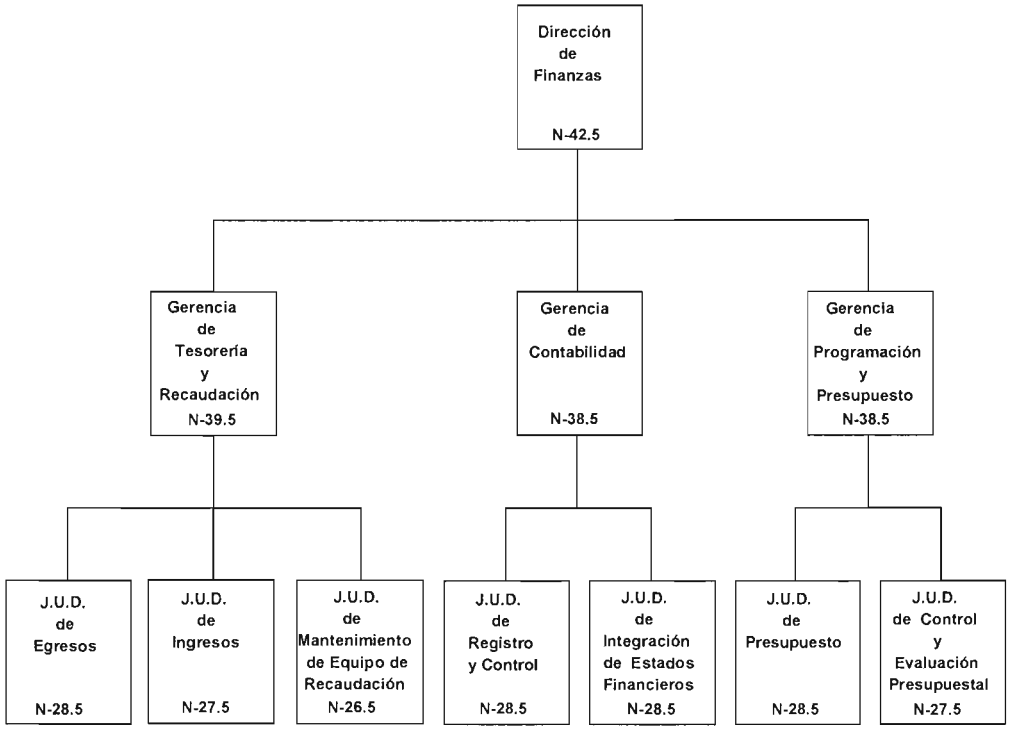
DIRECCIÓN DE FINANZAS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Finanzas.

Misión: Planear, coordinar y dirigir las políticas financieras del Organismo para la utilización racional de los recursos económicos y garantizar su eficiente y oportuna operación en la Entidad.

Objetivo 1: Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de las actividades financieras, contables y presupuestales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la captación de las necesidades financieras del Organismo, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual; y presentarlos ante la Dirección General para su aprobación.
- Tramitar la autorización y ministración del presupuesto ante la Secretaría de Finanzas.
- Asignar y controlar los recursos financieros autorizados conforme a los programas y responsabilidades.

Objetivo 2: Cumplir los lineamientos que orienten y regulen la ejecución de las actividades financieras, contables y presupuestales en el Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer las políticas que regulen las disposiciones y/o aplicaciones de los recursos financieros, fiscales, de costos e inventarios en el Organismo.
- Autorizar los Estados Financieros y Presupuestales del Organismo.
- Establecer los sistemas de contabilidad, control presupuestal, administración de fondos y análisis financieros.
- Presentar a la Dirección General alternativas de inversión así como la optimización de los recursos de conformidad con la recaudación (boletaje), comercialización de bienes y por concepto de otros ingresos.
- Coordinar la integración de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto: Gerencia de Tesorería y Recaudación.

Misión: Concentrar, disponer y resguardar los recursos financieros que disponga el Organismo, con plena identificación y asignación de los mismos mediante el uso de controles que contribuyan a identificar y documentar el flujo de efectivo y para el debido cumplimiento de las obligaciones.

Objetivo 1: Atender con oportunidad, excelencia y transparencia los fondos del Organismo, para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas mediante el control eficiente en las entradas y salidas de dinero.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Difundir las políticas de crédito, cobranza, resguardo de valores y pagos que deben observar las áreas que integran el Organismo, así como vigilar su cumplimiento.
- Evaluar las posibles opciones de inversión más rentables y someterlas para su aprobación a la Dirección de Finanzas, así como mantener el control de las mismas y su cobro.
- Dotar oportunamente de los recursos financieros a las diversas áreas del Organismo (cheques, efectivo, entre otros), en estricto apego a los lineamientos normativos emitidos para el efecto.
- Verificar los reportes diarios de disponibilidad monetaria, chequeras e inversiones, así como de la liquidación de los compromisos financieros contraídos.
- Controlar las cuentas de cheques e inversiones, la expedición de los cheques, el movimiento en las cuentas bancarias y tener actualizado el catálogo de firmas autorizadas de las mismas.
- Supervisar la información relativa a los reportes, movimientos y saldos de las cuentas de cheques e inversiones y conciliaciones bancarias.
- Gestionar la cobranza de las cuentas por cobrar a favor del Organismo, que tengan relación directa en la operación.
- Vigilar a través del Portal de PEMEX-Refinación, el ejercicio del presupuesto mensual asignado a la adquisición de diésel, con objeto de programar el pago dentro del plazo establecido en los contratos de Franquicia, Suministro y/o de Compraventa.
- Efectuar el pago conforme al plazo establecido en el contrato de franquicia y de suministro en el autoconsumo de productos petrolíferos suscrito con PEMEX Refinación.
- Efectuar el pago conforme al plazo establecido en el contrato de compraventa en el autoconsumo de productos petrolíferos suscrito con PEMEX Refinación, a través del Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM).
- Supervisar la revisión de la documentación soporte del suministro del diésel; así como la aplicación de los descuentos y las gestiones necesarias ante PEMEX Refinación para la recuperación de cargos improcedentes y/o notas de crédito derivado de faltantes en el suministro o incumplimiento del contrato.
- Efectuar la conciliación mensual de los saldos que muestran los registros de Tesorería contra los que presentan los registros contables, respecto a al abastecimiento, suministro y existencias de diésel; para aclarar o corregir las desviaciones que pudieran existir.
- Supervisar el envío oportuno de la documentación soporte original de la adquisición del diésel a la Gerencia de Contabilidad; para su registro contable y archivo.
- Solicitar a la Gerencia de Abastecimientos la adquisición de boletos de pasajeros, bolsas de plástico y plomos para el embolsado y machihembrado de la moneda metálica; de acuerdo a los lineamientos emitidos por la compañía de traslado de valores y la institución bancaria en la que se realiza el depósito de la recaudación.
- Proporcionar oportunamente los insumos, materiales y equipo a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación; para el desempeño de las funciones, supervisando la entrega a Módulos o para su consumo propio.
- Supervisar que la prestación del servicio de recolección, traslado y depósito de la moneda metálica suscrito con la Compañía de Traslado de Valores seleccionada, se realice en los domicilios, días y horarios establecidos conforme a las cláusulas del contrato signado por el Organismo y la Empresa de valores.

- Presentar a la Gerencia de Programación y Presupuesto y a la Gerencia de Contabilidad, la relación de pasivos para la elaboración de los informes respectivos a la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar y obtener de la Compañía de Traslado de Valores contratada, un catálogo con los nombres, fotografías y firma del personal autorizado por la "Compañía" para proporcionar el servicio en cada uno de los Módulos y Centro de Moneda Metálica; así como solicitar oportunamente la dotación de formatos denominados "Comprobantes de Servicio" y mantener una existencia adecuada de los mismos.
- Informar oportunamente al Titular de la Gerencia de Abastecimientos para que aplique las penas convencionales en caso de incumplimiento al contrato suscrito con la Compañía de Traslado de Valores correspondiente; así como a la Dirección Jurídica en casos de controversia.
- Supervisar el depósito de los billetes captados por concepto de la recaudación a la Institución Bancaria contratada, a través de la Caja General del Organismo y de la Unidad Departamental de Ingresos; así como de su registro y captura a través del Sistema Integral de Recaudación (SIR).
- Supervisar permanentemente el funcionamiento de las instalaciones, maquinaria y equipo de recaudación, equipo informático, equipo de circuito cerrado de televisión; así como de la confidencialidad de la información que de ese sistema se obtenga; que permita la aplicación inmediata de medidas correctivas.
- Coordinar la aplicación de medidas correctivas con las áreas de Contraloría Interna y de la Dirección Jurídica, para aquellos casos de irregularidades detectadas al re pesaje de alcancías (peso bruto), en el Centro de Moneda Metálica y su confronta con el registro (peso bruto) del Reporte Control del Alcancías turnado por el Módulo.
- Coordinar la aplicación de las medidas correctivas con las áreas de Contraloría Interna y de la Dirección Jurídica, para aquellos casos de daños a la estructura y/o alteraciones en los sellos de seguridad (Cinta Canela), de la alcancía instalada por el Personal del Módulo de origen.
- Supervisar que la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, realice el registro en Sistema Integral de Recaudación (SIR), de la comercialización de la morralla recuperada, captada a través del proceso de recaudación; y se envíen las fichas de depósito originales a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable y archivo correspondiente.
- Informar mensualmente a la Dirección de Finanzas en forma analítica, los ingresos captados por el Organismo así como el avance en las metas de recaudación.
- Coordinar la venta de la morralla de desecho captada a través del proceso de recaudación (chatarra, fuera de circulación, antigua, extranjera), con la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes; a efecto de que se realice con la debida oportunidad; y se ingrese a la Caja General del Organismo el producto de la venta.
- Enviar semanalmente al Titular de la Gerencia de Contabilidad los "Comprobantes de Servicio de Traslado de Valores" y fichas bancarias de depósito originales, por concepto de ingresos por recaudación; a fin de que se realice su registro, control y resguardo, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.
- Conservar en su poder y en el ámbito de su competencia los libros, registros auxiliares e información correspondiente; así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras conforme al plazo establecido por el Código Financiero del

Distrito Federal.

- Vigilar que se apliquen los descuentos por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, clientes (compradores de bienes comercializables y/o de desechos), entre otros; derivados del incumplimiento de los contratos suscritos.
- Informar a las Gerencias de Contabilidad y Programación y Presupuesto, los ingresos y gastos del Organismo, para la elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal.
- Coordinar la participación del personal de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación en la toma física del inventario de bienes muebles a cargo de la Unidad Departamental de Control de Bienes; de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin, por la Gerencia de Servicios de Apoyo.

Objetivo 2: Supervisar la implementación y cumplimiento de los lineamientos establecidos para regular la ejecución de las actividades financieras, contables y presupuestales en el Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control de los fondos asignados a las Unidades Administrativas del Organismo vía "gastos a comprobar"; supervisando y gestionando el cobro y/o comprobación de los mismos.
- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control de los fondos revolventes asignados a las Unidades Administrativas del Organismo; supervisando y gestionando el cobro y/o comprobación de los mismos.
- Vigilar que los comprobantes soporte de gastos o adquisiciones cuenten con los requisitos fiscales; en estricto apego a los lineamientos normativos, establecidos en el Organismo para regular su operación.
- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control del proceso de intercambio de plomos y alcancías, pesaje de las mismas; así como su registro y control en Sistema Integral de Recaudación (SIR); a fin de garantizar al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas que el proceso se efectúe de manera oportuna y segura.
- Establecer las normas y políticas de seguridad y vigilancia que deberá acatar el personal interno y externo y/o proveedores de bienes, que ingresen a las instalaciones del Centro de Moneda Metálica, a fin de garantizar la seguridad de las personas, recursos financieros, bienes e instalaciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.

Misión: Llevar el control de las erogaciones cumpliendo honesta y transparentemente con los requerimientos de cada área que permitan cubrir las necesidades, obligaciones y estrategias que lleven al Organismo a su correcto funcionamiento.

Objetivo 1: Asegurar el manejo, resguardo, emisión y disponibilidad de efectivo, para el pago de los compromisos y obligaciones de manera sistematizada, organizada y oportuna, cuidando los requisitos fiscales, legales y normativos,

e informando y confirmando la liquidez de efectivo derivado de cada pago en coordinación con las instituciones bancarias y considerando los compromisos adquiridos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Custodiar los valores, efectivo, chequeras y documentación relativa a obligaciones y compromisos a cargo o favor del Organismo.
- Controlar el calendario de pagos del Organismo; dando cumplimiento a las políticas y procedimientos en materia de pagos.
- Efectuar la revisión de la documentación comprobatoria de los compromisos contraídos de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Finanzas y realizar su pago.
- Participar en la integración de la relación detallada de los compromisos devengados y no pagados para su presentación a la Secretaría de Finanzas.
- Efectuar el depósito en la Institución Bancaria contratada; para el pago de nóminas, diferencias, liquidaciones o retenciones; para que esta efectúe la dispersión a las cuentas de cada trabajador del Organismo.
- Elaborar, revisar y turnar al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación el informe diario de disponibilidad financiera.
- Elaborar los programas de pagos a través de sistemas computarizados, conforme a la liquidez y compromisos adquiridos; así como emitir los reportes correspondientes para la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Realizar los pagos por la adquisición de Diésel a crédito mediante el Sistema de Compensación así como efectuar los pagos en línea, de acuerdo a lo programado por la Dirección de Operación.
- Participar en la integración de la conciliación de Diésel respecto al total de producto recepcionado e importes pagados.

Objetivo 2: Asegurar la implementación de los lineamientos establecidos para regular la ejecución de las actividades de la Unidad Departamental en materia de egresos, en el Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias con la finalidad de llevar un control sobre el saldo de cada una de estas, para la programación de pagos.
- Aplicar las penalizaciones o descuentos por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, clientes (compradores de bienes comercializables y/o de desechos), entre otros; derivados del incumplimiento de los contratos suscritos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.

Misión: Centralizar e identificar total y eficientemente todos los ingresos financieros del Organismo con plena correspondencia y transparencia de las Instituciones Financieras que permitan dar valor a la Información Financiera del Organismo.

Objetivo 1 Control íntegro de los ingresos y derechos a favor del Organismo mediante sistemas de registro que permitan su identificación y origen, de tal manera que integren los indicadores e informes que determinen oportunamente la disponibilidad financiera.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar se efectúe el depósito correspondiente de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en las cuentas bancarias del Organismo, por concepto de la ministración de recursos aportados del Gobierno del Distrito Federal, vía Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que los ingresos obtenidos por la prestación del servicio, se depositen en las cuentas dispuestas por el Organismo y en las Instituciones Bancarias contratadas; de conformidad a lo establecido en las cláusulas del Contrato firmado con el cliente.
- Verificar que el Organismo reciba oportunamente los ingresos derivados de la comercialización de bienes, y de cualquier otro tipo de ingresos conforme a las condiciones pactadas en los contratos, convenios y/o facturas respectivas.
- Vigilar, se depositen oportunamente en las cuentas bancarias respectivas los ingresos provenientes de otra fuente distinta a la actividad principal, denominados otros ingresos.
- Verificar que todos los ingresos sean depositados en las cuentas bancarias del Organismo.
- Proporcionar información relativa al volumen de ingresos para la formulación del presupuesto.
- Enviar con la periodicidad establecida, la documentación soporte de los ingresos a las áreas de contabilidad y de presupuesto.

Objetivo 2: Asegurar la implementación de los lineamientos establecidos para regular la ejecución de las actividades de la Unidad Departamental en materia de ingresos, en el Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar y supervisar mensualmente los ingresos por concepto de recaudación con los Jefes de las Unidades Departamentales de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y de Administración y Finanzas de Módulos Operativos.
- Evaluar mensualmente los indicadores y estándares de recaudación real por Módulo determinando el porcentaje de cumplimiento de la meta física establecida; o en su caso el porcentaje de desviación a la misma, para la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Presentar al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación el informe mensual de los ingresos, así como su fuente.
- Notificar al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación el nombre de la Institución Bancaria requirente de la moneda metálica, para efectos de la elaboración de la ficha de depósito bancaria.
- Verificar se haya formalizado el depósito bancario de los ingresos por concepto de recaudación de moneda metálica en la Institución Bancaria contratada, así como proporcionar vía Red Informática a los Módulos Operativos la información correspondiente al importe real de la recaudación, y denominaciones de billetes recaudados; y en su caso, los Módulos Operativos enviarán los errores de registro en la documentación, para su

captura y actualización a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación.

- Verificar a través de los estados de cuenta bancarios los importes de los billetes recaudados y depositados por la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a la Caja General del Organismo y ésta a su vez en la cuenta concentradora correspondiente.
- Enviar mensualmente los ingresos por recaudación modular y los generados por concepto de otros ingresos a las Gerencias de Programación y Presupuesto y de Contabilidad; para que esas áreas, efectúen su registro y análisis respectivo.
- Integrar semestralmente las fichas de depósito originales enviadas por la Gerencia de Comercialización Enajenación y Licitación de Bienes por concepto de recuperación de moneda metálica (maltratada, fuera de circulación y de desecho); verificando su registro en el Sistema Informático y turnarlas a la Gerencia de Contabilidad, para su registro contable y archivo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación.

Misión: Disponer del mejor Sistema de Recaudación de efectivo por concepto de pasajes, de manera sistematizada, oportuna y transparente, asegurando el resguardo, conteo y envasado, manteniendo los mejores medios para recabar, controlar y disponer oportunamente la recaudación diaria del Organismo.

Objetivo 1: Efectuar la recolección de alcancías para su conteo, separación y envasado, que permitan su correcto traslado y depósito a las cuentas Bancarias del Organismo mediante actividades de solicitud, guarda, asignación, distribución y control de boletos de pasajeros para mantener de manera completa y oportuna los ingresos por recaudación en la prestación del servicio de transporte.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en las instalaciones del Organismo denominada "Centro de Moneda Metálica".
- Coordinar conjuntamente con las Gerencias Modulares, que la Compañía de Traslado de Valores cumpla con los servicios de recolección y traslados de moneda metálica en los domicilios, los días y horarios de conformidad a lo estipulado en el contrato correspondiente.
- Controlar y supervisar que sean agregadas a la recaudación del día que corresponda, los sobrantes de moneda (Picos de Morralla), del día y del día anterior; para completar más envases y/o bolsas de moneda.
- Supervisar se efectúe la separación de billetes de las alcancías del Módulo que corresponda y se coloquen en una bolsa, misma que será turnada a la JUD. de Mantenimiento de Equipo de Recaudación para su depósito a más tardar al siguiente día

hábil de su recepción en la institución bancaria correspondiente, a través del personal designado por éste.
- Enviar de conformidad con la periodicidad establecida, la documentación soporte de los ingresos por recaudación al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos.
- Supervisar el re pesaje de las alcancías, verificando que los Kilogramos por peso bruto de cada una de ellas, coincida con el peso bruto registrado en el Formato "Control de Alcancías" emitido por el Módulo.
- Notificar al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, las anomalías presentadas durante el re pesaje de las alcancías, para que éste acuda al Centro de Moneda Metálica a aclarar las diferencias encontradas y participar en el conteo de los ingresos contenidos en dicha alcancía, contra la venta de boletos que permitan determinar las diferencias y se proceda a su recuperación correspondiente.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los gabinetes y alcancías que soliciten los Departamentos de Administración y Finanzas de la red Modular.
- Controlar la recepción y devolución de alcancías enviadas a través de la Compañía de traslado de valores por los módulos, cuando se detecten fallas en su funcionamiento; notificando la retención al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas correspondiente y proceder a su reparación.
- Atender las solicitudes de los Módulos para corregir en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) aquellas modificaciones que hayan sufrido las alcancías en su peso tara.
- Mantener y conservar en buen estado un stock de gabinetes y alcancías para el intercambio correspondiente, con las Gerencias Modulares.
- Efectuar el cambio de cerraduras en las alcancías y gabinetes en caso de extravío o rotura de llaves, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Controlar la existencia de las Llaves de Seguridad y de los equipos de Pesaje, Clasificación, Conteo y Envasado de Moneda; asignados al Centro de Moneda Metálica.
- Recibir y dar seguimiento a los materiales solicitados a la Gerencia de Abastecimientos.
- Designar al personal responsable de la guarda y custodia de las llaves de las alcancías y cerraduras de alta seguridad; como son las áreas de Bóveda, boletos y de moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho.

Objetivo 2: Asegurar la implementación de los lineamientos establecidos para regular la ejecución de las actividades de la Unidad Departamental en materia de ingresos por recaudación, en el Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Difundir y establecer entre el personal que labora en el Área de Bóveda del Centro de Moneda Metálica las normas, lineamientos y procedimientos emitidos para regular el proceso de clasificación, conteo y envasado de la moneda metálica; a través de la Máquina Clasificadora, Contadora y Envasadora de moneda, y Máquina Contadora auxiliar con que cuenta dicho Centro; verificando su invariable aplicación y apego a su marco normativo.
- Notificar al personal del Área de Bóveda del Centro de Moneda Metálica, las normas y lineamientos emitidos por el Banco de México para el envasado de la moneda metálica; verificando que la ejecución del proceso, se realice invariablemente en apego a los

lineamientos y normas antes referidas.

- Supervisar la entrega de envases de moneda metálica debidamente estandarizada a la Compañía de Traslado de Valores, verificando se realice conforme al contrato suscrito con dicha Compañía; así como su respectivo depósito a la Caja General de Institución Bancaria correspondiente.
- Establecer los controles que se requieran para efectuar el registro y captura en el Sistema Informático, de los ingresos generados diariamente por Módulo y globalizados; así como de emitir vía sistema los reportes correspondientes, informando a la Gerente de Tesorería y Recaudación y al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos.
- Coordinar con el Personal de Seguridad y Vigilancia asignado, el manejo y control a través del Sistema Cerrado de Televisión el desarrollo de las actividades del personal en las Instalaciones del Centro de Moneda Metálica, con objeto de detectar sustracciones de moneda metálica y/o billetes por parte de éste; evitando posibles pérdidas en la recaudación, así como mantener confidencialmente la información que de éste sistema se emita.
- Supervisar físicamente la recepción de las alcancías, que no presenten daños en su estructura y/o alteraciones en los sellos de seguridad (cinta canela); en caso contrario, levantar Acta Administrativa y notificar al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para los efectos que procedan.
- Verificar que los boletos de pasajeros recibidos de proveedores, correspondan a la cantidad, características y dimensiones requeridas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación; con base a lo establecido en el Contrato de Adquisición respectivo.
- Efectuar el registro en Kárdex computarizado de entradas, salidas y existencias de boletos, así como la distribución a los Módulos; de acuerdo a su número de serie, folio consecutivo, programa y calendario establecido.
- Conciliar mensualmente contra sus controles los reportes diarios de existencia de boletos de la Red Modular, emitidos por la Unidad Departamental de Ingresos; aclarando en su caso las diferencias en dichas existencias e informar al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Controlar las existencias de alcancías, gabinetes, llaves de gabinete, básculas, contadoras y machihembradoras asignadas a las Gerencias Modulares; mediante el resguardo correspondiente.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para tal efecto por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para la guarda y custodia de la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho.
- Verificar que los registros establecidos en el Centro de Moneda Metálica para regular las entradas, salidas y existencias de la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho; garanticen efectivamente su control.
- Supervisar que se realice el depósito de la moneda maltratada que haya sido recuperada en la Institución Bancaria correspondiente, debiendo turnar la ficha de depósito a la Unidad Departamental de Ingresos.
- Coordinar con la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes el envío de la moneda fuera de circulación, extranjera y de desecho para su venta; de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto, por la Gerencia de Tesorería y Recaudación.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto: **Gerencia de Contabilidad.**

Misión: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas que regulan las actividades de la Gerencia, entre otras las que regulan la preparación de los estados financieros, así como aquellas que norman la transparencia de la gestión pública , la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el organismo.

Objetivo 1: Verificar e integrar las operaciones financieras del Organismo, para elaborar los Estados Financieros, necesarios para la toma de decisiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Finanzas para su aprobación.
- Participar en la elaboración, difusión e implementación de criterios contables por nuevas operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
- Presentar para su autorización ante las autoridades competentes el Plan de Cuentas y el Manual de Contabilidad.
- Verificar que el registro de las operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos se encuentre conforme al Plan de Cuentas autorizado.
- Coordinar y supervisar el archivo trámite de información financiera, destinado para resguardar y custodiar las ´pólizas de registro emitidas por las diferentes áreas del Organismo, verificando que se encuentre integrada la documentación original comprobatoria de las operaciones financieras.

Objetivo 2: Verificar que se encuentren al día las pólizas de registro de las operaciones financieras, los estados financieros y toda la información requerida para la toma de descisiones de acuerdo a la Normatividad vigente y para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar que las pólizas de registro de las operaciones relacionadas con el ejercicio del presupuesto de egresos turnadas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación y la Gerencia de Programación y Presupuesto contengan la documentación comprobatoria original y que contengan las firmas originales respectivas de elaboró, revisó y autorizó en el sistema informático.
- Coordinar y Supervisar la elaboración de los Estados Financieros.
- Coordinar y Supervisar las modificaciones y actualizaciones al Plan de Cuentas y el Manual de Contabilidad, se realicen atendiendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las declaraciones para el pago y entero de las

retenciones de Impuestos Federales.
- Coordinar y supervisar el análisis y depuración de los diversos rubros de los estados financieros.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, formatos y reportes contables del Organismo, para su incorporación en la Cuenta Pública del GDF.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los Libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del Sistema Informático.
- Firmar los Estados Financieros para presentación y autorización del titular de la Dirección de Finanzas.
- Coordinar y supervisar con la Gerencia de Servicios de Apoyo, la conciliación de los bienes de activo fijo relativas a las Altas, Bajas y Transferencias de Bienes, así como el envío de las facturas originales del inventario de bienes para su archivo y resguardo.
- Supervisar que los resultados emitidos por el sistema computarizado kárdex, para la administración de almacenes a cargo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Almacenes, dependiente de la Gerencia de Abastecimientos en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Procesamiento y Soporte Técnico, de la Gerencia de Informática, correspondan a los reportados para el registro en el sistema informático.
- Colaborar con los Directores y Gerentes de Área y Órganos Fiscalizadores, para la evaluación de las aclaraciones, respecto de las diferencias que resulten procedentes con los Titulares de las Áreas responsables del manejo de recursos, ejecución del gasto y patrimonio del Organismo, con la aportación del documental que obre en poder del archivo de trámite a cargo de la Gerencia de Contabilidad.
- Coordinar y supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras del Organismo, de conformidad con las normas y procedimientos en materia de archivo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control.

Misión: Verificar la integración de la información financiera original de las operaciones del Organismo para su resguardo y posterior atención de los requerimientos de los Órganos fiscalizadores.

Objetivo 1: Asegurar el cumplimiento de las disposiciones contables que regulan las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y difusión de criterios contables por nuevas operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
- Tramitar y presentar para su autorización ante las autoridades competentes, el Plan de

Cuentas y libros oficiales.

- Controlar y supervisar el archivo trámite de información financiera destinado para custodiar y resguardar las pólizas de registro emitidas por las diferentes áreas del Organismo, verificando que se encuentre integrada la documentación original, comprobatoria de las operaciones financieras.
- Colaborar con los Órganos fiscalizadores en materia de información y documentación que se encuentre en el archivo trámite de información financiera del Organismo

Objetivo 2: Verificar que las pólizas de registro de las operaciones relacionadas con el ejercicio del presupuesto de egresos contengan la documentación comprobatoria original y que se encuentren registradas conforme al plan de cuentas autorizado.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar que las pólizas de registro de las operaciones no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de su competencia, contengan la documentación comprobatoria original, y que contengan las firmas originales respectivas de elaboró, revisó y autorizó en el Sistema Informático.
- Verificar que las pólizas de registro de las operaciones relacionadas con el ejercicio del presupuesto de egresos turnadas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación y la Gerencia de Programación y Presupuesto contengan la documentación comprobatoria original, y que contengan las firmas originales respectivas de elaboró, revisó y autorizó en el Sistema Informático.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones de nómina de retenciones de Impuesto sobre la Renta por Salarios, por servicios profesionales y por arrendamiento de inmuebles.
- Elaborar las declaraciones para el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Salarios, de Servicios Profesionales y Arrendamientos, así como el pago del Impuesto al Valor Agregado a cargo del Organismo; con base a la información proporcionada por la Gerencia de Administración de Personal y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a efecto de cumplir con la normatividad fiscal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros.

Misión: Registrar las operaciones no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, analizar las operaciones financieras generadas por el Organismo para constituirlas y así generar los Estados Financieros en los plazos establecidos por la normatividad vigente; proporcionando a la Dirección General del Organismo, la información financiera que oriente la mejor toma de decisiones.

Objetivo 1: Aplicar las disposiciones contables que regulan las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de

cuentas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el registro correcto y oportuno de las operaciones para su incorporación a los estados financieros.
- Verificar que el registro de todas las operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de egresos elaboradas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, contengan la documentación original soporte y las firmas originales respectivas de elaboró, revisó y autorizó.

Objetivo 2: Verificar que se encuentren integradas las operaciones financieras del Organismo de acuerdo a la normatividad vigente, para así generar y presentar en los plazos establecidos los Estados Financieros que orienten la mejor toma de decisiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar y supervisar el registro de las operaciones financieras no relacionadas con la Ley de Ingresos (moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho) en cuentas de orden.
- Verificar que las pólizas de registro de las operaciones no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos se encuentren debidamente registradas en el Sistema Informático, al cierre de cada mes.
- Coordinar y supervisar el registro de los movimientos y saldos de partes, refacciones y herramientas, así como de combustible y lubricantes, procesados por el Sistema Informático de Control de Almacenes para la administración de los almacenes del Organismo.
- Aplicar razones financieras a los diversos rubros de los estados financieros; mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para determinar los indicadores y la interpretación de la situación financiera del Organismo del periodo evaluado que corresponda.
- Supervisar que las modificaciones y actualizaciones al Catálogo de Cuentas (Plan de Cuentas) se realicen atendiendo los lineamientos de la normatividad vigente.
- Verificar que se encuentren debidamente registradas en el Sistema Informático, las altas y bajas de los bienes de activo fijo.
- Elaborar el cálculo y la aplicación financiera de la depreciación histórica y re expresada, de los bienes de activo fijo.
- Requisitar debidamente los formatos y reportes financieros para la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la depuración de las cuentas de balance y de resultados.
- Analizar el registro en el Sistema Informático de los movimientos y saldos de partes y refacciones, así como de combustible y lubricantes; procesados por el Sistema Computarizado Kárdex, para la elaboración de las conciliaciones respectivas.
- Controlar y supervisar la elaboración de la conciliación de los rubros que conforman el activo fijo y almacenes.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la conciliación de los ingresos afectos al Impuesto al Valor Agregado para obtener el importe del IVA causado en el mes.
- Elaborar análisis para la determinación del costo de operación por pasajero transportado

con boleto pagado y presentar dicho análisis al Titular de la Gerencia de Contabilidad, para la toma de decisiones.

- Supervisar la obtención de la balanza de comprobación y la emisión de los libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del Sistema Informático.
- Organizar la elaboración de los Estados Financieros para presentación y autorización de la Gerencia de Contabilidad.
- Elaborar el cierre de ejercicio de las cuentas de ingresos, gastos y patrimoniales en el sistema informático, cancelando cuentas de resultados contra el resultado del ejercicio.
- Elaborar la póliza de registro del asiento de apertura del ejercicio.
- Atender los requerimientos del área Jurídica y de Servicios de Apoyo sobre documentación original de bienes patrimoniales.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto: Gerencia de Programación y Presupuesto.

Misión: Planear, programar, gestionar y registrar los montos presupuestales asignados al Organismo, coordinando la adecuada y oportuna aplicación de los recursos, conforme a las necesidades de las diferentes áreas que conforman Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal contribuyendo al logro de los objetivos.

Objetivo 1: Coordinar la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias de las Unidades Administrativas del Organismo; de conformidad a la normatividad que regula su operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, el Programa de Mediano Plazo y el Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la elaboración e integración del Presupuesto del Organismo y autorizar en su caso, monto y calendario a nivel partida del gasto.
- Supervisar la consolidación de los anteproyectos de presupuestos de las diferentes áreas y participar en los trámites de autorización del presupuesto de cada año ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Dirigir de acuerdo al calendario financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas el trámite de las ministraciones de recursos por concepto de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Presentar para autorización de la Secretaría de Finanzas a través de su Dirección General de Egresos A y a la Dirección de Política Presupuestal, las adecuaciones al calendario financiero.
- Presentar y someter a la autorización de la Secretaría de Finanzas vía Dirección General de Egresos A y a la Dirección de Política Presupuestal, las adecuaciones programático-presupuestarias compensadas o líquidas según sea el caso, conforme a las necesidades del Organismo.
- Solicitar la autorización de las afectaciones presupuestarias compensadas y líquidas, incluso las de aquellas que no afecten las actividades institucionales autorizadas a la

Dirección General de Egresos "A" y Dirección General de Política Presupuestal a través del SAP-GRP (Sistema de Administración Presupuestaria-Planeación de Recursos Gubernamentales).

- Llevar a cabo el control sobre la aplicación de los recursos financieros autorizados a cada una de las áreas con base en los programas y responsabilidades establecidas.

Objetivo 2: Proporcionar las herramientas presupuestales para que Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, cumpla con el otorgamiento de un servicio de transporte de pasajeros seguro y económico; en beneficio de la población de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto, asignando la partida presupuestal a la documentación comprobatoria del gasto que corresponda, que presenten las Gerencias de Tesorería y Recaudación, de Abastecimientos y/o Titular de Área Ejecutora del gasto; registrando y capturando a través del Sistema Informático establecido por el Organismo los compromisos que signifiquen obligaciones con cargo al presupuesto autorizado.
- Recibir, revisar, en su caso, supervisar la asignación de partida presupuestal y dar seguimiento a las solicitudes para la comprobación y reembolso de los Fondos Revolventes autorizados; en apego a los procedimientos establecidos para cada caso.
- Coordinar el trámite y seguimiento para la autorización de la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Egresos "A" de la Secretaría de Finanzas, de las afectaciones presupuestarias por concepto de ampliaciones, reducciones y/o modificaciones al monto del presupuesto original autorizado.
- Evaluar y emitir las justificaciones que sustenten las modificaciones al presupuesto y efectuar su trámite ante la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Egresos "A", según corresponda.
- Registrar los ingresos captados en el Organismo, tales como aportaciones del GDF; recaudación modular (ingresos propios) y por otros conceptos de ingresos, no propios de la actividad principal de transportar pasajeros que obtiene el Organismo; así como de la entrega de la documentación soporte, que permita disponer de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones.
- Integrar debidamente formalizado con las firmas del Titular de la Dirección General y Dirección Finanzas; así como de realizar su trámite de distribución ante las Dependencias correspondientes, el reporte "Analítico de Ingresos", con los ingresos captados mensualmente conforme a los lineamientos y procedimiento emitido para el efecto por la Dirección de Finanzas.
- Efectuar mensualmente con las Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Contabilidad, la conciliación Contable-Presupuestal de Ingresos; de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Finanzas.
- Integrar y turnar trimestralmente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, la información correspondiente al ejercicio presupuestal de ingreso-gasto del período; a través del formato "Informe de Avance Trimestral" (IAT).
- Integrar trimestralmente el Cuadro de Flujo de Efectivo junto con las Notas correspondientes al informe para presentarlo ante el Consejo de Administración.

- Formular y verificar la elaboración de los informes específicos de avance físico-financiero del ejercicio programático presupuestal dirigidos a las Dependencias Globalizadoras del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el Cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.

Misión: Instrumentar las herramientas para elaborar un adecuado presupuesto que considere todas las necesidades de las diferentes áreas que conforman Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, a través de un calendario de gasto.

Objetivo 1: Programar la ejecución del gasto de forma eficiente y efectuar las modificaciones al presupuesto cuando por necesidades del servicio se requiera.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a las necesidades emitidas por las diferentes áreas del Organismo, para Visto Bueno de la Gerencia de Programación y Presupuesto; y autorización de la Dirección de Finanzas y Dirección General, para que sea trasmitido mediante el SAP-GRP.
- Integrar el calendario financiero del ejercicio con base a los requerimientos de las diferentes áreas del Organismo; de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas para ser presentado a la Gerencia de Programación y Presupuesto, y se turne a la Secretaría de Finanzas para su autorización, para que sea trasmitido mediante el SAP-GRP.
- Elaborar y presentar a la Gerencia de Programación y Presupuesto las adecuaciones programático-presupuestarias solicitadas por la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal para el ejercicio de los recursos, coadyuvando a la adecuada operación de las actividades del Organismo.
- Elaborar las afectaciones presupuestarias por concepto de ampliaciones y/o reducciones de los recursos, así como su repercusión programática a nivel capítulo y partida del gasto correspondiente; y someterlas a la autorización de la Gerencia de Programación y Presupuesto y se turne a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Verificar las disponibilidades calendarizadas de las partidas a reducir, cancelar, ampliar o adicionar, de acuerdo al comportamiento del gasto.
- Elaborar y turnar las afectaciones presupuestarias compensadas, líquidas y de actividad institucional a nivel clave presupuestaria y su justificación a través del SAP-GRP, de acuerdo a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Establecer los mecanismos de control para la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto y calendario autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y formalizar con el total de ingresos del mes el reporte denominado "Resumen de Ingresos Diversos"; así como su distribución oficial a las Gerencias de Contabilidad y

de Tesorería y Recaudación; para efectos de su conciliación.

- Elaborar mensualmente el Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos "Analítico de claves", Causa de Variación Presupuestal y el Informe Presupuestal de Flujo de Efectivo ante la Dirección General de Egresos "A", de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y actualizar el ejercicio del gasto mensual a través del sistema SAP-GRP., para mantener actualizada la Evolución del Ejercicio Presupuestal del Organismo.
- Realizar los trabajos de conciliación mensual con la Dirección General de Egresos "A" y la Dirección General de política Presupuestal, de la información programático-presupuestal incorporada al Sistema de Registro Presupuestal.
- Elaborar y llevar el seguimiento de las modificaciones el Programa Operativo Anual Autorizado, en estricto apego a la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y solicitar los recursos de Aportaciones del GDF, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, así como aplicar a las mismas los Documentos Múltiples que corresponda.
- Realizar el informe mensual de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Elaborar el reporte mensual de la Estructura presupuestal vigente, autorizada por la Secretaría de Finanzas.

Objetivo 2: Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas presupuestales que regulan las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y turnar trimestralmente a la Gerencia de Programación y Presupuesto la información correspondiente al ejercicio presupuestal de ingreso-gasto del período; a través del formato "Informe de Avance Trimestral (IAT); para su autorización y envío a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y turnar trimestralmente al Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto el Cuadro de Flujo de Efectivo junto con las Notas correspondientes al informe para su autorización y presentación ante el Consejo de Administración.
- Elaborar y turnar mensualmente a la Gerencia de Programación y Presupuesto para su autorización los informes del ejercicio programático presupuestal dirigidos a las Dependencias Globalizadoras del Gobierno del Distrito Federal en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar el Cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como el informe correspondiente.
- Consolidar y elaborar el informe mensual de avance de actividades institucionales (parque vehicular, recaudación por venta del servicio y pasajeros transportados).
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal.

Misión: Verificar que los registros implementados para el control y operación de los recursos financieros en el Organismo, funcionen de acuerdo a las disponibilidades presupuestales y calendario autorizado por la Secretaría de Finanzas.

Objetivo 1: Llevar el registro del ejercicio presupuestal con la finalidad de detectar las necesidades de adecuaciones al presupuesto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Determinar el avance del ejercicio presupuestal de los compromisos fincados a través del área de Adquisiciones para ser enviado a la Dirección General de Egresos "A".
- Informar a la Secretaría de Finanzas el monto y características del pasivo circulante en coordinación con la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Recibir en Mesa de Control las solicitudes de pago, como ventanilla única.
- Vigilar que el total de gasto, no rebasen el monto del presupuesto original ó modificado mediante las afectaciones compensadas presupuestarias autorizadas y registradas por la Dirección General de Egresos "A", de la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios financieros y de actividades institucionales autorizadas por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y presentar a la Gerencia de Programación y Presupuesto, la relación detallada de los compromisos devengados y no pagados para su autorización.
- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto por áreas de responsabilidad.
- Autorizar la suficiencia presupuestal y asignar partida de gasto a la documentación requeriente de pago de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Finanzas.
-

Objetivo 2: Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas presupuestales que regulan las actividades de la Unidad Departamental; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el reporte mensual analítico del ejercicio del gasto real y turnarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto para consolidación, elaboración y presentación del "Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos".
- Elaborar el reporte mensual del gasto ejercido a nivel partida presupuestaria.
- Elaborar los reportes del ejercicio del gasto por tipo de financiamiento (Aportaciones, Recursos Propios y otros) y por programa.
- Elaborar el reporte mensual del ejercicio presupuestal del consumo de combustible de la red modular.
- Elaborar el informe mensual Ejercido del Gasto que integra la información Analítica del ejercicio del gasto y Resumen del Gasto Mensual.
- Requisitar compromiso de las aportaciones que permita elaborar y solicitar las Cuentas por Liquidar Certificadas,
- Conciliar el ejercicio del gasto real con las Gerencias de Contabilidad y Tesorería y

Recaudación.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Efectuar mensualmente con los Titulares de las Unidades Departamentales de Ingresos y de Integración de Estados Financieros, la conciliación Contable-Presupuestal de Ingresos; de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Finanzas.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Registro de las operaciones relacionadas con la Ley de Ingresos

Objetivo General: Establecer las actividades que deberá realizar el personal de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para el registro de la documentación soporte de los Ingresos; a través del marco normativo establecido para regular su aplicación y cumplimiento, directrices que garanticen a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, contar con información confiable y oportuna.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas generadoras del ingreso	1	Prepara y turna la documentación soporte de las operaciones realizadas por RTP, en materia de ingresos para su registro; y/o requerimientos de documentación faltante, de conformidad a las políticas del presente procedimiento.	1 hora
Gerencia de Tesorería y Recaudación	2	Recibe documentación soporte de las operaciones realizadas por RTP., en materia de ingresos para su registro; turna a la J.U.D. de Ingresos de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	3	Recibe, verifica esté completa y formalizada la documentación soporte (Facturas, Recibos de Ingresos, Comprobante de Ingresos Metrobús, Fichas de Depósito, Comprobantes de Descuento Vía Nómina, Aportaciones del GDF, Inversiones, Rendimientos, y de Servicio de la Compañía de Traslado de Valores). **¿ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE?** **NO**	1 hora
	4	Solicita vía Sistema de Correspondencia Interna del Organismo, la información o documentación faltante o complementaria a las áreas generadoras del Ingreso. Continúa en actividad 1	1 hora
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Turna documentación soporte al Personal de la Unidad Departamental a su cargo, que llevará a cabo el registro correspondiente; a través del Supervisor de Ingresos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Personal Responsable)	6	Recibe documentación soporte, lleva a cabo su revisión y codificación, elabora y captura en el Sistema Informático establecido, la Póliza de registro (Diario y/o Ingresos), con base al Plan de Cuentas, Instructivo y Guía Contabilizadora; turna Póliza y documentación soporte Jefe de Unidad Departamental del Área de Ingresos para su revisión.	1 hora
Jefe (a) de Unidad Departamental de Ingresos	7	Recibe y revisa la captura, verificando Número de Folio y que la codificación de la Cuenta, corresponda con la operación registrada y con Auxiliar de Póliza (Diario y/o Ingresos); verifica su apego al Plan de Cuentas, Instructivo y Guía Contabilizadora.	1 hora
		¿OTORGA VISTO BUENO?	
		NO	
	8	Señala irregularidades y solicita corrección de la Póliza (Diario y/o Ingresos); entrega Póliza con documentación soporte. Continúa en actividad 6	1 hora
		SÍ	
	9	Firma de revisado y turna Póliza (Diario y/o Ingresos), con documentación soporte al Gerente de Tesorería y Recaudación, para firma de autorización.	1 hora
Gerente de Tesorería y Recaudación	10	Recibe Póliza (Diario y/o Ingresos), revisa codificación y captura; de conformidad al Catálogo y Guía Contabilizadora.	1 hora
		¿AUTORIZA REGISTRO DE PÓLIZA (DIARIO Y/O INGRESOS)?	
		NO	
	11	Turna Póliza (Diario y/o Ingresos), al Jefe de Unidad Departamental del Área de Ingresos para su corrección correspondiente. Continúa en actividad 7	1 hora
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Firma de autorización y turna al Jefe de Unidad Departamental del Área de Ingresos, para su entrega al personal responsable de su elaboración.	1 hora
Jefe (a) de Unidad Departamental de Ingresos	13	Recibe Póliza autorizada (Diario y/o Ingresos), y entrega al personal responsable de su elaboración, para su entrega al Archivo Contable	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Personal Responsable)	14	Recibe Póliza autorizada (Diario y/o Ingresos), elabora "Relación de Pólizas entregadas al Archivo para su Custodia", en original y copia con firma de conformidad del personal que entrega y del que recibe; entrega original de recabando sello de recibo en copia de "Relación" y archiva en consecutivo.	1 hora
Gerencia de Contabilidad	15	Recibe original de "Relación de Pólizas entregadas al Archivo para su Custodia", (Diario y/o Ingresos), comprobantes de registro y documentación soporte en original; sella de recibo e integra expediente de Pólizas al Archivo Contable, para su resguardo y consulta.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 15 horas

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Tesorería y Recaudación será la responsable del registro en el sistema informático de los ingresos captados por la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, observando lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental el Código Fiscal del Distrito Federal; Principios de Contabilidad Gubernamental, así como por el Manual de Contabilidad el cual contiene el Plan de Cuentas, la Guía Contabilizadora y las Partidas Presupuestales autorizas por la Dirección General de Contabilidad Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
2. La Gerencia de Tesorería y Recaudación registrará los ingresos por separado del monto del Impuesto al Valor Agregado causado, que de acuerdo a la Legislación aplicable vigente se encuentren afectos a dicho impuesto.
3. Corresponderá invariablemente a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, autorizar mediante su firma, las Pólizas de Diario y de Ingresos; documentos contables que soportan las operaciones en materia de ingresos económicos, registrados por Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

4. Las Gerencias de Programación y Presupuesto, Tesorería y Recaudación y Contabilidad, en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Autorizó

C.P. Hermilo Tamayo Castillo
Gerente de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Registro de las operaciones relacionadas con el presupuesto de Egresos

Objetivo General: Establecer las actividades que deberá realizar el personal de la Gerencia de Programación y Presupuesto y de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para el registro de las operaciones relacionadas con el Presupuesto de Egresos; a través del marco normativo establecido para regular su aplicación y cumplimiento, directrices que garanticen a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, contar con información confiable y oportuna.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Ejecutoras del Gasto	1	Turnan a la Gerencia de Programación y Presupuesto, la documentación soporte de las Operaciones realizadas en RTP; en materia de Egresos para su Registro, recaba acuse y archiva.	1 hora
Gerencia de Programación y Presupuesto y Gerencia de Tesorería y Recaudación	2	Recibe documentación soporte de las Operaciones realizadas en RTP, en materia de Egresos para su Registro, acusa de recibo y archiva;	1 hora
	3	Recibe documentación soporte, verifica que se encuentre completa y debidamente formalizada; determina si es correcta. Continúa en actividad 4 ó 7.	1 hora
		¿LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTÁ COMPLETA Y FORMALIZADA?	
		NO	
	4	Turna oficio solicitando la Información y/o documentación faltante o complementaria al área o áreas que proporcionaron la información; recaba acuse de recibo y archiva.	1 hora
Áreas Ejecutoras del Gasto	5	Recibe oficio, acusa de recibo, verifica la documentación soporte en materia de Egresos; corrige y/o regulariza las inconsistencias determinadas; integra oficio a expediente.	1 hora
	6	Turna a la Gerencia de Programación y Presupuesto, la documentación soporte de las Operaciones en materia de Egresos corregida y/o regularizada, para su Registro Continúa en actividad 2	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Gerencia de Programación y Presupuesto	7	Distribuye la documentación soporte al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal de la Gerencia de Programación y Presupuesto, responsable de realizar el Registro.	1 hora
Jefatura de Unidad departamental de Control y Evaluación Presupuestal (Personal Responsable)	8	Recibe la documentación soporte, revisa, codifica y elabora Póliza de Registro con Base al Plan de Cuentas, y Guía Contabilizadora; presenta a revisión del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal	9	Recibe Póliza Contable y documentación soporte, revisa codificación y captura de conformidad al Plan de Cuentas y Guía Contabilizadora; determina aprobación. Continúa en actividad 10 ó 12.	1 hora
		¿ES CORRECTA?	
		NO	
	10	Notifica errores y solicita corrección de la Póliza de Registro, entrega Póliza con documentación soporte al personal del área que la elaboró, para que lleve a cabo su corrección.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal (Personal Responsable)	11	Recibe Póliza de Registro con documentación soporte en materia de Egresos; corrige y/o regulariza las inconsistencias determinadas y entrega para revisión del Jefe de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal. Continúa en actividad 9.	1 hora
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal	12	Firma de revisado, y turna Póliza de Registro con documentación soporte al Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto para su Autorización. Continúa en actividad 13.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto	13	Recibe Pólizas de Registro del mes con documentación soporte, verifica que las Pólizas cuenten con la firma original en cada uno de los apartados correspondientes para el personal que elaboró y revisó y otorga Autorización.	1 hora
			1 hora
		¿AUTORIZA REGISTRO DE PÓLIZA (DIARIO Y/O EGRESOS)?	
		NO	
	14	Notifica omisiones y/o faltantes a las Pólizas de Registro y documentación soporte; solicita las correcciones o información complementaria y entrega Relación de Pólizas del mes con documentación soporte para su regularización.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal	15	Recibe Relación de Pólizas del Mes con documentación soporte, realiza las correcciones o adición de la Información faltante; presenta para autorización. del Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto. Continúa en actividad 12.	1 hora
		SÍ	
		Firma de Autorizado, y turna Póliza de Registro con documentación soporte al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su Registro del Pago realizado.	
Gerencia de Tesorería y Recaudación	16	Recibe documentación soporte de las Operaciones realizadas en RTP, en materia de Egresos para su Registro del Pago realizado, acusa de recibo y archiva;	1 hora
	17	Recibe documentación soporte, verifica que se encuentre completa y debidamente formalizada; determina si es correcta.	1 hora
		¿LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTÁ COMPLETA Y FORMALIZADA?	
		NO	
	18	Turna oficio solicitando la Información y/o documentación faltante o complementaria al área o áreas que proporcionaron la información; recaba acuse de recibo y archiva.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto	19	Recibe oficio, acusa de recibo, verifica la documentación soporte en materia de Egresos; corrige y/o regulariza las inconsistencias determinadas; integra oficio a expediente.	1 hora
	20	Turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, la documentación soporte de las Operaciones en materia de Egresos corregida y/o regularizada, para su Registro.	1 hora
		SÍ	
Gerencia de Tesorería y Recaudación	21	Distribuye la documentación soporte al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, responsable de realizar el Registro de los pagos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Personal Responsable)	22	Recibe la documentación soporte, revisa, codifica y elabora Póliza de Registro con Base al Plan de Cuentas, y Guía Contabilizadora; presenta a revisión del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	23	Recibe Póliza de registro y documentación soporte, revisa codificación y captura de conformidad al Plan de Cuentas y Guía Contabilizadora; determina aprobación.	1 hora
		¿ES CORRECTA?	
		NO	
	24	Notifica errores y solicita corrección de la Póliza de Registro, entrega Póliza con documentación soporte al personal del área que la elaboró, para que lleve a cabo su corrección.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Personal Responsable)	25	Recibe Póliza de Registro con documentación soporte en materia de Egresos; corrige y/o regulariza las inconsistencias determinadas y entrega para revisión del Jefe de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal.	1 hora
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	26	Firma de revisado, y turna Póliza de Registro con documentación soporte al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su Autorización.	1 hora
Gerencia de Tesorería y Recaudación	27	Recibe Pólizas de Registro del mes con documentación soporte, verifica que las Pólizas cuenten con la firma original en cada uno de los apartados correspondientes para el personal que elaboró y revisó y otorga Autorización.	1 hora
		¿AUTORIZA REGISTRO DE PÓLIZA (DIARIO Y/O EGRESOS)?	1 hora
		NO	
	28	Notifica omisiones y/o faltantes a las Pólizas de Registro y documentación soporte; solicita las correcciones o información complementaria y entrega Relación de Pólizas del mes con documentación soporte para su regularización.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	29	Recibe Relación de Pólizas del Mes con documentación soporte, realiza las correcciones o adición de la Información faltante; presenta para autorización. del Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	1 hora
		SÍ	
	30	Firma de Autorizado, y turna Póliza de Registro con documentación soporte al Jefe de Unidad Departamental de Egresos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Personal Responsable)	31	Recibe Póliza autorizada (Diario y/o Ingresos), elabora "Relación de Pólizas entregadas al Archivo para su Custodia", en original y copia con firma de conformidad del personal que entrega y del que recibe; entrega original de recabando sello de recibo en copia de "Relación" y archiva en consecutivo.	1 hora
Gerencia de Contabilidad	32	Recibe original de "Relación de Pólizas entregadas al Archivo para su Custodia", (Diario y/o Ingresos), comprobantes de registro y documentación soporte en original; sella de recibo e integra expediente de Pólizas al Archivo Contable, para su resguardo y consulta.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 32 horas	

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Programación y Presupuesto y la Gerencia de Tesorería y Recaudación serán las responsables del registro de las operaciones relacionadas con el Presupuesto de Egresos, observando lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Fiscal del Distrito Federal, Principios de Contabilidad Gubernamental así como por el Manual de Contabilidad el cual contiene el Plan de Cuentas, la Guía Contabilizadora y las Partidas Presupuestales autorizadas por la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
2. Las Gerencias de Programación y Presupuesto y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Autorizó

C.P. Hermilo Tamayo Castillo
Gerente de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Pago de Contribuciones Fiscales Federales y Estatales.

