





Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Objetivo General: Llevar un control del presupuesto de egresos, con la finalidad de atendenilas onales necesidades de las diversas áreas que conforman el Organismo.

Nombre del Procedimiento: Gasto aprobado y modificado.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad  ón General del Recibe oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos en el que comunica el Techo cos de la Ciudad de Presupuestal de Egresos aprobado por el	
1	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México		
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Turna oficio a la Gerencia de Finanzas y solicita elabore Calendario Presupuestal para el Ejercicio Fiscal.	1 día
3	Gerencia de Finanzas	Instruye por medio de volante a la Subgerencia de Control Presupuestal realice los trámites necesarios para la elaboración del calendario presupuestal.	1 día
4	Subgerencia de Control Presupuestal	Turna al Subjefe de Departamento para la elaboración y captura del Calendario Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP- GRP)	1 día
5	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Elabora estimación del calendario imprime y turna para revisión de la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
6	Subgerencia de Control Presupuestal	Revisa y presenta la estimación del calendario presupuestal a la Gerencia de Finanzas y solicita autorización para ingresarla en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
7	Gerencia de Finanzas	Revisa la estimación del calendario presupuestal	2 horas
li Todalic		¿La información corresponde a lo solicitado?	
8		No  Devuelve el documento a la Subgerencia de Control Presupuestal solicitando que se lleven a cabo las modificaciones necesarias.	2 día
		Conecta con la actividad 4	







No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Ad Dirección General de y Desarro	ministración y Finanzas Adr <b>Tiempo</b> n de Personal lo Administrativo
9		Valida y autoriza la información e Instruye a la la la la la control Presupuestal para continuar con el trámite correspondiente.		
10	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Captura la información correspondiente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) dentro del Módulo de Calendarización Presupuestal e imprime reporte.		1 día
11		Elabora oficio mediante el cual se remite la información a la Subsecretaría de Egresos y entrega la información a la Gerencia de Finanzas, anexando el reporte emitido.		1 día
12	Gerencia de Finanzas	Valida y solicita electrónicamente el reporte de Calendario en el sistema SAP-GRP, rubrica oficio, recaba las rúbricas y firmas del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y del Director General del Servicio de Transportes Eléctricos y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal para su envío.		1 día
13	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Entrega oficio a la Subsecretaría d	e Egresos.	1 día
14		Mantenimiento, Gerencia de Ası	Ejecutiva de untos Jurídicos, Materiales y ministración de de Servicios se comunica el o de Egresos por	2 días
15	Dirección Ejecutiva de Transportación Dirección Ejecutiva de Mantenimiento Gerencia de Asuntos Jurídicos Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos Gerencia de Administración de Capital	Solicita mediante oficio dirigido a Finanzas tramitar recursos por gastos a comprobar; viáticos y Revolvente Suficiencias Presupue	r concepto de pasajes; Fondo	1 día







No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Ad Dirección General d y Desarro	lministración y Fir e Ad <b>Tiempo</b> ón do llo Administrativo	
	Humano		y Procedimie	ntos Organizaciona	
	Gerencia de Servicios				
	Generales				
16	Gerencia de Finanzas	Turna la solicitud a la Subgerencia de Control Presupuestal		1 día	
17	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento/Jefe de Oficina)	Analiza la viabilidad de otorgar los recursos solicitados.		1 día	
		¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?			
		NO			
18		Elabora oficio para firma de la Gerencia de Finanzas, rechazando la solicitud de gasto, indicando que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal solicitada.		1 día	
		Conecta con el fin del procedimiento.			
		SI			
19		Asigna la suficiencia presupuestal por el monto autorizado, captura el compromiso en el sistema (SAP-GRP).		1 día	
20	Subgerencia de Control Presupuestal	Autoriza compromiso mediante firma electrónica en el sistema SAP-GRP.		1 día	
21		Registra el compromiso en el SAACG.NET		1 hora	
22			-GRP, que la	2 días	
		¿Se encuentra registrado el Compromiso en el SAP-GRP?			
		No			
23		Consulta ante la Subsecretaría de Egresos las causas por las cuales no se realizó el registro del compromiso.		2 días	
		Conecta con la actividad 21			
		Si			
24		Captura la cuenta por liquidar o sistema SAP-GRP.		1 día	
		Fin del Procedimie	nto		
		Tiempo aproximado de ejecución: 27 días 3 horas			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

9~







Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## Aspectos a considerar:

- 1. El gasto aprobado refleja las asignaciones presupuestarias anuales, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
- 2. El gasto modificado se refiere a la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones al presupuesto aprobado.
- 3. Con la finalidad de elaborar en tiempo y forma el Calendario del Presupuesto de Egresos autorizado, se deberá realizar en apego a lo establecido en la siguiente normatividad.
  - Manual Presupuestación para la Formulación el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y Municipios.
  - Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
  - Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 4. Las Áreas Responsables podrán solicitar recursos por de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos:
  - Trámite para la Validación de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal mediante el formato "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" F.AD.135.
  - Erogación y Comprobación de Fondo Revolvente mediante el formato "Responsiva de Compra por Fondo Revolvente" F.AD.1740.
  - Otorgamiento y Control de Gastos a Comprobar.
  - Autorización y Entrega de Viáticos y Pasajes de Comisiones Oficiales, y
  - Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Gastos a Comprobar y Servicios Personales.
- 5. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas es la responsable del registro del Calendario Presupuestal, en el módulo denominado "Anteproyecto" dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- 6. Los contratos y convenios serán afectados presupuestalmente, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Elaboración, revisión y formalización de contratos y convenios modificatorios del Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos.
- 7. De acuerdo a las necesidades de las distintas áreas del Organismo, podrán realizarse adecuaciones al presupuesto aprobado a través de afectaciones presupuestarias, las cuales podrán ser compensadas y/o líquidas, y deberán ser solicitadas por los servidores públicos autorizados mediante firma digital en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y serán registradas o rechazadas por: Dirección General de Gasto Eficiente "B" (Compensadas) y la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (Líquidas) pertenecientes a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría

87







de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, siempre que no se cuente con el recurso o el recurso no cubra el importe requerido en las partidas presupuestarias de las que derivenvo las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y erogaciones por por concepto de viáticos y/o pasajes que determine gestionar el Organismo.

- 8. Al cierre del ejercicio, con la finalidad de dar cumplimiento a la Circular de Cierre que emite la Subsecretaría de Egresos, la Gerencia de Finanzas emite oficio solicitando a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos informar los saldos a cancelar de los contratos celebrados en el ejercicio fiscal. Posteriormente la Subgerencia de Control Presupuestal lleva a cabo la cancelación de los saldos no ejercidos en el sistema SAP-GRP y se tramitan las afectaciones líquidas de reducción correspondientes, de acuerdo a la conciliación que Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos realiza con las áreas solicitantes de los bienes y servicios.
- 9. Con la finalidad de establecer los registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto comprometido, es necesario garantizar que los compromisos autorizados mediante firma electrónica por los funcionarios autorizados cumplan con el documento o instrumento jurídico de acuerdo a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, de acuerdo a la Clasificación por Objeto del Gasto.
- 10. En el módulo denominado "Compromiso" dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), la Subgerencia de Control Presupuestal captura y autoriza mediante firma electrónica el compromiso requerido y solicita su registro vía correo electrónico ante la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D" el registro, indicando el número de compromiso y anexando la documentación justificativa.
- 11. El compromiso solicitado por medio del sistema SAP-GRP se deberá registrar simultáneamente en el Sistema Automatizado de Administración de Recursos Gubernamentales SAACG.NET. con la finalidad de llevar a cabo la armonización contable del Organismo.
- 12. A fin de realizar las modificaciones a los compromisos registrados en el sistema SAP-GRP, la Subgerencia de Control Presupuestal captura en el módulo "Modificación del compromiso" las adecuaciones de acuerdo a la "Causa de modificación del compromiso", que deriva del documento o instrumento jurídico. Asimismo, se emite oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México solicitando el registro de la modificación requerida, posteriormente la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D" registra o rechaza la modificación solicitada.
- 13. El Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, emitirá los siguientes informes de Gasto:
- Anual de acuerdo a la Circular de Cierre del Ejercicio Fiscal emitido por la Subsecretaría de Egresos;
- Reporte de Compromiso por periodo;

## MANUAL **ADMINISTRATIVO**







Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Informe presupuestal de los Ingresos y Egresos (mensual);

Analítico de Claves y Causas de la Variación presupuestal del Informe Presupuestal des Informes Presupuestal des Informe Ingresos y Egresos.

Cédulas de Conciliación Presupuestales por periodo

14. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control Presupuestal.