Objetivo General: Establecer las actividades que deberá realizar el personal de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, responsable del cálculo, determinación de las contribuciones como sujeto directo o como retenedor, asignación de recursos, elaboración de declaraciones, pago y registro de la documentación soporte a través del marco normativo establecido para regular su aplicación y cumplimiento; directrices que garanticen al Organismo, contar con el pago de las contribuciones en forma correcta y oportuna.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Contabilidad Gerencia de Administración de Personal y Gerencia de Servicios de Apoyo	1	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Programación y Presupuesto (mensualmente y/o bimestralmente), asignación de recursos para el Pago de Contribuciones Fiscales Federales y Estatales; recaba acuse en copia y archiva.	1 horas
Gerencia de Programación y Presupuesto	2	Recibe oficio de solicitud de asignación de recursos para el Pago de Contribuciones; verifica disponibilidad presupuestal, asigna partida presupuestal y turna solicitud a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para que elabore el cheque correspondiente o tramite la Transferencia Electrónica de recursos.	1 hora
Gerencia de Tesorería y Recaudación	3	Recibe oficio de solicitud con asignación de partida presupuestal; realiza trámite para entrega o transferencia de recursos.	1 hora
		¿ELABORA CHEQUE?	
		NO	
	4	Tramita en coordinación con personal autorizado del área solicitante, el pago de Contribuciones Fiscales Federales y Estatales vía Transferencia Electrónica de recursos.	1 hora
	5	Integra la documentación soporte de los pagos de las Contribuciones Fiscales Federales y Estatales, realizadas a través de Transferencia Electrónica; resguarda la entrega de la documentación hasta la comprobación del gasto. Conecta con actividad 11	1 hora
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación	6	Elabora Cheque y entrega al solicitante para pago del Impuesto Sobre Nómina y/o Derechos por Suministro de Agua, recaba acuse de recibo en póliza cheque; resguarda acuse y mantiene seguimiento al cumplimiento del plazo establecido para comprobación del gasto.	1 hora
Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Servicios de Apoyo	7	Recibe Cheque para pago del Impuesto Sobre Nómina y/o Derechos por Suministro de Agua; acusa de recibo en póliza cheque y realiza trámite de pago.	1 hora
	8	Realiza pago de Derechos por Consumo de Agua en la caja registradora del SACM., y/o del Impuesto Sobre Nómina, en la Institución Bancaria autorizada, conforme al periodo de pago; recaba Recibo Sellado por la Caja Registradora y/o Ficha de Depósito respectiva.	1 hora
Gerencia de Contabilidad Gerencia de Administración de Personal y Gerencia de Servicios de Apoyo	9	Realiza comprobación de los recursos recibidos para el pago de las Contribuciones Fiscales Federales y Estatales (en fecha establecida para la comprobación del gasto), ante la Gerencia de Programación y Presupuesto; entrega la documentación soporte del gasto.	1 hora
Gerencia De Programación Y Presupuesto	10	Recibe la documentación soporte del pago de Contribuciones; registra y la turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para colocación de "Sello de Pagado", recaba acuse de recibo y archiva.	1 hora
Gerencia de Tesorería y Recaudación	11	Recibe oficio con documentación soporte, integra documentación de pagos realizados a través de transferencia electrónica, coloca "Sello de Pagado" y elabora su registro y envía a la Gerencia de Contabilidad para su resguardo; recaba acuse de recibo y archiva oficios.	1 hora
Gerencia de Contabilidad	12	Recibe oficio con documentación soporte del pago de las Contribuciones; verifica que la documentación esté completa y debidamente requisitada, archiva oficio en expediente.	1 hora
		¿ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Solicita mediante oficio al solicitante, la información o documentación faltante o complementaria; archiva acuse de recibo y mantiene seguimiento.	1 hora
Gerencia de Tesorería y Recaudación	14	Recibe oficio de solicitud de información y/o documentación faltante o complementaria, verifica documentación y entrega con oficio la información faltante o complementaria; acusa de recibo y archiva oficios. Conecta con actividad 11	1 hora
		SÍ	
Gerencia de Contabilidad	15	Turna la documentación soporte al Área de Egresos de la J.U.D. de Registro y Control de la Gerencia de Contabilidad; para su resguardo.	1 hora
Gerencia de Contabilidad Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control (Área de Egresos)	16	Recibe documentación soporte, lleva a cabo su revisión y resguarda en el archivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 16 horas

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Gerencia de Administración de Personal, efectuar el cálculo, retención y determinación mensual de las cuotas Obrero-Patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por Ingresos por Salarios y en general por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado; así como la base gravable y la determinación a pagar por concepto del Impuesto Sobre Nómina, y bimestralmente las cuotas por concepto de Retiro Cesantía y Vejez al IMSS y las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
2. La Gerencia de Contabilidad será responsable del cálculo y retención mensual del Impuesto al Valor Agregado causado, el Impuesto Sobre la Renta retenido por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles; así como la Prestación de Servicios Personales.
3. La Gerencia de Servicios de Apoyo será responsable de solicitar bimestralmente por medio de oficio a al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, los formatos denominados Teleprocesos, por cada una de las Tomas de Agua, con que cuenta el padrón de Red de Transporte de Pasajeros del D.F.; para su revisión, análisis y validación correspondiente.

4. La Gerencia de Administración de Personal enviará mensualmente a la Gerencia de Contabilidad el importe retenido del Impuesto Sobre la Renta, de sueldos y salarios y el Impuesto Sobre Nómina determinado, para la solicitud de Recursos para el pago de Contribuciones.
5. Las Gerencias de Contabilidad, Administración de Personal y de Servicios de Apoyo; solicitarán vía oficio, la asignación de recursos para el pago de Contribuciones Fiscales Federales y Estatales a la Gerencia de Programación y Presupuesto.
6. Corresponde a la Gerencia de Programación y Presupuesto, verificar y asignar la suficiencia presupuestal y turnarla a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para que proceda a la elaboración del Cheque o la transferencia de los recursos correspondientes.
7. Corresponde a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, elaborar los Cheques para el pago del Impuesto Sobre Nómina y Derechos por el Suministro de Agua y/o realizar las trasferencias de recursos Vía Electrónica, conjuntamente con el personal autorizado de la Gerencia de Contabilidad y/o de la Gerencia de Administración de Personal; quién obtendrá los comprobantes de las operaciones realizadas.
8. Corresponderá al personal autorizado de la Gerencia de Servicios de Apoyo, realizar el depósito de los Cheques expedidos para el pago por Derechos por Suministro de Agua en las cajas Registradoras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
9. Las Gerencias de Contabilidad, Administración de Personal y de Servicios de Apoyo, realizarán la comprobación de los recursos a la Gerencia de Programación y Presupuesto.
10. La Gerencia de Programación y Presupuesto, turnará a la Gerencia de Tesorería y Recaudación la documentación respectiva de los pagos para la colocación de los sellos de "Pagado".
11. La Gerencia de Tesorería y Recaudación llevará a cabo su revisión y codificación y elaboración de la Póliza de Registro correspondiente, con base al Catálogo de Cuentas y Guía Contabilizadora
12. La Gerencia de Contabilidad, a través del personal del Archivo Contable a su cargo, realizará el archivo y resguardo de la Póliza Contable con su respectiva documentación soporte; debidamente sellada con fecha de recepción del Archivo.
13. La Gerencia de Contabilidad en el ámbito de sus atribuciones, estará obligada a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Autorizó

C.P. Hermilo Tamayo Castillo
Gerente de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Tramite para la Solicitud de Autorización de Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Controlar el ejercicio del Gasto Presupuestal de las distintas áreas del Organismo, así como su aplicación, a través de los lineamientos normativos emitidos para regular su registro; a fin de proporcionar oportunamente, la información necesaria sobre la evolución presupuestal y el cumplimiento de los resultados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Abastecimientos y/o Gerencia de Servicios de Apoyo	1	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Programación y Presupuesto, partida de gasto presupuestal, adjuntando expediente con "Presentación del Caso" o "Listado de Casos"; recaba acuse y archiva.	6 horas
Gerencia de Programación y Presupuesto (Mesa de Control)	2	Recibe Oficio original con expediente, conteniendo "Presentación del Caso", o "Listado de Casos"; acusa de recibo en copia del oficio y turna a la J.U.D. de Control y Evaluación Presupuestal para su atención.	6 horas
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	3	Recibe expediente, conteniendo "Presentación del Caso" o "Listado de Casos; verifica disponibilidad presupuestal y determina:	6 horas
		¿TIENE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
		NO	
	4	Rechaza la solicitud y entrega mediante oficio al área solicitante, "Presentación del Caso" o "Listado de Casos y expediente con la documentación soporte; archiva acuse de recibo.	6 horas
Gerencia de Abastecimientos y/o Gerencia de Servicios de Apoyo	5	Recibe "Presentación del Caso" o "Listado de Casos y expediente con documentación soporte; acusa de recibo.	6 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Notifica mediante oficio al Titular del Área Requiriente, la no-disponibilidad presupuestal, cancela original de "Solicitud de Contratación de Servicios", "Requisición de Compra" o "Solicitud de Contratación de Obras y/o Servicios"; recaba acuse de recibo en copia del oficio, integra documentación en expediente respectivo y archiva. Se remite al fin del procedimiento.	6 horas
		SÍ	
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	7	Detalla cada una de las partidas de gasto presupuestales autorizadas, con "Sello" del presupuesto asignado e importe a erogar; y determina su saldo disponible.	5 horas
	8	Anota en los Registros Auxiliares regulados por la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, la partida de gasto presupuestal asignada en los formatos, "Presentación del Caso" y/o "Listado de Casos".	5 horas
	9	Turna al Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto para su autorización; "Presentación del Caso" y/o "Listado de Casos", con "Sello" de partida de gasto presupuestal.	4 horas
Gerente de Programación y Presupuesto	10	Recibe, revisa y de no existir errores y/o irregularidades, autoriza "Presentación del Caso" y/o "Listado de Casos", con "Sello" de partida de gasto presupuestal asignada; turna para su trámite a la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal.	6 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	11	Recibe "Presentación del Caso" y/o "Listado de Casos" con "Sello" de partida de gasto presupuestal asignada y firma de autorización del Titular de la Gerencia, integra expediente y lo turna vía oficio a la Gerencia de Abastecimientos y/o de Servicios de Apoyo; recaba acuse en copia y archiva junto a oficio de solicitud de partida de gasto presupuestal.	6 horas
Gerencia de Abastecimientos y/o Gerencia de Servicios de Apoyo	12	Recibe oficio original de autorización con expediente conteniendo "Presentación del Caso" y/o "Listado de Casos" con "Sello" de partida de gasto presupuestal; acusa de recibo.	5 horas
	13	Registra fundamento legal que justifica la Adquisición de bienes, contratación de servicios u Obra Pública; Integra "Carpeta" y tramita autorización ante el Subcomité de Adquisiciones o Comité de Obras, respectivamente.	5 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 72 horas

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, deberá verificar que las solicitudes de asignación de partida de gasto y Suficiencia Presupuestal, presentadas por la Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Abastecimientos y de Servicios de Apoyo para la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y en su caso obra pública deberán estar debidamente formalizadas; así como de estar consideradas en el Presupuesto Autorizado para el presente ejercicio.
2. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, verificará que las solicitudes de asignación de partida de gasto presupuestal para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, contengan la siguiente documentación; "Requisición de Compra" o "Solicitud de Contratación de Servicios", "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" y "Presentación del Caso", debidamente validados y firmados, así como el concepto del gasto se encuentre en el Presupuesto Autorizado por la Secretaría de Finanzas.
3. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, deberá verificar que las solicitudes de asignación de partida de gasto presupuestal presentadas por la Gerencia de Servicios de Apoyo en

materia de Obra Pública, se encuentren contenidas en el Presupuesto Anual de Obra, elaborado por la Gerencia de Servicios de Apoyo; o con la autorización de la Secretaría de Finanzas.

4. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, verificará que las solicitudes de asignación de partida de gasto presupuestal para la contratación de Obra Pública, contengan la siguiente documentación; Solicitud de Contratación de Obras y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública misma, y "Listado de Casos".
5. Las solicitudes para la asignación de partida de gasto presupuestal, presentadas por la Gerencia de Abastecimientos para la adquisición de bienes o contratación de servicios sujetos a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, vigente; deberán presentar anexa la autorización expresa del Director General del Organismo, así como de no exceder los montos erogados en el ejercicio inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales e inflación.
6. Las solicitudes para la asignación de partida de gasto presupuestal, presentadas por la Gerencia de Abastecimientos para la adquisición de bienes restringidos, deberán contar con el Acuerdo de Aprobación del H. Consejo de Administración de RTP, y autorización de Oficialía Mayor; como lo establece el "Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador".
7. Corresponderá a la Gerencia de Programación y Presupuesto, vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal establecidas en el Programa de Austeridad del Gasto Público del Gobierno del Distrito Federal; así como de las medidas y acciones contenidas en el "Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para Fomentar Criterios de Austeridad".
8. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, será responsable de la clasificación del gasto dentro de la partida de gasto presupuestal correspondiente, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
9. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, deberá supervisar y controlar la asignación de partida de gasto presupuestal, así como su captura y validación por resultados.
10. Será responsabilidad de la Gerencia de Programación y Presupuesto, asignar la Partida Presupuestal a la documentación soporte que ampare las adquisiciones de bienes o servicios de carácter urgente, y/o de consumo o utilización inmediata; vigilando que su ejecución, se realice en apego a los lineamientos y políticas emitidas por el Organismo y por instancias externas.
11. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, será responsable de asignar la partida de gasto presupuestal solicitada a la Mesa de Control de la Dirección de Finanzas, en un plazo de tres días hábiles; cuando la solicitud sea con carácter de urgente, la respuesta será en veinticuatro horas.
12. La Gerencia de Programación y Presupuesto deberá coordinar y verificar la elaboración del avance del ejercicio programático presupuestal de Red de Transporte de Pasajeros del DF; vigilando que su ejecución se apegue a las normatividad presupuestal vigente y a las disposiciones normativas específicas.

13. La Gerencia de Programación y Presupuesto deberá coordinar y verificar la elaboración de los informes mensuales y anuales del Ejercicio Presupuestal.
14. Las Gerencias de Programación y Presupuesto, de Abastecimientos y Servicios de Apoyo, deberán realizar mensualmente la conciliación de los importes autorizados, ejercidos y disponibles; de acuerdo con las partidas de gasto presupuestales consignadas en el Presupuesto Anual de Adquisiciones y de Obra Pública, en su caso.
15. El desarrollo del proceso se deberá realizar en un tiempo máximo de tres días hábiles; excepto en casos de carácter urgente, cuando el proceso se ejecutará en un plazo que no excederá a veinticuatro horas.

Autorizó

L.C. Daniel Vélez Ramírez
Gerente de Programación y Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Control de Egresos Presupuestales

Objetivo General: Realizar el registro de las operaciones efectuadas por el Organismo durante el Ejercicio Fiscal vigente, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Techo Presupuestal), normatividad establecida para el efecto y al Clasificador por Objeto del Gasto; para la elaboración de Informes establecidos en el Código Financiero, los cuales son enviados a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal (Mesa De Control)	1	Recibe original de solicitud de pago, factura y documentación soporte de la recepción de los bienes o servicios (en su caso, regularizada o corregida) y acusa de recibo en copia; elabora original y copia de "Relación de Facturas a Revisión", verificando que los documentos cumplan los requisitos para su pago.	1 día
	2	Entrega original de "Relación de Facturas a Revisión" al Solicitante del área o proveedor; recaba acuse de recibo en copia.	1 día
Dirección y/o Gerencia (Solicitante)	3	Recibe original de "Relación de Facturas a Revisión" y firma de recibido en copia; mantiene seguimiento a su trámite de pago.	1 día
	4	Integra solicitud, copia de "Relación", factura y documentación soporte y turna para Clasificar el Gasto y verificar la Suficiencia Presupuestal.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	5	Recibe, Oficio de solicitud, "Relación" (copia), factura y documentación soporte; para Clasificar el Gasto y verificar la Suficiencia Presupuestal.	1 día
	6	Realiza clasificación del Gasto dentro de la Partida Presupuestal correspondiente y la turna para autorización al Titular de la Gerencia.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto	7	Recibe Oficio de solicitud, "Relación" (copia), factura y documentación soporte, revisa y verifica la clasificación del Gasto y Partida Presupuestal.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿AUTORIZA SOLICITUD DE SUFICIENCIA?	
		NO	
	8	Rechaza Oficio de solicitud, "Relación" y documentación soporte; por falta de suficiencia presupuestal, para corrección o regularización de los documentos correspondientes.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	9	Recibe Oficio de solicitud, "Relación" y documentación soporte, para notificar el rechazo por falta de suficiencia presupuestal, y/o para corrección o regularización de los documentos; entrega al solicitante a través de la Mesa de Control.	1 día
Dirección y/o Gerencia (Solicitante)	10	Recibe documentación soporte o negativa por falta de suficiencia presupuestal, conforme a los lineamientos establecidos para el efecto; realiza corrección y/o regularización solicitada, en su caso, turna a Mesa de Control. Continúa en la actividad No. 1	1 día
		SÍ	
Gerencia de Programación y Presupuesto	11	Autoriza clasificación del Gasto y Partida Presupuestal asignada a "Relación de Facturas a Revisión" y documentación soporte; entrega para su trámite de envío a la Gerencia de Tesorería y Recaudación. Continúa en la actividad No. 12 y 14	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	12	Recibe oficio de solicitud con "Relación de Facturas a Revisión" y documentación soporte, registra en control interno de partidas presupuestales asignadas y la turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su trámite de pago.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación	13	Recibe factura original y primera copia de "Relación de Facturas a Revisión" y documentación soporte, con partida presupuestal asignada.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto y Gerencia de Contabilidad	14	Realizan Conciliación Contable-Presupuestal de Egresos (al cierre de cada mes), en donde se corroboran los registros de los egresos; a través de la comparación y/o verificación de la información correspondiente a la expedición de cheques, transferencias, Cuentas por Liquidar Certificadas y posición financiera de las cuentas bancarias.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 14 días

Aspectos a considerar:

1. La entrega de facturas y documentación soporte a revisión para pago, deberá ser tramitada invariablemente a través de la Mesa de Control de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, donde se entregará a cambio la "Relación de Facturas a Revisión" debidamente requisitada y con número de folio impreso en calidad de contra-recibo; por aquellos documentos, que cumplan con los requisitos que marcan las Políticas del presente procedimiento.
2. Será competencia de la Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto, revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto a efecto de determinar la procedencia de la misma, efectuando la devolución de aquella que no cumpla con los requisitos fiscales vigentes y/o disposiciones normativas del presente procedimiento; mediante el "Formato de Rechazo de documentación para Pago".
3. La recepción de facturas a revisión, será atendida por la Mesa de Control de la Unidad Departamental de Control y Evaluación, de lunes a viernes; de 9:00 a 18:00 hrs., la documentación recibida después de las 18:00 horas será recepcionada con fecha del día hábil siguiente.
4. La Mesa de Control de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal deberá enviar a la Gerencia de Programación Presupuesto la documentación para el registro y control de la "Relación de Facturas a Revisión".
5. La Gerencia de Programación Presupuesto turnará a la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, copia de la "Relación de Facturas a Revisión", Factura y documentación soporte (Oficio de solicitud, Notas de Entrada y/o Salida al Almacén, Orden de Trabajo o Contrato, Tarjeta de Liberación de Control de Calidad, Acta de entrega de trabajo y/o Servicio y de Fianza; en su caso); para que lleve a cabo la clasificación del Gasto Presupuestal.
6. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, será responsable de la clasificación del gasto dentro de la partida presupuestal correspondiente; así como de autorizar, la suficiencia presupuestal de las solicitudes de recursos económicos.
7. La Gerencia de Programación Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, será responsable de asignar la partida presupuestal a las facturas presentadas en la Mesa de Control, remitiéndolas a la Gerencia de Tesorería

y Recaudación en un plazo no mayor a tres días hábiles después de haber recibido la solicitud de pago; para pagos solicitados con carácter de urgente, se turnarán en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

8. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, será responsable de notificar al área solicitante, cuando no se cuente con la suficiencia presupuestal solicitada; efectuando la devolución de la documentación comprobatoria del gasto recibida.
9. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, a través de la Unidad Departamental de Egresos podrá rechazar en su caso, aquella documentación comprobatoria del gasto que no cumpla con los requisitos fiscales vigentes y/o disposiciones normativas establecidas; a través del formato "Relación de documentos rechazados y devueltos".
10. El Área solicitante o proveedor, dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles, para presentar ante la Gerencia de Programación y Presupuesto o Gerencia de Tesorería y Recaudación, las aclaraciones y/o complementaciones de la documentación que le sea rechazada; en caso contrario, se dará por cancelada.
11. La Gerencia de Programación Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, verificará que todas aquellas facturas que no cumplan con los requisitos fiscales, sean devueltas a través de la Mesa de Control; debiendo solicitar la entrega de la nueva factura que ampare cabalmente los bienes y servicios adquiridos por el Organismo, al proveedor de los bienes o prestador de servicios.
12. La Gerencia de Programación Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal será responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal establecida en el Programa de Austeridad del Gasto Público de la Administración Pública del Distrito Federal.
13. Las Gerencias de Contabilidad, y de Programación y Presupuesto, serán responsables de efectuar mensualmente la Conciliación Contable-Presupuestal de los egresos; a través de la comparación y/o verificación de la información correspondiente a la expedición de cheques, Transferencias, Cuentas por Liquidar Certificadas y posición financiera de las cuentas bancarias.
14. Invariablemente la Gerencia de Contabilidad informará a la Dirección de Finanzas, para los efectos procedentes, los resultados de las afectaciones contables correspondientes al cierre mensual de los registros por conceptos de egresos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

15. Las Gerencias de Contabilidad, Tesorería y Recaudación, y de Programación y Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Autorizó

L.C. Daniel Vélez Ramírez
Gerente de Programación y Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos y Egresos

Objetivo General: Establecer las actividades que deberán realizar, la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Programación y Presupuesto para llevar a cabo la Conciliación Contable-Presupuestal de las operaciones financieras realizadas por el Organismo; a través de la verificación de su disponibilidad presupuestal, registro contable y clasificación de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y el Catalogo de Cuentas Contables.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Contabilidad	1	Recibe de la Gerencia de Programación y Presupuesto vía Sistema de Correspondencia Interna del Organismo; "Flujo de efectivo" con "Analíticos de Egresos" y "Relación de los Ingresos captados" al cierre de cada mes. Continúa en Actividad 2 y 5	1 día
	2	Verifica la información recibida e informa J.U.D. de Integración de Estados Financieros, para que dé inicio la conciliación de los conceptos de ingresos y partidas correspondientes.	1 día
Gerencia de Contabilidad (Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros)	3	Recibe notificación, imprime Analíticos de Egresos por Partida de la Gerencia de Programación y Presupuesto, y Auxiliares Contables por Partida, con base al Convertidor Presupuestal Contable, para la conciliación de Ingresos y Egresos. Continúa en Actividad 7	1 día
Gerencia de Contabilidad	4	Entrega mensualmente vía Sistema de Correspondencia Interna del Organismo; "Auxiliares Contables de Egresos" que integran las partidas presupuestales y "Auxiliares Contables de Ingresos".	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto	5	Recibe vía Sistema de Correspondencia Interna del Organismo, revisa la información e informa al J.U.D. de Control y Evaluación Presupuestal que participará en la Conciliación Contable Presupuestal de Resultados; prepare la Conciliación de Ingresos y Egresos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia De Programación Y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	6	Recibe notificación, verifica los "Auxiliares Contables de Egresos" que integran las partidas presupuestales y "Auxiliares Contables de Ingresos", acuerda fecha de Conciliación con la Gerencia de Contabilidad.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros y Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal	7	Realizan al cierre de cada mes, Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos y Egresos con la participación de personal de la Gerencia de Contabilidad y de la Gerencia de Programación y Presupuesto.	1 día
	8	Realizan la comparación de las cifras registradas en los "Auxiliares de Ingresos y de Egresos"; así como de los "Reportes de Flujo de Efectivo" y "Analíticos de Ingresos y Egresos".	2 días
		¿SE DETERMINAN DIFERENCIAS?	
		SÍ	
	9	Identifican diferencias, y en su caso acuerdan correcciones, llevan a cabo las reclasificaciones correspondientes en el Sistema Contable y/o Presupuestal de cada Gerencia. Continúa en Actividad 10	2 días
		NO	
	10	Elabora "Reporte de conciliación por concepto de ingreso y por partida" que integra la Conciliación Contable Presupuestal, formaliza documento con el personal participante de las Gerencias de Contabilidad y de Programación y Presupuesto.	2 días
	11	Elaboran Resumen de Ingresos por Concepto, y Resumen de Egresos por Capítulo y Partidas Virtuales (otros), debidamente formalizados por el personal que elaboró, revisó y autorizó; documentos que conforman la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos y Egresos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Integran Conciliación Contable Presupuestal de Resultados; debidamente formalizados por los Titulares de las Gerencias de Contabilidad y de Programación y Presupuesto.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros y Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal	13	Entregan a la Dirección de Finanzas "Conciliación Contable Presupuestal" debidamente formalizada, en original y dos copias, para su Visto Bueno y trámite de Distribución en RTP.	1 día
Dirección de Finanzas	14	Recibe en original y dos copias "Conciliación Contable Presupuestal", otorga Visto Bueno y procede a su distribución a través de oficio; recaba acuse en copia y archiva.	2 días
Gerencia de Contabilidad Gerencia de Programación y Presupuesto	15	Reciben copia y original de Conciliación Contable Presupuestal respectivamente, para los efectos procedentes; acusan de recibo en copia e integra en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 19 días

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, entregará mensualmente dentro de los primeros diez días hábiles a la Gerencia de Contabilidad, vía Sistema de Correspondencia Interna del Organismo, el "Flujo de Efectivo" y la "Relación de los Ingresos Captados"; los cuales son proporcionados por la Gerencia de Tesorería y Recaudación con anticipación.
2. La Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto verificarán que todas las operaciones financieras del Organismo, cuenten con su correspondiente registro, contable y presupuestal.
3. La Gerencia de Contabilidad a través de la Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros, entregará mensualmente dentro de los primeros diez días hábiles vía Sistema de Correspondencia Interna del Organismo, a la Gerencia de Programación y Presupuesto; los "Auxiliares Contables de Egresos" que integran las partidas presupuestales y los "Auxiliares Contables de Ingresos".
4. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, realizará la revisión de los "Auxiliares Contables de Egresos" y de los "Auxiliares Contables de Ingresos"; así como preparar, la Conciliación de Ingresos y Egresos, y acordar la fecha para realizar la Conciliación Contable Presupuestal con la Gerencia de Contabilidad.

5. La Gerencia de Contabilidad a través de la Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros y la Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, efectuarán la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos y Egresos, considerando para el efecto los "Auxiliares de Ingresos y de Egresos", "Reportes de Flujo de Efectivo" y "Analíticos de Ingresos y Egresos".
6. De no existir diferencias como resultado de la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos y Egresos, la Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros y la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, elaborarán el Reporte de Conciliación por Concepto de Ingreso y por Partida, debidamente formalizado.
7. De existir diferencias como resultado de la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos y Egresos, la Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros y la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, llevarán a cabo las reclasificaciones correspondientes a la Gerencia de Contabilidad y/o Gerencia de Programación y Presupuesto, en el Sistema de Registro Contable o Presupuestal respectivo; mediante las correcciones acordadas para regularizar las diferencias identificadas.
8. Corresponde a las Unidades Departamentales de Integración de Estados Financieros y de Control y Evaluación Presupuestal, elaborar el Resumen de Ingresos por Concepto, y Resumen de Egresos por Capítulo y Partidas Virtuales, debidamente formalizados; documentos que integrarán la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos y Egresos.
9. Corresponde a las Unidades Departamentales de Integración de Estados Financieros y de Control y Evaluación Presupuestal, integrar la Conciliación Contable Presupuestal de Resultados; así como de formalizarla con los Titulares de las Gerencias de Contabilidad y de Programación y Presupuesto.
10. Las Unidades Departamentales de Integración de Estados Financieros y de Control y Evaluación Presupuestal, elaborarán en original y dos copias la Conciliación Contable Presupuestal, para su entrega y Visto Bueno de la Dirección de Finanzas.
11. La Dirección de Finanzas formalizará mediante escrito, la entrega de la Conciliación Contable Presupuestal a la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto; debidamente formalizada por el personal que intervino en su elaboración, revisión y correspondiente autorización.

12. Las Gerencias de Contabilidad y de Programación y Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.
13. La presente política establece que el desarrollo de todo el proceso, se realizará en un tiempo que irá de uno a veinte días hábiles.

Autorizó

L.C. Daniel Vélez Ramírez
Gerente de Programación y Presupuesto

C.P. Hermilo Tamayo Castillo
Gerente de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Conciliación de Pasivos

Objetivo General: Establecer los lineamientos normativos que orienten y regulen la ejecución de la Conciliación de Pasivos realizada entre la Gerencia de Programación y Presupuesto y Gerencia de Contabilidad, con la finalidad de verificar que las operaciones realizadas para atender los compromisos contraídos por el Organismo, cuenten con la disponibilidad presupuestal; y que su registro contable se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	1	Entrega a la Gerencia de Contabilidad, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes (vía Sistema de Correspondencia Interna de RTP), los registros de los pasivos por partida presupuestal y por tipo de gasto para su revisión.	12 horas
Gerencia de Contabilidad	2	Recibe de la JUD. de Control y Evaluación Presupuestal, los registros de los pasivos por partida presupuestal y por tipo de gasto (vía Sistema de Correspondencia Interna de RTP).	12 horas
	3	Verifica los registros de los pasivos por partida presupuestal y por tipo de gasto recibidos y notifica a la JUD. de Integración de Estados Financieros, la ubicación del archivo electrónico para que dé inicio la Conciliación de Pasivos.	12 horas
Gerencia de Contabilidad (Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros)	4	Recibe notificación de los registros de los pasivos por partida presupuestal y por tipo de gasto; imprime Auxiliares de las Cuentas de Proveedores, Acreedores e Impuestos, para la Conciliación de Pasivos.	12 horas
	5	Entrega a la Gerencia de Programación y Presupuesto dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes (vía Sistema de Correspondencia Interna de RTP), las Cuentas de Proveedores, Acreedores e Impuestos.	12 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto	6	Recibe de la JUD. de Integración de Estados Financieros (vía Sistema de Correspondencia Interna de RTP), las Cuentas de Proveedores, Acreedores e Impuestos; revisa la información y notifica a la JUD. de Control y Evaluación Presupuestal, prepare la Conciliación de Pasivos.	12 horas
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	7	Recibe notificación, verifica las Cuentas de Proveedores, Acreedores e Impuestos; acuerda fecha de Conciliación de Pasivos con la Gerencia de Contabilidad.	12 horas
		MENSUALMENTE	
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal y Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros	8	Realizan Conciliación de Pasivos a través la comparación de los registros de los pasivos, por partida presupuestal y por tipo de gasto contra las Cuentas de Proveedores, Acreedores e Impuestos.	18 horas
		¿SE DETERMINAN DIFERENCIAS?	
		SÍ	
	9	Realizan la adecuación de las cifras correspondientes en los Auxiliares Contables o Presupuestales en los que hubiese la omisión y/o aclaración de las observaciones de las partidas en Conciliación y Notas al pie de la Conciliación. Continúa en la Actividad 10.	18 horas
		NO	
	10	Registran las cifras de pasivo conciliadas en la Cédula de Conciliación de Pasivos elaborada en tres tantos por la JUD. de Integración de Estados Financieros.	18 horas
	11	Verifican que la Cédula de Conciliación de Pasivos, cuente con los registros correctos de las cifras de pasivo conciliadas y formalizan los tres tantos de la misma con su firma.	18 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Turnan Cédula de Conciliación de Pasivos a los Titulares de las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Contabilidad para su firma de aprobación.	12 horas
Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto	13	Reciben para firma de aprobación, Cédula de Conciliación de Pasivos debidamente formalizada por los Titulares de la JUD. de Control y Evaluación Presupuestal y JUD. de Integración de Estados Financieros.	12 horas
	14	Verifican que la Cédula de Conciliación de Pasivos esté debidamente formalizada por los Titulares de la JUD. de Control y Evaluación Presupuestal y JUD. de Integración de Estados Financieros; firman de aprobación.	12 horas
	15	Entregan a la Dirección de Finanzas la Cédula de Conciliación de Pasivos, debidamente formalizada en original y dos copias, para su Visto Bueno y trámite de Distribución en RTP.	12 horas
Dirección de Finanzas	16	Recibe en original y dos copias Cédula de Conciliación de Pasivos, otorga Visto Bueno y procede a su distribución a través de oficio; recaba acuse en copia y archiva. Continúa en la Actividad 17 y 18.	12 horas
Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto	17	Reciben copia y original de Cédula de Conciliación de Pasivos respectivamente, para los efectos procedentes; acusan de recibo en copia e integra en expediente.	12 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 228 horas

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, entregará mensualmente dentro de los primeros diez días hábiles vía Sistema de Correspondencia Interna del Organismo, a la Gerencia de Contabilidad; los registros de Pasivos por partida Presupuestal y tipo de Gasto para su revisión.
2. La Gerencia de Contabilidad a través de la Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros, entregará mensualmente dentro de los primeros diez días hábiles vía Sistema de Correspondencia Interna del Organismo a la Gerencia de Programación y Presupuesto, los Auxiliares de las Cuentas de Proveedores, Acreedores, e Impuestos para su revisión.

3. La Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto, verificarán que todas las operaciones financieras del Organismo, cuenten con su correspondiente registro, contable y presupuestal.
4. Corresponderá a la Gerencia de Contabilidad elaborar la "Cédula de Conciliación de Pasivos", con el registro de las cifras derivadas de conciliación, así como de turnar la misma, a la Gerencia de Programación y Presupuesto para su revisión.
5. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, realizará la revisión de los Auxiliares de las Cuentas de Proveedores, Acreedores, e Impuestos; así como acordar la fecha para realizar la Conciliación de Pasivos con la Gerencia de Contabilidad.
6. La Gerencia de Contabilidad a través de la Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros y la Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, efectuarán la Conciliación de Pasivos considerando para el efecto, los Auxiliares de las Cuentas de Proveedores, Acreedores e Impuestos; así como los registros de Pasivos por partida Presupuestal y tipo de Gasto.
7. De no existir diferencias como resultado de la Conciliación de Pasivos, la Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros de la Gerencia de Contabilidad, elaborará la "Cédula de Conciliación de Pasivos" con el registro de las cifras derivadas de conciliación; y turnará la misma, a la Gerencia de Programación y Presupuesto para su revisión.
8. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, deberá revisar y verificar que los registros del formato "Cédula de Conciliación de Pasivos", sean los correctos, previo a su firma.
9. De existir diferencias como resultado de la Conciliación de Pasivos, la Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros y la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, realizarán las adecuaciones correspondientes en los Auxiliares en los que hubiese omisión y/o se realizará la aclaración a las observaciones de las partidas en conciliación y notas al pie de página del formato de la conciliación.
10. La Gerencia de Contabilidad a través de la Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros, una vez aprobada con la Gerencia de Programación y Presupuesto la Conciliación de Pasivos, elaborará la "Cédula de Conciliación de Pasivos" en tres tantos, para su entrega y Visto Bueno de la Dirección de Finanzas.

11. La Dirección de Finanzas formalizará mediante escrito, la entrega de la "Cédula de Conciliación de Pasivos" a la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto; debidamente formalizada por el personal que intervino en su elaboración, revisión y correspondiente autorización.
12. Las Gerencias de Contabilidad y de Programación y Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.
13. La presente política establece que el desarrollo de todo el proceso, se realizará en un tiempo que irá de uno a diez días hábiles.

Autorizó

L.C. Daniel Vélez Ramírez
Gerente de Programación y Presupuesto

C.P. Hermilo Tamayo Castillo
Gerente de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Control de Ingresos del Organismo

Objetivo General: Establecer las actividades que deberá realizar el personal de las Gerencias de Tesorería y Recaudación, y de Programación y Presupuesto, para el registro y control de las operaciones y documentación soporte de los Ingresos en Red de Transporte de Pasajeros del DF, que permita disponer de información confiable y oportuna; de conformidad al marco normativo establecido para regular su aplicación y cumplimiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación	1	Realiza la recepción, registro y control de los recursos económicos y documentación soporte de las operaciones por concepto de Ingresos en Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, (Caja General)	2	Recibe diariamente a través de la Caja General, recursos económicos (efectivo o cheque) por concepto de Otros Ingresos; formaliza "Recibo de Ingresos" y/o "Factura" en original y tres copias; entrega original al interesado, solicita su firma de conformidad en copia del "Recibo" y/o "Factura" y archiva copias temporalmente.	1 día
	3	Elabora al final de la jornada el "Reporte de Ingresos a Caja General", requisitando los apartados correspondientes a Fecha, Número de Recibo, Concepto, Efectivo o Cheque, Importe Parcial e Importe Total; procede a su formalización con los involucrados en su elaboración y revisión correspondiente, archiva temporalmente.	1 día
	4	Elabora Ficha Bancaria de Depósito, por el total de los importes recibidos en el día, por Otros Ingresos (efectivo o cheque); archiva temporalmente.	1 día
	5	Tramita al siguiente día hábil el depósito en el Banco correspondiente; obtiene Ficha de Depósito en copia al carbón, con sello de recepción y la integra a la documentación soporte.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, (Caja General)	6	Entrega original del "Reporte de Ingresos a Caja General" con documentación soporte ("Recibo de Ingresos", "Factura", fichas de depósito al carbón tramitadas y/o recibidas de Módulos, en su caso), a JUD. de Ingresos para su control (y turno a la Gerencia de Contabilidad); recaba acuse de recibo en copia de reporte y archiva.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos)	7	Recibe original del "Reporte de Ingresos a Caja General" con documentación soporte ("Recibo de Ingresos", "Factura", fichas de depósito al carbón tramitadas y/o recibidas de Módulos, en su caso); registra en control interno de Otros Ingresos, los conceptos y cifras del "Reporte"; archiva temporalmente hasta su turno a Contabilidad. Continúa con la Actividad 18	1 día
	8	Recibe diariamente Fichas de Depósito de la Compañía de Traslado de Valores contratada, y Centro de Moneda de RTP por recaudación (por concepto de Billetes recaudados y depositados); así como Estados de Cuenta Bancarios de la JUD. de Egresos, de la Recaudación Modular (Moneda).	1 día
	9	Realiza Conciliación entre los importes señalados por las Fichas de Depósito y los Estados de Cuenta Bancarios recibidos de la JUD. de Egresos. **¿SON CORRESPONDIENTES LOS IMPORTES?** **NO**	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos)	10	Realiza comunicación con Centro de Moneda y/o Cía. de Traslado de Valores responsable del depósito de billetes o Moneda en Banco, e inicia proceso de aclaración de diferencias entre los importes presentados a través de las Fichas de Depósito y Estados de Cuenta Bancarios, hasta su conciliación. Continúa con la Actividad 11 **SÍ**	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Registra cifras de la Recaudación en reporte "Recaudación Real" (integrado por Monedas y Billetes), control interno que muestra el comportamiento diario de la recaudación modular; archiva temporalmente. Continúa con la Actividad 20	1 día
	12	Recibe mensualmente de la Gerencia de Programación y Presupuesto, copias de CLC (Cuentas por Liquidar Certificadas); documentación soporte de los recursos económicos que ingresan a RTP por concepto de Aportaciones del GDF.	2 días
	13	Registra CLC en "Resumen General" del Informe Mensual de Ingresos, donde integra el total de recursos económicos recibidos por concepto de Recaudación, Aportaciones del GDF; y Otros Ingresos.	1 día
	14	Turna oficio con Informe Mensual de Ingresos a la Dirección de Finanzas, con copia para las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Contabilidad; con el total de los ingresos captados en el periodo, archiva. Continúa con la Actividad 15, 16 y 17.	1 día
Dirección de Finanzas	15	Recibe Informe Mensual de Ingresos con el total de los ingresos captados en el periodo por Recaudación, Aportaciones del GDF y Otros Ingresos, para conocimiento y toma de decisiones; integra a expediente y archiva. Continúa con el fin del Procedimiento.	1 día
Gerencia de Contabilidad	16	Recibe Informe Mensual de Ingresos con total de ingresos del periodo, Recaudación, Aportaciones del GDF y Otros Ingresos, para conocimiento y cierre mensual de cifras.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto)	17	Recibe Informe Mensual de Ingresos, realiza análisis, desglose y registro de los ingresos, considerando para el efecto el Calendario Presupuestal; archiva temporalmente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos)	18	Turna semanalmente "Reporte de Ingresos a Caja General", a la Gerencia de Contabilidad, con originales de Fichas Bancarias de Depósito y documentación Soporte de las operaciones realizadas por concepto de Recaudación Aportaciones del GDF y de Otros Ingresos en el periodo; recaba acuse de recibo en copia y archiva. Continúa con la Actividad 19 y 20	1 día
Gerencia de Contabilidad	19	Recibe en original "Reporte de Ingresos a Caja General" y documentación soporte de operaciones por concepto de Recaudación y de Otros Ingresos en el periodo.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos)	20	Turna mensualmente reporte "Recaudación Real" por concepto de Ingresos por Recaudación en el periodo, a la Dirección de Finanzas, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto; recaba acuse de recibo en copia para expediente, aplica seguimiento. Continúa con la Actividad 21, 22, y 23	1 día
Dirección de Finanzas	21	Recibe reporte "Recaudación Real" por concepto de Ingresos por Recaudación del periodo, para conocimiento y toma de decisiones; integra expediente y archiva. Conecta con el fin del Procedimiento.	1 día
Gerencia de Contabilidad	22	Recibe reporte "Recaudación Real" por concepto de Ingresos por Recaudación del periodo, para conocimiento y cierre mensual de cifras por ese concepto; integra expediente y archiva.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto	23	Recibe reporte "Recaudación Real" con Ingresos por Recaudación del periodo, para cierre mensual de cifras por ese concepto; integra expediente, turna a JUD. de Presupuesto para su registro y análisis.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto; (Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto)	24	Recibe reporte "Recaudación Real" por concepto de Ingresos por Recaudación del periodo; realiza análisis de la información, considerando para el efecto el Calendario Presupuestal.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	25	Registra cifras del reporte "Recaudación Real", en "Analítico de Ingresos" presupuestarios e integra expediente por el periodo; información que servirá de base para elaborar el "Resumen de Ingresos Diversos".	1 día
	26	Elabora "Resumen de Ingresos Diversos", con ingresos del mes y cifras del Informe Mensual de Ingresos; turna "Resumen" con oficio a Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Contabilidad para su conciliación, recaba acuse de recibo y archiva temporalmente. Continúa en Actividad 27, 28, y 29	2 días
Gerencia de Tesorería y Recaudación; (Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos)	27	Recibe "Resumen de Ingresos Diversos", por el total de los Ingresos del periodo para su conciliación; realiza desglose y análisis de los ingresos contra registros, archiva temporalmente. Continúa en Actividad 29.	1 día
Gerencia de Contabilidad	28	Recibe "Resumen de Ingresos Diversos", por el total de los Ingresos del periodo para su conciliación; realiza desglose y análisis de los ingresos contra registros, archiva temporalmente. Continúa en Actividad 29.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos); Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto)	29	Realizan por cierre mensual de cifras la Conciliación de Ingresos, a través de la comparación de los importes recibidos, registros, documentación soporte e integración correspondiente de cifras.	2 días
		¿SE DETERMINAN DIFERENCIAS?	
		SÍ	
	30	Acuerdan correcciones y llevan a cabo las reclasificaciones correspondientes. Continúa en Actividad. 31	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	31	Elaboran "Conciliación Contable Presupuestal" en original y dos copias, formalizan documento con participantes de las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Contabilidad, y de Programación y Presupuesto.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación; (Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos)	32	Distribuye "Conciliación Contable Presupuestal", original a Gerencia de Contabilidad para informe a Dirección de Finanzas y copia para la Gerencia de Programación y Presupuesto; integra copia a expediente y archiva. Conecta con las Actividades 33 y 34	1 día
Gerencia de Contabilidad	33	Recibe "Conciliación Contable Presupuestal", e informa a Dirección de Finanzas las cifras totales determinadas por concepto de Ingresos y archiva reporte. Conecta con el fin del Procedimiento.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto; (Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto)	34	Recibe "Conciliación Contable Presupuestal", actualiza registros de Flujo de Efectivo y Notas correspondientes que integrarán el Informe al Concejo de Administración; archiva reporte en expediente.	1 día
	35	Integra "Analítico de Ingresos" (Programa VS Recaudación), con firma del Titular de la Dirección de Finanzas y tramita su distribución mediante oficio signado por el Titular de la Dirección General, a la Tesorería del GDF, y Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Finanzas; recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 39 días

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Ingresos, será responsable del registro y control de los Ingresos recibidos, a través de la verificación de los estados de cuenta bancarios, Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y su clasificación correspondiente; Ingresos por Recaudación, Aportaciones del GDF y Otros Ingresos.
2. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Ingresos, verificará que los ingresos derivados de la recaudación por concepto de pasajes, se depositen en las cuentas dispuestas por Red de Transporte de Pasajeros del

DF, en las Instituciones Bancarias correspondientes; de conformidad a las cláusulas contractuales, signadas con el prestador del servicio.

3. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, deberá realizar los trámites y/o gestiones necesarias para llevar a cabo el canje de la moneda metálica; correspondiente a la recaudación por concepto de pasajes, obtenida por todos los Módulos operativos.
4. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Caja General será el área facultada para la recepción de los recursos económicos (efectivo o cheque) por concepto de Otros Ingresos; así como de formalizar el "Recibo de Ingresos" correspondiente y/o "Factura", generados por Otros Ingresos.
5. Para efectos de registro y control en la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Otros Ingresos estarán integrados entre otros, por los siguientes conceptos:
   - Recuperación de daños.
   - Venta de bases para licitación.
   - Pago por reposición de credencial de identificación RTP.
   - Pago de penas convencionales.
   - Servicios especiales de transporte.
   - Comercialización de bienes de desecho y/o en desuso.
   - Renta de espacios publicitarios.
   - Rendimientos (Por manejo de cuentas en Instituciones Financieras).
   - Recuperaciones por llamadas de larga distancia.
   - Recuperaciones económicas (Derivadas de observaciones de la Contraloría Interna).
   - Depósitos en Garantía.
   - Remanente de Fondos.
   - Ingresos por concepto de Metrobús, y
   - Cualquier otro ingreso depositado en las cuentas del Organismo.
6. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Caja General, será responsable de elaborar la Ficha de Depósito bancario por concepto de Otros Ingresos; así como de llevar acabo su depósito, a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción.
7. Será responsabilidad de los Titulares de las Gerencias Modulares y demás áreas, notificar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación del Organismo, las operaciones de depósitos bancarios que se realicen por concepto de otros ingresos, en las cuentas del Organismo; considerando como plazo para el efecto, el día hábil siguiente a la operación de depósito.
8. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será la responsable de recepcionar los envases con billetes recaudados por los autobuses; realizando a más tardar el segundo día hábil siguiente al día de su recaudación, el depósito bancario en la cuenta concentradora correspondiente.
9. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Ingresos, reportará mensualmente dentro de los primeros cinco días naturales a la Gerencia de Programación y Presupuesto el total de los ingresos captados por concepto de Recaudación Modular y de Otros Ingresos; a efecto de que esa área lleve a cabo su registro, conciliación y análisis, de conformidad al calendario presupuestal.
10. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Ingresos, reportará mensualmente a la Gerencia de Contabilidad los ingresos por concepto de la Recaudación Modular, para que mantenga el seguimiento a los ingresos

por recaudación; a través de la conciliación de las cifras recibidas, contra sus registros de control.

11. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, reportará mensualmente dentro de los primeros quince días hábiles a la Dirección General, Operación del Servicio, Contraloría Interna, Gerencia de Programación y Presupuesto, y Gerencia de Contabilidad, las cifras correspondientes al total de los ingresos captados durante el mes anterior; a través, del Informe Mensual de Ingresos.
12. El Informe Mensual de Ingresos la cédula "Desglose de Otros Ingresos" emitido por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, deberá precisar los ingresos que incluyen el importe del Impuesto al Valor Agregado cobrado.
13. La Gerencia de Programación y Presupuesto, a través de la Unidad Departamental de Presupuesto, deberá elaborar dentro de los diez primeros días de cada mes, el reporte denominado "Analítico de Ingresos", integrado con los ingresos captados durante el período; así como de tramitar su formalización y distribución correspondiente como se cita a continuación:

    Original – Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Finanzas del GDF.
    Copia – Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
    – Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
    – Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.
    – Dirección de Análisis y Estudios de los Ingresos del GDF.
    – Subdirección de Consolidación de Ingresos del GDF.
    – Dirección General Red de Transporte de Pasajeros del DF.
    – Gerencia de Programación y Presupuesto Red de Transporte de Pasajeros del DF.

14. La Gerencia de Contabilidad entregará mensualmente a la Dirección de Finanzas, los Estados Financieros; documentos que reflejarán la totalidad de las afectaciones contables por concepto de Ingresos, en Red de Transporte de Pasajeros del DF.
15. Las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Tesorería y Recaudación, para llevar a cabo el trámite de solicitud de registro contable de los ingresos ante la Gerencia de Contabilidad, deberán adjuntar la documentación soporte de cada una de las operaciones ejecutadas en el ámbito de su competencia; tales como:
    - Comprobantes de las Aportaciones del Gobierno del DF.
    - Comprobantes de Servicio de Compañía de Traslado de Valores (Recaudación), que enviará la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
    - Comprobantes de Servicio de Compañía de Traslado de Valores por Módulo.
    - Fichas de Depósito de la Recaudación tramitada por la Compañía de Traslado de Valores por Módulo.
    - Comprobantes de Inversiones (En Papel y/o Bancario).
    - Facturas y/o Recibos expedidos por la Caja General de RTP.
    - Comprobantes de Descuento Vía Nómina.
    - Comprobantes de Rendimientos (Por manejo de cuentas en Instituciones Financieras).
    - Fichas bancarias de depósito.

16. La Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto, verificarán que todas las operaciones financieras del Organismo, cuenten con su correspondiente registro contable y presupuestal.
17. Mensualmente la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y la Gerencia de Programación y Presupuesto, a través de la Unidad Departamental de Presupuesto, llevarán a cabo conciliación con la Gerencia de Contabilidad del total de ingresos captados; generando formato de conciliación.
18. Durante los diez primeros días de cada mes, la Gerencia de Programación y Presupuesto será responsable de integrar el "Analítico de Ingresos", con el total de los ingresos captados en el período.
19. La Gerencia de Programación y Presupuesto será la responsable de integrar y turnar trimestralmente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del GDF, la información correspondiente al ejercicio presupuestal de ingreso-gasto del periodo; a través del Informe de Avances y Resultados (IAR).
20. Las Gerencias de Programación y Presupuesto, de Tesorería y Recaudación y la de Contabilidad respectivamente, serán responsables de efectuar la Conciliación Contable-Presupuestal de Ingresos; a través de la comparación de las cifras registradas en la Balanza y Auxiliares de Ingresos, contra los registros de los Reportes de Flujo de Efectivo y Reprogramación de Ingresos.
21. Las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Contabilidad y de Programación y Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones; por un plazo de cinco años, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Autorizó

Aidee Angeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

L.C. Daniel Vélez Ramírez
Gerente de Programación y Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Integración, Registro, Validación y Control del Cumplimiento de Metas.

Objetivo General: Conocer el comportamiento, avance y calendarización original mensual y trimestral de las metas físicas y presupuestales de las actividades institucionales que realizará Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, durante el ejercicio fiscal; a efecto de informar el avance a las instancias que lo soliciten.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto	1	Solicita mediante oficio a los Titulares de Dirección y/o Gerencia de Área (anualmente, una vez autorizado el techo presupuestal), sus requerimientos y estimación de sus Metas para el siguiente ejercicio Fiscal; recibe acuse de recibo en copia y archiva.	1 día
Director y/o Gerente de Área	2	Recibe de la Gerencia de Programación y Presupuesto; oficio de solicitud de requerimientos y estimación de Metas para el siguiente Ejercicio Fiscal; acusa de recibo y archiva oficio.	1 día
	3	Turna mediante oficio, requerimientos y estimación de Metas para el siguiente Ejercicio Fiscal; recibe acuse de recibo y archiva.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto	4	Recibe oficio con requerimientos y estimación de Metas para el siguiente Ejercicio Fiscal; acusa de recibo.	1 día
	5	Entrega a la JUD. de Presupuesto para su análisis y consolidación, oficio con requerimientos y estimación de Metas de cada Dirección o Gerencia de Área; mantiene seguimiento a los resultados.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto)	6	Recibe y realiza análisis y consolidación, de los requerimientos y estimación de Metas de cada Dirección o Gerencia de Área, archiva.	5 días
	7	Elabora anteproyecto de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente; somete a visto Bueno de la Dirección de Finanzas.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Finanzas	8	Recibe el anteproyecto de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos; otorga en su caso, la aprobación correspondiente y presenta a Visto Bueno de la Dirección General.	1 día
Dirección General	9	Recibe anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos para Visto Bueno; revisa, verifica su integración y determina. Conecta con actividad 10 ó 12	1 día
		¿OTORGA VISTO BUENO?	
		NO	
	10	Solicita a la Dirección de Finanzas las adecuaciones, implementaciones y/o correcciones correspondientes; entrega anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos, mantiene seguimiento.	1 día
Dirección de Finanzas	11	Recibe anteproyecto de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos; realiza adecuaciones, implementaciones y/o correcciones solicitadas; presenta a Visto Bueno de la Dirección General. Conecta con actividad 09	1 día
		SÍ	
Dirección General	12	Emite Visto Bueno al anteproyecto de Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos; entrega a la Dirección de Finanzas para que continúe con el trámite de envío a la Secretaría de Finanzas	2 días
Dirección de Finanzas	13	Recibe anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos, con Visto Bueno del Titular de la Dirección General; envía anteproyectos a la Subsecretaría de Egresos, en forma impresa y a través del Sistema Electrónico vigente para su consideración y trámites correspondientes.	1 día
Secretaría de Finanzas (Subsecretaría de Egresos)	14	Recibe anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de RTP., integra Presupuesto de Egresos del GDF., para aprobación de la Asamblea Legislativa del DF.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Finanzas (Subsecretaría de Egresos)	15	Notifica a Red de Transporte de Pasajeros del DF., Presupuesto Autorizado por la H. Asamblea Legislativa, para que lleve a cabo la elaboración del Calendario Financiero y Establecimiento de Metas	20 días
Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (Dirección de Finanzas; Gerencia de Programación y Presupuesto)	16	Recibe notificación de Presupuesto Autorizado por la H. Asamblea Legislativa, elabora Calendario Financiero y Establecimiento de Metas a través de la Gerencia de Programación y Presupuesto, y turna a la Secretaría de Finanzas Calendario de Metas Físicas y Financieras; archiva temporalmente Presupuesto Autorizado y mantiene seguimiento. Continúa en actividad 17 y 18	8 días
Secretaría de Finanzas (Subsecretaría de Egresos)	17	Recibe Calendario de Metas Físicas y Financieras y mantiene seguimiento al mismo, hasta el cierre del Ejercicio Fiscal. Continúa con fin del procedimiento.	1 día
Dirección de Finanzas (Gerencia de Programación y Presupuesto)	18	Solicita mediante escrito Información a cada Dirección y/o Gerencia de Área, relativa a las actividades realizadas (trimestralmente), que incluyan las metas alcanzadas; con su respectivo soporte documental, archiva acuse.	2 días
Director y/o Gerente de Área	19	Recibe mediante escrito solicitud relativa a las actividades realizadas, incluyendo las metas alcanzadas con su soporte documental; archiva escrito y atiende petición.	3 días
	20	Elabora y turna mediante escrito, información de las metas alcanzadas con su soporte documental; recaba acuse de recibo y archiva.	3 días
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto)	21	Recibe mediante escrito información de las metas alcanzadas con su soporte documental, realiza consolidación de la misma; elabora Avance Trimestral y lo turna a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas para los trámites correspondientes. Continúa en actividad 22 y 23.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Finanzas (Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública)	22	Recibe mediante oficio de la Gerencia de Programación y Presupuesto, Avance Trimestral, efectúa trámites correspondientes y mantiene seguimiento hasta el final del ejercicio. Continúa con fin del procedimiento.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto)	23	Elabora a través de la JUD. de Presupuesto (al cierre del ejercicio fiscal), la integración del Informe de Cuenta Pública de Red de Transporte de Pasajeros del DF., con la información recopilada durante todo el año; tramita a las instancias correspondientes el Informe de Cuenta Pública de RTP.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 74 días

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Programación y Presupuesto solicitará anualmente a las diferentes áreas del Organismo, sus requerimientos y la estimación de sus metas para el siguiente Ejercicio Fiscal; una vez que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, haya comunicado a Red de Transportes de Pasajeros del DF., el Techo Presupuestal Autorizado.
2. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, llevará a cabo el análisis e integración de la información recibida, referente a los requerimientos y estimación de metas de las diferentes áreas del Organismo, información que permitirá la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente; los cuales, serán presentados a Visto Bueno de la Dirección General de RTP.
3. La Gerencia de Programación y Presupuesto enviará a través del Sistema Electrónico vigente y en forma impresa a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos aprobado por el Titular de RTP, para su consideración; y su caso, sea integrado al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal y correspondiente trámite de aprobación de la Asamblea Legislativa del DF.
4. La Secretaría de Finanzas comunicará a Red de Transporte de Pasajeros del DF., el Presupuesto Autorizado por la H. Asamblea Legislativa, a efecto de llevar a cabo la elaboración del Calendario Financiero y la revisión del establecimiento de Metas que deberán observar congruencia con el gasto autorizado.
5. La Gerencia de Programación y Presupuesto, enviará a la Secretaría de Finanzas el Calendario de Metas Físicas y Financieras, aprobado por la Dirección de Finanzas del Organismo.

6. La Gerencia de Programación y Presupuesto requerirá mensualmente a los Titulares de Dirección y Gerencias de Área de RTP., la información correspondiente al avance de las metas físicas (trámites, ingresos por recaudación, pasajeros transportados, parque vehicular).
7. Mensualmente la Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, integrará, actualizará y dará seguimiento al Programa Operativo Anual en cada actividad Institucional; información que periódicamente será enviada a las instancias responsables de su control y seguimiento.
8. Trimestralmente la Gerencia de Programación y Presupuesto requerirá a las Direcciones y/o Gerencias de Área de RTP., la información relacionada con las actividades que realiza cada una de ellas; información que deberá incluir las metas alcanzadas, a efecto de llevar a cabo su correspondiente validación contra registros.
9. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, llevará a cabo la integración y control de la información relacionada con las actividades que realiza mensualmente cada una de las Direcciones y/o Gerencias de Área de RTP.
10. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto deberá registrar en el Informe de Avance Trimestral cualquier variación detectada a través de la integración y registro de información; documento que será enviado a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas, para su integración al Informe que presenta el Jefe de Gobierno del Distrito Federal ante la Asamblea Legislativa del DF.
11. Al cierre de cada Ejercicio, la Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, realiza la integración del Informe de Cuenta Pública de Red de Transporte de Pasajeros del DF, con la Información recopilada a través de todo el año.
12. La Gerencia de Programación y Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones, estará obligada a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Autorizó

L.C. Daniel Vélez Ramírez
Gerente de Programación y Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Conciliación del remanente presupuestal y disponibilidad financiera.

Objetivo General: Establecer las actividades que deberá realizar el personal de las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Programación y Presupuesto y Contabilidad, para llevar a cabo la Conciliación del Remanente Presupuestal y Disponibilidad Financiera, a través del marco normativo establecido para regular su aplicación y cumplimiento; que garanticen a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, contar con información confiable y oportuna.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación	1	Envía oficio a la Gerencia de Contabilidad al final de cada Ejercicio Fiscal, con los Estados de Cuenta de las Cuentas Bancarias que tiene el Organismo, con su documentación soporte; recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
Gerencia de Contabilidad	2	Recibe oficio con Estados de Cuenta, de las Cuentas Bancarias del Organismo, archiva oficio; verifica se encuentre completa la documentación soporte.	1 día
		¿SE ENCUENTRA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN?	
		NO	
	3	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación la información y/o documentación faltante o complementaria; recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación	4	Recibe oficio de solicitud de información y/o documentación faltante o complementaria; integra la información o documentación solicitada y la turna mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad; recaba acuse de recibo y archiva. Continúa en actividad 2.	1 día
		SÍ	
Gerencia de Contabilidad	5	Turna la documentación soporte al área de ingresos de la JUD. de Integración de Estados Financieros de la Gerencia de Contabilidad; para que se lleve a cabo la Conciliación Bancaria.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros (Área de Ingresos)	6	Recibe documentación soporte, la revisa e identifica las partidas en conciliación entre los Estados de Cuenta del Banco y los Registros Contables; elabora la conciliación y la turna conjuntamente con la documentación soporte para Vo.Bo. del Titular de la JUD. de Integración de Estados Financieros.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros	7	Recibe las Conciliaciones Bancarias con su documentación soporte para Vo.Bo. y determina.	1 día
		¿OTORGA VISTO BUENO?	
		NO	
	8	Solicita al área de ingresos de la JUD. de Integración de Estados Financieros, la corrección y/o regularización de las Conciliaciones Bancarias, señalando las irregularidades detectados en las mismas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros (Área de Ingresos)	9	Recibe Conciliaciones Bancarias con las irregularidades señaladas; realiza la corrección y/o regularización correspondiente y turna a Vo.Bo. Continúa en actividad 7	1 día
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros	10	Turna Conciliaciones Bancarias con documentación soporte para firma de Vo.Bo.	1 día
Gerencias de Contabilidad; Tesorería y Recaudación; y de Programación y Presupuesto	11	Reciben Conciliaciones Bancarias con documentación soporte, firman de Vo.Bo., emiten los reportes de Ingresos y Egresos con cifras definitivas para identificar los movimientos correspondientes a cada ejercicio. Continúa en actividad 12, 13 y 14	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación	12	Elabora reporte de movimientos de los Ingresos y Egresos con cifras definitivas, correspondientes a cada ejercicio; integra expediente y mantiene seguimiento. Continúa en fin del procedimiento.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto	13	Determina el remanente presupuestal del ejercicio correspondiente, considerando para el efecto los registros analíticos de Ingresos y Egresos. Continúa actividad 15.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Contabilidad;	14	Obtiene las cifras de la Disponibilidad Financiera, considerando la Balanza de Comprobación utilizada para la elaboración de los Estados Financieros definitivos.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto; Gerencia de Contabilidad (Personal responsable)	15	Realizan a la presentación de las Cifras de la Cuenta Pública al final de cada Ejercicio Fiscal, la Conciliación del Remanente Presupuestal y Disponibilidad Financiera.	1 día
	16	Identifican partidas no correspondidas, emiten Explicaciones o Notas Aclaratorias; conforme al ámbito de su competencia, considerando la importancia relativa de cada caso.	1 día
	17	Realizan el llenado del Formato: "Conciliación entre el Remanente Presupuestal y la Disponibilidad Financiera; y lo turnan para su revisión y firma.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto; y Gerencia de Contabilidad	18	Reciben el Formato: "Conciliación entre el Remanente Presupuestal y la Disponibilidad Financiera; revisan y determinan:	1 día
		¿OTORGA FIRMA DE VISTO BUENO?	
		NO	
	19	Solicita al personal responsable de su elaboración la corrección de los datos asentados, de las Explicaciones y/o Notas Aclaratorias.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto; y Gerencia de Contabilidad (Personal responsable)	20	Reciben el Formato: "Conciliación entre el Remanente Presupuestal y la Disponibilidad Financiera, y realizan la corrección de las Explicaciones y/o Notas Aclaratorias; turnan a firma de Visto Bueno. Continúa en actividad 18	1 día
		SÍ	
Gerencia de Programación y Presupuesto; y Gerencia de Contabilidad	21	Firman de Visto Bueno y entregan un juego de la "Conciliación entre el Remanente Presupuestal y Disponibilidad Financiera" a:	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 20 días

Aspectos a considerar:

1. Las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Contabilidad al término de cada ejercicio fiscal, realizarán la presentación de las cifras de Cuenta Pública y la emisión de

los Dictámenes Presupuestal y de Estados Financieros, así como la Conciliación del Remanente Presupuestal y Disponibilidad Financiera.

2. Al término del ejercicio, la Gerencia de Tesorería y Recaudación proporcionará a la Gerencia de Contabilidad, los Estados de Cuenta Bancarios de todas las cuentas con que cuenta el Organismo, para que se realicen las Conciliaciones Bancarias al término de cada Ejercicio Fiscal y se identifiquen las partidas en conciliación.
3. Al término del ejercicio, las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Programación y Presupuesto, y de Contabilidad emitirán sus reportes respectivos de Ingresos y Egresos con cifras definitivas, con la finalidad de identificar los movimientos que corresponden a cada Ejercicio Fiscal.
4. Las Gerencias de Tesorería y Recaudación, y de Programación y Presupuesto enviarán toda la documentación comprobatoria de las operaciones de Ingresos y Egresos a la Gerencia de Contabilidad, para su registro correspondiente en el Ejercicio Fiscal que corresponda; en un plazo de treinta días naturales al término de la formalización y entrega de la Cuenta Pública, del ejercicio inmediato anterior.
5. La Gerencia de Programación y Presupuesto en base a sus registros analíticos de Ingresos y Egresos, determinará el remanente presupuestal del ejercicio que corresponda; una vez entregadas las cifras de Cuenta Pública a la Secretaría de Finanzas.
6. La Gerencia de Contabilidad obtendrá sus cifras definitivas de cierre de ejercicio, de la Balanza de Comprobación que sirva de base para la emisión del Dictamen Financiero.
7. Las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Contabilidad elaborarán la Conciliación entre el Remanente Presupuestal y la Disponibilidad Financiera, al término de cada Ejercicio Fiscal.
8. Las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Contabilidad identificarán las partidas no correspondidas; debiendo cada Gerencia en el ámbito de sus atribuciones, proporcionar las explicaciones o Notas Aclaratorias a que haya lugar.
9. Las Gerencias que intervienen en el proceso de elaboración de la Conciliación del Remanente Presupuestal y la Disponibilidad Financiera, informarán a la Dirección de Finanzas, para los efectos procedentes, los resultados de la conciliación correspondiente al cierre anual del ejercicio en Red de Transporte de Pasajeros del DF.

Autorizó

L.C. Daniel Vélez Ramírez
Gerente de Programación y Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Recepción y Registro de Solicitudes en Sistema Infomexdf y Entrega de la Información Pública.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y actividades que deberán realizar el personal adscrito a la Oficina de Información Pública conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas y los integrantes del Comité de Transparencia, que permitan llevar a cabo el proceso de recepción, trámite, registro y entrega de la información pública y documentación soporte, en estricto apego a las atribuciones conferidas en la Ley, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia y a los lineamientos normativos descritos en el presente documento, el cual regulará su ejecución.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta una Solicitud de Información Pública (SIP), por escrito material, correo electrónico o por Sistema InfomexDF, obtiene acuse de recibo y espera respuesta.	1 día
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	2	Recibe SIP y determina la competencia del área o áreas que detentan la información solicitada. Continúa en Actividad 3 o 6.	1 día
		¿LA SIP ES COMPETENCIA DEL ORGANISMO?	
		NO	
	3	Elabora oficio de orientación al solicitante de la no competencia del Organismo y canaliza la solicitud al Ente competente de la información requerida.	1 día
	4	Notifica al solicitante la incompetencia del Organismo a través del Sistema InfomexDF, anexando en archivo electrónico adjunto el oficio de respuesta y canalización al Ente correspondiente.	1 día
Solicitante	5	Recibe oficio de respuesta de esta Oficina de Información Pública (OIP). Continúa al fin del procedimiento.	1 día
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	6	Elabora oficio con copia de "acuse" de solicitud de información al titular del área o áreas competentes para que elabore(n) la respuesta indicando cuando la información es pública de oficio, pública o de datos personales y el plazo de tiempo con que cuenta y la remita a la OIP, recaba acuse y archiva.	1 día
Titular de la Unidad Administrativa	7	Recibe oficio de solicitud de información pública analiza la SIP y determina si es o no de su competencia. Continúa en Actividad 8 o 10.	5 días
		¿LA SIP ES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA?	
		NO	
	8	Elabora oficio con copia de "acuse" e indica que la Unidad Administrativa no es competente, recaba acuse de recibo y archiva.	5 días
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	9	Recibe oficio de contestación donde señala la no competencia de la Unidad Administrativa y elabora oficio de respuesta al solicitante notificando en la forma requerida por el mismo, por correo electrónico y/o en el domicilio indicado y a través del Sistema InfomexDF. Se remite a la Actividad 5.	5 días
		SI	
Titular de la Unidad Administrativa	10	Analiza la SIP y determina si es información pública de oficio, pública o de Datos Personales y determina. Continúa en Actividad 11 o 13.	2 días
Titular de la Unidad Administrativa	11	Elabora oficio de respuesta con copia de "acuse" indicando el vínculo del portal de Internet donde se encuentra la información solicitada (cuando es información pública de oficio), en su caso, proporciona la documentación soporte requerida, recaba acuse y archiva. Continúa en Actividad 12 y 13.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	12	Recibe oficio de respuesta indicando el vínculo del portal de Internet donde se encuentra la información solicitada junto con la documentación soporte, elabora oficio de respuesta al solicitante notificando en la forma requerida por el mismo, por correo electrónico y/o en el domicilio indicado y a través del Sistema InfomexDF. Cuando la información requerida no esté disponible en el portal de Internet de acuerdo a lo establecido en los "Criterios y Metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet" aprobados por el INFODF, se procederá a solicitar el pago de derechos por la reproducción de la información de acuerdo a lo establecido al Código Fiscal del Distrito Federal vigente y previa validación del pago al INFODF, se entregará la información. Continúa en Actividad 5.	5 días
Titular de la Unidad Administrativa	13	Analiza si la SIP es clara y precisa y determina (cuando es pública o de datos personales). Continúa en Actividad 14 o 21.	1 días
		¿LA SIP ES CLARA Y PRECISA?	
		NO	
	14	Elabora propuesta de prevención con copia de "acuse" y la envía al titular de la OIP., recaba acuse y archiva en expediente.	2 días
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	15	Recibe la propuesta de la Unidad Administrativa para prevenir y elabora el oficio de prevención con copia de "acuse" y notifica la prevención en la forma requerida por el mismo, por correo electrónico y/o en el domicilio indicado y a través del Sistema InfomexDF, integra documentos en el expediente y archiva. Continúa en Actividad 16 y 18.	5 días
Solicitante	16	Recibe la notificación de prevención contando con cinco días hábiles para que aclare y precise su solicitud a través del Sistema InfomexDF.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Elabora oficio aclarando o precisando la información y turna por el medio indicado dentro del plazo establecido. Continúa en Actividad 18.	1 día
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	18	Revisa si el solicitante atendió o no la prevención y determina (una vez transcurrido el plazo). Continúa en Actividad 19 o 20.	2 día
		¿EL SOLICITANTE ATIENDIÓ LA PREVENCIÓN?	
		SI	
	19	Recibe la información adicional e Inicia el trámite para solicitar a la(s) área(s) competentes la respuesta Continúa en Actividad 6.	10 días
		NO	
	20	Integra la solicitud, oficio de prevención y archiva documentos. Continúa en fin del procedimiento.	1 día
		SI ES CLARA Y PRECISA	
Titular de la Unidad Administrativa	21	Analiza la solicitud y determina si contiene o no información clasificada como restringida en la modalidad de reservada o confidencial. Continúa en Actividad 22 o 24.	3 días
		¿CONTIENE INFORMACIÓN RESTRINGIDA CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL?	
		NO	
	22	Elabora oficio de contestación con copia de "acuse" y turna oficio junto con la documentación soporte al titular de la OIP, recaba acuse de recibo y archiva.	2 días
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	23	Recibe oficio de contestación de información pública y elabora oficio de respuesta al solicitante notificando en la forma requerida por el mismo, por correo electrónico y/o en el domicilio indicado y a través del Sistema InfomexDF, integra documentos en el expediente y archiva. Continúa en Actividad 5.	10 días
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Titular de la Unidad Administrativa	24	Elabora oficio con copia de "acuse" dirigido al titular de la Oficina de Información Pública, donde expone los motivos y el fundamento legal de la clasificación de la información solicitada, para que convoque a una Sesión del Comité de Transparencia y emita la resolución, recaba acuse de recibo y archiva.	3 días
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	25	Recibe solicitud del área para convocar a Sesión de Comité de Transparencia procediendo a convocar a Sesión Extraordinaria y presenta la documentación soporte a los Integrantes del Comité para su dictamen y resolución correspondiente conforme a lo establecido en el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la RTP".	2 días
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	26	Elabora oficio con copia de "acuse" dirigido al titular del área o áreas para que emitan la respuesta a la SIP de conformidad de los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia (una vez emitida la resolución correspondiente), recaba acuse de recibo y archiva.	2 días
Titular de la Unidad Administrativa	27	Recibe oficio y procede a elaborar la respuesta de conformidad al Acuerdo emitido por el Comité de Transparencia y turna oficio con copia de "acuse" al titular de la OIP, junto con la documentación soporte, recaba acuse de recibo y archiva.	2 días
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	28	Elabora oficio de respuesta y notifica al solicitante en la forma requerida por el mismo, por correo electrónico y/o en el domicilio indicado y a través del Sistema InfomexDF. Cuando la entrega de la información, requiera copias simples o requiera un proceso específico para su entrega, se procederá a solicitar el pago de derechos por la reproducción de la información de acuerdo a lo establecido al Código Fiscal del Distrito Federal vigente y previa validación del pago ante el INFODF, se entregará la información. Continúa en la Actividad 29 y 30.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	29	Recibe la información junto con la documentación soporte. Se remite al fin del procedimiento.	1 día
Titular de la OIP (Responsable de Atención al Público y/o Personal de Apoyo)	30	Integra documentos a expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 92 días

Aspectos a considerar:

Del procedimiento para la atención de solicitudes de información

1. Para la tramitación de las solicitudes de información que se dirijan a la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, la OIP atenderá lo dispuesto por la Ley, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, así como el presente Manual Específico de Operación de la Oficina de Información Pública.

De la orientación a los solicitantes

2. El personal de la OIP tendrá la facultad de orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes de información, cuando éstos así lo requieran, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente en el domicilio de la OIP. La OIP asesorará sobre la forma en que deben ser llenados los formatos aprobados por el Pleno del INFODF para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

De la información que se encuentra para consulta directa

3. El listado a que hace referencia al artículo 13, así como la información pública señalada en los artículos 14, 15, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 32 de la Ley; así como la información de oficio que estará disponible, en formato electrónico, para su consulta directa en la OIP. La contenida en formato impreso y otros estará disponible en las unidades administrativas y se pondrá a disposición de los interesados de conformidad con el procedimiento de acceso a la información pública. La OIP contará con un equipo de cómputo con servicio de Internet exclusivo para el público, desde el cual las personas pueden presentar sus solicitudes de información, conocer las notificaciones y respuestas a las mismas, así como consultar la sección de transparencia del portal de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y de otros entes obligados.

De la recepción de solicitudes y su registro

4. La OIP recibirá las solicitudes de información por las vías siguientes:
   I. Por escrito material;
   II. Por el correo electrónico de la OIP;
   III. De manera verbal, cuando la índole del asunto lo permita;
   IV. De manera manual (a través del TEL-INFODF); y
   V. Por SISTEMA INFOMEX DF.

5. En el caso de una solicitud de información presentada mediante escrito material, por correo electrónico, vía telefónica y de manera verbal, cuando el solicitante no sepa el manejo del equipo de cómputo, la OIP auxiliará en la captura y registro en el Sistema Sistema Infomex DF, a más tardar al día hábil siguiente de que tenga conocimiento de la misma.

Del trámite de las solicitudes

1 Del análisis de la solicitud

6. Una vez que se reciba la solicitud de información, la OIP imprimirá el "Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública" generado por el Sistema Infomex DF; analizará la información solicitada y, con base en ello, valorará y determinará:
   I. Si los datos o la información pública requerida corresponde a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, con fundamento en lo que disponen los artículos 8 y 10 de la Ley; procederá a orientar al solicitante, dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, para que la formule en los términos y condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
   II. Cuando la información a la que se desea acceder no sea de la competencia de la Red de Transporte de Pasajeros del DF y se presuma que lo es de otros entes obligados, canalizará la solicitud, a través del Sistema Infomex DF, dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, al o los entes obligados que correspondan;
   III. En el caso de que la solicitud haya sido canalizada por otro Ente obligado a través del Sistema Infomex DF y la información requerida no sea de la competencia de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, y se presuma que lo es de otro u otros entes obligados, la OIP orientará al solicitante dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, para que formule su solicitud ante el o los entes obligados que correspondan, indicando los medios y domicilios a través de los cuales podrá presentar la solicitud;
   IV. En el supuesto de que toda la información a la que se desea acceder, no sea de la competencia de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, ni de los entes obligados en la Ley, la OIP orientará al solicitante dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite para que dirija su solicitud a la instancia o Ente correspondiente;
   V. Cuando se trate de asuntos distintos a los del derecho de acceso a la información, tales como trámites, quejas, recursos de revisión u otros, la OIP orientará al solicitante dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, para lo cual proporcionará, cuando sea posible, los datos de las instancias a las cuales puede acudir a solicitar orientación, formular quejas o reclamos, o presentar el recurso de revisión;
   VI. Si la información requerida no es clara o precisa procederá, dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio del trámite de la misma, a elaborar y notificar la prevención, en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de Ley;
   VII. Si la información es de oficio, turnará la solicitud a la unidad administrativa que posee la información para que sea atendida, dentro del plazo de cinco días hábiles marcados por la Ley;

VIII. Si la información no es de oficio y es total o parcialmente de la competencia de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, turnará la solicitud a la o las unidades administrativas que detentan la información para que sea atendida dentro del plazo de 10 días hábiles marcados por la Ley. Se dará respuesta en el ámbito de competencia de la RTP, y se canalizará al o los Entes Obligados que detenten la información complementaria;

IX. Cuando en la redacción de la solicitud se emplee lenguaje soez, procaz, denigrante, discriminatorio o abiertamente ofensivo, no se dará trámite a la misma; y con fundamento en los artículos 57 de la Ley y 51 del Reglamento, se notificará su improcedencia.

2 Del turnado de las solicitudes a las unidades administrativas

7. A más tardar al día hábil siguiente del inicio del trámite de la solicitud en el Sistema Infomex DF, la OIP turnará la solicitud a la unidad administrativa que tenga las atribuciones de generar, administrar o poseer la información para responder.
8. Cuando una solicitud deba ser atendida por dos o más unidades administrativas, la OIP les precisará, mediante subfolios generados por el Sistema Infomex DF, la parte o partes de la solicitud que les corresponderá responder.
9. La OIP llevará un registro diario de las solicitudes de información, adicional al generado por el Sistema Infomex DF, por medio del Tablero de Control. Este tablero es una herramienta auxiliar en el cumplimiento de los plazos en que las unidades administrativas y la propia OIP deberán atender las solicitudes de información. El tablero se podrá consultar en la Intraweb del Instituto.

3 De la atención a las solicitudes de información por parte de las unidades administrativas

10. Una vez recibida la solicitud de información a través del subfolio generado por el Sistema Infomex DF, la unidad administrativa analizará la parte o partes que le corresponda responder, siempre dentro del contexto general de la solicitud de mérito para una mejor atención de la misma, y determinará lo siguiente:

En caso de que la solicitud sea de oficio:

Si la solicitud no es suficientemente clara y precisa, remitirá a la OIP, dentro de los tres primeros días hábiles contados a partir del inicio del trámite de la misma, la propuesta de prevención; y

II. Si la información requerida no es de su competencia sino de otra unidad administrativa o de otro Ente Obligado, lo hará del conocimiento de la OIP, a más tardar en un día hábil contado a partir de que le fue turnada la solicitud, explicando de manera fundada y motivada las razones de ello, para que la OIP la turne al área administrativa competente.

En caso de que la solicitud sea de oficio:

I. Si la información fue solicitada en medio electrónico gratuito y no rebasa la capacidad de 10 mega bytes (MB) establecida en la Guía del Sistema Infomex DF, enviará la respuesta a la OIP dentro de los tres primeros días contados a partir del inicio del trámite de la solicitud, agregando el hipervínculo en donde se puede consultar la información. En caso de que la información rebase la capacidad referida, deberá notificar a la OIP el costo de reproducción y/o las condiciones para su consulta directa; y

II. Si la información es requerida en una modalidad distinta a la electrónica, enviará la respuesta a la OIP dentro de los tres primeros días contados a partir del inicio del trámite de la solicitud, agregando el hipervínculo en donde se puede consultar la información, así como los costos de reproducción y/o las condiciones para su consulta directa.

En caso de que la solicitud no sea de oficio:

I. Si la información se tiene en la modalidad requerida, enviará la respuesta a la OIP dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de que la solicitud le fue turnada;

II. Si la información pedida no obra en los archivos de la unidad administrativa, sin que ello signifique que cae en el supuesto de inexistencia de la información al que alude el último párrafo del artículo 50 de la Ley, lo hará del conocimiento de la OIP dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud;

III. Si la información se requiere en medio electrónico gratuito, pero rebasa la capacidad de 10 MB establecida en la Guía del Sistema Infomex DF, enviará la respuesta a la OIP dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de que la solicitud le fue turnada, señalando los costos de reproducción;

IV. Si la información no se tiene en la modalidad requerida, enviará la respuesta a la OIP dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de que la solicitud le fue turnada, indicando la modalidad que ofrece al solicitante y señalará, en su caso, los costos de reproducción o las condiciones para su consulta directa;

V. Si la información se requiere en medio electrónico gratuito y obra únicamente en medio impreso, la unidad administrativa atenderá lo dispuesto en el Criterio para digitalizar información solicitada. De aplicar dicho criterio, la unidad administrativa enviará las copias digitalizadas a la OIP;

VI. Si parte de la información requerida no es de la competencia de la Red de Transporte de Pasajeros de Pasajeros, sino de otro Ente Obligado, en la respuesta ofrecerán los elementos para orientar al solicitante sobre el o los Entes Obligados a los cuales deberá dirigirse para solicitarla;

VII. Si contiene información de acceso restringido en sus modalidades de confidencial y/o reservada, o es inexistente, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de que la solicitud le fue turnada, se estará a lo establecido en el presente Manual;

VIII. Si no es posible, por volumen o complejidad, integrar la respuesta de la información solicitada dentro del plazo de cinco días, la unidad administrativa requerirá a la OIP para que notifique al solicitante la ampliación de plazo a más tardar el décimo día hábil.

11. Invariablemente la respuesta de las unidades administrativas, así como los archivos que la acompañen deberá ser enviada a la OIP, con la debida fundamentación y motivación.
12. Los titulares de las unidades administrativas serán los únicos responsables del contenido de la información en los términos en que la hayan enviado a la OIP.

De la integración de la respuesta por la OIP

13. Si la unidad administrativa determina que la solicitud de información no es clara y precisa, turnará a la OIP el oficio comunicando lo anterior, para que está a su vez, turne al solicitante el oficio de Prevención, dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio del trámite.

14. Si la unidad administrativa determina que la información requerida no es de la competencia de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, sino de otro Ente Obligado, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de que se recibió la solicitud, la OIP lo hará del conocimiento del solicitante y lo orientará para que dirija su solicitud al Ente competente.
15. Recibida la respuesta de la o las unidades administrativas, la OIP la revisará, y devolverá al área competente en caso de que no satisfaga el requerimiento del solicitante, a propósito de que la corrija, funde o motive de manera adecuada, complete la respuesta o adjunte los archivos correspondientes.
16. Si la respuesta de la unidad administrativa satisface el requerimiento del solicitante y contiene, en su caso, los archivos que se ofrecen, la OIP elaborará de manera fundada y motivada el oficio correspondiente, en los siguientes términos:

En caso de que la solicitud sea de oficio:

17. Notificará la respuesta dentro de los cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, e indicará el hipervínculo del portal de Internet donde se puede consultar la información y, en su caso, pondrá la información a disposición del solicitante bajo las siguientes condiciones:
    I. Si la información se requiere en medio electrónico gratuito, pero rebasa la capacidad de 10 MB que permite el Sistema Infomex DF, lo hará del conocimiento del solicitante, señalando los costos de reproducción;
    II. Si la información se requiere en copias simples, los costos de reproducción deberán atender a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
    III. Si la información se requiere en consulta directa, le indicará al solicitante las condiciones, así como el calendario y los horarios para llevarla a cabo.
18. Si la información no es de oficio, pondrá a disposición del solicitante la información bajo las siguientes condiciones:
    I. Si la respuesta es favorable y se tiene la información en la modalidad requerida, la OIP la notificará al solicitante en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. En su defecto, dentro de los siguientes diez días hábiles en caso de la notificación de ampliación del plazo;
    II. Notificará a más tardar en el décimo día hábil contado a partir de la recepción de la solicitud, la ampliación del plazo por volumen o complejidad hasta por diez días hábiles más;
    III. Si la notificación y entrega de la respuesta es en domicilio dentro del Distrito Federal y no se pueda notificar a más tardar en el día décimo, procederá a la ampliación de plazo, para cumplir con los plazos legales de atención;
    IV. Si la información solicitada no se tiene en la modalidad requerida, lo hará del conocimiento del solicitante dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, señalando el modo en el que se pone a su disposición, los costos de reproducción de la información, y/o las condiciones y el calendario para su consulta directa;
    V. Si la información o parte de ella es de acceso restringido o es inexistente, a más tardar en el siguiente día hábil de recibir la propuesta de la unidad administrativa, lo someterá a la consideración del Comité de Transparencia de la RTP;

VI. Una vez que el Comité haya acordado la clasificación de restricción en modalidad de reservada o confidencial o, en su caso, la inexistencia de información, la OIP generará, de ser necesario, otro oficio a la unidad administrativa para que emita respuesta final de conformidad con el acuerdo y las consideraciones del Comité de Transparencia;

VII. Una vez recibida la respuesta final, con la determinación del Comité de Transparencia, se hará del conocimiento del solicitante dentro de los plazos legales;

VIII. Si la entrega o reproducción de la información, pudiera obstaculizar el buen desempeño de la unidad administrativa en virtud del volumen que representa, se atenderá de conformidad con lo que establece el artículo 46, fracción XI del Reglamento;

IX. En caso de omisión imputable a la Red de Transporte de Pasajeros y que no se haya dado respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información, la OIP está obligada a llevar a cabo los procedimientos previstos en la Ley y en este Manual para entregarla en un periodo no mayor a diez días posteriores al vencimiento, en todo lo que lo beneficie al solicitante, siempre y cuando la información de referencia no sea de acceso restringido.

19. Cuando exista duda de que la información pudiera tener el carácter de acceso restringido, la OIP consultará a la Dirección Jurídica;
20. En todos los supuestos, la OIP remitirá las respuestas mediante el Sistema Infomex DF y, en su caso, previamente en el domicilio o medio indicado por el solicitante.

De las comunicaciones y notificaciones

21. Si la solicitud ingresa por el sistema electrónico Infomex DF, la OIP efectuará las notificaciones de trámite por ese medio, considerando que los usuarios de este sistema aceptan que las notificaciones y, en su caso, la entrega de la información, se hagan por ese medio.
22. Si la solicitud ingresa por un medio distinto al sistema electrónico Infomex DF, invariablemente ésta se capturará en dicho sistema.
23. Cuando el solicitante no señale domicilio en el Distrito Federal o algún medio autorizado para recibir notificaciones o información, la OIP deberá de notificar los acuerdos de trámite y, en su caso, la respuesta a la solicitud por los estrados en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia, independientemente de la gestión que debe realizar a través de SISTEMA INFOMEX DF.

    Las notificaciones por estrado de la OIP, procederán en los casos siguientes:

    I. Cuando el solicitante no haya señalado domicilio dentro del Distrito Federal o no haya señalado otro medio de comunicación;

    II. Si el domicilio o medio proporcionado por el solicitante es erróneo o inexistente;

    III. Si en la solicitud se señaló "Acudir a la OIP" o estrados para recibir notificaciones o información, y

    IV. Para notificar el acuerdo de caducidad de término, después de treinta días hábiles de la emisión de la respuesta.

24. En los supuestos de las fracciones I, II y III, de la política anterior, la información estará a disposición del solicitante en la OIP, siempre y cuando no haya caducado el término como establece el artículo 51 de la Ley natural.

De la reproducción y entrega del material

25. Si hubiera derechos por reproducción de la información, éstos tendrán que ser cubiertos por el solicitante antes de proceder a la reproducción. Una vez que el solicitante acredite directamente con la ficha de depósito o a través del Sistema Infomex DF el pago de derechos, la OIP informará a la unidad administrativa que realice la reproducción de la información en el medio requerido por el solicitante.
26. Si la información solicitada es en copias certificadas, corresponderá a la unidad administrativa fundar y motivar el porqué no es posible atender la solicitud en esos términos, ya que el Ente Obligado no tiene facultad para certificar.
27. La OIP indicará al solicitante la fecha en que estará disponible su información, para que acuda a recibirla. La entrega deberá realizarse, en la medida de lo posible, dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la comprobación del pago.

De la clasificación de la información y su presentación ante el Comité

28. Previa solicitud de acceso a la información pública, los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de solicitar al Comité de Transparencia clasificar la información; deberán aportar fundar y motivar los elementos necesarios para que el Comité de Transparencia acuerde la confirmación, modificación o revocación de la clasificación. Deberán solicitar a la OIP convoque al Comité.
29. La clasificación podrá referirse a un expediente, documento o una parte del mismo.
30. La unidad administrativa remitirá a la OIP, a más tardar al tercer día hábil de haber recibido la solicitud, la propuesta de clasificación de la información, de manera fundada y con los argumentos lógico-jurídicos para motivar la clasificación en los términos fijados por la Ley y su Reglamento.
31. Una vez que la OIP reciba la propuesta de clasificación de la información por parte de la unidad administrativa, la someterá a la consideración del Presidente del Comité, a más tardar al siguiente día hábil, para que se convoque a sesión del Comité, observando para ello lo establecido en la Ley, el Reglamento y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la RTP. En su comunicación, la OIP indicará los plazos de respuesta de la solicitud.

1 De la clasificación de información reservada

32. La o las unidades administrativas, en adhesión a los artículos 36, 37 y 42 de la Ley y 20 del Reglamento, así como los ordenamientos legales aplicables, someterá ante el Comité la propuesta o propuestas de clasificación de acceso restringido en su modalidad de reservada.

2 De la clasificación de información confidencial

33. La o las unidades administrativas, en adhesión a los artículos 36 y 38 de la Ley y 20 del Reglamento, así como los ordenamientos legales aplicables, someterá ante el Comité la propuesta de clasificación de acceso restringido en su modalidad de confidencial.
34. Respecto a solicitudes de información en las que se requieran documentos que contengan datos personales susceptibles de clasificación y que éstos hayan sido clasificados previamente, con base en el principio de celeridad y a fin de reducir los plazos de respuesta a las solicitudes, la unidad o unidades administrativas, en coordinación con la OIP, las atenderán refiriendo los acuerdos con los que el Comité los clasificó como información confidencial, incluyendo, además, la motivación y fundamentación correspondiente de conformidad con el "Criterio que deberán de aplicar los entes obligados, respecto a la clasificación de información en la modalidad de confidencial",

referente al Acuerdo 1266/SO/12-10/2011 aprobado por el Pleno del INFODF y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2011.

35. En caso de que la información solicitada contenga datos personales, deberá someterse invariablemente a consideración del mencionado Comité.
36. En el oficio de respuesta, la o las unidades administrativas a través de la OIP, harán del conocimiento del solicitante los elementos que sirvieron de base para la clasificación de la información. En caso de que proceda, ofrecerá la versión pública de la información solicitada. La elaboración de ésta será elaborada por la unidad o unidades administrativas correspondientes.
37. La OIP elaborará, además del registro a que hace referencia el artículo 28 del Reglamento de la Ley natural, un listado genérico de la clasificación de la reserva de los documentos o expedientes en su modalidad de información confidencial o restringida.
38. Lo anterior, en el entendido que la información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, por lo que siempre será de acceso restringido, salvo que medie el consentimiento expreso de las personas para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en una ley.
39. Este registro servirá de referencia a las unidades administrativas y a la OIP para atender las solicitudes de información en cuya respuesta haya datos personales que ya fueron clasificados, citando el Número de Acuerdo mediante el cual el Comité ratificó la clasificación, en los términos establecidos en el Criterio previamente mencionado

De la elaboración de la declaración de inexistencia de información solicitada

40. Antes de que la unidad administrativa notifique a la OIP la inexistencia de la información solicitada, deberá de haber realizado una búsqueda exhaustiva en sus archivos. En caso de que no la localice, deberá informar a la OIP tal circunstancia, explicando las razones y fundamentos legales, de dicha inexistencia.
41. Cuando a criterio del Comité se pueda generar de nuevo la información, éste instruirá a la unidad administrativa a generar el documento correspondiente.
42. Una vez que el Comité haya acordado la declaratoria de inexistencia, la OIP notificará al solicitante de tal situación, señalándole una posible fecha para su entrega, siempre y cuando pueda generarse el documento.
43. El acta, que en su caso se emita y asiente la declaratoria de inexistencia, deberá contener como mínimo:
    I. Lugar y fecha de emisión;
    II. Unidad administrativa que debió detentar la información;
    III. Servidor público responsable de la unidad administrativa;
    IV. Antecedentes;
    V. Narración de hechos relacionados con la búsqueda de la información;
    VI. Considerandos;
    VII. Puntos resolutivos;
    VIII. Acuerdo del Comité; y
    IX. Firmas de los que intervienen en la diligencia.
44. El proyecto será presentado por la unidad administrativa a la consideración del Comité, para los efectos correspondientes de acuerdo con sus atribuciones.

De la revisión de las versiones públicas

45. Corresponde a las unidades administrativas la elaboración de las versiones públicas de la información que generen o posean en sus archivos, y a la OIP revisar que dichas versiones cumplan con lo siguiente:
    A) En caso de que la información se posea únicamente en versión impresa:
        I. La unidad administrativa deberá fotocopiar el documento y sobre la copia deberá testar las palabras, renglones o párrafos que sean clasificados, cuidando que el contenido del documento que contenga la información original no se altere en forma alguna;
        II. Una vez testado, se fotocopiará de nuevo el documento respectivo y dicha copia será la que se entregue al solicitante. La unidad administrativa conservará el documento testado.
    B) En el supuesto de que la información se encuentre en formato electrónico:
        I. La unidad administrativa creará un nuevo archivo electrónico y sobre éste elaborará la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas con caracteres específicos que den a entender que en ese espacio existe información de acceso restringido;
        II. Una vez concluido, lo guardará con otro nombre que identifique que se trata de la versión pública.
46. En el supuesto de que el acuerdo adoptado por el Comité sea el de otorgar el acceso a una versión pública de la información, por contener ésta partes o secciones reservadas o confidenciales, el oficio de respuesta de la OIP deberá fundar y motivar la clasificación respectiva, así como señalar, cuando así proceda, los costos de reproducción y de envío, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.
47. En dicha respuesta deberá incluirse el Acuerdo aprobado por el Comité.
48. Cuando la modalidad elegida no implique costos, la unidad administrativa correspondiente deberá elaborar la versión pública atinente, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al acuerdo del Comité, en los términos aprobados por éste, remitiéndola a la OIP para que por su conducto sea notificada al solicitante.
49. En la circunstancia de que la modalidad seleccionada implique costos, una vez acreditado el pago de los derechos correspondientes, la unidad administrativa competente procederá a elaborar la versión pública atinente dentro de los dos días hábiles siguientes a los de la comprobación del pago, en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la OIP para que por su conducto sea notificada al solicitante.