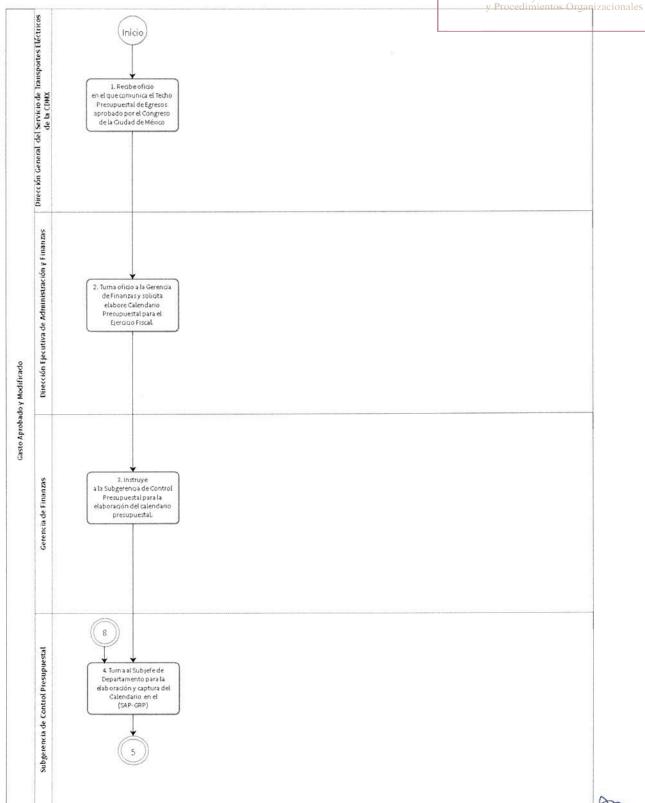






Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

## Diagrama de flujo:

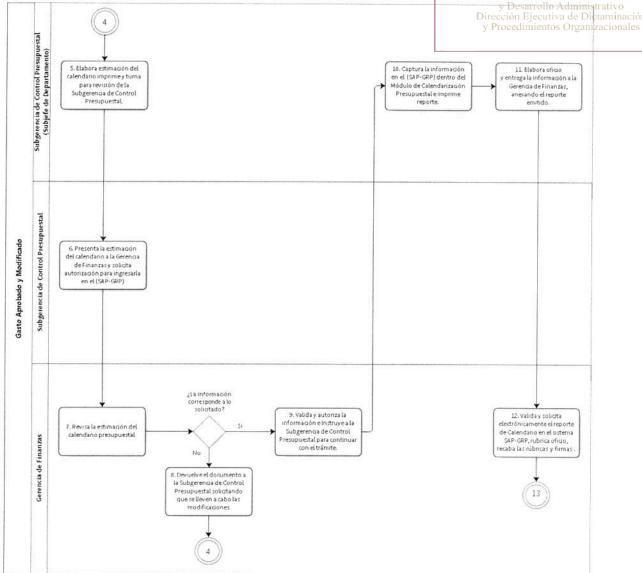








Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación



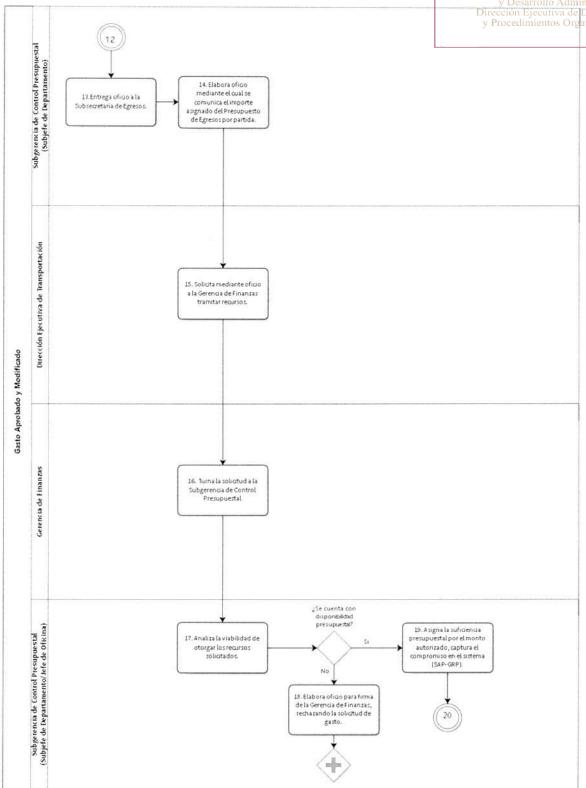








Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





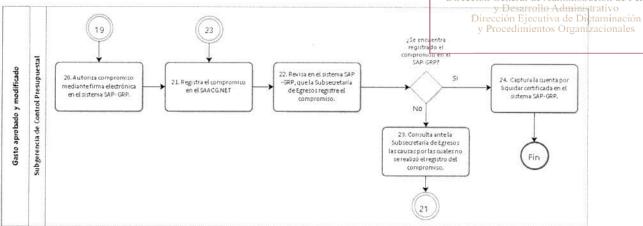








Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación



**VALIDÓ** 

C. Julieta Dávila Meneses

Subgerente de Control Presupuestal