De la atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a las solicitudes de información

50. En términos de lo establecido en los artículos 77 y 78 de la Ley, si el solicitante se inconforma con la respuesta a su solicitud de información, podrá presentar el recurso revisión ante el Instituto de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en su calidad de órgano garante.
51. Al dar respuesta a las solicitudes de información, la OIP orientará al solicitante sobre su derecho de interponer el recurso de revisión, así como el modo, los medios y el plazo para hacerlo.
52. El mismo día en que la OIP reciba la notificación del Acuerdo de admisión del recurso de revisión por parte de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del INFODF, notificará a la unidad o unidades administrativas que hayan emitido la respuesta, la existencia del medio de impugnación; y le solicitará que elabore el Informe de Ley.

53. La unidad o unidades administrativas deberán remitir a la OIP, el Informe de Ley con al menos dos días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo, establecido en el artículo 80, fracción II de la Ley natural, los argumentos o razonamientos lógico-jurídicos, junto con las pruebas que sustenten lo manifestado en el mismo.
54. La OIP integrará el Informe de Ley, así como las pruebas para su desahogo, y lo notificará a través de la Unidad de Correspondencia del Instituto, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del acuerdo de admisión del recurso de revisión.
55. La OIP, en coordinación con la unidad o unidades administrativas, formulará, los alegatos y presentará las diligencias que sean necesarias para continuar con el procedimiento del recurso de revisión, dentro del plazo que para tal efecto señale el Instituto.
56. Una vez que sea notificada la resolución del Recurso de Revisión, la OIP realizará las diligencias necesarias para dar debido cumplimiento a la misma, o bien, procederá a archivar el expediente cuando el caso sea favorable a ella.
57. En aquellas resoluciones en las que se ordene modificar o revocar la respuesta a la solicitud de información, la OIP requerirá a la unidad o unidades administrativas que aporten los elementos necesarios para atender los términos de la Resolución, elaborará una nueva respuesta y entregará la información para dar debido cumplimiento a lo ordenado por el Pleno del Instituto.
58. La OIP informará al Instituto del cumplimiento a la resolución del Recurso de Revisión.
59. La OIP informará al Comité sobre el seguimiento a las resoluciones del Pleno relacionadas con los recursos de revisión interpuestos en contra de respuestas a solicitudes de información.

De la elaboración y presentación de los informes estadísticos trimestrales y el informe anual

60. Con fundamento en la Ley y su Reglamento, la OIP llevará un registro estadístico permanente, el cual contendrá:
    I. El número de solicitudes de información presentadas ante la OIP y la información objeto de las mismas;
    II. La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes;
    III. La cantidad de solicitudes en las que se negó total o parcialmente el acceso por contener información de acceso restringido en alguna de sus modalidades;
    IV. El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos involucrados en la atención de las solicitudes:
    V. El número de recursos de revisión presentados contra las respuestas de la OIP, en los que se haya notificado el acuerdo de admisión y requerido Informe de Ley; y
    VI. La cantidad de resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto y el sentido de las mismas.

61. Registrados los datos anteriores, la OIP integrará y presentará un informe estadístico trimestral al Comité.
62. Los informes estadísticos trimestrales servirán de base para la integración del informe anual a que se refiere el artículo 73 de la Ley, en los términos y plazos fijados por el Instituto.

Autorizó

L.C. Daniel Vélez Ramírez
Gerente de Programación y Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular.

Objetivo General: Establecer los lineamientos normativos y actividades que regularán el proceso de recepción, clasificación, conteo y envasado de moneda en el Centro de Moneda Metálica, mecanismos que garanticen el estricto registro y control de los ingresos, captados por la prestación del servicio de transporte de RTP.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas y/o Jefe de Oficina de Finanzas	1	Emite en original y copia el reporte "Control de Alcancías" del Sistema Integral de Recaudación (al concluir el intercambio de sellos de seguridad y alcancías), con la información de recaudación del día; requisita reporte con firma de conformidad del personal participante.	1 hrs.
	2	Elabora "Comprobante de Servicio", en original y tres copias, anotando la cantidad total de alcancías e importe vendido según boletaje; para su envío al Centro de Moneda Metálica del Organismo, para efectuar la Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular.	1 hrs.
	3	Entrega a la compañía de traslado de valores las Alcancías junto con Original de "Control de Alcancías", 1ra. 2a. y 3a. copia del "Comprobante de Servicio", recaba acuse en original de "Comprobante" y 1ra. Copia de "Control", archiva en expediente.	1 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Bóveda y/o personal del Área)	4	Recibe de la Compañía de Traslado de Valores Alcancías con recaudación, Original de "Control de Alcancías", 2a. y 3a. Copias del "Comprobante"; cuenta físicamente el número de alcancías y verifica que corresponda con el número de alcancías anotados en el "Comprobante de Servicio"; que cuenten con la cinta de protección (canela), y que éstas no se encuentren abiertas y determina.	1 hrs.
		¿SE PRESENTÓ ALGUNA ANOMALÍA?	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Separa alcancía, elabora y requisita en original y copia "Acta Administrativa de Hechos", recaba la firma del personal responsable de la Compañía de Traslado de Valores en documentos y entrega "Actas" al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación para su aclaración y efectos procedentes. Continúa en Actividad 6 y 8.	1 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación	6	Recibe "Actas", elabora oficio en original y copia notificando la situación presentada, turna oficio y Acta original al Gerente de Tesorería y Recaudación, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva documentos.	1 hrs.
Gerente de Tesorería y Recaudación	7	Recibe oficio y "Acta Administrativa de Hechos", elabora oficio en original y copia, turna oficio a la Dirección Jurídica para que determine lo conducente. Continúa en fin del Procedimiento.	1 hrs.
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Bóveda y/o personal del Área)	8	Ingresa las alcancías al Área de Bóveda junto con "Control de Alcancías", 2a. y 3a. copias del "Comprobante", acomoda tarima de alcancías por Módulo conforme van llegando para su proceso, archiva documentos temporalmente.	1 hrs.
	9	Traslada alcancías del Módulo que corresponda a la báscula, extrae de archivo "Control de Alcancías", efectúa repesaje de Alcancías (conforme a las políticas de éste procedimiento), verificando que el "peso bruto" de la Alcancía registrado por la báscula, corresponda al registrado en el reporte "Control de Alcancías" y/o en su caso; captura la "Tara" y el Nº de alcancía por medio de Lector de código de barras, que lee la etiqueta de barras con que cuenta la alcancía comparando contra el peso que indica el Sistema Informático y determina.	1 hrs.
		¿COINCIDE EL PESO CON EL REGISTRADO EN SISTEMA?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Determina diferencias en "pesaje". Positivas (de más) o Negativas (de menos).	1 hrs.
	11	Anota diferencias Positivas de Peso con los kilogramos de más, resultantes del repesaje, al reporte "Control de Alcancías", continúa con el proceso. Continúa en Actividad 15.	1 hrs.
	12	Separa las alcancías con diferencias Negativas (de menos), e instrumenta "Acta Administrativa" con los hechos ocurridos en original y copia, adjuntado la documentación soporte; coloca etiqueta a la alcancía con fecha, nombre y firma del Jefe de Bóveda en turno y/o Jefe de Proceso, notifica al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación las anomalías presentadas y entrega documentación soporte; resguarda dicha alcancía en bóveda.	1 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación	13	Recibe notificación de irregularidades junto con original y copia de Acta Administrativa de Hechos y documentación soporte, elabora oficio en original y copia notificando al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas del Módulo correspondiente para que acuda a aclarar las diferencias encontradas, envía oficio junto con "Acta" originales, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva copias del Acta, oficio y documentación soporte.	1 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas y/o Jefe de Oficina de Finanzas	14	Recibe oficio y "Acta" originales y acude al Centro de Moneda Metálica y procede a verificar la anomalía para su aclaración o en su caso efectuar el trámite correspondiente. Continúa en Actividad 38.	1 hrs.
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Bóveda y/o Personal del Área)	15	Verifica que la Máquina Scain Coin 4000 Clasificadora, Contadora y Envasadora de moneda marque ceros, captura el número del Módulo, en el sistema informático (memoria) de la Máquina, transmite automáticamente y registra el número único y secuencial de alcancía y la tara en el sistema informático (memoria) de la Máquina por medio del Lector de código de barras lee la etiqueta de barras con que cuenta la alcancía, coloca bolsas de plástico vacías en cada una de las bocatomas de salida de moneda según la denominación con que cuenta la Máquina, retira sello de protección (cinta canela), abre alcancía y efectúa vaciado de las monedas en el contenedor de la "Máquina".	1 hrs.
	16	Verifica durante el proceso de "vaciado", que la Alcancía haya quedado vacía sin monedas y/o billetes, de haber monedas las deposita en el contenedor de la Máquina destinado para tal fin; en el caso de billetes, los muestra ante la cámara cercana a la Máquina y deposita en el envase abierto al Módulo para su contabilización al final del proceso. Conecta con Actividad 17 y 34.	1 hrs.
	17	Procede a la clasificación, conteo y envasado de la moneda de ($20.00, 10.00, 5.00, 2,00, 1.00, 0.50, 0.20, 0.10, y 0.05) alcancía por alcancía del Módulo que corresponda.	1 hrs.
	18	Cierra con llave cada Alcancía, detecta y separa del resto aquellas alcancías que presentaron desperfectos o anomalías en su funcionamiento elabora en original "Vale" y entrega al Jefe de Oficina de Taller alcancía y "Vale" para su reparación, retira del Área de Bóveda las alcancías vacías, para su entrega al Módulo que corresponda. Continúa en Actividad 19 y 35.	1 hrs.
		¿EXISTE MONEDA RECHAZADA?	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Bóveda y/o Personal del Área)	19	Retira la moneda rechazada de la bolsa y la vuelve a depositar al contenedor de la Máquina Clasificadora, Contadora y Envasadora para su conteo, hasta que únicamente queda la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho, una vez terminado el proceso de "Conteo" del Módulo que corresponda, procede a efectuar su registro en el "Reporte Diario de Ingresos por Otras Monedas". Formalizando el "Reporte" por cada Módulo, en original y copia, embolsa las monedas maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho. Continúa en Actividad 34.	1 hrs.
		NO	
	20	Continúa con el proceso de las bocatomas para las denominaciones de $1.00, 2.00, 0.50, 0.20 y 0.10 y para mezcla de moneda con denominaciones de $20.00, 10.00, 5.00 y 0.05.	1 hrs.
	21	Integra bolsas con denominaciones de $1.00, 2.00, 0.50, 0.20 y 0.10; retira la bolsa integrada y verifica en la báscula que el peso de la misma conforme a su denominación, esté dentro de los parámetros aceptados y determina.	1 hrs.
		¿CUMPLE EL ENVASE CON EL PESO REQUERIDO?	
		NO	
	22	Determina diferencias en "pesaje"; de más o de menos.	1 hrs.
	23	Regresa las monedas al contenedor de la Máquina Clasificadora, contadora y envasadora para su conteo, cuando se presentan *diferencias de más.* Continúa en Actividad 25.	1 hrs.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Bóveda y/o Personal del Área)	24	Verifica (*cuando hay diferencias de menos),* que la Máquina Clasificadora, Contadora y Envasadora esté envasando las monedas de acuerdo a los estándares establecidos, en caso de detectar falla en el proceso, efectúa el corte (paro del conteo de la Máquina) y procede a realizar un arqueo físico de las monedas o piezas por denominación hasta conciliar el número de piezas contadas por la Máquina.	1 hrs.
		SI	
	25	Coloca el plomo y/o sello de seguridad respectivo, a cada bolsa integrada con denominaciones de 20.00, 10.00, 5.00 y 0.05.	1 hrs.
	26	Realiza vaciado de bolsas con mezcla de moneda con denominaciones de 20.00, 10.00, 5.00 y 0.05 en la Máquina contadora auxiliar Scain coin 3002; separa y cuenta las monedas por denominación hasta completar el número de piezas que debe contener cada bolsa de acuerdo a los parámetros establecidos.	1 hrs.
	27	Acomoda en la tarima respectiva el envase cerrado con plomo y/o doble sello de seguridad en hileras por cada una de las denominaciones, efectúa el conteo de número de envases por denominación e importes totales para su entrega a la Compañía de Traslado de Valores. Elabora y requisita la "Relación de Folios de Envases". y archiva temporalmente. Continúa en Actividad 28 y 32.	1 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Proceso y/o de Bóveda)	28	Emite del Sistema Informático (Memoria) de la Máquina SC4000 el Ticket de la recaudación del total global de la recaudación del día, conteniendo la cantidad total de envases completos por denominación, importe total por denominación y cantidad total de envases parcialmente llenados (picos de moneda), con número de piezas y denominación de cada envase e importe total por envase.	1 hrs.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	29	Obtiene el respaldo de la recaudación global del día procesada de la Maquina SC4000, a través de disco flexible de los archivos D:/ RTP.CSV1 para la Máquina uno y D:/RTP.CSV para la Máquina dos, así mismo, guarda a través del mismo medio dicha información en el Sistema Informático para su proceso en el Archivo de hojas de cálculo electrónicas denominadas "Diario y del Mes"; y/o a través de utilizar una interfase entre la Máquina SC4000 y una computadora personal, para la transmisión en línea y en tiempo real de la información.	1 hrs.
	30	Compara las cifras de las hojas electrónicas denominadas "Diario y del Mes" del Sistema Informático contra los datos del Ticket y verifica que las cifras correspondan y determina.	1 hrs.
		¿CORRESPONDEN LAS CIFRAS?	
		NO	
	31	Procede a aclarar las anomalías hasta su conciliación. Continúa en Actividad 28.	1 hrs.
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Bóveda y/o Personal del Área)	32	Retoma los Envases conteniendo los sobrantes (Picos de morralla) del día y del día anterior para completar en su caso más envases incluyendo en la fecha establecida para ello la moneda recuperada, extrae de archivo y registra en la "Relación de Folios de Envases" el número de folio de la etiqueta de los envases completados según su denominación.	1 hrs.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Proceso y/o Jefe de Bóveda)	33	Registra en "Control de Recaudación" por Módulo No. de piezas e importes de la moneda procesada, importe real de la recaudación obtenida por denominación y número de piezas, comparativo de la misma contra importe del boletaje vendido obtiene firmas de participantes en el proceso en Formato; Elabora en original y tres copias el "Comprobante de Servicio y valores en tránsito con el importe total de la recaudación, Elabora y emite en tres tantos la "Ficha de Depósito" para el Banco receptor de la moneda.	1 hrs.
	34	Concentra al finalizar la jornada en bolsa de plástico, los billetes recaudados por los Módulos y elabora en original y copia el Formato "Billetes Recaudados por la Red Modular", extrae de archivo e integra la documentación soporte de la recaudación del día y distribuye de la siguiente manera: -Envases con Moneda Fuera de Circulación (extranjera y/o defectuosa), que se entregan al Jefe de Almacén para su guarda y custodia. -Envases cerrados con plomo y/o sellos de seguridad con moneda que se entregan a través de la Compañía de Traslado de Valores para su depósito en la cuenta del Organismo, junto con original de "Relación de Folios de Envases," 1ra. y 2da. Copia del "Comprobante de Servicio Valores en Tránsito" y ficha de depósito original. -Originales (documentación soporte): "Comprobante de Servicio del Módulo al Centro de Moneda", copia del Formato "Billetes Recaudados por la Red Modular", Reporte "Diario de Recaudación", "Comprobante de Servicio Valores en Tránsito" por el total de la recaudación, y Ficha de Depósito en la Caja General del Banco receptor.- JUD. de Ingresos, Conecta con Actividad 40.	1 hrs.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Proceso y/o Jefe de Bóveda)		Tratándose de los billetes recaudados acude dentro del plazo establecido en las políticas de este procedimiento a la Institución Bancaria del Organismo correspondiente, efectúa depósito de los billetes recaudados, obtiene Ficha de Depósito original con registro y sello de la Caja registradora, obtiene copia del comprobante y turna oficio junto con documentos originales a la Unidad Departamental de Ingresos. Continúa en Actividad 41.	1 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Oficina de Taller)	35	Recibe "Vale" original con alcancía dañada y procede a su reparación, archiva "Vale" y entrega al Jefe de Almacén en el transcurso del día la alcancía reparada.	1 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Oficina de Almacén)	36	Recibe alcancías vacías y alcancías reparadas para su entrega en el transcurso del día al personal del Módulo que corresponda.	1 hrs.
	37	Entrega al personal del Módulo respectivo, las alcancías vacías y en su caso reparadas, conforme al "Control de Alcancías" correspondiente del día anterior. Continúa en fin del Procedimiento.	1 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y Jefe (a) de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas	38	Acuerda con el Jefe (a) de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular las medidas correctivas, turna Acta Administrativa a Gerencia de Tesorería y Recaudación para los efectos procedentes, consignando kilogramos, importes de moneda metálica verificados e irregularidades, documenta Alcancía. Continúa en Actividad 39 y 42.	1 hrs.
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos)	39	Recibe "Acta Administrativa" y actualiza registros de la recaudación a la que pertenece la Alcancía verificada (kilogramos e importes); integra expediente, archiva y/o en su caso, lo turna a la Dirección Jurídica para los efectos procedentes.	1 hrs.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	40	Recibe de lunes a viernes, originales de documentación soporte; "Comprobante de Servicio del Módulo al Centro de Moneda", copia de Formato "Billetes Recaudados por la Red Modular", Reporte "Diario de Recaudación", "Comprobante de Servicio Valores en Tránsito" y Ficha de depósito en la Caja General del Banco receptor y verifica vía Red Informática, el importe real de la recaudación del día que corresponda, registra en controles y archiva documentos. Continúa en Actividad 41 y 43.	5 días.
	41	Recibe oficio original anexo con originales del Formato "Billetes Recaudados por la Red Modular" junto con Ficha de Depósito con registro y sello de la caja registradora amparando el importe total del depósito, acusa de recibo en copia del oficio y turna documentación original a la Gerencia de Contabilidad. Continúa en Actividad 43.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Admón. y Finanzas)	42	Verifica en Carpeta de Gerencia de Tesorería y Recaudación instalada en "Red" Informática de RTP, importe real de la Recaudación del día, para su registro en Sistema Integral de Recaudación. Continúa en fin del Procedimiento.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos)	43	Envía semanalmente mediante oficio, Ficha de Depósito original de billetes recaudados y documentación soporte a Gerencia de Contabilidad, recaba acuse en copia y archiva; en su caso, anexa estados de cuenta bancarios.	1 día
Gerencia de Contabilidad	44	Recibe oficio con ficha original del Comprobante de Servicio de Recolección y Traslado de Valores y Ficha de Depósito original de depósito de billetes recaudados, para su registro y control; integra expediente y archiva.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Jefe (a) de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas	45	Efectúan periódicamente la conciliación correspondiente al registro de los ingresos por concepto de recaudación	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 20 días, con 20 horas

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Tesorería y Recaudación será responsable de la supervisión, ejecución y control del Contrato suscrito para la prestación del servicio de recolección y traslado de las alcancías conteniendo la moneda metálica producto de la recaudación modular al Centro de Moneda Metálica; así como de la recolección y traslado de las bolsas de moneda metálica debidamente estandarizada del Centro de Moneda Metálica a la Caja General del Banco designado para su depósito y manejo de la cuenta bancaria por concepto de ingresos por recaudación.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación será responsable del manejo, supervisión y control de los recursos humanos, financieros y materiales de las instalaciones denominada Centro de Moneda Metálica, área destinada para la guarda, conteo y custodia de la moneda metálica.
3. El Gerente de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de verificar que el depósito por concepto de la Recaudación Modular, se efectúe conforme a lo pactado en el Contrato para la prestación del servicio de traslado de moneda, suscrito con la "Compañía correspondiente"; en caso contrario, deberá notificarlo inmediatamente a la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente.
4. La Gerencia Modular a través de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas y la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación deberán en caso, de incumplimiento de Contrato por el servicio de traslado de moneda, notificar por escrito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación con copia a la Unidad Departamental de Ingresos a más tardar al día siguiente hábil del retraso o incumplimiento respectivo.
5. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Ingresos deberá calcular las penas convencionales, tomando como base los atrasos reportados por la Red Modular, así como del Centro de Moneda Metálica, notificando en tiempo y forma por escrito los datos de los cálculos y de la penas que correspondan a la Gerencia de Abastecimientos; para que esta área, formalice la "Cédula para el Cálculo de Penas Convencionales" y devuelva la misma debidamente requisitada a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y aplique las penas convencionales al Prestador del servicio correspondiente, así como a la Dirección Jurídica para casos de controversia; de conformidad a lo establecido en el Procedimiento "Cálculo de Penas Convencionales".

6. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de solicitar y obtener de la compañía de traslado de valores contratada, un catálogo con los nombres, fotografías y firmas del personal autorizado para proporcionar el servicio en cada uno de los Módulos de la red y Centro de Moneda Metálica.
7. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de solicitar oportunamente la dotación del formato denominado "Comprobante de Servicio" a la compañía de traslado de valores contratada; para mantener una existencia adecuada de los mismos, que garantice el abasto a los módulos de la red.
8. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de tomar las medidas preventivas de seguridad que garanticen el resguardo y control de los ingresos por concepto de recaudación, control del ingreso de personas, vehículos y materiales en el Centro de Moneda Metálica; coordinando para el efecto, las actividades del personal de la policía auxiliar destacada en ésas instalaciones.
9. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación será responsable del manejo y control del circuito cerrado de televisión con que cuenta el Centro de Moneda Metálica, debiendo conservar la información en video hasta por un plazo de 30 días naturales, para su revisión y análisis posterior en caso detectar anomalías, dicha información servirá de soporte y fundamento, y deberá ser respaldada para futuras aclaraciones.
10. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación designará a un Jefe de Proceso y un Jefe de Bóveda, quienes tomarán las previsiones necesarias para que el proceso de recaudación no se interrumpa en situaciones de emergencia, como falta de energía eléctrica, escasez de personal y situaciones laborales, entre otros.
11. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través del Jefe de Proceso, deberá supervisar que el Centro de Moneda Metálica cuente permanentemente con todos los instrumentos; maquinaria, equipo, herramientas, materiales e implementos de seguridad necesarios para efectuar el proceso de clasificación, conteo y envasado de la moneda metálica.
12. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través de los Jefes de Proceso y de Bóveda, serán responsables de designar al personal que estará a cargo de la operación del equipo SC4000, destinado para la clasificación, conteo y envasado de la moneda en el Centro de Moneda Metálica; personal que deberá estar capacitado para el manejo del referido equipo y se garantice la correcta utilización del mismo.
13. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación entregará al Jefe de Proceso una dotación de llaves suficientes para la operación de la bóveda y este a su vez a los jefes de bóveda; las cuales deberán permanecer resguardadas en el lugar asignado dentro de la Bóveda; verificando diariamente la existencia física de las mismas, dentro del turno de cada Jefe de Bóveda efectuando una entrega física económica de estas al concluir su turno.
14. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, verificar que todo el personal autorizado que intervenga en la clasificación, conteo y envasado de la recaudación modular, se presente sin llevar consigo

moneda metálica y debidamente vestido con overol sin bolsas y el equipo necesario para realizar sus funciones; de acuerdo a las "Medidas de Seguridad y Vigilancia que el Personal de la Policía Auxiliar deberá aplicar en el Área de Bóveda".

15. En caso de fractura o desperfecto de alguna de las llaves de alcancía el Jefe de Bóveda en turno deberá reportarlo al Jefe de Proceso y este solicitar por escrito el canje de la llave estropeada por una llave nueva previa entrega de la llave dañada al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación.
16. En caso de pérdida o extravío de Llaves para la apertura de alcancías, el Jefe de Bóveda en turno, deberá notificarlo de inmediato al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, así como proceder a levantar el acta administrativa y judicial correspondiente, y turnar copia para conocimiento a la Contraloría Interna y a la Dirección Jurídica para que en el ámbito de sus atribuciones, determine la responsabilidad y asimismo se deberá sustituir las cerraduras de la serie extraviada a la brevedad.
17. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través del Jefe de Bóveda, supervisará que el personal destacado en el Área de Bóveda, verifique físicamente cada una de las Alcancías recepcionadas en el Centro de Moneda Metálica, vigilando que no presenten daños en su estructura y/o alteraciones en los sellos de seguridad instalados por personal del Módulo de origen (cinta canela); en caso contrario reporten las irregularidades detectadas, se instrumente el Acta Administrativa correspondiente y se notifique al Gerente de Tesorería y Recaudación para los efectos procedentes.
18. Será responsabilidad del Gerente de Tesorería y Recaudación, solicitar a la compañía de traslado de valores contratada, la recuperación del importe faltante en las alcancías detectadas con irregularidades y cuya responsabilidad comprobada, sea atribuida al personal comisionado por ésa empresa para realizar el servicio.
19. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través del Jefe de Bóveda, supervisará que el personal del Área de Bóveda antes de iniciar el proceso de repesaje de alcancías, verifique con el Kilogramo patrón que la báscula marque el peso correspondiente, en caso contrario deberá ajustar la misma hasta que funcione correctamente.
20. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, a través del Jefe de Bóveda, supervisará que el personal del Área de Bóveda realice el proceso de repesaje de Alcancías, verificando el "peso bruto" de cada una de ellas correspondan a los registrados en el reporte "Control de Alcancías" enviado por el Módulo; y/o en su caso, capturar por medio del Lector de código de barras, que lee la etiqueta de barras con que cuenta la alcancía, y transmitiendo automáticamente la tara y el número de alcancía, asimismo se realizará la transferencia del peso bruto de la alcancía del "cerebro" de la báscula al Sistema Informático obteniendo por diferencia aritmética el peso real de moneda; comparando dicho peso contra lo registrado previamente por la red modular en el Sistema Integral de Recaudación (SIR.).
21. El Jefe de Bóveda, supervisará se tome en cuenta los parámetros establecidos de tolerancia de los equipos de pesaje de +/- 10 gramos de diferencia de pesaje; en caso de que el peso de la alcancía resulte menor al peso de tolerancia que se indica, personal del Área de Bóveda deberá separar la alcancía del proceso y resguardar la misma en la

Bóveda, así como notificar al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación las irregularidades presentadas para los efectos procedentes.

22. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, requerirá mediante oficio la presencia del JUD. de Administración y Finanzas del Módulo involucrado en el Centro de Moneda Metálica, donde se llevará a cabo la verificación del contenido de las alcancías detectadas con irregularidades; instrumentando para el efecto la Acta Administrativa con las irregularidades e importe cuantificados, en su caso, así como las medidas de corrección acordadas.
23. El Personal del Área de Bóveda será responsable que al momento del vaciado de la moneda de la alcancía al contenedor de la Máquina Scain Coin 4000, verifique que no queden monedas y/o billetes dentro de la misma, así como en su caso depositar las monedas que hayan quedado en el interior de la alcancía en el contenedor de la Máquina y los billetes deberán exhibirse a la cámara de circuito cerrado de televisión próxima a los equipos Scan Coin 4000 y depositados en el envase destinado para su conteo al finalizar el proceso del Módulo que corresponda, cerrar con llave las alcancías vacías y en su caso separar del resto aquellas alcancías que presenten daños o problemas de funcionamiento, para su reparación.
24. El Jefe de Bóveda será responsable de efectuar el proceso de clasificación, conteo y envasado de moneda por alcancía; acumulando el importe de cada una de ellas, hasta contar el total de las alcancías enviadas por el Módulo, esto se hará capturando el número del Módulo respectivo y efectuando la lectura de la etiqueta de código de barras que contiene el numero único y secuencial del alcancía y la tara correspondiente a la misma; una vez concluido dicho proceso se deberá vaciar las monedas de la alcancía y cuantificarlos, posterior a esto dicha información será almacenada en la memoria del equipo Scan Coin 4000.
25. En caso de que alguno de los dos equipos tengan algún desperfecto que impida su correcta operación, el Jefe de Bóveda en turno, deberá comunicar al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Equipo de Recaudación o en su ausencia al Jefe de Proceso sin importar la hora o el día, dichas personas serán los únicos facultados para decidir si se procede a contabilizar las alcancías en conjunto, a fin de concluir el proceso en tiempo y forma, si fuera así se deberá anotar una leyenda en la carátula de los módulos que no se realizó el conteo individualizado de alcancías que diría (CONTABILIZADO EN GLOBAL.).
26. El Jefe de Bóveda en caso de detectar fallas en la contabilidad de las monedas, deberá proceder a efectuar el corte en el conteo (paro de la Máquina) y realizar un arqueo físico de las monedas o piezas contadas por la Maquina SC4000; hasta conciliar el número de piezas por cada denominación así como de informar al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación solicite al Proveedor correspondiente efectúe el mantenimiento de la misma.
27. El Jefe de Bóveda será responsable de emitir diariamente el Ticket de la Máquina SC4000, conteniendo el concentrado del total de Alcancías procesadas del día, total de envases completados por cada denominación, importe total por envase y denominación, total de envases incompletos (picos de moneda) por denominación, número de piezas e importe total por envase.
28. El Jefe de Bóveda será responsable diariamente al término del proceso, de obtener el respaldo de la información consistente en los registros que se generaron durante los

conteos individualizados de alcancías procesadas por ambos equipos Scan Coin 4000, a través de disco flexible de los archivos mediante la extracción de los archivos D:/ RTP1.CSV para el equipo uno y D:/RTP.CSV para el equipo dos, así como, de trasmitir y/o guardar a través del mismo medio dicha información para su proceso en el archivo de hojas de cálculo electrónicas denominadas "Diario y del Mes" del Sistema Informático, y/o a través de la utilización de una interfase entre la Máquina SC4000 y una computadora personal, para la transmisión en línea y en tiempo real de la información antes mencionada, evitando la extracción de la información mediante disco magnético.

29. Una vez conciliadas las cifras y emitido los reportes correspondientes del proceso, el Jefe de Proceso procederá a borrar la información de las alcancías procesadas del día de la memoria del equipo SC4000, en razón de las limitantes de memoria que tienen los equipos SC4000, lo anterior a fin de mantener el espacio suficiente de memoria requerido para la operación del día siguiente.
30. Una vez que se ha concluido el proceso del primer turno el Jefe de Bóveda realizará la entrega física de los envases de moneda y documentos que se hayan cuantificado hasta ese momento al Jefe de Bóveda del segundo turno, si hubiera diferencias estas serán conciliadas en ese momento y en caso de no conciliarse serán reportadas al Jefe de Proceso sin importar la hora o el día.
31. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través del Jefe de Proceso, será responsable de verificar que los envases de moneda una vez procesados para su entrega a la Compañía de traslado de valores, cumplan con las especificaciones y estándares establecidas por el Banco de México y conforme al contrato suscrito por el Organismo con la Compañía de traslado de valores.
32. Los Jefes de Proceso y de Bóveda serán responsable de elaborar y formalizar en original y copia los documentos "Control de Recaudación", "Reporte Diario de Ingresos por Otras Monedas", por cada uno de los Módulos Operativos; "Billetes Recaudados por la Red Modular", "Relación de Folios de Envases", Reporte de Envases Completos".
33. El Jefe de Proceso será responsable de emitir del sistema informático en original y copia el Reporte "Diario de Recaudación", correspondiente al día en que se proceso la recaudación, recabando la firma de autorización del Jefe de la Unidad Departamental de Equipo de Recaudación en dicho documento.
34. El Gerente de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos, notificará al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación para la elaboración de la ficha de depósito bancaria, el nombre de la Institución requirente de la moneda metálica, a efecto de cumplir con el trámite de depósito en la Caja General del Banco receptor; recabando invariablemente, el acuse de recibo en la ficha de depósito correspondiente.
35. Será responsabilidad del Jefe de Proceso, elaborar el "Comprobante de Servicio Valores en Tránsito" por el importe total del depósito, asimismo, capturar y emitir en dos tantos vía sistema informático la ficha de depósito bancaria con base al número del Comprobante de Servicio elaborado con anterioridad.
36. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través del Jefe de Proceso, será responsable de integrar diariamente en original la siguiente documentación soporte del proceso del día, para su envío al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos el siguiente día hábil de que esta fue generada, para su control respectivo.

- Reporte de Envases Completos",
- Reporte "Diario de Recaudación".
- Comprobante de Servicio Valores en Tránsito,
- Ficha Única de Depósito del Banco correspondiente.

37. Además de lo anterior el Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación depositará a más tardar al segundo día hábil de su captación a la cuenta bancaria del Organismo, los billetes producto de la recaudación modular y consignando en el Formato denominado "Billetes Recaudados por la Red Modular", turnando oficio original al Jefe de la Unidad de Ingresos, anexando el original de la ficha de depósito correspondiente, junto con un ejemplar original del Formato denominado "Billetes Recaudados por la Red Modular", debidamente requisitado y recabando el acuse de recibo de mérito.
38. El Gerente de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos deberá turnar semanalmente a la Gerencia de Contabilidad mediante oficio, los Comprobantes de depósito bancarios originales de Billetes Recaudados por la Red Modular, para su registro y control.
39. El Gerente de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de verificar que el depósito por concepto de la Recaudación Modular, se efectúe conforme a lo pactado en el Contrato para la prestación del servicio, suscrito con la "Compañía de traslado de moneda correspondiente"; en caso contrario, deberá notificarlo inmediatamente a la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente.
40. El Gerente de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de proporcionar diariamente vía RED Informática a los Módulos Operativos, la información correspondiente al importe real de la recaudación, cantidad y denominación de billetes recaudados, y en su caso errores de captura en la documentación; para su captura y actualización en el Sistema de Cómputo correspondiente.
41. El Gerente de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos, será responsable de verificar sea proporcionada diariamente vía RED Informática a los Módulos Operativos, la información, así como que se haya formalizado el depósito bancario de los ingresos por concepto de recaudación (moneda metálica), en la Institución Bancaria correspondiente.
42. El Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, será responsable de designar al personal que deberá acudir al Centro de Moneda Metálica a recoger las Alcancías vacías con base al Reporte "Control de Alcancías" del día anterior verificando su cantidad, la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación tendrá la facultad de retener las alcancías que a su juicio se encuentren deterioradas para su reparación debiendo entregar alcancías sustitutas a fin de no disminuir el stock de alcancías del módulo.
43. El Gerente de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos será responsable de enviar semanalmente a la Gerencia de Contabilidad, los comprobantes de servicio de traslado de valores y fichas bancarias de depósito originales por concepto de ingresos por recaudación; para su registro, control y resguardo, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

44. El Gerente de Tesorería y Recaudación y el Gerente Modular, a través de sus Unidades Departamentales de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, de Ingresos y de Administración y Finanzas Modular, deberán efectuar cada vez que lo consideren pertinente conciliaciones de los ingresos por recaudación; así como de informar a las Gerencias de Contabilidad y de Programación y Presupuesto, los resultados obtenidos, si hubiera diferencias. al respecto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE DEBERÁ APLICAR EL PERSONAL DE LA POLICÍA AUXILIAR EN EL ÁREA DE BÓVEDA.

- Registrar en la libreta de registro de entradas y salidas el nombre completo, hora de entrada y salida del personal permitiendo que ingrese, previa entrega de una identificación, la cual le será devuelta al trabajador al término de sus labores.
- Registrar con el equipo magnético de detección de metales a toda persona antes de ingresar a la Bóveda, con objeto de verificar que no introduzcan monedas u objetos no permitidos tales como radios, televisores, reproductores de cintas, discos compactos, alimentos y bebidas; asimismo que el personal porte overol sin bolsas, botas de casquillo metálico.
- Abrir y cerrar las puertas de entrada y del interior de la Bóveda, conforme a las necesidades de la operación.
- Registrar a toda persona con el equipo de detección de metales al salir de la Bóveda, debiendo descalzarse a fin de que sean revisados calzado, calcetines, faja y el interior de la boca.
- Una vez concluido el proceso de clasificación, conteo y envasado de moneda y que el personal se haya retirado, únicamente podrá ingresar y permanecer en la Bóveda el personal responsable de embarcar los envases de moneda metálica a la Compañía de Traslado de Valores.
- Revisar minuciosamente tanto con el equipo magnético de detección de metales como manualmente la basura que sea generada dentro de la Bóveda y baño asignado a dicha área, misma que deberá retirarse en bolsas de plástico de preferencia transparentes.
- En caso de detectar una sustracción de moneda, deberá notificar de inmediato al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, para que éste levante el Acta Administrativa de Hechos correspondiente, ante dos testigos de los acontecimientos suscitados y solicite el apoyo del personal de la Dirección Jurídica; manteniendo el policía al infractor detenido, dentro de su horario de trabajo, hasta que el personal de la Dirección Jurídica determine las acciones a realizar.

Además de lo anterior deberá sujetarse a lo que establece el Procedimiento denominado "Supervisión y Control del Servicio y Vigilancia" referente a las "Consignas" que regulan la actuación y/o comportamiento del Personal de Vigilancia durante la prestación de sus servicios en Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, mismas que se citan a continuación:

G E N E R A L E S

- Salvaguardar los bienes inmuebles, los bienes y valores que se encuentran en cada una de las instalaciones, a los servidores públicos que estén laborando y a las personas que las visiten; respecto de cualquier persona o grupo que intente cometer actos ilícitos.
- Presentarse puntualmente al desempeño de sus funciones, debidamente aseados y con el uniforme completo y limpio.

- Atender las indicaciones que emita el Organismo acordes con la naturaleza del servicio de seguridad y vigilancia; orientadas a la obtención de un óptimo rendimiento y desempeño del mismo.
- Portar el uniforme y equipo reglamentario, el armamento y demás implementos autorizados y/o determinados por la Secretaría de Seguridad Pública.
- No presentarse a sus labores bajo el influjo de drogas, enervantes o bebidas alcohólicas al inicio de su jornada de trabajo y/o durante el desempeño de la misma.
- No realizar funciones y/o actividades distintas a las relacionadas con la seguridad y vigilancia.
- Verificar que se respete el horario de entrega-recepción de materiales y/o refacciones; establecido por las Unidades Administrativas involucradas en dicho proceso.
- Verificar que cada una de las salidas de materiales, refacciones, componentes, etc.; se efectúen con la correspondiente Nota de Salida de Almacén y autorización expresa del responsable del área.
- Llevar a cabo el registro de todas las novedades trascendentales que ocurran e informar inmediatamente a su base.
- Realizar de manera minuciosa la revisión de maletas, bultos, bolsas, portafolios, etc.; que entren y/o salgan de cada una de las instalaciones de Red de Transporte de Pasajeros del DF.
- Efectuar rondines cada 30 minutos durante las 24 horas del día, en toda la superficie del predio (oficinas, patios, azoteas, estacionamientos, parque vehicular.).
- Evitar familiarizarse con empleados y terceras personas.
- Evitar proporcionar información confidencial que ponga en riesgo su integridad física y la del personal del Organismo.
- Llevar un control riguroso del ingreso y salida de personas en cada una de las instalaciones, mediante el documento denominado "Registro de Visitantes", anotando fecha, procedencia, persona a quien visita, placas del vehículo (en su caso), identificación, hora de ingreso, hora de salida y firma.
- No abandonar su área por periodos prolongados; caso contrario, contar con la autorización respectiva.
- Elaborar el parte de novedades de cada servicio, en forma detallada.
- Atender en su caso el conmutador y actividades de recepción cuando el área así lo requiera.
- Verificar que las oficinas se encuentren debidamente cerradas, una vez terminada la jornada laboral, así como verificar que los aparatos, máquinas, cafeteras, etc., se encuentren apagados o desconectados; acciones que eviten la presencia de incidentes o siniestros.
- Proporcionar ayuda inmediata en el área de protección civil (actos de soborno, fenómenos naturales, siniestros, etc.), para vigilar las instalaciones y bienes del Organismo.
- Estar siempre alerta en la entrada principal.
- Abrir y cerrar la puerta peatonal y vehicular, con cortesía y amabilidad.
- Efectuar la revisión de cajuelas de todos los vehículos que salgan de las instalaciones, para evitar sustracción de equipos, materiales y/o herramientas.
- Verificar que los espacios de estacionamiento externos a las instalaciones (calle), no sean utilizados por personas ajenas al Organismo.

- Indicar al personal visitante que se registre, solicitando porte el gafete de visitante.
- Implementar un dispositivo especial en pago de nómina.
- Supervisar que el ingreso al estacionamiento de las instalaciones; se lleve a cabo, solo si se cuenta con el tarjetón de estacionamiento correspondiente y/o previa autorización del Titular responsable.
- Está prohibido dar información confidencial vía telefónica y/o por otro medio a cualquier persona que lo solicite, entre otros; horario de funcionarios, cantidad de personal, días de pago, etc.

E S P E C Í F I C A S

- Invariablemente un elemento de la policía auxiliar armado, permanecerá vigilando la puerta de entrada y salida de las áreas de proceso de la recaudación (manejo de valores); durante el tiempo que dure la jornada de trabajo en las mismas.
- Invariablemente el personal de vigilancia realizará la revisión a cada autobús así como a vehículos de servicio que salgan o ingresen a las instalaciones de los Módulos Operativos; acciones que eviten, la sustracción de materiales y/o equipo propiedad de RTP.
- Reportar al encargado de vigilancia, incidentes como la falta de alumbrado, de extintores, etc.
- Cotejar los pases de salida de material, constatando que la firma de autorización coincida con la del catálogo de firmas (personal facultado para la firma de ese tipo de documentos.).
- El encargado del turno, vigilará que el relevo de los elementos a su cargo, se realice con 15 minutos de anticipación; verificando que los mismos se presenten aseados, con zapatos lustrados, en buenas condiciones físicas y corte de pelo reglamentario.
- El encargado de turno recibirá las ordenes directas de sus superiores, mismas que transmitirá a sus subordinados para la realización de las actividades; reportando cualquier novedad de trascendencia durante su jornada de servicio.
- El elemento responsable del turno, distribuirá los elementos de acuerdo a las necesidades del servicio, tanto diurnos como nocturnos; verificando que el personal cumpla con las consignas.
- El encargado de turno será responsable del manejo de la libreta de registro de entradas y salidas; así como del parte de novedades.
- Los elementos encargados del servicio de vigilancia en Gerencias Modulares, Almacén Central, Centros de Reconstrucción, Centros de Acopio, Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y/o Centro de Proceso de la Recaudación, solo permitirán el acceso de vehículos, una vez que se haya verificado que cuentan con la autorización correspondiente.
- Los elementos encargados del servicio de vigilancia en el Almacén Central, Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y/o Centro de Proceso de la Recaudación, verificarán que la entrada de personal visitante, cuente con la autorización del Titular del área.
- El personal del servicio de vigilancia destacado en el Almacén Central, Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y/o Centro de Proceso de la Recaudación, vigilará que el personal que labora en esas instalaciones no ingrese a las áreas de operación con mochilas, maletas, etc.; verificando que utilicen los lockers o lugares destinados para su guarda.

- El personal del servicio de vigilancia destacado en el Almacén Central, Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y/o Centro de Proceso de la Recaudación, solo permitirán la salida del personal durante el horario normal de trabajo, con la autorización expresa del titular.
- Invariablemente el Almacén Central, Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y/o Centro de Proceso de la Recaudación, deberán contar con la presencia permanente de un elemento de la policía auxiliar armado.
- Invariablemente las áreas o instalaciones no operativas, deberán contar con la presencia permanente de un elemento de la policía auxiliar armado, con el propósito de prevenir que el predio, pueda ser ocupado por paracaidistas que intenten apropiarse del terreno.
- Verificar que las pipas de combustible diesel, ingresen con los sellos de garantía instalados en la válvula y domo de la misma; así como constatar el vaciado total del combustible, en los depósitos de recepción.
- Como parte de sus recorridos de supervisión de las instalaciones, el personal de vigilancia deberá verificar que los operadores y/o personal ajeno a los talleres, ingrese indebidamente a ésos lugares.
- Colocar etiquetas a cajuelas de vehículos que al momento de ingresar a las instalaciones el usuario reporte que no abre, asimismo constatar que al momento de que dicho vehículo se retire, la etiqueta no este desprendida y/o con alteraciones.

45. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación en el ámbito de sus atribuciones, estará obligado a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por el plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Autorizó

Aldee Angeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente de la Gerencia de Servicios de Apoyo.

Objetivo General: Establecer las políticas y normas de operación que regularán la asignación, comprobación y registro de los recursos financieros asignados a través de Fondo Revolvente a la Gerencia de Servicios de Apoyo; lineamientos que deberán ser observados por los Titulares de las Gerencias involucradas en su operación, en estricto apego a las atribuciones conferidas y lineamientos normativos descritos en el presente documento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Servicios de Apoyo (Titular del Área o Personal Autorizado)	1	Recibe notificación de la Gerencia de Tesorería y Recaudación de recoger en la Caja General del Organismo, el cheque correspondiente al "Fondo Revolvente" autorizado.	1
	2	Recibe cheque (en la Caja General de RTP), acusa de recibo en Póliza Cheque, obtiene copia fotostática del mismo y la archiva en expediente del "Fondo Revolvente"; cambia el cheque, resguarda el efectivo y atiende solicitudes.	1
	3	Atiende requerimientos de compra o prestación de servicios de carácter urgente, y en su caso, facturas para reembolso por compras o servicios contratados; de los Titulares de Dirección y/o Gerencias de Área de RTP, con importes menores o iguales a $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.	1
	4	Cotiza bienes o servicios solicitados, determina que solicitudes o facturas serán atendidas de acuerdo al presente procedimiento e importes autorizados.	1
		¿TRAMITA SOLICITUDES DE COMPRA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER URGENTE Y/O FACTURAS PARA REEMBOLSO?	
		NO	
	5	Notifica al solicitante el procedimiento establecido para la adquisición de bienes o contratación de servicios cuando los importes sean mayores a $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.	1

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección o Gerencia de Área Solicitante	6	Recibe notificación del trámite que deberá seguir para tramitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Continúa en fin del Procedimiento.	1 día
		SÍ	
Gerencia de Servicios de Apoyo (Titular del Área o Personal Autorizado)	7	Realiza la compra o contratación de servicios de carácter urgente solicitados, cuando los importes sean menores o iguales a $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido; resguarda temporalmente la factura o facturas soporte de la adquisición.	2 días
	8	Requiere al Titular del Área solicitante, firma de conformidad en la factura que ampara la compra o contratación de servicios de carácter urgente; así como en las facturas presentadas para su reembolso y/o regularización.	1 día
	9	Recibe y verifica que las facturas, cuenten con los requisitos fiscales y demás lineamientos normativos emitidos por la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	1 día
		¿LAS FACTURAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS FISCALES?	
		NO	
	10	Requiere al área solicitante (o proveedor) la regularización de las facturas y/o documentación soporte.	5 días
Dirección o Gerencia de Área Solicitante	11	Recibe facturas y documentación soporte para corrección; atiende petición, regulariza y turna para su trámite. Continúa en la actividad No. 09	3 días
		¿LAS FACTURAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS FISCALES?	
		SÍ	
Gerencia de Servicios de Apoyo (Titular del Área o Personal Autorizado)	12	Registra cronológicamente las facturas en formato "Reembolso del Fondo Revolvente"; verificando que éstas cuenten con la firma de autorización del Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, resguarda temporalmente la documentación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Elabora semanalmente Solicitud de Reembolso, obtiene firma de Visto Bueno del Director de Administración, integra expediente original con formato "Reembolso del Fondo Revolvente" y documentación soporte (Facturas, Solicitudes de Mantenimiento, entre otros.) y la turna a Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto; recaba acuse y archiva.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto (Mesa de Control)	14	Recibe Solicitud de Reembolso con expediente y/o documentación regularizada, asigna Partida Presupuestal; tratándose de conceptos que afecten varias partidas de gasto, se deberá señalar en cada una de las facturas.	1 día
	15	Elabora "Volante de Envío a Pago" y turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación (en un plazo máximo de setenta y dos horas), el expediente sujeto a reembolso, mediante original del "Volante"; recaba acuse de recibo en copia y archiva.	3 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Control de Egresos)	16	Recibe original del volante de envío a pago, adjunto al expediente sujeto a reembolso con Partida Presupuestal asignada; verifica documentación soporte, archiva volante de envío.	1 día
		¿LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA ES LA CORRECTA?	
		NO	
	17	Elabora "Relación de Documentos Rechazados y Devueltos" en original y copia, entrega original a la Gerencia de Servicios de Apoyo, para que aclare la insuficiencia de la documentación presentada; en un plazo máximo de cinco días hábiles, recaba acuse y archiva copia.	1 día
Gerencia de Servicios de Apoyo (Titular del Área o Personal Autorizado)	18	Recibe original de "Relación de Documentos Rechazados y Devueltos" para aclaración de la documentación presentada; regulariza documentos y turna para su reembolso. Continúa en la actividad No. 14	5 días
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Control de Egresos)	19	Elabora cheque por el monto de los gastos comprobados y tramita su autorización ante los Titulares de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y Dirección de Finanzas.	1 día
	20	Remite cheque autorizado a la Caja General del Organismo, adjunto al original de la "Relación de Cheques Expedidos"; recaba acuse de recibo en copia de "Relación" y la archiva en control interno.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Caja General)	21	Recibe cheque con original de "Relación de Cheques Expedidos", entrega cheque a Gerencia de Servicios de Apoyo; obtiene firma de conformidad en Póliza-Cheque y la turna debidamente requisitada a la JUD. de Control de Egresos, archiva "Relación". Continúa en actividad 22 y 23	1 día
Gerencia de Servicios de Apoyo (Titular del Área o Personal Autorizado)	22	Recibe Cheque por concepto de reembolso del fondo asignado; acusa de recibo en Póliza-Cheque. Continúa en actividad 2.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Control de Egresos)	23	Recibe Póliza-Cheque debidamente requisitada y con firma de conformidad del beneficiario; extrae de su archivo la documentación soporte de la adquisición e integra expediente de la misma.	1 día
	24	Elabora oficio en original y copia para envío de Póliza-Cheque y documentación comprobatoria del gasto, obtiene firma de autorización del Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación; turna a la Gerencia de Contabilidad, recaba acuse en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Contabilidad	25	Recibe oficio original con Póliza-Cheque y documentación soporte para su registro contable y custodia; archiva oficio en control consecutivo e integra archivo contable.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto, y Gerencia de Contabilidad	26	Realizan la conciliación Contable-Presupuestal de Egresos para la verificación del gasto (mensualmente).	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 40 días

Aspectos a considerar:

1. La cantidad asignada para el Fondo Revolvente será la autorizada por el titular de la Dirección General al inicio del ejercicio correspondiente; importe que será manejado en efectivo y bajo la estricta responsabilidad del Titular de ésta Gerencia
2. Los recursos asignados, permitirán atender de manera inmediata y oportuna los requerimientos de materiales y servicios de mantenimiento, suministros de consumo inmediato, accesorios y herramientas menores, que por sus características, permitan la conservación y utilización eficiente de los bienes e instalaciones del Organismo, así como servicios de carácter emergente como publicaciones, cuotas, suscripciones u otros análogos menores a $3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido; por lo que las erogaciones deberán ser de carácter urgente, preventivo o imprescindibles.
3. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, efectuará el reembolso de los recursos ejercidos con cargo al Fondo Revolvente de la Gerencia de Servicios de Apoyo, máximo una vez a la semana, siempre que la comprobación de los gastos represente como mínimo el 40% del monto total asignado; aceptando únicamente, la documentación comprobatoria del gasto con una antigüedad no mayor a treinta días naturales respecto a su fecha de expedición.
4. El importe máximo autorizado para la adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Revolvente de la Gerencia de Servicios de Apoyo, será de hasta $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido; siempre y cuando su proceso de adquisición, cumpla con las disposiciones del presente procedimiento y lineamientos establecidos para el efecto en la Circular Uno vigente, emitida por la Oficialía Mayor del GDF.
5. Las operaciones para la adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Revolvente de la Gerencia de Servicios de Apoyo, cuyos importes sean mayores a $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, deberán ser atendidas por la Dirección de Administración, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes o contratación de servicios de manera centralizada.
6. Toda factura sujeta a reembolso, deberá de incluir la especificación del trabajo desarrollado y el área en la cual se efectuó el servicio, así como estar firmadas por el Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo.
7. Toda la documentación comprobatoria del gasto a rembolsar, se deberá de presentar con broche que asegure su control e integración, número de folio consecutivo, oficio de solicitud del reembolso firmado por el Gerente de Servicios de Apoyo con Visto Bueno del Director de Administración y cumplir con los requisitos fiscales vigentes; así como estar a nombre de Red de Transporte de Pasajeros del DF, con domicilio fiscal en Serapio Rendón No. 114 Colonia San Rafael, C.P. 06470 y registro Federal de Causantes RTP-0001071k1.
8. A manera enunciativa, entre otros requisitos fiscales que deberán contener las facturas que amparen la adquisición de bienes y/o prestación de servicios; serán los que a continuación se indican:
   - Nombre, denominación o razón social.
   - Domicilio fiscal.

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor. Tratándose de proveedores que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio en el cual fueron expedidas.
- Número de folio impreso.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes a favor de quién se expide la factura.
- Cantidad y descripción de las mercancías o servicios que amparan.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total consignado en número y letra.
- Monto del Impuesto al Valor Agregado consignado en número.
- Tratándose de Personas Físicas, las facturas deberán de contener la leyenda de "Efectos Fiscales al Pago".
- Tratándose de Personas del Régimen Simplificado, las facturas deberán de contener la leyenda de "Causante del Régimen Simplificado".
- Tratándose de Personas Morales, invariablemente las facturas deberán de contener la leyenda de "Pago hecho en una sola exhibición"; o alguna similar que acredite que el pago se está efectuando por el total de la factura.
- Fecha de impresión y datos de identificación del Impresor autorizado.
- Vigencia de los comprobantes, señalada expresamente; y/o la descripción de que es contribuyente autorizado para emitir sus propios comprobantes fiscales.

9. Los comprobantes deberán contener el sello de pagado y/o marca de la máquina registradora, haberse cancelado con la leyenda de "Pagado", así como la firma del Gerente de Servicios de Apoyo quién autorizó su pago, no se aceptará documentación comprobatoria del gasto mutilada, deteriorada y/o alterada; de conformidad a las políticas que regulan el presente procedimiento.
10. En las operaciones donde se cargue el Impuesto al Valor Agregado, éste deberá venir desglosado en el comprobante correspondiente.
11. El Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, será responsable de certificar que los bienes adquiridos con cargo al fondo revolvente asignado al área, cuenten con el soporte técnico (documento que ampara la compra) que avale o justifique su requerimiento inmediato.
12. Serán reembolsables los gastos por servicios de mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo propiedad del Organismo, siempre y cuando no se tenga formalizado el contrato correspondiente, se compruebe la urgencia del mantenimiento efectuado y que su costo unitario no haya rebasado el importe de $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido; además de cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
13. Tratándose de servicios básicos (luz, agua potable por red, y teléfono, etc.) e impresiones de planos, el monto máximo autorizado para su pago será hasta de $3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.
14. El techo mensual autorizado para gastos por concepto de pasajes que se generen con cargo al Fondo Revolvente de la Gerencia de Servicios de Apoyo, no podrá rebasar la cantidad de $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), dichos recursos solo deberán ser utilizados para la entrega de mensajería y/o documentación oficial, a través del personal

responsable de la función; de conformidad a lo establecido en la Circular Uno, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y "Clasificador por Objeto del Gasto", vigentes.

15. El techo mensual autorizado para gastos por concepto de pasajes que se generen con cargo al Fondo Revolvente de la Gerencia de Servicios de Apoyo será el autorizado por el titular de la Dirección General al inicio del ejercicio correspondiente, dichos recursos solo deberán ser utilizados para la entrega de mensajería y/o documentación oficial, a través del personal responsable de la función., de conformidad a lo establecido en la Circular Uno, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y "Clasificador por Objeto del Gasto", vigentes.
16. La Gerencia de Servicios de Apoyo no podrá realizar adquisiciones que afecten los capítulos 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas", la Gerencia de Abastecimientos será la única responsable de suministrar los bienes y servicios que impliquen gasto de inversión; en caso contrario, dichos gastos no le serán reconocidos ni reembolsados.
17. Solo se autorizarán gastos por concepto de mantenimiento a automóviles utilitarios, en casos de emergencia mecánica o eléctrica, plenamente comprobable y urgente, por lo que la reparación no debe de estar incluida en el contrato vigente con prestadores de servicios autorizados (mantenimiento preventivo), por lo que todas las facturas que sean presentadas por este concepto deberán de ser firmadas de autorización por el Director de Administración, e incluir las características del vehículo (marca, modelo, placas, etc.), y firma del resguardatario; cabe hacer notar, que la calidad de los trabajos efectuados a los vehículos, será responsabilidad del Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo.
18. No se autorizará el reembolso de los gastos efectuados por concepto de alimentación de personas, cafetería, contratación de asesorías, contratación o servicio de telefonía celular, estudios e investigaciones, publicidad y propaganda, becas y donativos, préstamos personales, refacciones para autobuses, fotocopiado, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos que cuenten con contrato vigente con prestadores de servicios autorizados, consumo de gasolina o arrendamiento de vehículos; así como anticipos o pagos a cuenta y compras repetitivas de un mismo bien para su utilización en una misma área.
19. El Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, no deberá crear "Stocks" de bienes, ni generar pasivos a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con cargo al fondo revolvente asignado al área a su cargo; será bajo su responsabilidad el incurrir en dichas acciones, ya que el Organismo no responderá ante los compromisos de pago.
20. Será responsabilidad del Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, remitir a Visto Bueno del Director de Administración, la solicitud de reembolso de Fondo de la Gerencia de Servicios de Apoyo; adjuntando para el efecto, la documentación soporte de los bienes o servicios adquiridos.
21. La Gerencia de Servicios de Apoyo, turnará a la Gerencia de Programación y Presupuesto, la solicitud de reembolso de Fondo con la firma de Visto Bueno del Director de Administración, adjuntando a la misma la documentación comprobatoria del gasto, con el formato denominado "Reembolso del Fondo Revolvente", el cual concentra de forma cronológica cada uno de los conceptos del gasto debidamente formalizado; para que esa área, le asigne la partida presupuestal correspondiente.

22. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Mesa de Control a su cargo, recibirá de lunes a viernes en el horario comprendido de las 09:30 a las 14:00 Hrs. las solicitudes de reembolso del Fondo de la Gerencia de Servicios de Apoyo; las solicitudes entregadas después de las 15:00 Hrs., serán recepcionadas con fecha del día hábil siguiente.
23. Será responsabilidad de la Gerencia de Programación y Presupuesto, determinar la suficiencia presupuestal del importe a rembolsar en un plazo no menor a tres días hábiles a partir de la recepción de los documentos justificativos del gasto, cuando la solicitud sea de carácter urgente la respuesta será no mayor a veinticuatro horas; remitiéndolos a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para efectuar los reembolsos respectivos al fondo revolvente.
24. Compete a la Gerencia de Programación y Presupuesto, realizar la clasificación del gasto con cargo al Fondo Revolvente de la Gerencia de Servicios de Apoyo, dentro de la partida presupuestal correspondiente, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
25. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, será la responsable de analizar la documentación comprobatoria del gasto, a efecto de determinar la procedencia del importe a rembolsar; rechazando aquella que no cumpla con los requisitos fiscales vigentes y/o disposiciones normativas del presente procedimiento.
26. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, dispondrá de un plazo máximo de veinticuatro horas posteriores a la recepción de la documentación comprobatoria del gasto por parte de la Gerencia de Programación y Presupuesto, para emitir los cheques de reembolso correspondiente; considerando para el efecto, que la documentación recibida después de las 15:00 horas será recepcionada con fecha del día hábil siguiente.
27. El Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles, para presentar ante la Gerencia de Tesorería y Recaudación, las aclaraciones y/o complementaciones de la documentación que les haya sido rechazada; en caso contrario, se dará por cancelada
28. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, entregará al Titular o personal autorizado por la Gerencia de Servicios de Apoyo, los cheques por concepto de reembolso del fondo; de lunes a viernes de las 15:30 a las 17:30 horas.
29. Mensualmente las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Contabilidad, efectuarán la conciliación Contable-Presupuestal de Egresos para la verificación del gasto.
30. Será responsabilidad del Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, efectuar el depósito del remanente de los recursos económicos del fondo revolvente no erogados al término del ejercicio, en la cuenta bancaria del Organismo dispuesta para el efecto; en las fechas y condiciones que establezca la Dirección de Finanzas.

31. Las Gerencias de Programación y Presupuesto, Contabilidad, y de Tesorería y Recaudación en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Autorizó

Aldeé Angeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses

Objetivo General: Establecer las políticas y normas de operación que regulen la asignación, comprobación, reembolso y registro de los recursos financieros destinados para la reparación urgente de autobuses a través del "Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses"; que permitan la pronta reincorporación de los autobuses en taller al servicio en ruta, lineamientos que serán de observancia obligatoria para el Titular de la Gerencia de Abastecimientos y demás áreas involucradas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	1	Recibe original y copia de la "Solicitud al Almacén Modular" autorizado por el Titular de la J.U.D. de Mantenimiento y/o por el personal acreditado del área; verifica si cuenta con existencias de los bienes solicitados.	1día
		¿TIENE EXISTENCIAS EL ALMACÉN MODULAR?	
		SÍ	
	2	Atiende requerimiento de bienes para el mantenimiento de autobuses; requeridos con "Solicitud al Almacén Modular". . Continúa en fin del procedimiento.	1 día
		NO	
	3	Notifica faltantes y verifica en el Almacén Central existencias de los bienes requeridos. Continúa en actividad 4, 5 ó 14.	1 día
Gerencia de Mantenimiento (Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento)	4	Recibe notificación de bienes faltantes, registra faltantes en AUTOFARE; mantiene espera hasta que haya existencia de los bienes requeridos. Conecta con actividad 13.	1 día
		¿TIENE EXISTENCIAS EL ALMACÉN CENTRAL?	
		SÍ	
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	5	Elabora oficio en original y copia, solicita autorización a Gerencia de Mantenimiento para suministro de bienes del Almacén Central; turna original, recaba acuse en copia y archiva.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Mantenimiento	6	Recibe solicitud, verifica existencias en Almacén Central, elabora y autoriza con Vo.Bo. del Titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento la "Requisición al Almacén"; turna "Requisición" con oficio a Gerencia de Abastecimientos para aprobación, archiva solicitud y acuse de recibo.	1 día
Gerencia de Abastecimientos	7	Recibe oficio con "Requisición al Almacén" debidamente requisitada, autoriza con firma surtimiento y entrega a Gerencia de Mantenimiento para su trámite; archiva oficio.	1 día
Gerencia de Mantenimiento	8	Recibe "Requisición al Almacén" autorizada, la escanea y turna vía red interna al Módulo solicitante para trámite de surtimiento ante el Almacén Central; posteriormente entrega original al Módulo para formalizar trámite, recaba acuse en copia y archiva.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	9	Recibe de la Gerencia de Mantenimiento en original y copia vía red interna o de manera directa "Requisición al Almacén" autorizada; tramita surtimiento ante el Almacén Central, entrega "Requisición" autorizada.	1 día
Gerencia de Abastecimientos (Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes)	10	Recibe "Requisición al Almacén", realiza surtimiento, formaliza salida de refacciones con la "Nota de Salida del Almacén", entrega bienes al Almacén Modular con copia de nota de salida; recaba acuse de recibo en original de la "Nota" y archiva documentos. Continúa en fin del procedimiento.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	11	Recibe bienes con copia de "Nota de Salida de Almacén", acusa de recibo original, captura en Sistema de Control de Almacenes los bienes recibidos; emite "Nota de Entrada al Almacén" correspondiente y archiva documentos.	1 día
	12	Notifica a la J.U.D. de Mantenimiento, la existencia de los bienes requeridos, para que acuda al Almacén Modular con nueva solicitud. Continúa en actividad 13.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Mantenimiento (Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento)	13	Recibe notificación, elabora y requisita en original y copia, nueva "Solicitud al Almacén Modular" y la presenta al Almacén Modular. . Continúa en actividad 34.	1 día
		¿TIENE EXISTENCIAS EL ALMACÉN CENTRAL?	
		NO	
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	14	Solicita Sello de No Existencia al Almacén Central en "Requisición al Almacén", No. de folio de control y firma del personal autorizado de la J.U.D. de Control de Almacenes; vía Fax y/o de manera electrónica.	1 día
Gerencia de Abastecimientos (Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes)	15	Recibe y turna simultáneamente vía Fax y/o de manera electrónica a la JUD de Recursos Materiales y Gerencia de Mantenimiento para su seguimiento y trámite; "Requisición al Almacén" con Sello de No Existencia, No. de folio de control y firma autorizada. . Continúa en actividad 16 y 18	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	16	Recibe vía Fax y/o de manera electrónica "Requisición al Almacén" con Sello de No Existencia, Folio de control y firma autorizada; para control y seguimiento de la adquisición.	1 día
	17	Turna vía Fax y/o de manera electrónica a Gerencia de Mantenimiento, "Requisición al Almacén" con Sello de No Existencia, No. de folio de control y firma del personal autorizado de la J.U.D. de Control de Almacenes; solicita aprobación y trámite de compra de refacciones, con cargo al "Fondo" autorizado. Continúa en actividad 18	1 día
Gerencia de Mantenimiento	18	Recibe vía Fax y/o de manera electrónica u oficio, "Requisición al Almacén" con Sello de No Existencia, verifica su vigencia de cinco días hábiles, elabora y formaliza "Requisición de Compra" y turna ambas con oficio a la Gerencia de Abastecimientos para su trámite; recaba acuse de recibo y archiva.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Abastecimientos (Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones)	19	Recibe oficio con "Requisición de Compra" y "Requisición al Almacén" debidamente requisitadas, verifica disponibilidad económica para la adquisición de bienes de consumo inmediato y/o servicios urgentes; archiva documentos en expediente. Continúa en actividad 24 o 27.	1 día
		¿EL FONDO REVOLVENTE CUENTA CON DISPONIBILIDAD ECONÓMICA?	
		NO	
	20	Notifica No-Disponibilidad Económica a la Gerencia de Mantenimiento y J.U.D. de Recursos Materiales, solicita renovación de Sello de No Existencia (vigencia), en caso de su vencimiento; solicita a esta última, verifique si Almacén Central ya cuenta con existencias de los bienes requeridos. Continúa en actividad 21 y 22.	1 día
Gerencia de Mantenimiento	21	Recibe Notificación de No-Disponibilidad Económica, mantiene seguimiento y en su caso, actualiza documentación soporte del trámite. Continúa en fin del procedimiento.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	22	Recibe Notificación de No-Disponibilidad Económica, verifique existencia de los bienes en Almacén Central; actualiza documentación soporte. Continúa en actividad 3.	1 día
		SÍ	
Gerencia de Abastecimientos (Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones)	23	Tramita adquisición de bienes o servicios de conformidad a su costo y políticas establecidas en el presente procedimiento. Continúa en actividad 24 ó 25.	1 día
	24	Elabora y formaliza "Orden de Compra" o "Requisición de Servicios" en original y copia (cuando el costo es menor o igual a $7,000.00 IVA incluido); con los datos y características de los bienes y/o servicios que se requieren y realiza adquisición. Continúa en actividad 28.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	25	Elabora y formaliza "Orden de Compra" o "Requisición de Servicios" en original y copia (cuando el costo varía entre $7,001.00 y $20,000.00 IVA incluido); con los datos y características de los bienes y/o servicios requeridos.	1 día
	26	Invita a cuando menos tres proveedores de bienes o servicios que cumplan a satisfacción con las características requeridas; solicita cotización de los bienes o servicios a adquirir.	1 día
	27	Elabora "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" y selecciona al proveedor de bienes o prestador de servicios con las mejores condiciones en precio, calidad, tiempo de entrega y garantía de los trabajos.	1 día
	28	Realiza compra y solicita al proveedor de bienes o prestador de servicios, entregue los mismos en el Almacén del área solicitante; especificando en la factura el tipo de compra y No. de Económico (autobús), para el que se realizó la adquisición.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	29	Recibe bienes o servicios del proveedor, verifica fecha de factura, Módulo correspondiente, No. de requisición que se atiende, tipo de compra, autobús destinatario (No. Eco.), y que el No. de piezas o servicio corresponda a lo descrito; solicita en su caso, Vo.Bo. a la JUD de Mantenimiento (medidas, calidad y cantidad). Continúa en actividad 30 ó 31.	1 día
		¿CUMPLEN LOS BIENES O SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS?	
		NO	
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	30	Rechaza y entrega al proveedor los bienes o servicios, informando a la Gerencia de Abastecimientos de la devolución, y los recibe hasta que cumplan con los requisitos y condiciones pactadas; solicita su entrega en la Gerencia Modular correspondiente. Continúa en actividad 28	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
	31	Recibe factura con bienes y/o servicios, captura en Sistema de Control de Almacenes, en su caso, obtiene "Nota de Entrada al Almacén" en original y copia; archiva "Nota", con fotocopia de factura anexa.	1 día
	32	Notifica existencias y solicita a la J.U.D. de Mantenimiento Modular presente nueva "Solicitud al Almacén Modular", para contar con la "Solicitud" actualizada que soporte el trámite realizado.	1 día
Gerencia de Mantenimiento (Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento)	33	Recibe notificación de existencias de los bienes requeridos, elabora nueva "Solicitud al Almacén Modular" y la presenta a la J.U.D. de Recursos Materiales, para su surtimiento.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	34	Recibe "Solicitud al Almacén Modular", captura "Nota de Salida del Almacén" en original y copia, recaba firma de recibo en original y entrega bienes con copia de "Nota" y "Solicitud". Continúa en fin del procedimiento.	1 día
	35	Turna a más tardar el siguiente día hábil de la recepción de los bienes en Almacén Modular, oficio a la Gerencia de Abastecimientos para su trámite, con factura original, "Aplicación de refacciones adquiridas en Módulos Operativos" y "Nota de Entrada al Almacén", en su caso; debidamente requisitadas, recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Abastecimientos (Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones)	36	Recibe oficio con originales de Factura, "Aplicación de refacciones adquiridas en Módulos Operativos" y "Nota de Entrada al Almacén", debidamente requisitadas; formaliza con la firma del Gerente de Abastecimientos, los documentos que requieran de la misma, archiva oficio.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	37	Integra expediente adicionando "Requisición al Almacén", "Orden de Compra" o "Requisición de Servicios" y en su caso, "Cuadro Comparativo de Cotizaciones", verifica que la documentación soporte esté completa y cumpla requisitos; solicita documentación faltante, en su caso.	1 día
	38	Efectúa pago en efectivo al Proveedor, coloca folio y cancela con sello de "PAGADO" toda la documentación soporte de la adquisición; y firma de autorización.	1 día
	39	Elabora oficio para Gerencia de Programación y Presupuesto en original y copia, adjunta expediente con "Solicitud de Reembolso del Fondo para Mantenimiento de Autobuses" y documentación soporte debidamente requisitada; turna al Director de Administración para su Vo.Bo. y trámite de reembolso.	1 día
Dirección de Administración	40	Recibe oficio con expediente, firma de Vo.Bo. Oficio, "Solicitud de Reembolso del Fondo para Mantenimiento de Autobuses", Relación de documentación soporte y facturas originales, de no existir errores; turna vía la Gerencia de Abastecimientos a asignación de Partida Presupuestal, recaba acuse y archiva.	1 día
Gerencia de Programación Y Presupuesto (Mesa de Control)	41	Recibe en días establecidos de cada semana, oficio de solicitud de reembolso con expediente, acusa de recibo en copia, registra, elabora "Relación de Facturas a Revisión" y asigna Partida Presupuestal. Continúa en actividad 42 y 43.	1 día
Gerencia de Abastecimientos (Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones)	42	Recibe copia de Solicitud de Reembolso con acuse de recibo y "Relación de Facturas a Revisión" de la Mesa de Control; archiva y mantiene seguimiento hasta la recepción del cheque. Continúa en fin del procedimiento.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto (Mesa de Control)	43	Turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación en un plazo máximo de 24 horas, el expediente sujeto a reembolso, con original de la "Relación de Facturas a Revisión"; recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	44	Recibe original de "Relación de Facturas a Revisión" con expediente sujeto a reembolso con Partida Presupuestal asignada (en su caso corregido); constatando que esté completa y correcta la documentación soporte. Continúa en actividad 45 ó 47.	1 día
		¿LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA ES LA CORRECTA?	
		NO	
	45	Elabora "Relación de Documentos Rechazados y Devueltos" en original y copia, entrega original con expediente a la Gerencia de Abastecimientos, para aclarar insuficiencia documental (plazo máximo cinco días hábiles); archiva expediente con copia de "Relación".	1 día
Gerencia de Abastecimientos (Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones)	46	Recibe "Relación de Documentos Rechazados y Devueltos" original, con expediente; aclara deficiencias y/o faltantes de documentación y turna. Continúa en actividad 44.	1 día
		SÍ	
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	47	Elabora el cheque correspondiente al monto de los gastos comprobados y tramita su autorización ante Titular de Dirección de Finanzas.	1 día
	48	Remite cheque autorizado a la Caja General del Organismo (una vez obtenida la autorización de la dirección de finanzas), adjunto al original de la "Relación de Cheques Expedidos"; recaba acuse de recibo en copia de "Relación" y la archiva en control interno.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Caja General)	49	Recibe cheque y original de "Relación de Cheques Expedidos"; tramita entrega de cheque al Titular de la Dirección de Administración o Gerencia de Abastecimientos, Continúa en actividad 50 y 51.	1 día
Dirección de Administración; Gerencia de Abastecimientos	50	Recibe de la Caja General de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Cheque por concepto de reembolso; acusa de recibo en Póliza-Cheque. Continúa en actividad 19.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Caja General)	51	Recibe Póliza-Cheque, con firma de conformidad del beneficiario; extrae de su archivo la documentación soporte de la adquisición e integra expediente de la misma.	1 día
	52	Elabora oficio en original y copia para envío de Póliza-Cheque y documentación soporte del gasto, obtiene firma de autorización de Gerencia de Tesorería y Recaudación y turna a Gerencia de Contabilidad; recaba acuse en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Contabilidad	53	Recibe oficio original con Póliza-Cheque y documentación soporte para su registro contable y custodia; archiva oficio en control consecutivo.	1 día
Gerencias de Programación y Presupuesto y de Contabilidad	54	Realizan mensualmente, Conciliación Contable-Presupuestal de Egresos por concepto de fondos revolventes; considerando para el efecto los "Auxiliares de Egresos", "Reportes de Flujo de Efectivo" y "Analíticos de Egresos".	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 55 días

Aspectos a considerar:

1. El "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses" del parque vehicular de Red de Transporte de Pasajeros del D.F., asignado, será el autorizado por el titular de la Dirección General al inicio del ejercicio; mismo que será manejado por la Gerencia de Abastecimientos en efectivo y bajo la estricta responsabilidad de su Titular.
2. Los recursos asignados, únicamente se utilizarán para atender con carácter de urgente, los requerimientos de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato;

así como la adquisición de refacciones, accesorios y servicios que requieran los autobuses en los talleres modulares para su pronta reincorporación al servicio en ruta.

3. La adquisición urgente de los requerimientos de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato; así como la adquisición de refacciones, accesorios y servicios, se realizará siempre y cuando; no estén considerados en contratos de adquisición del ámbito central y/o compras en tránsito hacia los almacenes de la red, y si la cantidad de bienes requeridos es mayor a las existencias registradas por el Almacén Central.
4. Corresponderá a la Unidad Departamental de Mantenimiento, elaborar el formato "Autobuses en taller por falta de refacciones" (AUTOFARE), con base a la "Solicitud al Almacén Modular" (partidas de los bienes no surtidos por el Almacén Modular); describiendo el número económico y fecha de su ingreso a taller; número de folio, descripción, cantidad y unidad de medida de los bienes, de no contar con el folio se deberá agregar el número de parte; así como de obtener la firma de conformidad del Titular de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Gerente Modular, por la no existencia de los bienes reportados.
5. Será responsabilidad del Titular de la Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, entregar diariamente vía fax y/o electrónica a la Gerencia de Mantenimiento, el formato "Autobuses en taller por falta de refacciones" con los requerimientos de insumos y servicios con carácter de urgente, necesarios para la pronta reincorporación de los autobuses en taller al servicio en ruta.
6. Corresponde a la Gerencia de Mantenimiento aprobar y turnar a la Gerencia de Abastecimientos, las solicitudes de adquisición de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato; así como la adquisición de refacciones, accesorios y servicios con carácter de urgente, contenidos en la "Requisición al Almacén" recibida de las Gerencias Modulares; con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses".
7. La Dirección de Administración a través del Titular de la Gerencia de Abastecimientos, será la responsable de recibir, integrar y tramitar las solicitudes de adquisición de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, así como la adquisición de refacciones, accesorios y servicios urgentes con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses"; por lo que este último, deberá certificar que los bienes adquiridos cuenten con el soporte técnico que avale o justifique su requerimiento inmediato.
8. La Gerencia de Abastecimientos realizará la adquisición de bienes de consumo inmediato o la contratación de servicios urgentes con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses" con los proveedores que especifiquen por escrito al Organismo, el tiempo de garantía de los bienes por deficiencias técnicas o de fabricación.
9. Será responsabilidad de la Gerencia de Abastecimientos, certificar que los recursos asignados al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses", no se destinen a conceptos de gastos restringidos, o para los cuales se tengan establecidos contratos de adquisición o prestación de servicios en el ámbito central.
10. La Unidad Departamental de Mantenimiento deberá de utilizar de inmediato los materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, así como las refacciones, accesorios y servicios adquiridos con carácter de urgente, con la finalidad de no generar stock en el Almacén Modular con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses".

11. La Gerencia de Abastecimientos no deberá generar pasivos al Organismo derivado de la adquisición de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, así como de las refacciones, accesorios y servicios urgentes, con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses"; la creación de pasivos será bajo la responsabilidad de su Titular, ya que el Organismo no responderá ante ésos compromisos de pago.
12. El importe máximo autorizado para la adquisición de bienes o servicios con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses" regulado por la Gerencia de Abastecimientos, será el autorizado por el Titular de la Dirección General al inicia del ejercicio, siempre y cuando su proceso de adquisición cumplan con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento , aquellas operaciones cuyo valor rebase los $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, deberán ser atendidas por la Dirección de Administración, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes o contratación de servicios de manera centralizada
13. Toda factura sujeta a reembolso por un importe hasta de $7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, deberá ser acompañada por "Orden de Compra" "Requisición de Servicios", "Requisición al Almacén" con Sello de No Existencia y "Nota de Entrada al Almacén Modular"; cuando se trate de bienes comprendidos en el Sistema de Control de Almacenes.
14. Para la realización de cualquier adquisición o pago de servicios cuyo valor oscile entre $7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.) y hasta $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido; la Gerencia de Abastecimientos, adicionalmente a lo establecido en el presente procedimiento, deberá presentar "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" con al menos tres cotizaciones.
15. Las cotizaciones de los proveedores, deberán presentarse en papel membreteado del proveedor y contener, razón social, domicilio fiscal, registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y teléfono, a fin de comprobar la legítima existencia de la empresa y el sostenimiento de los precios ofertados; estará a consideración de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, llevar a cabo su revisión.
16. La "Requisición al Almacén" como documento soporte de la "Orden de Compra" deberá contar con el Sello de No Existencia del Almacén Central, el cual tendrá una vigencia de cinco días hábiles, una breve justificación del gasto y número económico del autobús para el que se efectuó la compra; así como la firma de conformidad del Titular de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y de autorización del Gerente Modular, respectivamente.
17. Corresponde a la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular elaborar la "Requisición al Almacén" (con base al "AUTOFARE") y turnarla vía Fax y/o de manera electrónica a la Unidad Departamental de Control de Almacenes, solicitando el Sello de No Existencia con número de folio consecutivo de control y firma del personal autorizado. Asimismo, dentro de los cinco días hábiles siguientes deberá presentar ante esa Unidad Administrativa, la "Requisición" original para que sea formalizada con el Sello de No Existencia, número de folio y firma del personal autorizado.
18. Corresponderá a la Unidad Departamental de Control de Almacenes, estampar el Sello de No Existencia en la "Requisición al Almacén" de los bienes solicitados con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses"; operación que deberá estar soportada con la documentación que garantice el destino y/o utilización de los bienes

soportada con la documentación que garantice el destino y/o utilización de los bienes cuyos registros de existencias en los Almacenes de la red, no cuenten con la cantidad requerida.

19. Corresponderá a la Unidad Departamental de Control de Almacenes turnar simultáneamente vía Fax y/o de manera electrónica a la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Gerencia de Mantenimiento, la "Requisición al Almacén" con Sello de No Existencia, número de folio consecutivo de control y firma del personal autorizado; para su validación y tramite de adquisición ante la Gerencia de Abastecimientos.
20. La Gerencia de Abastecimientos estará facultada para la compra de bienes con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses", cuando su costo de traslado y/o tiempo requerido para su transferencia entre un Módulo y otro, repercuta en un costo mayor o atraso en la pronta reincorporación de los Autobuses del Organismo, al servicio en ruta; operación que permitirá prescindir del requisito correspondiente al "Sello de No Existencia".
21. Las facturas deberán contener el sello de pagado y/o marca de la máquina registradora, haberse cancelado con la leyenda de "Pagado", así como la firma del Gerente de Abastecimientos que autoriza el pago y una relación de los comprobantes del gasto, el Oficio de solicitud de reembolso deberá consignar la firma de Vo.Bo. Del Director de Administración, no se aceptará documentación comprobatoria del gasto mutilada, deteriorada y/o alterada de conformidad a las políticas que regulan el presente procedimiento.
22. En las operaciones donde se cargue el Impuesto al Valor Agregado, éste deberá venir desglosado en el comprobante correspondiente.
23. La reparación de refacciones con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses" deberá estar soportada con la "Requisición de Servicios" firmada por el Gerente de Mantenimiento y el Titular de la Unidad Departamental de Mantenimiento del Módulo respectivo, consignando el tipo de reparación, No. Eco. del Autobús que las requiere y la fecha de su recepción, entre otros conceptos; bienes que se instalarán inmediatamente a su recepción, en los autobuses reportados en la referida "Requisición".
24. Corresponderá al Titular de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, realizar el trámite de registro y control que regule la salida a reparación de las refacciones y/o componentes requeridos a ésta por la Unidad Departamental de Mantenimiento, así como la captura de los mismos en el Sistema de Control de Almacenes, una vez recibidos del prestador del servicio; de conformidad a los lineamientos dispuestos para los bienes reparados.
25. La Unidad Departamental de Mantenimiento, deberá elaborar el formato "Aplicación de refacciones adquiridas en Módulos Operativos", considerando que dicha área lleva a cabo la supervisión y/o verificación de la instalación de las refacciones adquiridas a través del "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses".
26. Corresponde al Titular de la Unidad Departamental de Recursos Materiales tramitar la formalización de la factura original que ampara la recepción de los bienes en el Almacén Modular, verificando cuente con sello de recepción del almacén y su correspondiente "Nota de Entrada al Almacén"; así como las firmas de aceptación del Titular de la Unidad Departamental de Mantenimiento y de Vo.Bo. del Gerente Modular.
27. La Gerencia Modular, remitirá mediante oficio a la Gerencia de Abastecimientos originales de; factura con sello y firma de recibido; "Aplicación de refacciones adquiridas en Módulos

Operativos"; "Requisición al Almacén" (con Sello de No Existencia); "Requisición de Servicios", en su caso; y copia de la "Nota de Entrada al Almacén"; debidamente formalizadas, a más tardar a las 12:00 horas del día hábil siguiente a la recepción de los bienes en el Almacén Modular.

28. La integración de la documentación comprobatoria para reembolso, estará a cargo de la Gerencia de Abastecimientos, unidad administrativa que verificará que las facturas no amparen la adquisición de bienes o servicios de mas de un Módulo; adquisiciones que serán pagadas en efectivo al momento de ser documentada su recepción, por lo que no se permitirán adquisiciones a crédito, anticipos ni pagos a cuenta.
29. El Titular de la Gerencia de Abastecimientos, deberá verificar que toda la documentación comprobatoria del gasto a reembolsar, se presente con broche que asegure su control e integración, número de folio consecutivo, relacionada y separada por Módulo Operativo, tipo y No. económico del autobús; y estar a nombre de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con domicilio fiscal de Serapio Rendón # 114 Colonia San Rafael C.P. 06470 y Registro Federal de Causantes RTP-0001071k1.
30. El Titular de la Gerencia de Abastecimientos, deberá verificar que la documentación comprobatoria del gasto a reembolsar, cumpla con los requisitos fiscales vigentes y/o disposiciones normativas establecidas en el presente procedimiento; así como de tramitar ante el Director de Administración, la firma de Vo.Bo. en el oficio de solicitud de reembolso del fondo para el mantenimiento de autobuses.
31. Bajo ninguna circunstancia, el Titular de la Gerencia de Abastecimientos podrá comprometer recursos económicos por un monto superior al total autorizado al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses".
32. La Gerencia de Abastecimientos, turnará a la Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto, la documentación comprobatoria del gasto sujeta a reembolso, con el Vo.Bo. del Director de Administración para que le sea asignada la Partida Presupuestal correspondiente, previo registro y elaboración de la "Relación de Facturas a Revisión".
33. La Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto, recibirá de la Gerencia de Abastecimientos, la solicitud de reembolso con Visto Bueno del Titular de la Dirección de Administración, adjunta al formato "Solicitud de reembolso del Fondo para el mantenimiento de autobuses" debidamente requisitado; en apego a lo establecido en las políticas del presente procedimiento.
34. Será competencia de la Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto, revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto a efecto de determinar la procedencia de la misma, efectuando la devolución de aquella que no cumpla con los requisitos fiscales vigentes y/o disposiciones normativas del presente procedimiento; mediante el "Formato de Rechazo de documentación para Pago".
35. La "Solicitud de reembolso del Fondo para el mantenimiento de autobuses" y documentación soporte del gasto, recibida en la Gerencia de Programación y Presupuesto después de las 18:00 horas, será recepcionada con fecha del día hábil siguiente.
36. La Gerencia de Programación y Presupuesto, será la responsable de determinar la suficiencia presupuestal del importe a reembolsar, en un plazo máximo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de los documentos justificativos del gasto; remitiendo éstos a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para efectuar el reembolso correspondiente.

37. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción de la documentación comprobatoria del gasto de la Gerencia de Programación y Presupuesto, para emitir el cheque de reembolso correspondiente; considerando para el efecto, que la documentación recibida después de las 18:00 horas será recepcionada con fecha del día hábil siguiente.
38. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, a través de la Unidad Departamental de Egresos deberá revisar la documentación comprobatoria del gasto, a efecto de determinar la procedencia del importe a reembolsar, rechazando en su caso, aquella que no cumpla con los requisitos fiscales vigentes y/o disposiciones normativas establecidas a través del formato "Formato de Rechazo de documentación para Pago".
39. Con base al Código Fiscal de la Federación, los Requisitos Fiscales que deberán reunir las facturas impresas, electrónicas e impresas con Código de Barras, que amparen la adquisición de bienes o contratación de servicios; serán los siguientes:
    - El nombre, denominación o razón social del emisor.
    - Domicilio fiscal de quien lo expida. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
    - Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Proveedor.
    - Contener impreso el número de folio asignado por el SAT.
    - Lugar y fecha de expedición.
    - Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
    - Domicilio fiscal del Contribuyente de la persona a favor quien se expida.
    - Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
    - Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra.
    - Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosados por tasa de impuesto, en su caso.
    - Tratándose de Personas Físicas, las facturas deberán de contener la leyenda de "Efectos Fiscales al Pago".
    - Tratándose de Personas del Régimen Simplificado, las facturas deberán de contener la leyenda de "Causante del Régimen Simplificado".
40. Adicionalmente a los requisitos fiscales que deben contener todas las facturas en general, se deberán verificar los requisitos establecidos de acuerdo a la clasificación de la emisión de las facturas; tales como:

    FACTURA IMPRESA:
    - Cédula Fiscal Impresa.
    - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

    FACTURA ELECTRÓNICA:
    - El Certificado de Sello Digital del Contribuyente que lo expide.
    - Cadena original con la que se generó el sello digital.
    - Número de serie del certificado del sello digital del emisor del Comprobante Fiscal Digital (CFD).
    - La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFD"

    COMPROBANTE FISCAL IMPRESO CON DISPOSITIVO DE SEGURIDAD:

- Contener un dispositivo de seguridad que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el SAT mediante reglas de carácter general; es decir, Código de Barras Bidimensional proporcionado por el SAT.
- Número de aprobación del folio asignado por el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales.
- La leyenda "La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".

41. Toda la facturación deberá ser impresa, incluyendo las provenientes de facturación electrónica y deberán contener nombre y firma del funcionario responsable, que confirma la recepción del bien o prestación del servicio y aprueba el pago.
42. No serán reembolsables los importes de las facturas, que en una misma "Solicitud de reembolso del fondo para el mantenimiento de autobuses" correspondiente a un Módulo, describan la adquisición de bienes y/o servicios con las mismas características, que denoten fraccionamientos en la compra de dichos insumos; salvo aquellos casos que se justifiquen con la documentación específica del Módulo requiriente y No. Económico del Autobús destinatario de los bienes.
43. Toda factura sujeta a reembolso deberá presentarse acompañada de "Orden de Compra" o "Requisición de Servicios", "Requisición al Almacén" con Sello de No Existencia, "Orden de Reparación" en su caso, "Aplicación de refacciones adquiridas en Módulos Operativos" y "Nota de Entrada al Almacén" Modular para aquellos bienes comprendidos en el Sistema de Control de Almacenes, debidamente requisitadas; en las compras que no rebasen los $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, se omitirá la "Requisición al Almacén" y Sello de No Existencia.
44. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, efectuará la reposición de los recursos ejercidos con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses", siempre que la comprobación de los gastos represente como mínimo el 20% del monto total asignado; tramitando únicamente la documentación comprobatoria del gasto con una antigüedad no mayor a treinta días naturales respecto a la fecha de su expedición, siempre y cuando pertenezcan al mismo ejercicio.
45. No se autorizará el reembolso de los gastos efectuados por la Gerencia de Abastecimientos, que amparen conceptos de Alimentación de Personas; Consumo de Gasolina; Arrendamiento de Vehículos; Servicios Básicos (luz, agua potable por red y teléfono); Contratación de Asesorías; Estudios e Investigaciones; Publicidad y Propaganda; Becas y Donativos; Préstamos Personales; Reconstrucción Integral de Autobuses y de Componentes Menores y Mayores; Impresiones y Publicaciones; Viáticos o Pasajes Foráneos; Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos que cuenten con contrato vigente con prestadores de servicios autorizados y por compras repetitivas de un mismo bien, para cubrir un programa de mantenimiento o rehabilitación de autobuses que integran el parque vehicular de RTP. Así como de las erogaciones que afecten el Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y el 6000 "Obras Públicas".
46. El Titular de la Gerencia de Abastecimientos, dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles, para presentar ante la Gerencia de Programación y Presupuesto o Gerencia de Tesorería y Recaudación, las aclaraciones y/o complementaciones de la documentación que le sea rechazada; en caso contrario, se dará por cancelada.

47. Compete a la Gerencia de Programación y Presupuesto, realizar el registro y control de los gastos efectuados con cargo al "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses" por Partida Presupuestal.
48. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, entregará al Titular de la Gerencia de Abastecimientos los cheques por concepto de reembolso del "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses"; de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 hrs.
49. La Gerencia de Contabilidad a través de la Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros y la Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, efectuarán la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por concepto de fondos revolventes; considerando para el efecto los "Auxiliares de Egresos", "Reportes de Flujo de Efectivo" y "Analíticos de Egresos".
50. Será responsabilidad del Titular de la Gerencia de Abastecimientos, efectuar el depósito del remanente de los recursos económicos del "Fondo revolvente para el mantenimiento de autobuses" no erogados al término del ejercicio fiscal, en la Caja General del Organismo y facturas pendientes de reembolso, en la Gerencia de Programación y Presupuesto; en las fechas y condiciones que establezca la Dirección de Finanzas.
51. Las Gerencias de Tesorería y Recaudación, de Programación y Presupuesto y de Contabilidad en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Autorizó

Aidee Angeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente de Oficinas Centrales.

Objetivo General: Establecer las políticas y normas de operación que regularán el manejo, control y reembolso de los recursos financieros asignados a la Caja General, a través del Fondo Revolvente de Oficinas Centrales; lineamientos que deberán ser observados por los Titulares de cada una de las Direcciones de Área y Gerencias de Oficinas Centrales, en estricto apego al presupuesto autorizado.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director o Gerente de Área	1	Requisita "Vale Provisional de Caja", debidamente autorizado por el Titular de la Gerencia y Dirección de Área correspondiente, en su caso (cuando requiera recursos económicos a través del fondo revolvente de oficinas centrales); y lo presenta en la Caja General.	1día
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Caja General)	2	Recibe "Vale Provisional de Caja", requisitado por Titulares de Gerencia y Dirección de Área, obtiene firma de autorización de Titular de la Gerencia de Tesorería y entrega recursos solicitados; resguarda "Vale" en expediente.	1 día
Director o Gerente de Área	3	Recibe recursos económicos solicitados, realiza Adquisición de Bienes o Servicios de carácter urgente y de consumo o utilización inmediatos; en su caso, realiza adquisición con recursos propios.	1 día
	4	Integra soporte documental (para solicitar reembolso de gastos y/o comprobar "vale provisional de caja"); revisa cumpla con requisitos fiscales y lineamientos de la Dirección de Finanzas, la firma de Vo. Bo. y entrega antes de cinco días hábiles a la Caja General para su reembolso o comprobación.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Caja General)	5	Recibe originales de comprobantes del gasto, verifica cumpla requisitos fiscales y lineamientos emitidos por la Dirección de Finanzas; somete en su caso, a Vo.Bo. del Titular de la J.U.D. de Egresos.	1 día
		¿CUMPLE DOCUMENTACIÓN SOPORTE CON REQUISITOS FISCALES?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Entrega originales de comprobantes del gasto, solicitando la corrección o regularización de deficiencias al área solicitante.	1 día
Director o Gerente de Área	7	Recibe comprobantes del gasto con deficiencias o irregularidades, realiza su corrección o sustitución y turna para su trámite. Continúa en actividad 5.	1 día
		SÍ	
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Caja General)	8	Entrega "Vale Provisional de Caja" y/o recursos económicos por el importe que ampara la documentación soporte presentada para el reembolso requerido; resguarda documentación soporte en expediente. Continúa en actividad 9 y10	1 día
Director o Gerente de Área	9	Recibe "Vale Provisional de Caja" y/o recursos económicos por el importe amparado por la documentación soporte presentada para su reembolso; destruye "Vale". Conecta con fin del procedimiento.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Caja General)	10	Requiere al Titular de la Dirección o Gerencia de Área responsable de la suscripción del "Vale Provisional de Caja", la entrega del importe respectivo (cuando hayan transcurridos cinco días hábiles y no se haya comprobado el "vale provisional de caja"); caso contrario, turna "Vale" para que sea cargado a deudores para descuento en nómina, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	1 día
	11	Integra y relaciona mensualmente la documentación soporte que ampara el gasto efectuado con cargo al Fondo Revolvente de Oficinas Centrales, en "Relación de Documentación para Reembolso" en original y copia; obtiene Vo. Bo.	1 día
	12	Elabora oficio de solicitud de reembolso con firma de Vo.Bo. del Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y turna a Mesa de Control, originales de oficio, "Relación" y documentación soporte, recabando acuse en copia y archiva.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto (Mesa de Control)	13	Recibe oficio original con "Relación de Documentación para Reembolso" adjunta al soporte del gasto con cargo al "Fondo Revolvente de Oficinas Centrales"; revisa cumpla con las políticas de este procedimiento para asignar Partida Presupuestal, archiva oficio en expediente.	1 día
	14	Asigna Partida Presupuestal y turna a la Gerencia de Tesorería, expediente sujeto a reembolso con Partida Presupuestal, mediante original del volante de envío a pago (en el plazo establecido); recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Tesorería Y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	15	Recibe original de volante de envío a pago, con expediente del reembolso con Partida Presupuestal asignada; verifica que la documentación soporte esté completa y correcta, archiva volante de envío en consecutivo y documentación soporte temporalmente.	1 día
	16	Elabora el cheque correspondiente al monto de los gastos comprobados y tramita su autorización ante los Titulares de la Gerencia de Tesorería y Dirección de Finanzas	1 día
	17	Remite cheque autorizado a la Caja General del Organismo, adjunto al original de la "Relación de Cheques Expedidos" (una vez obtenida la autorización de la dirección de finanzas); recaba acuse de recibo en copia de "Relación" y la archiva en control interno.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Caja General)	18	Recibe cheque y original de "Relación de Cheques Expedidos", firma de conformidad en Póliza-Cheque y la turna debidamente requisitada a la Unidad Departamental de Egresos; cambia cheque por efectivo, atiende requerimientos y/o lo resguarda en la caja de seguridad. Continúa en actividad 2 y 19	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	19	Recibe Póliza-Cheque y "Relación de Cheques Expedidos" debidamente requisitados; extrae de archivo la documentación soporte del gasto e integra expediente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	20	Elabora oficio en original y copia donde informa el envío de la Póliza-Cheque y documentación comprobatoria del gasto, obtiene firma de autorización de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y la turna a la Gerencia de Contabilidad; recaba acuse en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Contabilidad	21	Recibe oficio original con Póliza-Cheque y documentación soporte para su registro contable y custodia; elabora expediente e integra al archivo contable.	1 día
Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto	22	Realizan mensualmente Conciliación Contable-Presupuestal de Egresos por concepto de fondos revolventes; considerando para el efecto los "Auxiliares de Egresos", "Reportes de Flujo de Efectivo" y "Analíticos de Egresos".	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 23 días

Aspectos a considerar:

1. La cantidad asignada para el Fondo Revolvente será la autorizada por el titular de la Dirección General al inicio del ejercicio, recursos que serán manejados en efectivo por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a través de la caja general a su cargo; bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Finanzas.
2. Los Titulares de las Direcciones o Gerencias de Área de Oficinas Centrales, podrán solicitar la autorización de recursos económicos, mediante el "Vale Provisional de Caja" o presentación de comprobantes de gastos efectuados para reembolso, que por su importe permitan atender de manera ágil las solicitudes de Adquisición de Bienes o Servicios, que por su naturaleza sean de carácter urgente y de consumo o utilización inmediatos; siempre y cuando no formen parte de ningún programa de adquisiciones y su aplicación se lleve de conformidad a los lineamientos normativos establecidos en el presente procedimiento.
3. El importe máximo autorizado a través del "Vale Provisional de Caja", será por la cantidad autorizada por el Titular de la Dirección General al inicio del ejercicio; documento que deberá contar con la autorización expresa del Director de área a la que se encuentre adscrito el Titular de la Gerencia requirente, así como la del Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación dicha cantidad, será entregada invariablemente en efectivo al solicitante
4. La solicitud de autorización de recursos económicos que oscilen entre $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 MN) IVA incluido, y el importe que podrá ser formalizado únicamente con la presentación de factura, de conformidad al rubro de Contratos del apartado de Adquisiciones, de la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de

Recursos" vigente; deberá tramitarse a través del procedimiento denominado "Gastos a Comprobar".

5. En adición a la política anterior, tratándose de bienes y servicios se deberá incluir en la solicitud, la firma de Visto Bueno del Titular de la Gerencia de Abastecimientos, avalando que los bienes o servicios a adquirir, no forman parte de ningún programa de adquisiciones y/o no se encuentra en tránsito la recepción de los mismos.
6. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, no autorizará la solicitud de recursos económicos presentada mediante el "Vale Provisional de Caja", o la solicitud de pago de comprobantes de gastos efectuados, si existen documentos similares pendientes; así como la devolución de excedentes, a cargo de la persona que solicita dicho "Vale".
7. Toda solicitud de recursos económicos presentada mediante el "Vale Provisional de Caja" y/o pago de comprobantes, deberá justificarse con la documentación comprobatoria respectiva, debidamente ordenada en hojas tamaño carta con la descripción de la justificación del gasto.
8. Los recursos asignados, permitirán atender de manera inmediata y oportuna los requerimientos de pasajes, papelería, basura, impuestos y derechos, comisiones bancarias, publicaciones, periódicos, reparaciones, materiales y suministros de consumo inmediato, prestación de servicios; y en general cualquier gasto debidamente autorizado y permitido que por su naturaleza e importe, sea más adecuada pagar en efectivo y sean de carácter urgente, no programables e imprescindibles.
9. En aquellos casos que la comprobación de gastos, por causas de fuerza mayor o de situaciones de urgencia no haya cumplido con él tramite de solicitud de recursos mediante el "Vale Provisional de Caja", el área solicitante deberá turnar a la Gerencia de Programación y Presupuesto, la solicitud de reembolso con la documentación soporte justificativa, autorizada por el Director de Área que avala el gasto.
10. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, efectuará la reposición de los recursos ejercidos con cargo al Fondo Revolvente de Oficinas Centrales, a la Caja General de RTP, una vez al mes; tramitando únicamente, la documentación comprobatoria del gasto correspondiente al mes que se reembolse.
11. Los comprobantes fiscales digitales y documentación comprobatoria del gasto a rembolsar, se deberá presentar con broche que asegure su control e integración, número de folio consecutivo, cumplir con los requisitos fiscales vigentes y estar a nombre de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con domicilio fiscal de Serapio Rendón # 114 Colonia San Rafael C.P. 06470 y Registro Federal de Causantes RTP-0001071K1.
12. Con base al Código Fiscal de la Federación, los requisitos que deberán reunir los comprobantes fiscales digitales que amparen la adquisición de bienes o contratación de servicios; serán los siguientes:
    - Valor unitario consignado en número.
    - Importe total consignado en número y letra.
    - La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
    - El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, establecidos en el Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

- El lugar y fecha de expedición.
- La clave del registro federal de contribuyentes a favor de quien se expide.
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

13. Toda la facturación deberá ser impresa, incluyendo los comprobantes fiscales digitales y deberán contener nombre y firma del funcionario responsable, que confirma la recepción del bien o prestación del servicio y aprueba el pago.
14. Los comprobantes deberán contener el sello de pagado y/o marca de la máquina registradora, haberse cancelado con la leyenda de "Pagado", así como la firma del Director y/o Gerente del Área que autoriza el pago; no se aceptará documentación comprobatoria del gasto mutilada, deteriorada o alterada, de conformidad a las políticas que regulan el presente procedimiento.
15. En las operaciones donde se cargue el Impuesto al Valor Agregado, éste deberá venir desglosado en el comprobante correspondiente.
16. Las facturas por la adquisición de insumos informáticos, deberán contener invariablemente la firma del Gerente de Informática, quién será responsable de autorizar la compra de dichos insumos por ser de carácter restringido y no se tengan en existencia.
17. Para la autorización del "Vale provisional de Caja", o pago de comprobantes de gastos efectuados por concepto de la adquisición de artículos ornamentales; los Titulares de las Direcciones y/o Gerencias de Área solicitantes, deberán justificar plenamente el uso y necesidad de los mismos.
18. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, no autorizará el "Vale provisional de Caja", o pago de comprobantes de gastos efectuados por concepto de alimentos, salvo que se cuente con la autorización expresa del Titular de la Dirección General; de conformidad al oficio Circular RTP/D.G./006/01 de fecha 09 de enero de 2001.
19. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, no autorizará el "Vale provisional de Caja", ni comprobantes de gastos, por conceptos de préstamos personales, consumo de combustible o arrendamiento de vehículos; así como por anticipos o pagos a cuenta.
20. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, solo autorizará gastos por concepto de cafetería con cargo al Fondo Revolvente de Oficinas Centrales, con previa autorización de su titular; siendo la cantidad asignada la autorizada por el Titular de la Dirección General al inicio del ejercicio correspondiente.
21. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, solo autorizará gastos por concepto de estacionamiento y parquímetros, cuando el Titular de la Dirección de Área solicitante, justifique plenamente el uso y necesidad de los mismos; así como no rebasar el importe máximo mensual autorizado por el Titular de la Dirección General al inicio del ejercicio correspondiente.
22. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, solo autorizará gastos por concepto de pasajes dentro del Distrito Federal y área metropolitana, cuando el Titular de la Dirección de Área solicitante, justifique plenamente el uso y necesidad de los mismos; así como no rebasar el importe máximo mensual autorizado por el Titular de la Dirección General al inicio del ejercicio correspondiente.
23. Los gastos que se generan en el Organismo derivados del otorgamiento de pasajes, solo deberán ser utilizados para la entrega de mensajería y/o documentación oficial, a través del personal responsable de la función; de conformidad a lo establecido en el Apartado

Pasajes al Interior del Distrito Federal de la Circular Uno, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y "Clasificador por Objeto del Gasto", vigentes.

24. La Dirección de Administración a través del Almacén Central Modulares y/o Subalmacenes, llevará a cabo la administración y control de los bienes muebles propiedad del Organismo, para lo cual deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, en las Normas Generales para el Control de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, en la Circular Uno vigente, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes; así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.
25. No se podrá realizar adquisiciones que afecten el Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y al 6000 "Obras Públicas", las Gerencias de Abastecimientos y de Servicios de Apoyo, serán las responsables de suministrar los bienes y servicios que impliquen gasto de inversión, previa obtención de la suficiencia presupuestal de acuerdo al presupuesto autorizado; en caso contrario, dichos gastos no serán reconocidos por el Organismo.
26. No se autorizará el reembolso de los gastos efectuados que amparen conceptos de Servicios Básicos (luz, agua potable por red y teléfono); Contratación de Asesorías; Estudios e Investigaciones; Publicidad y Propaganda; Becas y Donativos; Reconstrucción Integral de Autobuses y de Componentes Menores y Mayores; Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, que cuenten con contrato vigente con Prestadores de Servicios autorizados y por Compras Repetitivas de un mismo bien.
27. No se autorizará el reembolso de los importes por concepto de Viáticos o Pasajes Foráneos, con cargo al Fondo Revolvente de Oficinas Centrales; en apego a lo establecido en el Apartado correspondiente a Pasajes y Viáticos, de la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente.
28. Será responsabilidad del Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, obtener el Visto Bueno del Director de Finanzas en la "Relación de documentación para Reembolso", del Fondo Revolvente de Oficinas Centrales; adjuntando para el efecto, la documentación soporte o justificativa del gasto debidamente formalizada.
29. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, turnará a la Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto la "Relación de documentación para Reembolso" con la documentación comprobatoria del gasto sujeta a reembolso, con el Visto Bueno del Director de Finanzas; solicitando le sea asignada la partida presupuestal correspondiente.
30. La "Relación de documentación para Reembolso" y documentación soporte del gasto recibidas en la Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto después de las 15:00 horas, serán recepcionadas con fecha del día hábil siguiente.
31. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, será responsable de asignar la partida presupuestal solicitada a la Mesa de Control, en un plazo de tres días hábiles; cuando la solicitud sea de carácter urgente, la respuesta será en veinticuatro horas.
32. Compete a la Gerencia de Programación y Presupuesto, realizar el registro y control de los gastos efectuados con cargo al Fondo Revolvente de Oficinas Centrales, por Centro de Costo y Partida Presupuestal.
33. Será responsabilidad de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, verificar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales vigentes y/o

disposiciones normativas del presente procedimiento; rechazando aquella, que no se apegue a lo dispuesto en las mismas.

34. Corresponde a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, emitir el cheque de reembolso correspondiente al Fondo Revolvente de Oficinas Centrales; el cheque que emita la Gerencia, invariablemente deberá ser nominativo.
35. Las Gerencias de Tesorería y Recaudación, de Programación y Presupuesto y de Contabilidad, deberán efectuar la conciliación Contable-Presupuestal de los Egresos por concepto del reembolso al Fondo Revolvente de Oficinas Centrales; a través de la confronta de la información correspondiente a la expedición de cheques por reembolso aplicado y la posición financiera de las cuentas bancarias.
36. Las Gerencias de Tesorería y Recaudación, de Programación y Presupuesto y de Contabilidad en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.
37. El remanente del Fondo Revolvente de Oficinas Centrales, no erogado al término del ejercicio, deberá ser depositado en la cuenta del Organismo, en las fechas y condiciones que establezca la Dirección de Finanzas.

Autorizó

Aidee Ángeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

Nombre del Procedimiento: Gastos a Comprobar

Objetivo General: Establecer las actividades, políticas y normas de operación para regular la asignación, comprobación y registro de los recursos financieros solicitados por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de RTP, a través del proceso de Gastos a Comprobar, en estricto apego al presupuesto autorizado; lineamientos y trámites, que invariablemente serán de observancia obligatoria.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director y/o Gerente de Área (Oficinas Centrales)	1	Elabora en original y copia, Oficio de solicitud de Gastos a Comprobar a la Gerencia de Programación y Presupuesto, con Visto Bueno y/o de autorización del Director del área solicitante; describiendo el destino que dará a los recursos financieros y la justificación operativa o funcional para su realización con carácter de urgente.	1 día
	2	Turna original de solicitud de Gastos a Comprobar a la Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto, solicitando la autorización correspondiente; recaba acuse en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto	3	Recibe Oficio de Solicitud de autorización de Gastos a Comprobar, verifica disponibilidad presupuestal y determina.	1 día
		¿CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?	
		NO	
	4	Envía escrito a la Dirección y/o Gerencia de área de Oficinas Centrales solicitante, informando de la no-disponibilidad económica y/o de los motivos que generaron la negativa; recaba acuse, archiva.	1 día
Director y/o Gerente de Área (Oficinas Centrales)	5	Recibe comunicado donde le informan que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal para atender la solicitud de recursos económicos para la adquisición de Bienes y/o Servicios de consumo o utilización inmediata; archiva documento y se remite al fin del procedimiento.	1 día
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto	6	Elabora oficio en original y copia, notificando la autorización de la disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Tesorería y Recaudación; recaba acuse en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación	7	Recibe notificación de disponibilidad presupuestal, elabora cheque nominativo y tramita la autorización correspondiente; archiva notificación.	1 día
	8	Elabora "Recibo de Gastos a Comprobar" y lo turna adjunto al Cheque autorizado a la Caja General del Organismo (una vez obtenida la autorización), a través de la "Relación de Cheques Expedidos"; recaba acuse de recibo en copia de "Relación" y archiva en control interno.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Caja General)	9	Recibe Cheque y "Recibo de Gastos a Comprobar" adjuntos a original de "Relación de Cheques Expedidos", acusa recibido en copia de "Relación"; resguarda cheque, archiva "Relación".	1 día
	10	Entrega Cheque, recaba firma de Vo.Bo. de Director y de recepción del Gerente de Área en "Recibo de Gastos a Comprobar", en Póliza-Cheque obtiene firma del receptor autorizado, respectivamente; archiva temporalmente.	1 día
Director y/o Gerente de Área (Oficinas Centrales)	11	Recibe Cheque de la Caja General, requisita "Recibo de Gastos a Comprobar" y "Póliza-Cheque", realiza adquisición de Bienes o Servicios; resguarda Factura y documentación soporte en su caso, para la comprobación del gasto ejercido.	1 día
	12	Firma de conformidad las facturas (con base al plazo dispuesto), elabora oficio en original y copia, envía original con documentación soporte del gasto a la Gerencia de Programación y Presupuesto para asignación de Partida Presupuestal; recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto	13	Recibe oficio con documentación soporte del gasto por la adquisición de Bienes o Servicios de consumo o utilización inmediata; verifica que cumpla con las políticas de este procedimiento y determina.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿ASIGNA PARTIDA PRESUPUESTAL?	
		NO	
	14	Elabora oficio en original y copia notificando la causa del rechazo, entrega original junto con la documentación rechazada; recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día
Director y/o Gerente de Área (Oficinas Centrales)	15	Recibe oficio original y documentación soporte; procede en su caso, a corregir irregularidades o deficiencias. Continúa en Actividad No.12	1 día
		SÍ	
Gerencia de Programación y Presupuesto	16	Asigna partida Presupuestal y turna la documentación soporte a la Gerencia de Tesorería y Recaudación	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación	17	Recibe y revisa que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales vigentes y disposiciones normativas del presente procedimiento, extrae del archivo Póliza-Cheque y "Recibo de Gastos a Comprobar"; integra expediente con la documentación soporte recibida.	1 día
	18	Elabora oficio en original y copia donde informa el envío de la Póliza-Cheque y "Recibo de Gastos a Comprobar" con expediente, firma de autorización el Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y turna a la Gerencia de Contabilidad; recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Contabilidad	19	Recibe oficio original con Póliza-Cheque con "Recibo de Gastos a Comprobar" y expediente para su registro contable y custodia; archiva oficio en control consecutivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 19 días

Aspectos a considerar:

1. Los Titulares de las Direcciones o Gerencias de Área de Oficinas Centrales, podrán solicitar la autorización de recursos económicos por concepto de Gastos a Comprobar, a fin de atender de manera ágil las solicitudes de adquisición de Bienes o Servicios, que por su naturaleza sean de carácter urgente y de consumo

o utilización inmediatos; siempre y cuando no formen parte de ningún Programa de Adquisiciones, y su aplicación se lleve de conformidad a los lineamientos normativos establecidos en el presente procedimiento.

2. Los Titulares de las Direcciones o Gerencias de Área de Oficinas Centrales, presentarán por escrito la solicitud de autorización de Gastos a Comprobar dirigida a la Gerencia de Programación y Presupuesto, a través de la Mesa de Control de la Dirección de Finanzas; la cual deberá presentar, firma de autorización del Director del Área y la descripción del destino que se dará a los recursos financieros solicitados.
3. La Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal de la Gerencia de Programación y Presupuesto, verificará para efectos de asignación de Partida Presupuestal, que el concepto del gasto de las solicitudes de autorización de Gastos a Comprobar, se encuentre contenido en el Presupuesto Autorizado para el ejercicio en curso; así como de estar debidamente validadas y firmadas.
4. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, no autorizará Gastos a Comprobar por concepto de adquisición de refacciones para el parque vehicular, préstamos personales, consumo de combustible o arrendamiento de vehículos; así como por anticipos o pagos a cuenta.
5. Los gastos a comprobar, por un importe máximo de $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, deberán de ser tramitados en la Caja General del Organismo, en apego a las políticas establecidas en el Manual denominado "Fondo Revolvente de Oficinas Centrales".
6. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, solo autorizará solicitudes de Gastos a Comprobar para la adquisición de Bienes o Servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente, de consumo o utilización inmediatos y cuyos importes unitarios oscilen entre $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 MN) IVA incluido, y el importe que podrá ser formalizado únicamente con la presentación de factura, conforme a lo dispuesto en el apartado de Adquisiciones de la Circular Uno, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente; solicitudes que invariablemente, deberán presentar la firma de autorización del Director de Área respectivo.
7. Toda adquisición de Bienes o Servicios por un importe mayor a $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, deberá ser atendida por la Gerencia de Abastecimientos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes o contratación de servicios de manera centralizada; a través del procedimiento Recepción y Trámite de Solicitudes para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.
8. En aquellos casos de gastos que superen un importe mayor a $20,000.00 (Veinte mil Pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, que por su naturaleza no sean materia de procesos de adquisición y obliguen a su pronta ejecución, como el pago de tenencias, uso de paraderos, energía eléctrica, cursos de capacitación, teléfonos,

revista vehicular, licencia tarjetón y fianzas, entre otros; deberán ser plenamente justificados y autorizados por el Gerente y Director de Área solicitante.

9. La Dirección de Administración por conducto de la Gerencia de Servicios de Apoyo podrá adquirir a través de Gastos a Comprobar, los servicios de abastecimiento de agua tratada o de manantial, lavado de cortinas y otros conceptos análogos; siempre y cuando, se de cumplimiento estricto a las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
10. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, no autorizará las solicitudes por concepto de Gastos a Comprobar, si existen documentos similares pendientes; así como la devolución de excedentes, a cargo de los Titulares de las Gerencias y/o Directores de Área solicitantes.
11. Toda solicitud de autorización de Gastos a Comprobar, deberá justificarse con la documentación comprobatoria respectiva, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del cheque, mediante escrito a la Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto; siendo el Titular de la Dirección o Gerencia de Área solicitante de los recursos económicos, el responsable de que la comprobación del gasto se efectúe en tiempo y forma.
12. En aquellos casos que la comprobación de gastos, por causas de fuerza mayor o de situaciones de urgencia no haya cumplido con el tramite de solicitud de autorización de Gastos a Comprobar, el área requirente deberá turnar a la Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto, la solicitud de reembolso con la documentación soporte justificativa, autorizada por el Director de Área que avala el gasto.
13. Para la autorización de Gastos a Comprobar, por concepto de la adquisición de Artículos Ornamentales; los Titulares de las Direcciones y/o Gerencias de Área solicitantes, deberán justificar plenamente el uso y necesidad de los mismos.
14. Con el propósito de agilizar el registro contable de los egresos sujetos a comprobación, los cheques emitidos por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, serán invariablemente entregados contra "Póliza-Cheque" y "Recibo de Gastos a Comprobar" a los Titulares de las Direcciones y/o Gerencias de Área solicitantes; a través del personal de "Tesorería", quién recabará la firma de conformidad correspondiente.
15. Los Titulares de las Direcciones y/o Gerencias de Área, serán responsables de que los conceptos de gasto plasmados en las facturas presentadas para su comprobación, guarden consistencia con los manifestados en la solicitud de autorización; así como contener, el nombre y firma de quién autoriza el pago.
16. Las facturas presentadas por los Titulares de las Direcciones y/o Gerencias de Área para la comprobación de los gastos, deberán emitirse por parte del Proveedor de Bienes o Prestador del Servicio, a nombre de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal con domicilio fiscal en Serapio Rendón 114, Colonia San Rafael, Código Postal 06470, Delegación Cuauhtémoc; con Registro Federal de

Contribuyentes RTP000107-1K1, debiendo cumplir con todas las disposiciones fiscales establecidas dentro de la legislación vigente en la materia.

17. El Titular de la Dirección y/o Gerencia de Área, será responsable de corroborar que las facturas de comprobación del gasto, cuenten invariablemente con el sello de pagado y/o marca de la máquina registradora, además de contener el total de la compra y desglosar el impuesto al valor agregado en las operaciones en que se cargue; firmando de conformidad, las facturas presentadas para su pago.
18. Las facturas que amparen la adquisición de recursos informáticos, deberán contener invariablemente la firma del Titular de la Gerencia de Informática; quién será corresponsable de autorizar la compra de dichos insumos, por no haber en existencia.
19. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Mesa de Control, verificará que las facturas de comprobación del gasto, amparen los conceptos para los que fueron solicitados, así como apegarse a lo señalado en las políticas del presente procedimiento; en caso contrario, rechazará la documentación presentada por el Titular de la Dirección o Gerencia de Área correspondiente.
20. Compete a la Gerencia de Programación y Presupuesto, realizar la clasificación del gasto con cargo al procedimiento de Gastos a Comprobar; dentro de la partida presupuestal correspondiente, de acuerdo al Clasificador por objeto del Gasto.
21. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, no aceptará documentación comprobatoria del gasto mutilada, deteriorada, alterada y/o con el concepto de "varios".
22. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, será la responsable de analizar la documentación comprobatoria del gasto, con el propósito de verificar se cumpla con los requisitos fiscales vigentes y las disposiciones normativas del presente procedimiento; área facultada, para devolver la documentación que no cumpla con los lineamientos antes señalados.
23. La Gerencia de Programación y Presupuesto, será responsable de autorizar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de recursos económicos a través del concepto de Gastos a Comprobar, turnando la notificación aprobatoria a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para la elaboración del cheque correspondiente; determinando invariablemente que para los capítulos de Gasto de Inversión 5000 (Bienes Muebles) y 6000 (Obras Públicas), no se podrá autorizar y/o efectuar ningún gasto por esos conceptos.
24. Será responsabilidad de la Gerencia de Programación y Presupuesto, asignar la Partida Presupuestal a la documentación soporte de las adquisiciones de Bienes o Servicios de carácter urgente y de consumo o utilización inmediata; señalados en el presente procedimiento.
25. La Gerencia de Programación y Presupuesto a través de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, deberá supervisar y controlar la asignación de partidas presupuestales, así como su captura y validación por programa.

26. La Gerencia de Programación y Presupuesto será responsable de asignar la partida presupuestal solicitada a la Mesa de Control de la Dirección de Finanzas, en un plazo no menor a tres días hábiles; cuando la solicitud sea con carácter de urgente, la respuesta será no mayor a veinticuatro horas.
27. Los Cheques que emita la Gerencia de Tesorería y Recaudación, invariablemente serán nominativos.
28. Las Gerencias de Programación y Presupuesto, Contabilidad, y de Tesorería y Recaudación en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Aideé Angeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente Modular

Objetivo General: Establecer las políticas y normas de operación que regularán la asignación, comprobación y registro de los recursos financieros asignados a través del Fondo Revolvente Modular; lineamientos que deberán ser observados por los Titulares de cada una de las Gerencias Modulares, en estricto apego al presupuesto autorizado.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia Modular	1	El Titular de la Gerencia Modular y/o personal autorizado, recibe de la Gerencia de Tesorería y Recaudación la notificación de que puede pasar a recoger a la Caja General del Organismo, el cheque correspondiente al Fondo Revolvente Modular.	1 día
	2	Titular de la Gerencia Modular o personal autorizado, recibe cheque y acusa de recibo en Póliza-Cheque, obtiene copia fotostática del mismo y archiva en expediente del fondo modular; cambia el cheque y resguarda el efectivo.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas)	3	A través del Titular de la JUD. de Administración y Finanzas atiende requerimientos de compra de materiales y suministros de consumo inmediato, o la prestación de servicios de carácter emergente de las Unidades Administrativas del Módulo.	2 día
	4	Recibe Oficio o Memorándum de solicitud para la adquisición de materiales, suministros de consumo inmediato y/o la prestación de servicios de carácter emergente, con Visto Bueno del Titular de la Gerencia Modular (con costo menor a $1,000.00 IVA incluido); realiza adquisición. Continúa en actividad 8	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Recibe Oficio o Memorándum de solicitud para la adquisición de materiales, suministros de consumo inmediato y/o para la prestación de servicios de carácter emergente; elabora y formaliza "Orden de Compra Modular" o "Requisición de Servicios" en original y copia (cuando el costo varía entre $1,000.00 y $3,000.00 IVA incluido), con los datos y características de los bienes o servicios requeridos.	1 día
	6	Invita a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios que cumplan a satisfacción con las características requeridas; solicita cotización de los bienes a adquirir.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas)	7	Elabora "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" y selecciona al proveedor de bienes o prestador de servicios con las mejores condiciones en precio, calidad y garantía de los trabajos.	1 día
	8	Realiza compra, recibe factura con materiales, suministros y/o servicios del proveedor; verifica que los bienes o servicios correspondan a las características requeridas y descripción asentada en factura. Continúa en actividad 9 ó 11	1 día
		¿CUMPLEN LOS BIENES O SERVICIOS CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS?	
		NO	
	9	Rechaza y turna factura al proveedor; no recibe los bienes o servicios hasta que se cumpla con los requisitos y condiciones pactadas.	1 día
Proveedor de Bienes y/o Servicios	10	Recibe factura que no cumple con requisitos y condiciones pactadas por la adquisición de bienes y/o servicios; realiza las adecuaciones o correcciones que en su caso correspondan y turna. Continúa en actividad 8	1 día
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas)	11	Efectúa pago en efectivo al proveedor, coloca folio y cancela con sello de "PAGADO" la factura y documentación soporte de la adquisición; y obtiene firma de autorización en la misma del Titular de la Gerencia Modular.	1 día
	12	Entrega materiales y suministros de consumo inmediato o servicios de carácter emergente solicitados por la Unidad Administrativa Modular respectiva; recaba firma de recibo en original de la factura. Continúa en actividad 13 y 14	1 día
Unidad Administrativa Modular (Solicitante)	13	Recibe materiales y suministros de consumo inmediato o servicios de carácter emergente solicitados; firma factura de recibido, aplica bienes recibidos. Continúa en fin del procedimiento.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas)	14	Verifica que la documentación soporte esté completa y cumpla requisitos (Solicitud de bienes o servicios--Oficio o Memorándum--, Orden de Compra Modular o Requisición de Servicios y Cuadro Comparativo de Cotizaciones); integra expediente y archiva temporalmente.	1 día
	15	Elabora oficio y "Solicitud de Reembolso de Fondo" (una vez por semana y cuando los gastos sean como mínimo el 30% del monto total asignado), formaliza con firma de autorización del Gerente Modular y turna adjunto a expediente a la Gerencia de Operación del Servicio para su Visto Bueno y trámite; recaba acuse de recibo en copia de oficio y archiva.	1 día
Dirección de Operación (Gerencia de Operación del Servicio)	16	Recibe oficio con "Solicitud de Reembolso de Fondo" y expediente de la documentación soporte del gasto; verifica que documentación cumpla lineamientos normativos correspondientes, archiva oficio en consecutivo. Continúa en actividad 17 ó 19.	1 día
		¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Solicita a la Gerencia Modular la regularización o complemento de la documentación soporte; turna mediante oficio documentación soporte para su regularización, en su caso.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas)	18	Recibe oficio con documentación soporte para su regularización o solicitud de complemento de la misma, regulariza documentación y/o atiende solicitud de documentación faltante, elabora oficio y turna con documentación para su Vo.Bo. y trámite; recaba acuse de recibido. Continúa en actividad 16.	1 día
		SÍ	
Dirección de Operación (Gerencia de Operación del Servicio)	19	Elabora oficio para la Gerencia de Programación y Presupuesto en original y copia, adjunta expediente con "Solicitud de Reembolso de Fondo" y documentación soporte debidamente requisitada; remite a firma de Vo.Bo. del Director de Operación.	1 día
Dirección De Operación	20	Recibe, firma de Vo.Bo. oficio, "Solicitud de Reembolso de Fondo", Relación de la documentación soporte y facturas originales (cuando no existan errores), turna para asignación de partida presupuestal a Mesa de Control; recaba acuse y archiva.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto (Mesa de Control)	21	Recibe oficio con "Solicitud de Reembolso de Fondo"con expediente (en los días establecidos de cada semana), acusa de recibo en copia, registra, elabora "Relación de Facturas a Revisión" y asigna partida presupuestal; tratándose de conceptos que afecten varias partidas de gasto, se deberá señalar en cada una de las facturas. Continúa en actividad 22 y 23.	1 día
Dirección de Operación	22	Recibe copia con acuse de recibo y "Relación de Facturas a Revisión" de la Mesa de Control; archiva y mantiene seguimiento hasta la recepción del cheque. Continúa en fin del procedimiento.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto (Mesa de Control)	23	Turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación (en un plazo máximo de 24 horas), el expediente sujeto a reembolso; con original de la "Relación de Facturas a Revisión"; recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	24	Recibe original de "Relación de Facturas a Revisión", adjunto al expediente sujeto a reembolso con partida presupuestal asignada(y/o documentos corregidos); verifica que la documentación soporte esté completa y correcta. Continúa en actividad 25 ó 27.	1 día
		¿LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA ES LA CORRECTA?	
		NO	
	25	Elabora "Relación de Documentos Rechazados y Devueltos" en original y copia, entrega original a la Dirección de Operación, para que aclare en un plazo máximo de cinco días hábiles la insuficiencia documental; archiva expediente con copia de "Relación".	1 día
Dirección De Operación	26	Recibe original de "Relación de Documentos Rechazados y Devueltos" con expediente; aclara deficiencias y/o faltantes de documentación y turna expediente regularizado. Continúa en actividad 18.	1 día
		SÍ	
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	27	Elabora el cheque correspondiente al monto de los gastos comprobados y tramita su autorización ante Titular de la Dirección de Finanzas	1 día
	28	Remite cheque autorizado a la Caja General del Organismo (una vez obtenida la autorización), adjunto al original de la "Relación de Cheques Expedidos"; recaba acuse de recibo en copia de "Relación" y resguarda expediente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Caja General)	29	Recibe cheque y original de "Relación de Cheques Expedidos", entrega cheque al Titular de la Gerencia Modular o personal autorizado; obtiene firma de conformidad en Póliza-Cheque y turna a JUD. de Egresos. Continúa en actividad 2 y 30	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	30	Recibe Póliza-Cheque debidamente requisitada, con firma de conformidad del beneficiario o personal autorizado; extrae de su archivo la documentación soporte de la adquisición e integra expediente de la misma.	1 día
	31	Elabora oficio en original y copia para envío de Póliza-Cheque y documentación soporte del gasto, obtiene firma de autorización de Gerencia de Tesorería y Recaudación y turna a Gerencia de Contabilidad; recaba acuse en copia y archiva.	1 día
Gerencia De Contabilidad	32	Recibe oficio original con Póliza-Cheque y documentación soporte para su registro contable y custodia; archiva oficio en control consecutivo.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación; Gerencia de Programación y Presupuesto; y Gerencia de Contabilidad	33	Realizan Conciliación Contable-Presupuestal de Egresos por concepto de reembolsos (mensualmente); a través de la confronta de la información correspondiente a la expedición de cheques, reembolsos aplicados y la posición financiera de las cuentas bancarias.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 34 días

Aspectos a considerar:

1. La cantidad asignada para el Fondo Revolvente Modular será la autorizada por el Titular de la Dirección General al inicio del ejercicio correspondiente; mismo que será manejado en efectivo y bajo la estricta responsabilidad del Gerente Modular.
2. Los recursos asignados, permitirán atender con oportunidad los requerimientos de materiales y suministros de consumo inmediato y/o la prestación de servicios de carácter emergente; la adquisición de refacciones o partes para autobuses, deberá tramitarse a través del fondo revolvente correspondiente.
3. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, efectuará la reposición de los recursos ejercidos con cargo al Fondo Revolvente Modular una vez por semana, siempre que la comprobación de los gastos represente como mínimo el 30% del monto total asignado;

tramitando únicamente, la documentación comprobatoria del gasto con una antigüedad no mayor a treinta días naturales respecto a la fecha de su expedición.

4. Los importes máximos autorizados para la Adquisición de materiales y suministros de consumo inmediato y la prestación de servicios de carácter emergente con cargo al Fondo Revolvente Modular, será de hasta $3,000.00 (Tres mil Pesos 00/100 MN) IVA incluido, siempre y cuando su proceso de adquisición, cumpla con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento; aquellas operaciones cuyo valor rebase los $3,000.00 (Tres mil Pesos 00/100 MN) IVA incluido, deberán ser atendidas por la Dirección de Administración, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes o contratación de servicios de manera centralizada.
5. Los materiales y suministros de consumo inmediato y/o de carácter emergente, adquiridos con cargo al Fondo Revolvente Modular, no deberán estar considerados en el Catálogo Único de Partes (CUP), del Sistema de Control de Almacenes, administrado por la Unidad Departamental de Control de Almacenes.
6. Toda factura sujeta a reembolso por un importe menor a $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 MN) IVA incluido, que ampare la Adquisición de materiales y suministros de consumo inmediato y/o la prestación de servicios de carácter emergente con cargo al Fondo Revolvente Modular; deberá estar respaldada con el Oficio o Memorándum de solicitud correspondiente, con Visto Bueno del Titular de la Gerencia Modular.
7. Para la realización de cualquier adquisición o pago de servicios cuyo valor oscile entre $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 MN) y hasta $3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 MN) IVA incluido; las Gerencias Modulares requirentes deberán presentar el Oficio o Memorándum de solicitud citado en la política anterior que soporte la adquisición, Factura, Orden de Compra Modular y Cuadro Comparativo que haya considerado al menos tres cotizaciones.
8. Las cotizaciones de los proveedores, deberán presentarse en papel membreteado del proveedor y contener, razón social, domicilio fiscal, registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y teléfono, a fin de comprobar la legítima existencia de la empresa y el sostenimiento de los precios ofertados; estará a consideración de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, llevar a cabo su revisión.
9. Corresponderá a la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, integrar el expediente de la documentación generada de la adquisición de los materiales, suministros de consumo inmediato y/o de la prestación de servicios de carácter emergente; verificando que la misma, cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
10. Bajo ninguna circunstancia, el Titular de la Gerencia Modular, podrá comprometer recursos económicos por un monto superior al total autorizado al Fondo Revolvente Modular.
11. El Titular de la Gerencia Modular no podrá generar pasivos al Organismo derivado de la adquisición de materiales, suministros de consumo inmediato y/o por la prestación de servicios de carácter emergente con cargo al Fondo Revolvente Modular; la creación de pasivos será bajo su responsabilidad, ya que el Organismo no responderá ante ésos compromisos de pago.
12. Toda la documentación comprobatoria del gasto a rembolsar, se deberá presentar con broche que asegure su control e integración, número de folio consecutivo, cumplir con los requisitos fiscales vigentes y estar a nombre de Red de Transporte de Pasajeros del

Distrito Federal, con domicilio fiscal de Serapio Rendón # 114 Colonia San Rafael C.P. 06470 y Registro Federal de Causantes RTP-0001071K1.

13. A manera enunciativa, entre otros requisitos fiscales que deberán contener las facturas que amparen la adquisición de materiales, suministros de consumo inmediato y/o por la prestación de servicios de carácter emergente; serán los que a continuación se indican:
    - Nombre, denominación o razón social.
    - Domicilio fiscal.
    - Clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor. Tratándose de proveedores que tengan mas de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio en el cual fueron expedidas.
    - Número de folio impreso.
    - Lugar y fecha de expedición.
    - Clave del Registro Federal de Contribuyentes a favor de quién se expide la factura.
    - Cantidad y descripción de las mercancías o servicios que amparan.
    - Valor unitario consignado en número.
    - Importe total consignado en número y letra.
    - Monto del Impuesto al Valor Agregado consignado en número.
    - Tratándose de Personas Físicas, las facturas deberán de contener la leyenda de "Efectos Fiscales al Pago".
    - Tratándose de Personas del Régimen Simplificado, las facturas deberán de contener la leyenda de "Causante del Régimen Simplificado".
    - Tratándose de Personas Morales, invariablemente las facturas deberán de contener la leyenda de "Pago hecho en una sola exhibición"; o alguna similar que acredite que el pago se está efectuando por el total de la factura.
    - Fecha de impresión y datos de identificación del Impresor autorizado.
    - Vigencia de los comprobantes, señalada expresamente; y/o la descripción de que es contribuyente autorizado para emitir sus propios comprobantes fiscales.
14. Los comprobantes deberán contener el sello de pagado y/o marca de la máquina registradora, haberse cancelado con la leyenda de "Pagado", así como la firma del Gerente Modular y Director de Operación que autorizan el pago, no se aceptará documentación comprobatoria del gasto mutilada, deteriorada y/o alterada; de conformidad a las políticas que regulan el presente procedimiento.
15. En las operaciones donde se cargue el Impuesto al Valor Agregado, éste deberá venir desglosado en el comprobante correspondiente.
16. Corresponderá al Titular de la Gerencia Modular que lleve a cabo la adquisición de materiales y suministros de consumo inmediato y/o la prestación de servicios de carácter emergente con cargo al Fondo Revolvente Modular; certificar que los bienes adquiridos, cuenten con el soporte que avale o justifique su requerimiento inmediato.
17. Serán reembolsables los gastos por servicios de mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo propiedad del Organismo, siempre y cuando no se tenga formalizado el contrato correspondiente, se compruebe la urgencia del mantenimiento efectuado y que su costo unitario no haya rebasado el importe de $3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 MN) IVA incluido; además de cumplir estrictamente, con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

18. Las Gerencias Modulares podrán adquirir con cargo al Fondo Revolvente Modular, Servicios de abastecimiento de agua tratada o de manantial; Servicio de lavado de cortinas y otros conceptos análogos; Materiales de oficina, eléctrico y de limpieza; Mantenimiento y conservación de mobiliario e inmuebles; siempre y cuando, se dé cumplimiento estricto a las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
19. Las facturas por la adquisición de insumos informáticos, deberán contener invariablemente la firma del Gerente de Informática, quién será responsable de autorizar la compra de dichos insumos por ser de carácter restringido y no se tengan en existencia.
20. Para los conceptos de gasto por Retiro de Basura, Pasajes y Pesajes que se generen con cargo al Fondo Revolvente Modular no podrán rebasar los importes autorizados por el Titular de la Dirección General al inicio del ejercicio correspondiente.
21. Los gastos que se generan en el Organismo derivados del otorgamiento de pasajes, solo deberán ser utilizados para la entrega de mensajería y/o documentación oficial, a través del personal responsable de la función; de conformidad a lo establecido en la Circular Uno, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Ley de Austeridad para el GDF, en el Decreto de Presupuesto de Egresos del DF, vigente.
22. Ninguna Gerencia Modular, podrá realizar adquisiciones que afecten el Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y al 6000 "Obras Públicas", las Gerencias de Abastecimientos y de Servicios de Apoyo serán las únicas responsables de suministrar los bienes y servicios que impliquen gasto de inversión; en caso contrario, dichos gastos no serán reconocidos por el Organismo.
23. No se autorizará el reembolso de los gastos efectuados por las Gerencias Modulares, que amparen conceptos de Alimentación de personas; Consumo de gasolina; Arrendamiento de vehículos; Servicios básicos (luz, agua potable por red y teléfono); Contratación de asesorías; Estudios e investigaciones; Publicidad y propaganda; Becas y donativos; Préstamos personales; Reconstrucción integral de autobuses y de Componentes menores y mayores; Fotocopiado; Impresiones y publicaciones; Viáticos o Pasajes foráneos; Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, que cuenten con contrato vigente con prestadores de servicios autorizados y por compras repetitivas de un mismo bien, para cubrir un programa de mantenimiento o rehabilitación de autobuses que integran el parque vehicular de RTP.
24. No se rembolsarán los gastos efectuados por consumo de gasolina o arrendamiento de vehículos, así como anticipos o pagos a cuenta.
25. La integración de la documentación comprobatoria para reembolso, estará a cargo del Titular de la JUD. de Administración y Finanzas Modular, quién deberá verificar que las facturas amparen la compra de bienes y/o adquisición de servicios, que serán pagados en efectivo al momento de ser documentada su recepción; por lo que no se permitirán adquisiciones a crédito, anticipos ni pagos a cuenta.
26. El Titular de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, será responsable de analizar y verificar que la documentación comprobatoria del gasto a rembolsar, cumpla con los requisitos fiscales vigentes y/o disposiciones normativas establecidas en el presente procedimiento; previo a su trámite de Vo.Bo., ante la Dirección de Operación.
27. Será responsabilidad del Titular de la Gerencia Modular, remitir a Visto Bueno del Director de Operación, la "Solicitud de Reembolso de Fondo"; adjuntando para el efecto, la documentación soporte de los bienes o servicios adquiridos.

28. Corresponderá a la Dirección de Operación, turnar a la Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto, la documentación comprobatoria del gasto sujeta a reembolso, con Visto Bueno del Director de Operación; para que le sea asignada la Partida Presupuestal correspondiente, previo registro y elaboración de la "Relación de Facturas a Revisión".
29. La Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto, recibirá de la Dirección de Operación todas las solicitudes de reembolso con cargo al Fondo Revolvente Modular, con Visto Bueno del Titular de esa Dirección, presentadas a través del formato "Solicitud de Reembolso de Fondo"; debidamente autorizado por el Titular de la Gerencia Modular requirente, en apego a lo establecido en las políticas de este procedimiento.
30. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, será la responsable de revisar la documentación comprobatoria del gasto, a efecto de determinar la procedencia del importe a rembolsar, rechazando mediante el formato "Relación de documentos rechazados y devueltos", aquella que no cumpla con los requisitos fiscales vigentes y/o disposiciones normativas del presente procedimiento.

31. La "Solicitud de Reembolso de Fondo" y documentación soporte del gasto recibidas en la Mesa de Control de la Gerencia de Programación y Presupuesto después de las 15:00 horas, serán recepcionadas con fecha del día hábil siguiente.
32. La Gerencia de Programación y Presupuesto, será la responsable de determinar la suficiencia presupuestal del importe a rembolsar, en un plazo máximo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de los documentos justificativos del gasto; remitiendo éstos a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para efectuar el reembolso correspondiente.
33. Compete a la Gerencia de Programación y Presupuesto, realizar el registro y control de los gastos efectuados con cargo al Fondo Revolvente, por Centro de Costo y Partida Presupuestal.
34. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción de la documentación comprobatoria del gasto por parte de la Gerencia de Programación y Presupuesto, para emitir los cheques de reembolso correspondientes; considerando para el efecto, que la documentación recibida después de las 15:00 horas será recepcionada con fecha del día hábil siguiente.
35. Los Titulares de las Gerencias Modulares, dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles, para presentar ante la Gerencia de Tesorería y Recaudación, las aclaraciones y/o complementaciones de la documentación que les fue rechazada; en caso contrario, se dará por cancelada.
36. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, entregará al personal autorizado por las Gerencias Modulares, los cheques por concepto de reembolso del Fondo Revolvente Modular; de lunes a viernes de las 15:30 a las 17:30 hrs.
37. Las Gerencias de Tesorería y Recaudación, de Programación y Presupuesto y de Contabilidad, deberán efectuar la conciliación Contable-Presupuestal de los Egresos por concepto de reembolsos al Fondo Revolvente Modular; a través de la confronta de la información correspondiente a la expedición de cheques, reembolsos aplicados y la posición financiera de las cuentas bancarias.
38. Las Gerencias de Tesorería y Recaudación, de Programación y Presupuesto y de Contabilidad en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e

información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

39. Será responsabilidad del Titular de la Gerencia de Modular, efectuar el depósito del remanente de los recursos económicos del Fondo Revolvente Modular no erogados al término del ejercicio fiscal, en la Caja General del Organismo y las facturas pendientes de reembolso, en la Gerencia de Programación y Presupuesto; en las fechas y condiciones que establezca la Dirección de Finanzas.

Autorizó

Aideé Angeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

Nombre del Procedimiento: Control y Distribución de Boletos

Objetivo General: Contar con un instrumento administrativo que permita al personal de las Unidades Departamentales de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y de Administración y Finanzas realizar las actividades para la solicitud, guarda, asignación, distribución y control de los boletos de pasajeros; a través del Sistema Informático denominado Sistema Integral de Recaudación (SIR), con la finalidad de obtener de forma ágil, veraz y oportuna el registro de los ingresos captados por la Red modular por concepto de la venta de boletos; todo ello con estricto apego a las políticas y normas de operación establecidas por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Operación.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación	1	Con base al calendario de entregas establecido en el contrato, recibe del proveedor autorizado la Remisión y/o Factura en original y copia con dotación solicitada de boletos de pasajeros, extrae de archivo "Requisición de Compra" respectiva, revisa que los datos de la Remisión y/o Factura correspondan con la "Requisición de Compra" y determina si corresponden los datos en los documentos.	1 día
		¿CORRESPONDEN LOS DATOS REGISTRADOS EN LA REMISIÓN Y/O FACTURA CON LA REQUISICIÓN DE COMPRA?	
		NO	
	2	Rechaza la entrega señalando la anomalía detectada y devuelve al proveedor la documentación junto con paquetes de boletos para su corrección y archiva Requisición de Compra.	1 día
Proveedor	3	Recibe Remisión y/o Factura junto con paquetes de boletos, corrige la Remisión y/o Factura y acude al Centro de Moneda junto con la dotación de boletos solicitada para su entrega. Continúa en Actividad 1.	15 días
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación	4	Verifica que la cantidad de paquetes, números de series y folios correspondan con los anotados en la Remisión y/o Factura y determina.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿CORRESPONDEN LOS NÚMEROS DE SERIE, FOLIOS Y CANTIDAD DE PAQUETES CON LOS DATOS REGISTRADOS EN LA REMISIÓN Y/O FACTURA?	
		NO	
	5	Rechaza la entrega señalando la anomalía detectada y devuelve al proveedor la documentación junto con paquetes de boletos para su corrección y archiva Requisición de Compra. Continúa en Actividad 3.	1 día
		SI	
	6	Registra la entrada de boletos en Kárdex electrónico de control interno y emite en original y dos copias la "Nota de Entrada al Almacén" respectiva, sella y firma todos los tantos de la Remisión y/o Factura y todos los tantos de la "Nota de Entrada", devuelve a Proveedor original de la Remisión y/o Factura y una copia de la "Nota de Entrada" debidamente selladas y firmadas de recibido y archiva documentos. Continúa en Actividad 7 y 8.	1 día
Proveedor	7	Recibe Remisión y/o Factura original y copia de la "Nota de Entrada al Almacén" debidamente selladas y firmadas, para su trámite de pago. Enlace con Procedimiento denominado "Recepción de Facturas y Pago a Proveedores".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación	8	Acomoda los paquetes de boletos por número de serie en el lugar destinado para ello, instrumenta mecanismo que le permita verificar que las series, folios, cantidad, características de impresión y dimensiones de los boletos de pasajeros correspondan con los requerimientos señalados en los documentos y determina si presentan o no defectos y/o errores de impresión.	1 día
		¿PRESENTAN DEFECTOS Y/O ERRORES DE IMPRESIÓN LOS BOLETOS DE PASAJEROS?	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Elabora oficio y envía a más tardar al siguiente día hábil de su conocimiento a la Gerencia de Abastecimientos, la relación de boletos que contienen defectos y/o errores de impresión señalando la serie, folio cantidad y las características de los errores detectados así como la serie, folio, cantidad, características y dimensión que deberán ser correctas, anexando además al oficio; los boletos defectuosos y/o con errores de impresión, para que ésta solicite su reposición, turna copia del oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su conocimiento, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva documento. Continúa en Actividad 10 y 11.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación	10	Recibe copia de oficio toma conocimiento y archiva. Conecta con fin del procedimiento.	1
Gerencia de Abastecimientos	11	Recibe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, oficio original conteniendo la relación de los boletos que presentan defectos y/o con errores de impresión, anexo con talonarios y boletos respectivos; elabora oficio y tramita con el proveedor autorizado la reposición de dichos boletos, archiva oficio.	1
Proveedor	12	Recibe oficio original conteniendo la relación de los boletos que presentan defectos y/o con errores de impresión anexo con talonarios y boletos respectivos, corrige talonarios con boletos, notifica por escrito de la entrega de boletos por reposición a la Gerencia de Abastecimientos, recaba acuse de recibo en copia de notificación y acude al Centro de Moneda a entregar la reposición de dichos boletos. Continúa en Actividad 13 y 14.	15 días
Gerencia de Abastecimientos	13	Recibe del proveedor por escrito notificación de la entrega por la reposición de boletos, acusa de recibo en copia de la misma y archiva documento. Continúa en fin del procedimiento.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación	14	Recibe al proveedor con los boletos corregidos junto con notificación de entrega por reposición dirigido a la Gerencia de Abastecimientos, extrae de archivo copia del oficio de solicitud de reposición de boletos turnado a la Gerencia de Abastecimientos, verificando que correspondan, acusa de recibo en copia de la notificación de entrega por reposición, obtiene fotocopia de la notificación de entrega de boletos y devuelve acuse al proveedor. Continúa en Actividad 15 y 16.	1 día
Proveedor	15	Recibe acuse de recibo de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación en copia de notificación de entrega de boletos por reposición. Continúa en fin del procedimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación	16	Extrae de archivo la Nota de Remisión y/o Factura, y su correspondiente Nota de Entrada al Almacén" e integra a éstos la copia del oficio de solicitud de reposición de boletos y la copia de la notificación de entrega de boletos por reposición, verifica el Kárdex electrónico y en su caso, procederá a corregir las existencias en su control interno.	1 día
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas)	17	Elabora oficio con firma del Gerente Modular solicitando la dotación de boletos del periodo correspondiente, recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación	18	Recibe oficio, revisa solicitud de dotación de boletos, elabora oficio en original y copia dirigido a la Gerencia Modular, registra la salida en Kárdex electrónico y elabora la "Nota de Salida de Boletos", en original y dos copias y distribuye a la red modular la dotación correspondiente del periodo, o en su caso, la reposición de los talonarios y boletos corregidos, recaba acuse de recibo en Nota de Salida original y copia del oficio y archiva. Continúa en Actividad 19 y 51.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas)	19	Recibe oficio y copia de la Nota de Salida de Boletos, con dotación de boletos de pasajeros; o en su caso oficio de reposición de boletos, anexo con los talonarios y boletos corregidos, resguarda dotación en el área establecida para tal fin, instrumenta en su caso, mecanismo que permita verificar que correspondan los boletos de acuerdo a lo solicitado y determina.	1 día
		¿PRESENTAN DEFECTOS Y/O ERRORES DE IMPRESIÓN LOS BOLETOS DE PASAJEROS?	
		SI	
	20	Separa los talonarios de la(s) serie(s) y folios que correspondan a los boletos detectados con defectos y/o errores, elabora oficio con firma del Gerente Modular y turna oficio de inmediato al JUD. de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, con copias para las Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Abastecimientos, conteniendo la relación de boletos conforme a lo señalado a las políticas de éste procedimiento para su reposición, recaba acuse en copias del oficio y archiva documentos. Continúa en Actividad 9, 10 y 11.	1 día
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas)	21	Recibe dotación de Boletos y procede a su captura en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), o en su caso, a su asignación respectiva y a reactivar en el SIR el gancho correspondiente, archiva documentos y resguarda dotación en el área establecida para tal fin.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Obtiene diariamente listado "Asignación de Boletaje" del Sistema (SIR); documento que le indica la cantidad de Boletos de pasajeros a colocar en cada gancho de autobús; lleva a cabo la distribución y asignación de boletos en cada gancho, Instrumenta mecanismo que le permita verificar que la cantidad y foliado, características de impresión y dimensiones de los boletos de pasajeros correspondan con los requerimientos y determina.	1 día
		¿PRESENTAN DEFECTOS Y/O ERRORES DE IMPRESIÓN LOS BOLETOS DE PASAJEROS?	
		SI	
	23	Separa el Gancho con boletos que presentan defectos y/o errores de impresión para que éste sea considerado en reserva y sin ningún tipo de movimiento en el (SIR). espera la reposición de los boletos. Continúa en Actividad 20.	1 día
		NO	
	24	Archiva listado "Asignación de Boletaje" temporalmente, resguarda ganchos con boletos asignados y espera a que se presente el Operador(a).	1 día
Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas y Operador (a) 1°. Turno	25	Una vez que se presenta el Operador(a), del primer turno para la entrega de boletos de pasajeros, recibe "Tarjeta de Trabajo del Operador", extrae de archivo Listado Asignación de Boletaje, obtiene de la misma los datos referentes a Número Económico del Autobús, Nombre del Operador(a) y Número de Credencial; para su registro en el original del listado "Asignación de Boletaje".	1 día
	26	Registra en la "Tarjeta de Trabajo del Operador" el Número de gancho, serie, folios y cantidad de Boletos de Pasajeros que entrega a cada Operador(a) al inicio de su jornada de trabajo.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	27	Entrega al Operador "Tarjeta de Trabajo del Operador" y gancho con boletos asignados, obtiene firma de recibo en el listado "Asignación de Boletaje" y le indica que acuda a la Oficina de Despacho de Autobuses; captura en el Sistema (SIR), el Nº. De Gancho, Nº. de Económico y Nº. de Credencial del Operador(a), archiva temporalmente el listado "Asignación de Boletaje".	1 día
Operador(a) 1°. Turno	28	Recibe del Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas gancho con boletos y "Tarjeta de Trabajo del Operador"; acude a la Oficina de Despacho de Autobuses para iniciar su jornada laboral.	1 día
	29	Una vez que se encuentra en ruta, en caso, de detectar boletos defectuosos y/o con errores de impresión, retiene el o los boleto(s) y no entrega al usuario éstos, anota en su "Tarjeta de Trabajo" el motivo por el cual son retenidos los boletos y al término de su jornada entrega al Controlador de Tiempo y/o Supervisor o Jefe de Oficina de Finanzas dichos boletos para que efectúe las correcciones que correspondan el (SIR). Continúa en Actividad 30 y 31.	1 día
	30	Entrega "Tarjeta de Trabajo del Operador" para trámite de registro correspondiente ante la Oficina de Despacho y Recepción de Autobuses (siempre que un autobús regresa a módulo por falla mecánica eléctrica o falta de relevo).	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación (Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses)	31	Recibe "Tarjeta de Trabajo", extrae de archivo y formaliza "Control de Despacho y Recepción de Autobuses" y "Situación del Parque Vehicular", entrega "Tarjeta" y solicita al Operador(a) traslade la unidad al Área de Finanzas, para el retiro de la alcancía, archiva controles.	1 día
Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas y Operador (a) 1° Turno	32	Recibe "Tarjeta de Trabajo del Operador", revisa la misma y verifica si presenta retención de boletos detectados con defectos y/o errores de impresión y determina.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿PRESENTAN DEFECTOS Y/O ERRORES DE IMPRESIÓN LOS BOLETOS DE PASAJEROS?	
		SI	
	33	Revisa anotaciones de la "Tarjeta" y recibe notificación del Operador(a), que explican los motivos por las cuales éste retuvo los boletos defectuosos y/o con errores de impresión; Registra en (SIR) la(s) serie(s) que correspondan a los boletos detectados con defectos y/o errores de impresión y para que éstas sean consideradas en reserva y sin ningún tipo de movimiento el (SIR) hasta concretar su reposición; Asimismo retiene gancho con boletos sin efectuar ningún tipo de movimiento hasta concretar su reposición. Continúa en Actividad 23.	1 día
		NO	
	34	Efectúa el retiro de la alcancía cumpliendo las políticas de Operación de éste Procedimiento, registra en "Tarjeta" el Nº de alcancía retirada e instalada y en su caso el primer boleto sobrante del gancho, Sella alcancía con cinta canela y resguarda alcancía y gancho con boletos hasta que se presente Operador(a), con autobús asignado o reparado, entrega "Tarjeta" e indica al Operador traslade autobús al Área de Taller.	1 día
	35	Instala alcancía retirada en el autobús entrega "Tarjeta" y gancho con boletos al Operador, formaliza Control de Alcancías y Asignación de Boletaje, efectúa los registros correspondientes en el Sistema (SIR), indica al Operador(a), acuda al área de Operación para que se reincorpore a ruta, archiva controles.	1 día
Operador(a) 1º. Turno	36	Recibe gancho con boletos y "Tarjeta de Trabajo del Operador"; acude a la Oficina de Despacho de Autobuses para reincorporarse a ruta. Conecta con fin del Procedimiento.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	37	Acude al cierre de circuito que le corresponde para efectuar el cambio de turno (al finalizar su jornada laboral), presenta gancho con boletos de pasajeros sobrantes y "Tarjeta de Trabajo del Operador".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación (Controlador de Tiempo)	38	Recibe "Tarjeta de Trabajo del Operador" del primer turno, en su caso, con anotaciones del Operador(a), explicando el motivo por el cual retuvo los boletos que presentaron defectos y/o errores de impresión, junto con gancho de boletos de pasajeros sobrantes, registra hora de llegada con reloj checador, así como el folio y número de serie del primer boleto sobrante en la "Tarjeta".	1 día
	39	Desprende y entrega al Operador(a), el "Talón del Operador" de la "Tarjeta de Trabajo del Operador", como constancia del turno trabajado y resguarda "Tarjeta" del Operador(a) del primer turno.	1 día
	40	Registra en la "Tarjeta" del Operador(a) del segundo turno al presentarse; la fecha, número de módulo, nombre y número de credencial del Operador(a), número económico del autobús, ruta, serie, folio y cantidad de boletos de pasajeros sobrantes incluyendo las anotaciones relacionadas con boletos defectuosos y/o con errores de impresión del primer turno.	1 día
	41	Extrae de archivo "Tarjeta" del 1er turno, entrega gancho con boletos al Operador(a) del segundo turno, registra en su "Tarjeta" con el reloj checador, la hora de inicio de labores y devuelve al Operador(a), "Tarjetas" y gancho con boletos.	1 día
Operador (a) 2°. Turno	42	Recibe del Controlador de Tiempo "Tarjetas" y gancho con boletos sobrantes del primer turno; se incorpora a ruta.	1 día
	43	Acude al Módulo a efectuar el encierro del autobús y entrega "Tarjetas de Trabajo del Operador" al personal de la Oficina de Recepción de Autobuses (al concluir su jornada laboral).	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Operación (Oficina de Recepción de Autobuses)	44	Recibe del Operador(a), "Tarjetas de Trabajo del Operador" y registra con reloj checador la hora de llegada al Módulo, archiva "Tarjeta" del Primer Turno.	1 día
	45	Entrega al Operador(a), la "Tarjeta de Trabajo del Operador" y le indica que se presente a la oficina de Finanzas.	1 día
Operador (a) 2°. Turno	46	Acude a la Oficina de Finanzas y entrega "Tarjeta" y gancho con los boletos de pasajeros sobrantes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración. y Finanzas (Jefe de Oficina y/o Supervisor)	47	Recibe del Operador(a), "Tarjeta de Trabajo del Operador" y gancho con boletos de pasajeros sobrantes al cierre de la jornada del segundo turno.	1 día
	48	Extrae de archivo el listado "Asignación de Boletaje", captura en el Sistema (SIR) la serie, folios, y cantidad de boletos de pasajeros entregados por el Operador; registra datos, en "Tarjeta de Trabajo del Operador".	1 día
	49	Efectúa a través del "Sistema Integral de Recaudación" (SIR), una vez concluida la recepción del gancho y boletos sobrantes del día, la sumatoria de las cantidades de Boletos vendidos, así como la cuantificación del importe correspondiente de boletos contra la tarifa vigente del servicio; emite en tres tantos los Reportes "Asignación de Boletaje" y "Control de Alcancías" y elabora en original y tres copias el "Comprobante de Servicio", para la entrega de las alcancías con recaudación a la Compañía de Traslado de Valores, recaba firma en los "Reportes" del Jefe de Oficina de Finanzas y personal participante e integra expediente del día.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas	50	Recibe del Jefe de Oficina de Finanzas expediente con el Listado "Asignación de Boletaje y Reporte "Control de Alcancías" para su Vo.Bo. y archivo.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación	51	Efectúan conciliaciones semanales de boletos de pasajeros, que les permitan mantener un adecuado control de las disposiciones y existencias de los mismos; y en caso de identificarse irregularidades, proceder a su corrección y/o aclaración correspondiente.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación	52	Informa quincenalmente a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, los ingresos, egresos y existencias de boletos.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación	53	Informa mensualmente a la Dirección General, Dirección de Finanzas y Dirección de Operación, las cifras reales de los boletos vendidos.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 85 días

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Abastecimientos, será la responsable de realizar el trámite para formalizar el Contrato-pedido abierto anual, de adquisición de boletos de pasajeros de conformidad a la "Requisición de Compra", presentada por la Gerencia de Tesorería y Recaudación; La cual deberá contener el Visto Bueno, de la Dirección de Finanzas
2. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, será la responsable de elaborar la "Requisición Anual de Compra" de boletos de pasajeros; con base a las existencias en el Almacén de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y ventas promedio de boletos registrados en los Módulos de la Red; señalando el calendario de entregas con sus respectivas series y cantidades.
3. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será el responsable de llevar a cabo la recepción, el registro, guarda y custodia de boletos de acuerdo a la serie y folio consecutivo, conforme al calendario de entregas señalado en el contrato, así como la distribución a los Módulos de la Red de acuerdo a la solicitud en la que deberán incluir su existencia de boletos (ganchos y stock por serie).
4. Corresponderá al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, recibir del proveedor autorizado la Remisión y/o Factura correspondiente, junto con los boletos de pasajeros, debiendo revisar que los datos de la Remisión y/o Factura correspondan con la "Requisición de Compra", asimismo que dichos documentos correspondan con las series, folios y cantidad anotados en los paquetes.
5. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de registrar la entrada de boletos en su control interno a través de kárdex electrónico con los datos de la Remisión y/o Factura a través del Formato denominado "Nota de Entrada al Almacén" emitiendo en original y dos copias la misma. Hecho lo anterior procederá a sellar y firmar de recibido en dichos documentos, devolviendo al proveedor el documento original según corresponda de la Remisión y/o Factura, junto con

una copia de la "Nota de Entrada al Almacén", debidamente selladas y firmadas, para su trámite de pago, debiendo conservar copias de la Remisión y/o Factura y original y copia de la Nota de Entrada al Almacén para su control y archivo.

6. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será el responsable de instrumentar mecanismos que le permitan verificar que los mismos correspondan a las series, cantidad, características de impresión y dimensiones requeridas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, con base a lo establecido en el Contrato de Adquisición respectivo.
7. En caso de detectar defectos y/o errores en la serie, foliado y cantidad, características de impresión y dimensiones requeridas en los boletos, el Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación enviará por escrito a la Gerencia de Abastecimientos (con copia a la Gerencia de Tesorería y Recaudación), a más tardar al siguiente día hábil de su detección, la relación de boletos que contienen defectos y/o errores, señalando en ella: La serie, el folio, la cantidad de boletos y las características de los errores detectados; así como la serie, el folio, la cantidad de boletos y las características que deben ser las correctas; anexando a dicha relación aquellos boletos defectuosos y/o con errores; para que se solicite su reposición.
8. La Gerencia de Abastecimientos, deberá solicitar por escrito al proveedor autorizado la reposición de boletos que presentan defectos y/o errores, devolviendo al impresor los talones y los boletos respectivos y precisando la serie, el folio, la cantidad de boletos y las características que deben ser correctas.
9. Una vez corregidos los boletos el proveedor deberá entregarlos en el Centro de Moneda a cargo del Titular de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación; notificando por escrito dicha entrega de reposición a la Gerencia de Abastecimientos.
10. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, notificará por oficio a la Gerencia Modular que corresponda, la reposición de los boletos de pasajeros correspondientes, entregando los mismos al Área de Finanzas, obteniendo la firma y número de credencial de la persona que recibe dichos boletos en el oficio.
11. Será responsabilidad del Gerente Modular, solicitar la dotación de boletos requeridos según necesidades mediante oficio dirigido al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, el cual deberá incluir: existencias de boletos (ganchos y stock por serie) y la venta de boletos del periodo inmediato anterior.
12. El Gerente Modular, deberá procurar que la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, cuente con instalaciones seguras y exclusivas para el desarrollo de los procesos de resguardo, distribución y asignación de boletos a ganchos.
13. La Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, deberá elaborar y requisitar la "Nota de Salida de Boletos" correspondiente y entregará por escrito la dotación de boletos de pasajeros a la Red Modular, con la descripción, de la serie, folios y cantidad de boletos correspondientes, recabando la firma en los documentos del personal del Módulo que recibe.
14. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, la recepción de la dotación de los boletos de pasajeros solicitados a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, y de instrumentar mecanismos que le permitan verificar que los boletos recibidos correspondan a las series, folios, cantidad, características de impresión y dimensiones.

15. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, instrumentar los mecanismos de control y supervisión, que permitan el acceso al área de resguardo y distribución de boletos, sólo a personal autorizado.
16. Será responsabilidad del Jefe de la Oficina de Finanzas, verificar que cada dotación de boletos de pasajeros recibida por el Módulo, sea capturada en el Sistema Informático denominado "Sistema Integral de Recaudación" (SIR).
17. En caso de detectar defectos y/o errores en la serie, foliado y cantidad el Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, enviará de inmediato por oficio al JUD. de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, con copia a las Gerencias de Abastecimientos y de Tesorería y Recaudación, previo conocimiento de la Gerencia Modular, la relación de boletos que los contienen, señalando en ella la serie, el folio, la cantidad de boletos y las características de los errores detectados; Así como la serie, el folio, la cantidad de boletos y las características que deberán ser correctas; anexando a dicha relación aquellos boletos defectuosos y/o con errores; para que se solicite su reposición; quien a su vez los turnará a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para su seguimiento.
18. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será el responsable de recibir del proveedor los boletos de pasajeros que hayan sido devueltos a éste para su corrección; verificando que correspondan a la serie, foliado, cantidad, características de impresión y dimensiones correctas; para su control y posterior remisión al Jefe de Unidad Departamental de Administración y Finanzas correspondiente.
19. Será responsabilidad del Supervisor de Finanzas, capturar y controlar los movimientos de entrada y salida de boletos de pasajeros, en el Sistema Integral de Recaudación (SIR); que permita a la Gerencia Modular, mantener el control de los mismos y un stock de existencias óptimas.
20. El Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas, tendrán bajo su responsabilidad el proceso diario de asignación de boletos a ganchos, de conformidad a las series, folios y cantidades emitidas por el Sistema (SIR), incluyendo los "picos" de boletos sobrantes del día anterior; así como tener los ganchos listos para su entrega, debidamente ordenados de acuerdo a su número de serie y folio correspondiente.
21. El Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas en caso de detectar boletos defectuosos y/o con errores, deberá retirar del stock de existencias el gancho respectivo; el cual quedará en reserva y sin movimiento alguno hasta que sean recibidos y reintegrados los boletos debidamente corregidos; debiendo para tal efecto, elaborar la relación de boletos que contienen defectos y/o errores, señalando en ella la serie, el folio, la cantidad de boletos y las características de los errores detectados; así como la serie, el folio, la cantidad de boletos y las características correctas, anexando aquellos boletos defectuosos y/o con errores para su trámite correspondiente ante la Gerencia de Tesorería y Recaudación, previo conocimiento de la Gerencia Modular.
22. El Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses, deberá entregar diariamente al Operador, previo al Despacho de Autobuses, la "Tarjeta de Trabajo del Operador" debidamente formalizada con los datos correspondientes a la fecha, número de Módulo, nombre y número de credencial del Operador, número económico del autobús, turno y número de ruta; así como indicarle que acuda con el Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas por la dotación de boletos de pasajeros de la jornada laboral.
23. Será responsabilidad de cada Operador, acudir con el Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas del Área de Recaudación, a recoger el gancho con los boletos de pasajeros

asignados al autobús; una vez efectuado el trámite de Despacho de Autobuses para salir del Módulo a prestar el servicio en ruta.

24. El Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas, será responsable de la captura manual de los datos no formalizados por el Reporte "Asignación de Boletaje", emitido por el Sistema (SIR), tales como número de gancho, número económico del autobús, número de credencial y nombre del Operador; así como de obtener la firma de éste último.
25. El Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, deberá comunicar a los Operadores, que la entrega de boletos de pasajeros a los usuarios, deberá llevarse a cabo respetando la numeración consecutiva de los mismos; por lo que solamente podrán utilizar un nuevo block de boletos de pasajeros una vez que se haya terminado el anterior. En caso de contravenir esta política se aplicará al Operador la sanción que proceda; exceptuando aquellos casos de detección de boletos con defectos y/o errores de impresión, no aplicará sanción alguna al Operador por utilizar otro block.
26. El Operador de autobús entregará a todos los usuarios de transporte de pasajeros, el boleto que ampara el costo del viaje y el seguro de viajero, excepto a aquellos usuarios considerados exentos de pago (Discapacitados, Personas Adultas Mayores con credencial del INAPAM antes INSEN, y Policías uniformados y niños menores de cinco años); en caso de contravenir ésta norma se aplicarán las sanciones que procedan.
27. El Operador una vez que se encuentre en ruta, en caso de detectar boletos defectuosos y/o con errores, no deberá entregarlos al usuario, y deberá anotar en su "Tarjeta" el motivo por el cual los boletos son retenidos y, al término de la jornada laboral, entregará al Controlador de Tiempo, al Supervisor o al Jefe de Oficina de Finanzas dichos boletos para que se proceda a su respectivo trámite de reposición.
28. Será responsabilidad de cada Operador durante su jornada de trabajo, la custodia de los boletos de pasajeros asignados al autobús a su cargo, cuando existan faltantes tendrá que reponer el importe de los mismos, autorizando su descuento en nómina; en aquellos casos de boletos dañados (mojados, manchados, entre otros), El Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas deberá informar de inmediato al JUD. de Finanzas, para que se tomen las medidas administrativas correspondientes y en su caso se reponga el importe de los mismos.
29. Cuando existan faltantes de boletos derivados de casos de asalto, robo de uso, o vandalismo, el Operador deberá tramitar ante Agencia del Ministerio Público, el inicio de la Averiguación Previa correspondiente, e informar de manera inmediata al JUD. de Operación y Gerencia Modular; para que se proceda a la instrumentación del Acta Administrativa respectiva y se informe a la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones, para que ejercite lo conducente.
30. En caso de accidente, robo de uso, o vandalismo y la unidad se encuentre detenida por aclaración jurídica, el Jefe de Oficina de Finanzas y/o el Supervisor deberán acudir al lugar donde se encuentra detenida la unidad para realizar el intercambio del plomo y/o sello de seguridad y la alcancía con la recaudación del día y obtener en su caso del Operador el gancho con los boletos sobrantes, y efectuar los registros en el (SIR) correspondientes.
31. El Gerente Modular, deberá turnar mediante oficio a la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones de la Dirección Jurídica, Acta Administrativa y Averiguación Previa instrumentadas con motivo de faltantes de boletos de pasajeros o recaudación, derivados de casos de robo, asalto, secuestro, vandalismo u otro delito; área que le notificará si los

importes faltantes son o no imputables al Operador con base al seguimiento y análisis del caso y en su caso, especificar cómo se deberán resarcir tales faltantes.

32. El Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, notificará por escrito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, con copia para las Unidades Departamentales de Ingresos y Mantenimiento de Equipo de Recaudación, la resolución emitida por la Gerencia de Procesos, Gestoría e indemnizaciones respecto a boletos de pasajeros faltantes; a efecto de llevar a cabo, la baja de los mismos del Sistema integral de Recaudación (SIR).
33. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de dar de baja en sus registros dichos boletos de pasajeros faltantes.
34. La Dirección de Operación en coordinación con la Dirección de Finanzas implementarán las medidas y/o acciones que garanticen que el importe de los boletos entregados a usuarios sea depositado en las alcancías; así como la realización de mecanismos de supervisión que consideren convenientes.
35. Los importes correspondientes a faltantes de boletos de pasajeros o recaudación, detectados a autobuses supervisados en ruta, y/o intervenidos directamente módulo o cierre de circuito, mediante la aplicación de pruebas comparativas entre los importes contenidos en alcancías y la cantidad de boletos entregados a pasajeros por el Operador, serán descontados vía nómina al Operador en turno; Tratándose de intervenciones posteriores al cambio de relevo, el descuento deberá ser compartido por ambos Operadores.
36. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, notificar a la Gerencia de Administración de Personal a través de las "Excepciones por Concepto", los importes de los descuentos imputables a Operadores por concepto de faltantes de boletos de pasajeros o recaudación; determinados a través de intervenciones directas en autobuses en ruta y notificaciones de la Dirección Jurídica.
37. El Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, deberá instrumentar un mecanismo de control, que le permita mantener seguimiento a los Operadores de Autobús que registraron su jornada de trabajo faltantes de importes de boletos de pasajeros o recaudación durante, así como de integrar y turnar oportunamente a la Dirección Jurídica, los expedientes de aquellos Operadores que presenten reincidencias por estos conceptos; a fin de que esa área, determine su situación laboral.
38. El Controlador de Tiempo en Cierre de Circuito y el Operador en Cierre de Bandera, deberán anotar en la "Tarjeta de Trabajo del Operador", la serie y el número del boleto de pasajeros o recaudación que presenta el Operador al llegar, en cada una de las vueltas que efectúe.
39. El Operador de Autobús del primer turno que realice el cambio de relevo en Cierre de Circuito al término de su jornada de trabajo, deberá presentar el gancho con los boletos de pasajeros al Controlador de Tiempo; quien anotará en la "Tarjeta de Trabajo del Operador", el número de gancho, serie y folios de los boletos sobrantes así como en su caso, las anotaciones relacionadas con defectos o errores de foliado o impresión de boletos.
40. El Controlador de Tiempo entregará al Operador del segundo turno, la "Tarjeta de Trabajo del Operador" debidamente formalizada con la fecha, número. de Módulo, nombre y número de credencial del Operador, número económico del autobús, turno y número de ruta, número de gancho, serie y folios de los boletos de pasajeros sobrantes del primer

turno; Así como en su caso, las anotaciones relacionadas con defectos o errores de foliado o impresión de boletos, obteniendo su firma de conformidad.

41. El Operador del segundo turno al finalizar su jornada laboral, deberá entregar al Supervisor y/o Jefe de Oficina de Finanzas el gancho con los boletos no utilizados, quién a su vez anotará en el Reporte "Asignación de Boletaje", la serie, folios y cantidad de boletos que recibe.
42. En caso de regreso de autobuses al Módulo por falla mecánica, eléctrica o falta de relevo, el Jefe de la Oficina de Despacho de Autobuses registrará en el "Control de Despacho y Recepción de Autobuses", el número económico de la unidad que regresa y en su caso de la unidad que la sustituye, asimismo indicará al Operador acuda con el Supervisor de Finanzas para notificar dicho cambio; intercambie la alcancía de la unidad que regresa, a la unidad que sale a pista y se afecten los registros respectivos en el (SIR).
43. Diariamente el Jefe de Oficina de Finanzas, deberá conciliar que el registro del boletaje vendido por autobús, concuerde con el registro del importe de la recaudación procesada en el Sistema (SIR); reportando en su caso al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, las irregularidades detectadas en la captura de la información.
44. Será responsabilidad de los Jefes de las Unidades Departamentales de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y de Administración y Finanzas, efectuar conciliaciones semanales de boletos de pasajeros, que les permitan mantener un adecuado control de las disposiciones y existencias de los mismos; y en caso de identificarse irregularidades, proceder a su corrección y/o aclaración correspondiente.
45. Quincenalmente el Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, informará a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, los ingresos, egresos y existencias de boletos.
46. Mensualmente la Gerencia de Tesorería y Recaudación, informará por escrito a la Dirección de Finanzas turnando copias a las Direcciones General y de Operación, las cifras reales de los boletos vendidos.

Autorizó

Aidee Ángeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

Nombre del Procedimiento: Intercambio de Sellos de Seguridad y Alcancías

Objetivo General: Contar con un instrumento administrativo que permita al personal adscrito a la Unidad Departamental de Administración y Finanzas modular realizar las actividades para la solicitud, guarda, distribución y control que regule el retiro e instalación de Sellos de Seguridad y Alcancías para recaudación de los autobuses, a través del registro en el Sistema establecido por el Organismo para tal fin; en estricto apego a las políticas y normas de operación establecidas por las Direcciones de Operación y de Finanzas que garanticen al Organismo, la seguridad en la captación de los ingresos por concepto de pasajes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas)	1	Captura en el Sistema (SIR), diariamente al inicio de la jornada laboral, con base al informe del Área de Operación del Parque Vehicular que saldrá a Ruta; el Nº. Económico de los autobuses, el Nº. de alcancías asignadas a cada autobús; prepara los Sellos de Seguridad de plomo y/o polipropileno, machihembradora, pinzas y llaves de los gabinetes que utilizará en el "Proceso". Continúa en fin del procedimiento.	1 día
Operador (a)	2	Entrega "Tarjeta de Trabajo del Operador" para trámite de registro correspondiente ante la Oficina de Despacho y Recepción de Autobuses (cuando un autobús regresa al Módulo).	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación (Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses y/o Controlador de Tiempo)	3	Recibe Tarjeta de Trabajo del Operador, registra con reloj checador la hora de entrada al Módulo, formaliza "Control de Despacho y Recepción de Autobuses" y archiva; determina si el regreso es por falla mecánica o por término de labores:	1 día
		¿REGRESO POR FALLA MECÁNICA?	
		SÍ	
	4	Entrega a Operador(a) "Tarjeta" y solicita traslade el Autobús, al área de Finanzas para el retiro de la alcancía.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas)	5	Recibe del Operador(a) "Tarjeta", efectúa el retiro de la alcancía cumpliendo con las políticas de operación de éste procedimiento; registra en "Tarjeta" el número de la alcancía retirada e instalada y en su caso el primer boleto sobrante y devuelve a Operador(a) su "Tarjeta".	1 día
	6	Recibe del Operador(a) alcancía, realiza pesaje de la misma y captura en el Sistema (SIR) el número de alcancía y la Tara, mediante el Lector de Código de Barras, que lee la Etiqueta de Barras con que cuentan dichas alcancías, posteriormente presiona la tecla "Print" del cerebro de la Báscula, para enviar al Sistema el Peso Bruto de la alcancía. En seguida captura el número del primer boleto sobrante, automáticamente el Sistema (SIR), efectúa el corte de boletos, informando cuantos boletos vendió y cuantos sobraron, presiona "Guardar" para que la información quede guardada en la memoria de la computadora. Sella ranura de alcancía retirada, con cinta canela para su protección, resguarda la misma hasta que se presente Operador(a) con autobús asignado o reparado, indica al Operador que traslade Autobús al Área de Taller. Enlace con Procedimiento "SGM Correctivo".	1 día
	7	Instala alcancía retirada en el Autobús (una vez que es asignado o reparado el autobús); efectúa los registros correspondientes en el "Sistema" (SIR); tramita su reincorporación a ruta. Continúa en Actividad 2	1 día
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Operación (Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses).	8	Entrega "Tarjeta", solicitando al Operador(a) traslade el Autobús al Área de Finanzas para el retiro de la Alcancía (por término de labores).	1 día
Operador (a)	9	Recibe "Tarjeta", traslada Autobús al Área de Finanzas para Intercambio de Sellos de Seguridad y Alcancía; entrega "Tarjeta" para su registro y control.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Jefe de Oficina ó Supervisor de Finanzas)	10	Recibe "Tarjeta de Trabajo del Operador", verifica que el gabinete esté debidamente cerrado y que el sello de seguridad no esté violado.	1 día
		¿GABINETE ABIERTO Y/O SELLO DE SEGURIDAD VIOLADO?	
		SÍ	
	11	Elabora en original y copia "Reporte del Operador", notificando la anomalía presentada y lo entrega al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, para su trámite correspondiente. Continúa en Actividad 12.	1 día
		NO	
	12	Retira el sello de seguridad del gabinete, abre el mismo y procede a retirar la alcancía.	1 día
		¿SE ENCUENTRAN MONEDAS ATORADAS EN EL RECEPTOR PRIMARIO, CABEZAL O FUERA DE LA ALCANCÍA?	
		SÍ	
	13	Procede a mover el receptor primario y cabezal, para captar las monedas en una bolsa ó cubeta, contabiliza el monto de las monedas derramadas y registra los datos correspondientes en el Formato "Derrame de Monedas", incorpora las monedas en la alcancía en presencia del Operador(a); revisa que no quede ninguna moneda fuera de la alcancía retirada. Continúa en Actividad 26.	1 día
		NO	
	14	Retira alcancía con recaudación e instala alcancía vacía en Autobús; cierra el gabinete, coloca el nuevo sello de seguridad; entrega al operador alcancía para que la presente al pesaje.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	15	Recibe del Operador(a) la alcancía, realiza el pesaje de la misma colocándola sobre la báscula, captura en el Sistema (SIR) el número de alcancía y la Tara, mediante el Lector de Código de Barras, que lee la Etiqueta de Barras con que cuentan dichas alcancías, una vez capturada presiona la tecla "Print" del cerebro de la Báscula, para enviar al Sistema el Peso Bruto de la alcancía, captura el primer boleto sobrante, automáticamente el Sistema (SIR), efectúa el corte de boletos, informando cuantos boletos vendió y cuantos sobraron, presiona la tecla "Grabar" para guardar en la memoria de la computadora; emite del (SIR) en original y copia el (Ticket) de pesaje, recaba firma del Operador(a) en original del mismo; anexa Ticket original a la "Tarjeta" y entrega al Operador(a) para su presentación en Operación.	1día
Operador (a)	16	Recibe Original del Comprobante de Pesaje (Ticket) del sistema informático (SIR), verifica estén correctos los datos de Número de credencial, Número Económico. de autobús y firma Comprobante y devuelve al Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Jefe de Oficina ó Supervisor de Finanzas)	17	Recibe Original del Comprobante de Pesaje, registra en la "Tarjeta de Trabajo del Operador", la alcancía retirada e instalada, recibe gancho con boletos sobrantes y registra en su caso en la "Tarjeta" el primer boleto sobrante y la serie correspondiente con que regresa el Operador(a), anexa Comprobante de pesaje Original a la "Tarjeta de Trabajo del Operador" y devuelve ambos documentos al Operador(a); sella ranura de alcancía retirada, con cinta canela para su protección, resguarda la misma en el área destinada para tal fin; archiva en expediente copia del Comprobante de Pesaje.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Verifica al término de la jornada laboral que todos los autobuses con registro de intercambio de sellos de seguridad y alcancías, hayan ingresado al Módulo al término de su jornada laboral, o que la unidad no se encuentre detenida por aclaración jurídica fuera de las instalaciones modulares y determina.	1 día
		¿INGRESARON AL MÓDULO EL TOTAL DE LAS UNIDADES QUE SALIERON A RUTA?	
		NO	
	19	Notifica al Área de Recepción de Autobuses, el número económico del autobús que falta de ingresar al Módulo para que efectúe su localización inmediata y se lleve a cabo el intercambio de sello de seguridad y alcancía respectiva.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación (Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses)	20	Efectúa la localización inmediata de la unidad y reporta al Área de Finanzas el motivo por el cual no ha ingresado al Módulo el autobús (descompostura, o detenido por aclaración jurídica), indicando el lugar donde se encuentra.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Jefe de Oficina ó Supervisor de Finanzas)	21	Recibe notificación del motivo por el cual no ha ingresado la unidad al Módulo si es por descompostura o por aclaración jurídica.	1 día
	22	Recibe unidad faltante, espera hasta que ingrese en grúa la unidad faltante (unidad descompuesta); y una vez que se presenta en el Área de Finanzas, procede a realizar el intercambio del sello de seguridad y la alcancía, efectúa el registro de la alcancía retirada e instalada en la "Tarjeta", realiza pesaje de la alcancía. Continúa en Actividad 5.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Jefe de Oficina ó Supervisor de Finanzas)	23	Asiste al lugar donde se encuentra la unidad faltante (detenida por aclaración jurídica); procede a realizar el intercambio del sello de seguridad y alcancía, recoge gancho con boletos sobrantes, afecta sus registros en Sistema (SIR). Continúa en fin del procedimiento.	1 día
		SÍ	
	24	Efectúa el cierre en el Sistema Integral de Recaudación, Emite Reportes "Asignación de Boletaje" en dos tantos y "Control de Alcancías" en original y dos copias para la entrega de las Alcancías retiradas de los Autobuses que prestaron servicio durante el día, recaba las firmas del personal que intervino en el proceso en dicho "Control"; elabora el "Comprobante de Servicio Valores en Tránsito"; para el traslado de las alcancías al Centro de Moneda, archiva documentos temporalmente.	1 día
	25	Extrae de archivo el Reporte "Asignación de Boletaje" para su entrega al Área de Boletos y "Control de Alcancías" en original y dos copias y el "Comprobante de Servicio Valores en Tránsito" (cuando se presenta en el módulo la compañía de traslado de valores); recaba la firma del personal de la Compañía de traslado de Valores en documentos, recaba acuse de recibo en documentos originales y entrega las copias de los documentos y las alcancías con la recaudación del día, para su traslado al Centro de Moneda Metálica, archiva en expediente originales de "Asignación de Boletaje" y "Control de Alcancías" y "Comprobante de Servicio".	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	26	Captura diariamente en archivo electrónico del Sistema Informático el Formato "Derrame de Monedas", emite un tanto firma el mismo y recaba la firma de autorización del JUD. de Administración y Finanzas. Envía en forma electrónica por la Red Informática del Organismo al equipo establecido para tal fin en la carpeta compartida denominada "Derrame de Monedas", archiva Formato.	1 día
	27	Guarda y custodia en la caja de seguridad destinada para tal fin, las llaves de los gabinetes, pinzas, sellos de seguridad sobrantes y sellos de seguridad retirados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas	28	Extrae semanalmente de archivo el Formato "Derrame de Monedas", elabora oficio en original y copia con la firma del Gerente Modular, dirigido al Gerente de Operación del Servicio, reportándole la derrama de monedas del período anteriormente descrito, turnando copia a los Directores de Operación y de Finanzas; para su análisis y seguimiento, recaba acuse de recibo en 1ra. Copia y archiva.	1 día
Gerente de Operación del Servicio	29	Recibe oficio original, acusa de recibo en copia del oficio y procede a realizar el análisis de la información, elabora oficio en original y copia y envía mensualmente original del oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación el informe de los resultados obtenidos del análisis del período mensual, para su análisis y seguimiento, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva documento. Continúa en Actividad 32.	1 día
Director de Operación	30	Recibe copia de oficio, toma conocimiento, acusa de recibo y archiva documento.	1 día
Director de Finanzas	31	Recibe copia de oficio, toma conocimiento, acusa de recibo y archiva documento.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación)	32	Recibe oficio original conteniendo los resultados del análisis de la información referente a la derrama de monedas, analiza y determina la realización de operativos de revisión de alcancías a unidades en ruta o en Módulo, archiva oficio.	1
		Fin del procedimiento	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Tiempo total de ejecución: 32 días	

Aspectos a considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, deberá solicitar cada vez que sea necesario al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, el surtimiento de los sellos de seguridad, mismos que podrán ser de plomo o de polipropileno, llaves para apertura de gabinetes para el intercambio de alcancías.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas será responsable de guardar y custodiar los sellos de seguridad, llaves para apertura de gabinetes para el intercambio de alcancías.
3. En caso de pérdida o extravió de alguna de las llaves de los gabinetes, el Jefe de Oficina de Finanzas deberá comunicar de inmediato a los Jefes de las Unidades Departamentales de Administración y Finanzas, y de Mantenimiento de Equipo de Recaudación adscrita a la Gerencia de Tesorería y Recaudación; así como levantar el Acta Administrativa correspondiente, turnando copia de conocimiento a la Dirección Jurídica y Contraloría Interna para que determine la responsabilidad y se apliquen las medidas que procedan.
4. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, con base a lo señalado en la Política anterior, será responsable de realizar el cambio de cerraduras y asignación de llaves nuevas para gabinetes de recaudación.
5. Cada vez que el personal de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación realice el cambio de las cerraduras, el Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas deberá informar a la Contraloría Interna; para que ésta en su caso, verifique que el proceso se realice de conformidad a la normatividad emitida al respecto.
6. El Jefe de la Oficina de Finanzas invariablemente al término de su jornada laboral, deberá depositar las llaves para apertura de Gabinetes de Recaudación, en la caja de seguridad destinada para su guarda y custodia.
7. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación será responsable de asignar un número único y consecutivo a cada alcancía en existencia en la Red modular de acuerdo a los números asignados por módulo, mismo que será colocado en las alcancías, mediante tres etiquetas de códigos de barras que contendrán el número de alcancía y la tara.
8. El Jefe de Oficina de Finanzas deberá revisar que los implementos y equipo de trabajo necesarios para el intercambio de sellos de seguridad y alcancías a los autobuses, tales como básculas electrónicas, machihembradoras, pinzas, alcancías, sello de seguridad de plomo o polipropileno con número, lector electrónico de código de barras, así como las etiquetas de código de barras instaladas en las alcancías, se encuentren en buenas condiciones de operación; en caso contrario, lo notificará oportunamente al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, para que éste a su vez notifique de inmediato, mediante oficio al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación; solicitando su reparación o sustitución correspondiente.
9. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de proporcionar el mantenimiento y/o reparación de las alcancías, además

de sustituir las etiquetas de código de barras con el número y tara actualizados; e informar a la Gerencia de Informática administrador del Sistema Integral de Recaudación, el "peso tara" de las alcancías.

10. El Jefe de Oficina de Finanzas diariamente al inicio de la jornada laboral, deberá calibrar la Báscula con el Kilogramo Patrón con que cuenta dicha Área para tal fin, verificando que la pantalla del cerebro de la misma marque ceros.
11. El Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas a través del Jefe de Oficina de Finanzas deberán verificar una vez al mes el "peso tara" de las alcancías asignadas al Módulo, en caso que por su uso presenten alguna variación, mayor o menor a diez gramos en el peso tara o su código de barras este dañado o duplicado, informará y enviará las alcancías a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación; para su corrección y/o cambio correspondiente.
12. La Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, deberá dar mantenimiento a las alcancías y registrar el nuevo "peso tara" obtenido por cada una de éstas registrándolas en el Sistema (SIR), asignándoles el número y la etiqueta correspondiente.
13. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de autorizar y designar al personal a su cargo para que efectúe las modificaciones de la tara de cada alcancía en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), como consecuencia del mantenimiento que haya recibido la alcancía.
14. Los Jefes de Oficina de Despacho y Recepción de Autobuses, deberán enviar invariablemente a todos los autobuses que ingresen a módulo al Área de Recaudación para que sea retirada la alcancía, quedando prohibido el ingreso al Área de Mantenimiento si aún tiene colocada la alcancía.
15. Los Jefes de Oficina de Despacho y Recepción de Autobuses, diariamente informarán al Área de Recaudación, los números económicos de los autobuses que salieron a ruta para darlos de alta en el Sistema (SIR); así como los números económicos de los autobuses que ingresaron al Módulo al término de la jornada de trabajo.
16. El Jefe de Oficina de Finanzas y/o Supervisor deberá capturar diariamente en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), los números económicos de los autobuses que informe el Área de Operación que saldrán a ruta, para posteriormente capturar en el sistema (SIR), el número de alcancía que corresponde a cada económico.
17. El Supervisor de Finanzas será responsable de verificar que al ingresar el autobús al Módulo a realizar el intercambio de sellos de seguridad y alcancías, el gabinete y el sello de plomo y/o polipropileno estén debidamente cerrados y no presenten signos de violación, en caso contrario deberá elaborar el Acta Administrativa correspondiente conteniendo el peso neto, boletos vendidos, económico y nombre del Operador(a); informando al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación.
18. Operador(a) a su regreso a Módulo, será responsable de entregar al Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas, la "Tarjeta de Trabajo del Operador", el Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas, deberán registrar en la "Tarjeta de Trabajo del Operador" el número de la alcancía retirada e instalada.
19. El Supervisor de Finanzas retirará la alcancía, realizará el pesaje de la misma, colocándola sobre la báscula, capturando en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), el número de Alcancía y el peso Tara asignados mediante la etiqueta que contiene el Código de Barras

a través del Lector de Código de Barras únicamente en caso de descompostura de éste equipo, deberá realizar el proceso en forma manual.

20. El Supervisor de Finanzas, deberá sellar la ranura de la alcancía retirada con cinta canela para su protección y resguardará la misma hasta que sea colocada nuevamente a otro autobús, o en su caso hasta la entrega a la Compañía de Traslado de Valores.
21. El Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas, una vez capturada la alcancía presionará la tecla "Print" del cerebro de la báscula para enviar al Sistema Integral de Recaudación el peso Bruto de la alcancía. posteriormente, capturará el boleto sobrante y el (SIR) determinará automáticamente los boletos vendidos y los boletos sobrantes, guardando la captura al presionar "Grabar", imprimirá en original y copia el comprobante de pesaje (Ticket) que expide el (SIR), conteniendo los siguientes datos: Nombre del Operador(a) del primer y segundo turno, número de credencial, número de alcancía, número económico del autobús, peso bruto, pero neto y peso tara, cantidad de boletos vendidos, verificando que el Sistema tenga los datos correctos.
22. El Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas, deberá recabar la firma del Operador(a) en el Comprobante de pesaje original anexando dicho (Ticket) a la "Tarjeta de Trabajo del Operador" devolviendo al Operador(a) dichos documentos para su entrega al Área de Operación, archivando la copia del Comprobante de Pesaje en sus controles.
23. El Operador(a) será responsable de verificar que los datos del Comprobante sean correctos y firmar el Ticket de pesaje original, devolviéndolo al Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas.
24. Queda estrictamente prohibido al Operador(a), acumular las monedas que se depositen como producto del pago de la tarifa en la pantalla del cabezal ya que provoca que éstas se atoren y no ingresen las mismas al interior de la alcancía, en caso que el Operador(a) detecte que las monedas se atoren deberá regresar al módulo e informar al Área de Recaudación.
25. El Supervisor de Finanzas durante el proceso del intercambio de sellos de seguridad y alcancías, deberá llevar diariamente el control del Operador(a) que hayan incurrido en dicha falta; registrando en el Formato denominado "Derrame de Monedas": La fecha, número Económico del autobús, número de credencial del Operador(a), nombre del Operador(a), número de alcancía y el importe de la moneda derramada, anotando su nombre como la persona que contabiliza el monto, posteriormente deberán ser ingresadas dichas monedas a la alcancía por el Supervisor de Finanzas en presencia del Operador(a).
26. El Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas deberá capturar diariamente el Formato denominado "Derrame de Monedas", emitir un tanto, firmar dicho Reporte y recabar la firma del Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas de autorización y enviarlo en forma electrónica por la red informática del Organismo, al equipo que determine la Gerencia de Operación del Servicio, en una carpeta compartida denominada "Derrame de Monedas".
27. El Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas, verificará que todos los autobuses con registro de intercambio de sellos de seguridad y alcancías, correspondan a los reportados por el Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses y que ingresaron al Módulo al término de su jornada de trabajo; en caso de existir faltantes, realizará su localización inmediata e intercambio correspondiente.
28. En caso de accidente y actos de vandalismo y la unidad se encuentre detenida por aclaración jurídica, el Jefe de Oficina de Finanzas y/o el Supervisor deberán acudir al lugar

donde se encuentra detenida la unidad para realizar el intercambio del sello de seguridad y la alcancía con la recaudación del día y obtener en su caso del Operador(a) el Gancho con los Boletos sobrantes, por lo que la captura de los boletos vendidos y su recaudación, se deberá efectuar el mismo día de su liberación.

29. El Jefe de Oficina de Finanzas, al finalizar el pesaje y captura del total de alcancías del día, indicará al Sistema que se ha finalizado el día y guardará el archivo del día en la memoria de la computadora. Posteriormente a lo anterior, deberá enviar el archivo vía Red mediante transmisión electrónica de datos a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Centro de Moneda Metálica).
30. El Jefe de Oficina de Finanzas deberá emitir vía sistema en tres tantos el Reporte "Control de Alcancías" recabando la firma en dicho Reporte del personal que intervino en el proceso de pesaje y captura de la información en el (SIR); así como elabora el "Comprobante de Servicio Valores en Tránsito" correspondiente, para la entrega de las alcancías a la Compañía de Traslado de Valores.
31. El Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, semanalmente deberá elaborar oficio con la firma del Gerente Modular, dirigido al Gerente de Operación del Servicio, reportándole la derrama de monedas del período anteriormente descrito, turnando copia a los Directores de Operación y de Finanzas; para su análisis y seguimiento.
32. El Gerente de Operación del Servicio será responsable de concentrar la información contenida en el Reporte "Derrame de Monedas" enviada diariamente por la Red Modular; así como efectuar su análisis, enviando a la Gerencia de Tesorería y Recaudación mensualmente el informe de los resultados obtenidos del análisis correspondiente, para que ésta determine las medidas y acciones a tomar.
33. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de llevar a cabo revisiones periódicas en Módulos, al Operador(a) con recurrencia en el derrame de monedas de las alcancías, formalizando el Formato denominado "Verificación por Alcancía de la Recaudación Modular".
34. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, enviará personal a su cargo, para realizar revisiones en módulos o cierres de circuito, consistentes en efectuar al Operador y/o Económico previamente designado, el arqueo de la alcancía contra el importe de boletos vendidos, informando en su caso, al Área Jurídica los resultados obtenidos para que ésta deslinde responsabilidades.
35. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de mantener actualizado el "Kardex" del Equipo de Recaudación asignado a cada Módulo Operativo; consistente en Básculas, Alcancías, sellos de seguridad de plomo o polipropileno, Lectores de Código de Barras, Gabinetes, machihembradoras, pinzas y Llaves de Seguridad de Gabinetes.
36. Los Jefe de las Unidades Departamentales de Administración y Finanzas, y de Mantenimiento de Equipo de Recaudación; efectuarán conciliaciones periódicas respecto de las cantidades de Equipo de Recaudación registradas en resguardo y las existencias físicas verificadas en cada Módulo Operativo.

37. El Gerente Modular, deberá apegarse invariablemente a las políticas de operación emitidas para regular el manejo y trámite de los Bienes de Desecho que se generen en esa área de trabajo; lineamientos autorizados y difundidos por las diferentes áreas del Organismo.

Autorizó

Aidee Ángeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

Nombre del Procedimiento: Manejo y Control de la Moneda Rechazada por el Proceso de Clasificación y Conteo de la Recaudación

Objetivo General: Establecer las Políticas y Normas que regulen las actividades que deberá realizar el personal de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, que permitan el registro, control, guarda y custodia de la moneda recuperada a través de su limpieza y depositada en la recaudación a través de los denominados "picos" de moneda; así como la entrega de la moneda Maltratada, Fuera de Circulación, Extranjera y de Desecho a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Almacén de Moneda de Desecho)	1	Recibe diariamente del Jefe de Proceso y/o de Bóveda, envases con monedas rechazadas por la Máquina contadora, clasificadora y envasadora de moneda Scain Coin 4000, junto con originales del "Reporte Diario de Ingresos por Otras Monedas" por Módulo.	1 día
	2	Abre el envase, vacía su contenido verificando que los datos del "Reporte Diario de Ingresos por Otras Monedas", correspondan físicamente al contenido de las piezas envasadas por cada Módulo, valida "Reporte", o en su caso corrige anomalía y registra la diferencia en el mismo y archiva documentos.	1 día
	3	Clasifica la moneda rechazada por no cumplir las especificaciones emitidas para circular conforme a las políticas de éste procedimiento de (moneda maltratada de curso legal vigente, moneda fuera de circulación, moneda extranjera así como de desecho (aros, centros, falsa, rondanas, fichas etc.), de cada envase por Módulo.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Concentra mensualmente por Módulo e integra por tipo y denominación la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho, registra en control hoja de cálculo del Sistema Informático denominada "Ingresos de Recaudación Correspondientes al Mes y Año de Moneda Maltratada", los movimientos de entrada generados, actualiza las existencias de moneda en hoja de cálculo del Sistema Informático denominada Informe de Ingreso, Egreso y Existencia de Moneda Metálica Recibida a los Módulos de la Red Modular" Continúa En Actividad 5 y 11.	5 días
	5	Separa mensualmente por Módulo del envase de la moneda maltratada de curso legal vigente que todavía puede ser útil para su circulación o depósito, endereza la moneda que se encuentra doblada, limpia la piezas manchadas de grasa, pintura, pegamento, silicón, concentra mensualmente la moneda recuperada por Módulo y denominación.	5 días
	6	Embolsa la moneda recuperada por denominación (moneda de curso legal vigente), elabora y registra los movimientos de salida generados, en control hoja de cálculo del Sistema Informático denominada "Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación", conteniendo la cantidad de piezas e importe de la moneda por denominación; emite del sistema dos tantos del "Control", requisita y obtiene firma de Visto Bueno del JUD. de Mantenimiento de Equipo de Recaudación en documentos. Efectúa entrega al Jefe de Proceso y/o de Bóveda el día último del mes la(s) bolsa(s), junto con un tanto del "Control", recaba acuse de recibo y archiva Temporalmente.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Proceso y/o de Bóveda)	7	Recibe la(s) bolsa(s) conteniendo la moneda recuperada, junto con un tanto del Formato "Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación", conteniendo la cantidad de piezas y el importe de las mismas, acusa de recibo en un tanto del documento y procede a efectuar el proceso conforme al procedimiento Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular, y determina.	1 día
		¿EXISTE MONEDA RECHAZADA?	
		SI	
	8	Devuelve las monedas rechazadas al Jefe de Almacén de Moneda de Desecho, junto con Formato "Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación", con indicación de las diferencias encontradas para su corrección.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Almacén de Moneda de Desecho)	9	Recibe las monedas rechazadas, junto con Formato "Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación", concentra las piezas en el recipiente correspondiente, efectúa corrección en controles y emite del sistema dos tantos del control, requisita y obtiene firmas de Validación y Autorización del Jefe de Proceso y/o Bóveda y del JUD. de Mantenimiento de Equipo de Recaudación en documentos y entrega un tanto al Jefe de Proceso y/o Bóveda, recaba acuse de recibo en segundo ejemplar del Formato y archiva. Continúa en Actividad 10.	1 día
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Proceso y/o de Bóveda)	10	Recibe un tanto del Formato debidamente requisitado y registra en el Formato "Diario de Recaudación" del (SIR), la cantidad de piezas y el importe de las monedas recuperadas que se integran a los picos de moneda del día anterior, de la recaudación del mes. Enlace procedimiento Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Almacén de Moneda de Desecho)	11	Efectúa en controles los registros correspondientes al período y realiza el pesaje de la moneda por cada tipo según su clasificación (semestralmente), elabora y requisita la "Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se Manejan y que serán dados de Baja de nuestra Existencia debido a la Transferencia a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes" Firma de elaboración en el mismo, turna al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y obtiene firma de Visto Bueno y archiva.	1 día
	12	Elabora semestralmente oficio en original y dos copias, solicitando a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes y a la Contraloría Interna su presencia en el Centro de Moneda indicando fecha y hora para llevar a cabo la entrega-recepción de la moneda maltratada de curso legal vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho, recaba acuse de recibo en 2da. copia del oficio y archiva oficio y espera respuesta. Continúa en Actividad 13, 14 y 15.	1 día
Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes	13	Recibe oficio original de solicitud, toma conocimiento, designa al Personal del Área de Acopio y Custodia de Bienes a Enajenar, que deberá acudir en la fecha y hora establecida en el Centro de Moneda Metálica y archiva oficio. Continúa en Actividad 16.	5 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Contraloría Interna	14	Recibe 1ra. Copia del oficio original de solicitud, toma conocimiento, designa al Personal que deberá acudir en la fecha y hora establecida en el Centro de Moneda Metálica y archiva oficio. Continúa en Actividad 16.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Almacén de Moneda de Desecho)	15	Prepara envases y documentación correspondiente, emite en original y dos copias la misma y archiva temporalmente: - "Informe de Ingreso, Egreso y Existencia de Moneda Metálica Recibida a los Módulos de la Red Modular". - "Informe de Existencia de Monedas de Diferentes Países al Mes y Año de. - "Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se Manejan y que serán dados de Baja de nuestra Existencia debido a la Transferencia a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes. - Recibo de Bienes Transferidos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Almacén de Moneda de Desecho) Personal Designado de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes Personal designado de Contraloria Interna	16	Extrae de archivo la documentación y conjuntamente con el Personal de la Gerencia de Comercialización y de la Contraloría Interna (en la fecha y hora programada), proceden a efectuar la entrega-recepción de la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho, verifican físicamente el contenido de los envases, contabilizando todas y cada una de la piezas, revisan que corresponda con los registros de la documentación y determinan.	1 día
		¿CONCUERDAN FÍSICAMENTE LAS MONEDAS ENVASADAS CONTRA LO REGISTRADO?	
		NO	
Personal Designado de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes Personal designado de Contraloria Interna	17	Indican al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, la anomalía presentada, para que efectúe la corrección.	1 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Almacén)	18	Corrige anomalía presentada en documentos o envases. Continúa en Actividad 16.	1 día
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Jefe de Almacén de Moneda de Desecho) Personal Designado de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes Personal designado de Contraloria Interna	19	Embolsa, machihembra y entrega al Personal designado de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes los envases, Firma y sella la documentación y recaba la firma de los interesados y participantes en su caso y distribuye de la siguiente manera: - Un tanto para cada Área Participante del "Informe de Ingreso, Egreso y Existencia de Moneda Metálica Recibida a los Módulos de la Red Modular". - Un tanto para cada Área Participante del "Informe de Existencia de Monedas de Diferentes Países. - Un tanto para cada Área Participante de la "Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se Manejan y que serán dados de Baja de nuestra Existencia debido a la Transferencia a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes. - "Recibo de Bienes Transferidos". Original y copia GCELB, Copia CI., copia GTR. - Acta Administrativa. Un tanto para cada Área Participante. Archiva documentos. Continúa en Actividad 20 y 21.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Personal Designado de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes	20	Recibe envases de moneda junto con la documentación siguiente: - Un Tanto del "Informe de Ingreso, Egreso y Existencia de Moneda Metálica Recibida a los Módulos de la Red Modular". - Un tanto del "Informe de Existencia de Monedas de Diferentes Países al Mes y Año de. - Un tanto de la "Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se Manejan y que serán dados de Baja de nuestra Existencia debido a la Transferencia a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes. - Original y copia del "Recibo de Bienes Transferidos". - Un tanto del Acta Administrativa. Continúa en Actividad 22.	1 día
Personal Designado de Contraloria Interna	21	Recibe copia de la documentación de entrega-recepción de moneda del Centro de Moneda Metálica, dando por terminada su participación. Continúa al fin del Procedimiento.	1 día
Personal Designado de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes	22	Traslada la moneda metálica al Centro de Acopio correspondiente, acomoda los envases de moneda y entrega la documentación correspondiente al Titular del Centro de Acopio correspondiente.	1 día
Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes	23	Tramita ante el Banco de México o a través de Institución de Crédito, el Dictamen correspondiente que determina si la moneda tiene o no algún valor; acuerda la entrega de la moneda maltratada de curso legal vigente, incluyendo la moneda falsa, obtiene comprobante de entrega firmado y sellado por el Ejecutivo responsable de la Institución Bancaria correspondiente, archiva documento y espera la entrega del Dictamen.	15 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	24	Extrae de archivo comprobante de entrega de moneda (una vez emitido el dictamen), acude al Banco de México o la Institución de Crédito, obtiene Dictamen correspondiente que determina si la moneda tiene o no algún valor y determina.	1 día
		¿EXISTE MONEDA CON ALGÚN VALOR?	
		NO	
	25	Obtiene copias del Comprobante de entrega y del Dictamen y turna copias a la Contraloría Interna y a las Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Contabilidad y de Programación y Presupuesto. Enlace con Procedimientos "Control de Ingresos del Organismo" y Registro Contable de Ingresos".	1 día
		SI	
	26	Recibe Comprobante por el importe total de las monedas con valor, ingresadas a la cuenta Bancaria que establezca para tal fin la Gerencia de Tesorería y Recaudación, obtiene copias del Comprobante de depósito y del Dictamen y turna copias a la Contraloría Interna y a las Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Contabilidad y de Programación y Presupuesto, archiva documentos. Enlace con Procedimientos "Control de Ingresos del Organismo" y Registro Contable de Ingresos".	3 días
Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes	27	Efectúa su colocación en casa(s) de cambio y de numismática (de la moneda extranjera y de la moneda fuera de circulación), obtiene el comprobante de ingreso correspondiente por cambio y/o venta de moneda, entrega original del comprobante junto con el dinero en efectivo a la Caja General del Organismo, obtiene "Recibo de Ingresos" original sellado y firmado por el Personal de la Caja General por el monto ingresado. Enlace con procedimiento "Control de Ingresos del Organismo" y "Registro Contable de Ingresos".	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	28	Recibe el pago por concepto de venta de moneda, elabora en original y copia la "Orden de Entrega de Bienes Comercializados", acude a la Caja General del Organismo, entrega el importe en efectivo y obtiene de ésta el Recibo de Ingresos original, presenta la "Orden", obtiene el sello y firma de pagado en la "Orden", entrega a caja la copia, e integra original al expediente, elabora Factura, entrega Original de la Factura al Cliente, segunda copia a la Gerencia de Contabilidad para su registro y control, acusa de recibo en primera copia de la Factura y archiva documentos. Enlace con Procedimientos "Control de Ingresos del Organismo" y Registro Contable de Ingresos".	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 94 días

Aspectos a considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación será responsable del manejo, supervisión y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la instalación denominada Centro de Moneda Metálica, área destinada para la guarda y custodia de la moneda metálica.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, será responsable de tomar las medidas preventivas de seguridad que garanticen el resguardo y control de los ingresos por concepto de recaudación, control del ingreso de personas, vehículos y materiales en el Centro de Moneda Metálica; coordinando para el efecto, las actividades del personal de la policía auxiliar destacada en ésas instalaciones.
3. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación designará al Jefe de Almacén de Moneda de Desecho, quién será responsable del registro y control de existencias, guarda y custodia, de moneda maltratada de curso legal vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho, mismo que estará sujeto a los lineamientos de seguridad y vigilancia establecidos para el personal adscrito al Área de Bóveda.
4. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación destinará un área cerrada dentro del interior de la bóveda, para la guarda y custodia de la moneda maltratada de curso legal vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho y entregará al Jefe de Almacén la llave de Moneda de Desecho, misma deberá resguardar.
5. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, a través del Jefe de Bóveda y/o Personal adscrito al Área de Bóveda, será responsable de la clasificación, conteo y envasado de la recaudación, en las instalaciones del Organismo

denominado Centro de Moneda Metálica; debiendo separar por módulo la moneda rechazada por la Máquina Scain Coin 4000, maltratada de curso legal vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho (aros, centros, moneda falsa, rondanas, fichas etc.) por no cumplir con las especificaciones establecidas por la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; así como transferir diariamente, en su caso dichas bolsas del Área de Bóveda al Área del Almacén de Moneda de Desecho, junto con originales del "Reporte Diario de Ingresos por Otras Monedas".

6. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, a través del Jefe de Almacén de Moneda de Desecho, será responsable de concentrar por Módulo para su registro, guarda, custodia, así como clasificar por tipo de moneda y denominación la moneda rechazada de acuerdo a la siguiente clasificación:
   - **Moneda Maltratada de Curso Legal Vigente**. Es la moneda nacional tipo "B", "C" y Conmemorativa año 2000, que presenta alteraciones en sus características físicas tales como: fuera de especificación por desgaste natural, cuando las piezas están perforadas o recortadas, tengan marcas o contraseñas, presenten vestigios de usos no monetarios; así como aquéllas cuyo contenido metálico ha sido disminuido por limaduras, disolución en ácidos o cualquier otro medio, dobladas, manchadas con grasa, pintura, pegamentos, silicón, cinta adhesiva, etc., y que es rechazada por la Máquina Contadora, Clasificadora y Envasadora Scain Coin 4000; mismas que carecerán de curso legal y no serán admitidas en oficinas públicas.
   - **Moneda Fuera de Circulación.** Moneda Nacional tipo "A" que ya no tiene valor de curso legal.
   - **Moneda Extranjera**. Moneda de otros países.
   - **De Desecho.** Son aquellos materiales como moneda incompleta de curso legal vigente, rayadas, perforadas, mutiladas, tales como los aros sin centro, o centros de la moneda sin aros, medallas, arras, metales, etc, así como rondana de acero, fichas metálicas o plásticas para juegos, moneda falsa (son aquéllas piezas con imágenes u otros elementos utilizados en las monedas circulantes que podrían resultar idóneas para engañar al público, por ser confundibles con monedas emitidas legalmente).
7. El Jef de Almacén de Moneda de Desecho, será responsable de verificar invariablemente, que el contenido físico de los envases de moneda entregados por el Jefe de Bóveda, correspondan con los registros de los Reportes Diarios de Ingresos por Otras Monedas. En caso contrario, deberá anotar en el "Reporte", la anomalía presentada en el espacio de observaciones, efectuar las correcciones que procedan, e informar mensualmente por escrito con Visto Bueno del Titular del Área al Gerente de Tesorería y Recaudación, para su conocimiento.
8. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través del Jefe de Almacén de Moneda de Desecho, será responsable de llevar el registro y control mensual de entradas de moneda por módulo, en hoja de cálculo electrónica del Sistema Informático, en el Formato denominado "Ingresos de Recaudación Correspondiente al Mes y Año de Moneda Maltratada", debiendo mantener el saldo de existencias permanentemente actualizado.
9. El Jefe de Almacén de Moneda de Desecho, será responsable de obtener el peso en (Kgs), de la moneda según su clasificación antes de concentrar la moneda maltratada de curso legal vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho para posteriormente

vaciar el contenido de las bolsas en los recipientes con que cuenta dicha Área para tal efecto al tipo de moneda y su denominación correspondiente.

MONEDA RECUPERADA DE CURSO LEGAL VIGENTE

10. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, a través del Jefe de Almacén de Moneda de Desecho, será responsable de separar mensualmente de los recipientes de moneda maltratada de curso legal vigente de cualquier denominación, que todavía pueda ser puesta en circulación, a través de su recuperación consistente en enderezar las monedas dobladas; limpiarlas, desmancharlas o quitarles grasa, pintura, pegamentos, silicón, cinta adhesiva, entre otros.
11. El Jefe de Almacén de Moneda de Desecho una vez limpiada y clasificada la moneda recuperada por Módulo y por denominación, deberá concentrar mensualmente la misma, obtener por cada denominación de moneda, el número de piezas e importe que tiene en existencia en su inventario, la cantidad de moneda recuperada, así como la existencia final después de restar a la existencia anterior la moneda recuperada. Emitir dos tantos vía Sistema Informático el Formato denominado "Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación" del mes que corresponda, para su entrega al Jefe de Proceso, junto con el o los envase(s) de moneda recuperada.
12. El Jefe de Proceso, deberá efectuar en la fecha de la entrega de la moneda recuperada, la transacción correspondiente en la Máquina Scain Coin 4000, por concepto de moneda recuperada, realizando el proceso de clasificación y conteo conforme al procedimiento clasificación, conteo y envasado de la Recaudación Modular.
13. El Jefe de Proceso, una vez realizada la transacción por concepto de moneda recuperada en la Máquina Scain Coin 4000, será responsable en caso de no presentar rechazos o diferencias, de validar que las cantidades de piezas por Módulo, denominación e importes totales, anotados en el Formato "Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación" correspondan con lo físicamente recibido, o en caso de presentar diferencias de devolver las piezas rechazadas por la Máquina SC.4000 por no cumplir las especificaciones e indicar al Jefe de Almacén de moneda de Desecho las diferencias presentadas en el Formato para su corrección y entrega.
14. El Jefe de Oficina de Almacén de Moneda de Desecho será responsable en su caso de efectuar las correcciones que procedan y emitir en dos tantos el Formato "Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación", así como elaborar en dos tantos el "Recibo" de traspaso correspondiente, detallando la fecha, el número de piezas, denominación e importe total de la moneda recuperada que se transfiere del almacén de moneda de desecho al Área de Bóveda; firmar de elaboración en ambos documentos y recabar las firmas de validación del Jefe de Proceso y del Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, que autoriza el movimiento anteriormente señalado; quedando para resguardo y archivo de cada Área un tanto de cada documento debidamente requisitado.
15. El Jefe de Proceso y/o de Bóveda será responsable de integrar a los picos de moneda del día anterior, la moneda recuperada del periodo que corresponda, debiendo quedar asentado el movimiento de ingreso de recaudación en el Formato denominado "Diario de Recaudación".

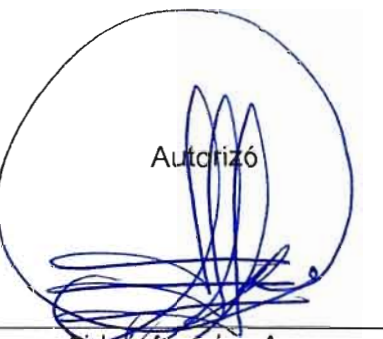
MONEDA MALTRATADA DE CURSO LEGAL VIGENTE, FUERA DE CIRCULACIÓN, EXTRANJERA Y DE DESECHO

16. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través del Jefe de Almacén de Moneda de Desecho será responsable de realizar semestralmente los registros en sus controles del Sistema electrónico y efectuar el pesaje de la Moneda Maltratada de Curso Legal Vigente, Fuera de Circulación, Extranjera y de Desecho, que será entregada a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.
17. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través del Jefe de Almacén de Moneda de Desecho será responsable de elaborar la "Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se Manejan y que serán dados de Baja de nuestra Existencia debido a la Transferencia a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes"; describiendo el tipo de moneda a la cual se hace referencia, formalizando dicha "Relación" con su firma de Elaboración y con las firmas del Jefe de Proceso y/o Jefe de Bóveda Responsables y de Visto Bueno del Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación.
18. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, semestralmente deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes y a la Contraloría Interna, acudan el día y hora señalada en el documento al Centro de Moneda Metálica, para realizar la entrega de la moneda y ésta última de considerarlo conveniente acuda a dicha entrega-recepción.
19. En caso de no asistencia del Personal de la Contraloría Interna, a la entrega-recepción de la moneda en la fecha programada, dicho motivo no impedirá que se lleve a cabo el evento.
20. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través del Jefe de Almacén de moneda de Desecho, será responsable de preparar en la fecha establecida la entrega de la moneda, al Personal designado por la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.
21. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a través del Jefe de Almacén de moneda de Desecho, será responsable en su caso, de contar pieza por pieza, envasar, machihembrar, pesar por tipo y denominación la moneda y elaborar y requisitar en original y tres copias los siguientes Formatos
    - Informe de Ingreso, Egreso y Existencia de Moneda Metálica recibida a los Módulos de la Red Modular.
    - Informe de Existencia de Monedas de Diferentes Países por Denominación al Mes y Año.
    - Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se Manejan y que Serán dados de Baja de Nuestra Existencia debido a la Transferencia a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.
    - Acta Administrativa.
    - Recibo de Bienes Transferidos.
22. El personal Designado por la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, será responsable de verificar que las cantidades, peso de envases, número de piezas, denominaciones por tipo de moneda correspondan físicamente con los datos registrados en los Formatos y documentos de entrega-recepción, los cuales deberán de firmar, avalando su contenido; en caso contrario deberán solicitar su aclaración y/o corrección correspondiente.
23. La Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes será responsable de tramitar ante el Banco de México directamente o a través de Institución de Crédito, la

entrega la moneda de desecho que ya no cumple los parámetros establecidos para circular, y obtener de dicha Institución el Dictamen correspondiente; documento que determina si tiene o no algún valor; así como obtener acuse de recibo en el documento que ampara dicha entrega.

24. La Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes será responsable de obtener tres copias del Documento que ampara la entrega de la moneda a Institución de Crédito o al Banco de México y del Dictamen del Banco de México y turnar a las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Contabilidad y Programación y Presupuesto, para su registro contable presupuestal.
25. En el supuesto de que el Banco de México dictamine alguna cantidad a resarcir al Organismo por la entrega de moneda de desecho y/o maltratada de curso legal vigente, deberá ser invariablemente ingresado en la Cuenta Bancaria que para ello determine la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
26. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Ingresos deberá enviar la ficha original del depósito a la cuenta bancaria del Organismo, por concepto de venta de moneda maltratada y de desecho, a la Gerencia de Contabilidad, para que efectúe el registro contable y control correspondiente; así como de informar de dichos ingresos a la Gerencia de Programación y Presupuesto, para su registro y control presupuestal.
27. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, a través del Jefe de Almacén de Moneda de Desecho, será responsable de separar semestralmente las monedas Estadounidense (Dollar), Canadiense (Dollar) y de la Comunidad Europea (Euro), de los recipientes de moneda extranjera de cualquier denominación y deberá de envasar, pesar y relacionar por denominación dicha moneda; así como efectuar el registro de salida de la Moneda Extranjera en su control denominado "Informe de Existencia de Monedas de Diferentes Países al Mes"; se emitirá en dos tantos dicho "Informe", así como el "Recibo" correspondiente para su entrega a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.
28. El Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, a través del Jefe de Almacén de Moneda de Desecho, será responsable de separar semestralmente la moneda Fuera de Circulación antigua, piezas de oro y plata de los recipientes de moneda de cualquier denominación para su entrega a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, debidamente relacionada.
29. La Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, será responsable de concentrar y resguardar la moneda Extranjera (Dollar Estadounidense, Canadiense y Euro), así como también las monedas antiguas, piezas de oro y plata, para su cambio y venta.
30. La moneda Extranjera será convertida a moneda nacional en casas de cambio, a un tipo de cambio inferior al vigente por tratarse de moneda fraccionaria, para su posterior depósito en la cuenta Bancaria del Organismo, elaborar la Factura correspondiente y turnar un tanto de la Factura y la Ficha de Depósito correspondiente a las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Contabilidad y de Programación y Presupuesto para su registro y control.
31. La moneda Fuera de Circulación (piezas de oro, plata o antiguas) serán ofertadas en casas de numismática, tratando de obtener el mejor precio, derivado del valor histórico que tienen dichas monedas.

32. Es conveniente aclarar que las personas que incurran en el delito de falsificación o alteración de moneda, se les pueden imponer penas privativas de la libertad, así como sanciones de carácter económico, en los términos de lo previsto en los Artículos 234 al 238 del Código Penal para el Distrito Federal en materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal; también se castigará a quienes, a sabiendas, distribuyan piezas falsas.
33. Cuando exista presunción de que una moneda metálica es falsa o ha sido alterada, su tenedor podrá solicitar al Banco de México, directamente o a través de cualquier institución de crédito, verificar esta circunstancia, al tenedor se le entregará un recibo por la pieza en cuestión, en tanto el Banco de México emite el dictamen definitivo.



Aides Angeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

Nombre del Procedimiento: Pago de Facturas a Pemex Transformación Industrial

Objetivo General: Establecer las actividades que deberán realizar el personal de las Unidades Departamentales de Egresos y de Evaluación Presupuestal adscritas a las Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Programación y Presupuesto; para el control del presupuesto autorizado de combustible diesel, derivado de los contratos suscritos con PEMEX Transformación Industrial, a través de la programación y el pago oportuno de adeudos por consumo de diesel, por medio de la transferencia de recursos a la Tesorería de la Federación a través del Sistema de Compensación de Adeudos SICOM; y al depósito a las cuentas bancarias establecidas por el Organismo para tal fin, de conformidad al Portal de PEMEX Transformación Industrial, y al Sistema de registro contable presupuestal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		INICIA PROCEDIMIENTO "PROGRAMACIÓN Y RECEPCIÓN DE DIESEL Y UREA (AUS 32) EN MÓDULOS DE RTP"	
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	1	Con base al "Programa Modular de Surtimiento de Diesel" enviado por la Dirección de Operación, revisa diariamente en el Portal comercial de PEMEX, los cargos por facturación considerados para su pago, por cada una de las cuentas; obtiene el saldo que presentan y emite dos impresiones de las Facturas electrónicas y de la pantalla del Portal denominado Reporte "Remisión/Factura de Productos".	1

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	2	Identifica en el Portal de PEMEX que los cargos contemplen la totalidad de las facturas en cada cuenta, así como las fechas de vencimiento para su pago, en su caso, excluye de la programación de pago aquellas facturas que ya fueron consideradas del día anterior, captura en hoja de cálculo electrónica denominada "Aplicación de Anticipos a PEMEX", los datos contenidos en el Reporte "Remisión/Factura de Productos", obtiene el nuevo saldo de las cuentas y emite en original y copia la hoja de cálculo "Aplicación de Anticipos a PEMEX", anexa a original un tanto del Reporte "Remisión/Factura de Productos" turna originales de los documentos a la Gerencia de Programación y Presupuesto, recaba acuse de recibo en copia del "Reporte" y archiva temporalmente documentos en expediente; coloca en la Red interna del Organismo, el estado de cuenta "Aplicación de Anticipos a PEMEX", en carpeta compartida con la Gerencia de Contabilidad, para su aplicación contable. Continúa en Actividad 3, 4 y 5.	1
Gerencia De Programación Y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	3	Recibe originales de "Aplicación de Anticipos a PEMEX", Reporte "Remisión/Factura de Productos", y Factura electrónica, queda en espera de la entrega de los Módulos de las "Notas de Remisión" copia-cliente. Continúa en Actividad 11.	1
Gerencia de Contabilidad	4	Recibe a través de la Red interna del Organismo el estado de cuenta "Aplicación de Anticipos a PEMEX", efectúa previsión contable Continúa en Actividad 15.	1
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	5	Verifica "Programa Modular de Surtimiento de Diesel" semanal, revisa en control interno si existen modificaciones al mismo y determina.	1
		¿EXISTEN MODIFICACIONES A LA PROGRAMACIÓN SEMANAL DE SURTIMIENTO DE DIESEL?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
	6	Revisa en el Portal de PEMEX, los movimientos solicitados por la Dirección de Operación identificando en su caso, las adiciones o cancelaciones considerados para su pago. Se remite a la Actividad 5.	1
		NO	
	7	Extrae de archivo "Aplicación de Anticipos a PEMEX" y Reporte "Remisión/Factura de Productos", captura diariamente el costo y el volumen de litros de diesel consumidos en hoja electrónica de Excel denominada "Resumen de Consumo de Diesel" por Módulo, verificando coincida con los registros del Portal de PEMEX Refinación o del Portal Aplicativo de la SHCP del SICOM. Continúa en Actividad 9.	1
Gerencia Modular (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	8	Elabora oficio con firma del Gerente Modular y turna a la Gerencia de Programación y Presupuesto, a más tardar el primer día hábil siguiente a la recepción del diesel, oficio adjunto la documentación soporte consistente en la "Nota de Remisión" copia-Cliente de PEMEX, así como copia de la "Nota de Entrada de Diesel"; o en su defecto, si se presentó el caso que ameritó el rechazo del embarque, copia del "Acta Administrativa de Hechos" con copia a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y de Operación del Servicio, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva. Continúa en Actividad 9, 10 y 11.	1
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	9	Recibe oficio junto con copia del "Acta", toma conocimiento y aplica las medidas pertinentes, Imprime del Portal de PEMEX las facturas electrónicas de las Estaciones de Franquicia y turna por oficio a la Gerencia de Programación y Presupuestos, archiva documentos. Continúa en Actividad 16.	1

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Operación del Servicio (Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Del Servicio)	10	Recibe oficio adjunto copia del "Acta Administrativa de Hechos. Acusa de recibo en el oficio toma medidas pertinentes y archiva documentos. Enlace con Procedimiento "Programación y Recepción de Diesel y Urea (AUS 32) en Módulos de RTP".	1
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	11	Recibe oficio adjunto con las facturas electrónicas originales, la "Nota de Remisión" copia-cliente, y copia de "Nota de Entrada de Diesel", para asignación de partida presupuestal, extrae de archivo originales del estado de cuenta "Aplicación de Anticipos a PEMEX", y del Reporte "Remisión/Factura de Productos", integra las facturas, "Notas de Remisión" copia-cliente así como las Notas de Entrada de Diesel" de cada Módulo y turna documentación original a la Mesa de Control y archiva oficio original.	1
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal (Mesa de Control)	12	Recibe documentación y elabora en original y dos copias la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo), integra a 2ª. Copia de la "Relación" la documentación soporte y devuelve la misma a la Gerencia de Programación y Presupuesto para su revisión y Visto Bueno.	1

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Programación y Presupuesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal)	13	Recibe original y dos copias de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo), integrada a la 2ª. Copia de la "Relación" la documentación soporte; revisa (Contra recibos) contra los Reportes y pantallas del surtimiento diario del "Sistema de Control de Diesel" del (SWAP), registra en archivo electrónico denominado "Reporte de Suministro de Diesel", asigna y registra partida presupuestal en facturas electrónicas originales, elabora en original y copia oficio conteniendo Listado de (Contra Recibos), adjunta al original del oficio la documentación soporte junto con original de la "Relación" (Contra Recibo) y turna en el plazo establecido en las políticas de éste procedimiento a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con la 1ª. Copia de la "Relación".	1
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	14	Recibe originales del oficio de Listado (de Contra Recibos), junto con Original y 2ª. Copia de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo), adjunto con documentación soporte y distribuye: Gerencia de Contabilidad.- Original del oficio de Listado (de Contra Recibos); – 2da. Copia de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo), junto con original de la documentación soporte.- Para su aplicación Contable. – Acuse de recibo y archivo.-Copia de la documentación soporte junto con original de la "Relación" (Contra Recibo). Continúa en Actividad 15, 16 y 19.	2
Gerencia de Contabilidad	15	Recibe para su aplicación contable original del oficio de Listado de (Contra Recibos), 2da. Copia de la "Relación de Facturas a Revisión (Contra Recibo), junto con original de la documentación soporte. Continúa en Actividad 31.	1

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	16	Identifica el tipo de cargo si es por falso flete, o alguna Pipa no surtida, pero si facturada (para el caso de adquisiciones por contrato de compraventa), revisa en control interno la existencia de "Actas Administrativas de Hechos", por parte de los módulos u oficios de aviso de cargo y/o Nota de Cargo por parte de PEMEX, revisa si corresponden los cargos aplicados en los Avisos de Adeudo del Portal Aplicativo del SICOM, con los cargos aplicados en el Portal de PEMEX y determina si proceden. Continúa en Actividad 17 o 18.	1
		¿PROCEDEN LOS CARGOS EN EL PORTAL APLICATIVO DEL SICOM?	
		NO	
	17	En caso de que el "Aviso" de Adeudo" contenga importes que el organismo no reconozca por considerarlos erróneos elabora el Formato "Aviso de Objeción" y registra el mismo en el Portal Aplicativo de la SHCP SICOM, para que la Tesorería de la Federación en su caso aplique y corrija las inconsistencias del "Aviso de Adeudo objetado y espera a su aplicación. Continúa en Actividad 18.	7
		SI	
	18	Revisa el "Calendario de Pagos" y verifica que los "Avisos de Adeudos del Portal Aplicativo de la SHCP, se ajusten a las fechas de pago que contempla el mismo, procede a registrar en el "Portal" la Aceptación correspondiente e imprime el "Acuse de Cambio de Estatus", queda en espera de la fecha de vencimiento de acuerdo al "Calendario". Continúa en Actividad 30.	1
		PARA EL CASO DE ADQUISICIONES POR CONTRATO DE FRANQUICIA (CONTADO)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Identifica el tipo de cargo si es por falso flete, o alguna Pipa no surtida, pero si facturada, revisa en control interno la existencia de "Actas Administrativas de Hechos", por parte de los módulos u oficios de aviso de cargo y/o Nota de Cargo por parte de PEMEX, revisa si corresponden los cargos aplicados en el Portal de PEMEX.	1
	20	Extrae de archivo "Aplicación de Anticipos a PEMEX" y Reporte "Remisión/Factura de Productos", captura diariamente el costo y el volumen de litros de diesel consumidos en hoja electrónica de Excel denominada "Resumen de Consumo de Diesel" por Módulo, verificando coincida con los registros del Portal de PEMEX y determina. Continúa en Actividad 21 o 22.	1
		¿PROCEDEN LOS CARGOS CONTENIDOS EN EL PORTAL DE PEMEX CONTRA REGISTROS DE LA HOJA DE CÁLCULO APLICACIÓN DE ANTICIPOS A PEMEX?	
		NO	
	21	Establece comunicación directa con el Representante de ésta entidad para aplicar lo que proceda, ya sea en su caso, la expedición y aplicación de la Nota de Crédito respectiva, verificando su aplicación en el Portal de PEMEX. Continúa en Actividad 22.	1
		SI	
	22	Elabora oficio con firma de la Dirección de Finanzas y turna oficio dirigido al Director de Operación solicitando su intervención para deslindar la responsabilidad sobre los importes que se generaron por concepto de falso flete por no haber atendido oportunamente la recepción del auto tanque o por no cumplir con las medidas de seguridad establecidas, para que tome las medidas pertinentes que garanticen los cobros en tiempo y forma, recaba acuse en copia del oficio y archiva.	1

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Operación	23.	Recibe oficio con solicitud para deslindar la responsabilidad sobre los importes generados por falso flete o por no cumplir con las medidas de seguridad establecidas, procede a aclarar la situación con la Gerencia Modular respectiva y determina si es ésta o no responsable de los cargos. Continúa en Actividad. 24 o 26.	1
		¿ES RESPONSABLE DE LOS CARGOS?	
		NO	
Dirección de Operación (Gerencia Modular y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	24	Explican los motivos por los cuales se generaron los cargos siendo éstos por causas de fuerza mayor ajenas al Módulo (siniestros, temblores, fallas de energía eléctrica, lluvia, entre otros), elaboran oficio con firma del Director de Operación notificando a la Dirección de Finanzas la no responsabilidad de la Gerencia Modular por los cargos generados, recaba acuse en copia del oficio y archiva.	1
Dirección de Finanzas (Gerencia de Tesorería y Recaudación)	25	Recibe de la Dirección de Finanzas oficio conteniendo la notificación de no responsabilidad del Gerente Modular y JUD. de Recursos Materiales, toma conocimiento y archiva oficio. Continúa en Actividad. 30.	1
		SI	
Dirección de Operación (Gerencia Modular y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales)	26	Solicita a la Gerencia Modular y JUD. de Recursos Materiales respectivos efectúen el pago en la Caja General del organismo por concepto de pago de falso flete debiendo notificar a la Dirección de Finanzas el mismo día de efectuado el pago para su conocimiento.	1
Gerencia Modular y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	27	Acuden a la Caja General, efectúan el pago y obtienen el "Recibo de Ingresos" original debidamente sellado y firmado, obtienen fotocopia del mismo y elaboran oficio y turnan adjunto con copia del "Recibo" notificando a la Dirección de Finanzas del pago realizado, archivan documentos. Continúa en Actividad 28 y 29.	1

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Caja General del Organismo	28	Recibe del Gerente Modular y/o del JUD. de Recursos Materiales el pago en efectivo por concepto de falso flete, elabora en original y copia el Formato "Recibo de Ingresos" sella y firma el mismo y entrega original del "Recibo" al Gerente Modular, informa a la Dirección de Finanzas y archiva copia del "Recibo de Ingresos".	1
Dirección de Finanzas (Gerencia de Tesorería y Recaudación)	29	Recibe de la Gerencia Modular y/o del JUD. de Recursos Materiales oficio de notificación del pago, y recibe de la Caja General del Organismo informe del pago por concepto de falso flete, registra el pago en sus controles y archiva. Continúa en Actividad 30.	1
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	30	Emite el "Resumen de Consumo de Diesel" por Módulo, anexa los estados de cuenta "Aplicación de Anticipos a PEMEX" y Reporte "Remisión/Factura de Productos" y archiva documentos en control interno y de acuerdo al tipo de contrato con PEMEX para efectuar su pago. Continúa en Actividad 32.	1
Gerencia de Contabilidad	31	Recibe Original de la "Relación de Facturas a Comprobar", junto con documentación soporte original, oficio junto con 1ª. Copia de la "Relación" (Contra Recibo), Comprobantes de Pago de Servicio y Listado de Movimientos de la Cuenta de Diesel originales, registra previsión contable, efectúa conciliación contable presupuestal y conciliación del Estado de Cuenta Bancario contra Auxiliar Contable y archiva documentos. Continúa en Actividad 33.	5

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	32	Solicita autorización del Gerente de Tesorería y Recaudación para el retiro de los recursos de la cuenta concentradora del Organismo por el importe total del pago de diesel; Una vez autorizado dicho movimiento, ingresa a la página de Internet según el banco que corresponda para pago del diesel, efectúa la transferencia electrónica a la cuenta Bancaria correspondiente, obtiene e imprime en original y copia de la página electrónica del banco respectivo la confirmación del movimiento de transferencia realizado, registra en el Portal Aplicativo de la SHCP, la "Carta de Liquidación", captura el N° de Avisos por los cuales se realiza el pago, identifica a la Institución Bancaria, la fecha y el importe, obtiene en original y copia el acuse de registro, obtiene la confirmación del movimiento realizado mediante la "Carta de Liquidación" imprime en original y copia la misma obtiene firma del Gerente de Tesorería y Recaudación en documentos y turna documentación soporte a la Gerencia de Contabilidad, recaba acuse de recibo en copias y archiva.	1
Gerencia de Contabilidad	33	Recibe la documentación soporte original integra la misma a expediente y efectúa registro contable y archiva documentación.	5
Gerencia de Tesorería y Recaudación Gerencia de Programación y Presupuesto, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Operación del Servicio	34	Efectúan mensualmente conciliaciones respecto a la cantidad de litros de diesel recepcionados y suministrados a los autobuses, importes de diesel pagados; así como solicitan al Gerente Modular correspondiente las modificaciones y/o aclaraciones que en su caso procedan, desde el ámbito de su competencia. Enlace con Procedimientos "Programación y Recepción de Diesel y Urea (AUS 32) en Módulos de la RTP" y "Control y Suministro de Diesel y Urea (AUS 32)".	5
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 53 días

Aspectos a considerar:

1. Corresponderá al Representante Legal de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal llevar a cabo ante PEMEX Transformación Industrial, la formalización de los contratos denominados: "Compraventa para Autoconsumo de Productos Petrolíferos", "Suministro en el Autoconsumo", "Contrato de Crédito" y "Contrato de Franquicia PEMEX en el Autoconsumo".
2. Corresponderá al Representante Legal de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal ante PEMEX Transformación Industrial, tramitar oportunamente ante la Dirección Jurídica del organismo, la solicitud de asesoría en materia de contratos que se realicen con PEMEX Transformación Industrial.
3. La Dirección Jurídica será responsable de atender las solicitudes de apoyo jurídico que le presente el Representante Legal de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal ante PEMEX Transformación Industrial, en materia de contratación de la franquicia y/o de la adquisición de productos petrolíferos; indicando las acciones que se deberán considerar para garantizar al organismo, las mejores condiciones económicas y/o servicios derivados de la relación contractual que se deba formalizar.
4. La Dirección de Operación será responsable de elaborar el "Programa Anual de Adquisición de Diesel" y turnar por escrito un ejemplar a la Dirección de Finanzas, para que esta área lleve a cabo su integración en al Programa Operativo Anual (POA) del Organismo; en la fecha que para tal efecto emita la Dirección de Finanzas.
5. La Dirección de Operación turnará mensualmente por escrito a la Dirección de Finanzas, el Programa de Adquisición de Diesel, dentro de los últimos cinco días hábiles del mes que se concluye, con objeto de que esa área programe oportunamente los recursos y se cubran las necesidades de abastecimiento de diesel a los Módulos, para el mes siguiente.
6. Corresponderá al Jefe de la Unidad Departamental de Planeación del Servicio, turnar semanalmente a la Dirección de Finanzas, mediante oficio firmado por el Director de Operación, el "Programa Modular de Surtimiento de Diesel" debidamente autorizado, considerando en su caso, las modificaciones efectuadas al "Programa" para que esa área realice los depósitos de pago respectivos a PEMEX Transformación Industrial.
7. La Dirección de Finanzas será la responsable ante PEMEX Transformación Industrial del manejo y control de la clave de acceso a su portal, autorizando a las Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Operación del Servicio, el uso para el manejo de dicha clave a fin de atender los asuntos relacionados con la programación, facturación y pago.
8. La clave de acceso al portal de PEMEX Transformación Industrial es confidencial, única, intransferible y exclusiva para el Organismo, por lo que el personal designado para su manejo será el único responsable del mal uso aplicado a dicha clave; de ser el caso se fincarán las responsabilidades correspondientes.
9. Para el caso de adquisiciones por medio de "Contrato de Compraventa para Autoconsumo de Productos Petrolíferos", aplicará el "Contrato de Crédito", la Dirección de Finanzas será la responsable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del manejo y control de la clave de acceso al Portal Aplicativo de la SHCP del Sistema de Compensación de Adeudos SICOM, autorizando a la Gerencia de Tesorería y Recaudación el uso para el manejo de dicha clave exclusivamente para atender los asuntos relacionados con la facturación y pago del combustible diesel.

10. El Gerente de Tesorería y Recaudación designará al Jefe de la Unidad Departamental de Egresos a su cargo, responsable del control de la clave de acceso al Portal Aplicativo de la SHCP, del Sistema de Compensación de Adeudos SICOM, para atender oportunamente los asuntos relacionados exclusivamente a la facturación y pago de diesel.
11. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Egresos, será responsable de verificar que el "Aviso de Adeudo", contenga la relación de facturas, a fin de validar los montos, las fechas y números de factura, con la finalidad de que proceda a su aceptación y trámite en el ciclo compensatorio correspondiente.
12. La Gerencia de Tesorería y recaudación a través de la Unidad Departamental de Egresos, será responsable de verificar en el Portal de PEMEX, los cargos correspondientes por consumos registrados en el SICOM.
13. En caso de que el "Aviso de Adeudo" contenga importes que el Organismo no reconozca por considerarlos erróneos, la Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Egresos, deberá elaborar el formato denominado "Aviso de Objeción" que se encuentra dentro de la página electrónica del SICOM, para que la Tesorería de la Federación lo valore y en su caso corrija las inconsistencias del Aviso de Adeudos objetado.
14. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Egresos, realizará el pago correspondiente a través de transferencia electrónica bancaria a la cuenta de la Tesorería de la Federación el día que corresponda según el "Calendario de Pagos"; deberá capturar en el formato denominado "Carta de Liquidación" dentro del Portal Aplicativo de la SHCP del SICOM, el mismo día del pago y al día siguiente verificará el registro de éste a través del portal, emitiendo la "Carta de Liquidación" debidamente confirmada por la Tesorería de la Federación.
15. Para el caso de adquisiciones por medio de "Contratos de Franquicia", aplicará las condiciones de pago de Contado, la Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Egresos, con base al "Programa Modular de Surtimiento de Diesel", elaborado por la Dirección de Operación, será responsable de efectuar el pago a la Franquicia.
16. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Egresos, será responsable de revisar la documentación soporte del suministro de diesel y efectuar las gestiones necesarias ante PEMEX Transformación Industrial, para la recuperación de cargos improcedentes y/o notas de crédito derivado de faltantes en el suministro o incumplimiento de los "Contratos".
17. El Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales deberá enviar a la Gerencia de Programación y Presupuesto mediante escrito con firma de autorización del Gerente Modular, a más tardar el primer día hábil siguiente a la recepción de diesel, la documentación comprobatoria por la adquisición de diesel consistente en la "Nota de Remisión" copia-cliente y copia de la "Nota de Entrada de Diesel".
18. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Unidad Departamental de Egresos imprimirá del portal electrónico de PEMEX Transformación Industrial las facturas, debiendo generar archivo electrónico de las mismas con objeto de contar con un respaldo en caso de futuras aclaraciones; turnando a la Gerencia de Programación y Presupuesto, las facturas. Aplicable a los Módulos que cuentan con contrato de Franquicia.

19. La Gerencia de Programación y Presupuesto deberá asignar y registrar en las facturas electrónicas la partida y suficiencia presupuestal correspondiente y turnar las mismas junto con copia-cliente de la "Nota de Remisión" y copia de la "Nota de Entrada de Diesel", en un plazo no mayor a un día hábil después de haber recibido dicha documentación, a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para que programe el pago correspondiente.
20. El Gerente Modular a través del Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales deberá, en aquellos casos que presenten irregularidades en el suministro que ameriten el rechazo del embarque, turnar a más tardar el día hábil siguiente a la fecha programada para la recepción del producto, fotocopia del Acta Administrativa de Hechos, a las Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Operación del Servicio, para su conocimiento y efectos procedentes.
21. La Dirección de Finanzas solicitará por escrito a la Dirección de Operación su intervención para deslindar la responsabilidad sobre los importes que se generen por concepto de "falso flete" con cargo al organismo, por no haber atendido oportunamente la recepción del auto tanque o por no cumplir con las medidas de seguridad establecidas; deberá en su caso efectuar el cobro al Gerente Modular y al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales que resulten responsables, tomando las medidas administrativas que garanticen los cobros en tiempo y forma, excepto aquellos generados por causas de fuerza mayor ajenas al Módulo (siniestros, temblores, fallas de energía eléctrica, lluvia, entre otros).
22. La Gerencia de Tesorería y Recaudación deberá turnar oportunamente a la Gerencia de Contabilidad la documentación soporte original de la adquisición de diesel para su registro contable y archivo.
23. Las Gerencias de Operación del Servicio, de Tesorería y Recaudación, de Contabilidad y de Programación y Presupuesto, deberán efectuar conciliaciones mensuales respecto a la programación, recepción y pago de diesel, cantidad de litros recepcionados, asimismo suministrados a los autobuses, importes de diesel pagado; solicitando en su caso, al Gerente Modular correspondiente se efectúen las modificaciones y/o aclaraciones que en su caso procedan, desde el ámbito de su competencia.

Aidée Angeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Cálculo, Facturación, Registro y Cobro por Servicios Especiales y Escolar

Objetivo General: Establecer las políticas y normas de operación que regulen las actividades que deberán realizar las Gerencias de Operación del Servicio, de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes y de Tesorería y Recaudación, para el cálculo, facturación, registro y cobro de los ingresos por la prestación de los servicios especiales de transporte de personas en general, a favor de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal del GDF o Federal y con Instituciones de Asistencia Social Privada sin fines de lucro, personas Físicas o Morales y del servicio de transporte escolar; permitiendo al Organismo, la captación de éstos recursos de manera oportuna.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, (Caja General)	1	Recibe del cliente diariamente a través de la Caja General, el Formato de Pre-Pago por el anticipo, complemento o total en (efectivo o cheque) por concepto de servicio especial de transporte y/o escolar; en su caso recibe efectivo o cheque por depósito en garantía de daños al autobús, formaliza "Recibo de Ingresos" y/o "Factura" en original y tres copias; entrega original al interesado, solicita su firma de conformidad en copia del "Recibo" y/o "Factura" y archiva copias temporalmente.	1 día
	2	Tramita depósito en Banco correspondiente; obtiene copia de la Ficha de Depósito, con sello de recepción y la integra a la documentación soporte. Entrega original del "Reporte de Ingresos a Caja General" con documentación soporte ("Recibo de Ingresos", "Factura", fichas de depósito), al JUD. de Ingresos para su control y turno a la Gerencia de Contabilidad; recaba acuse de recibo en copia de reporte y archiva.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, (Personal Designado)	3	Recibe original del "Reporte de Ingresos a Caja General" con documentación soporte: ("Recibo de Ingresos", "Factura", fichas de depósito), identifica en estado de cuenta del Portal de Internet del banco que corresponda el depósito, recibe del cliente la confirmación del pago, con una impresión del comprobante de la operación indicando el número de referencia, número de cuenta clabe y nombre o razón social del beneficiario, o en su caso, copia de la ficha de depósito respectiva, obtiene una impresión y efectúa el registro de los pagos en el sistema informático; archiva temporalmente documentos. Continúa en Actividad 4 y 5.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación	4	Recibe de las Direcciones General, de Operación, Jurídica y/o de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, oficio de notificación con el importe a rembolsar por cancelación o pago excedente, recibe oficio de notificación indicando la devolución al cliente del depósito de garantía y/o recibe aviso de retención del depósito dejado en garantía, procediendo a su devolución o retención y turna copias a los Jefes de las Unidades Departamentales de Ingresos y de Egresos para su aplicación, recaba acuse de recibo en oficio original y archiva. Continúa en la Actividad 5 y 6.	1 Hora
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Personal Designado)	5	Recibe oficio de notificación indicando el importe a rembolsar, registra y/o corrige los datos en el sistema informático por los movimientos de cargo, solicita la factura a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes su envío, archiva oficio. Continúa en Actividad 7.	2 Horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, (Caja General)	6	Recibe oficio de notificación de cancelación del servicio o pago en excedente, indicando el importe a rembolsar, elabora la Póliza Cheque por la cantidad señalada, para su entrega en el plazo establecido en las políticas de éste procedimiento; recibe oficio de notificación indicando la devolución al cliente del depósito de garantía y/o recibe aviso de retención del depósito dejado en garantía, procediendo a su devolución o retención y espera a que se presente el cliente. Continúa en Actividad 13.	2 día
Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes (Persona Designada)	7	Recibe solicitud de facturación y de acuerdo al "Resumen de Servicios", conteniendo los datos señalados en las políticas y/o normas de operación de éste procedimiento, revisa que estén correctos los importes los cálculos.	7 días
	8	Revisa en control interno (solicitudes de servicios) determinando si el cliente requiere o no la factura y de acuerdo a ello, captura y elabora en el Programa informático los datos anotados del "Resumen de Servicios" del día o periodo que corresponda y previa validación que los datos son correctos, emite la factura electrónica con RFC Genérico que ampara las operaciones efectuadas con el público en general, o en su caso con los datos del cliente y espera la devolución de la misma con el timbrado y sello digital de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 Hora
	9	Una vez recibida la factura con el timbrado o sello digital envía en su caso por correo electrónico la factura electrónica al cliente con copia para las Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Contabilidad, obtiene una impresión de la factura y del comprobante de envío exitoso, solicitando la confirmación o acuse de recibo, una vez recibido éste archiva documentos. Continúa en Actividad 10, 11 y 12.	10 Minutos
Cliente	10	Recibe por correo electrónico la factura electrónica y confirma por la misma vía la recepción de la misma. Continúa en Actividad 14.	10 Minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Contabilidad	11	Recibe por correo electrónico la factura electrónica con RFC Genérico o para el cliente y confirman por la misma vía la recepción de la factura, imprime y archiva temporalmente. Continúa en Actividad 20.	10 Minutos
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, (Personal Designado)	12	Recibe por correo electrónico la factura electrónica con RFC Genérico o para el cliente y confirman por la misma vía la recepción de la factura, imprime dos ejemplares y turna a la Caja General para su entrega y acuse de recibo al cliente; o en su caso, envía al personal a su cargo a recabar el acuse de recibo en un ejemplar de la factura electrónica impresa. Continúa en Actividad 13 y 17.	10 Minutos
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Caja General)	13	Recibe de la Unidad Departamental de Ingresos dos impresiones de la factura, extrae de archivo Recibo de Ingresos y Formato de Pre-Pago correspondiente al anticipo de pago, integra a la factura y prepara la documentación para su entrega al cliente y archiva temporalmente, espera a que se presente el cliente a pagar el complemento.	1 día
Caja General (Personal Encargado) y Cliente	14	Recibe del cliente Formato de Pre Pago correspondiente al importe en efectivo o cheque por el complemento del importe del servicio, en su caso, devuelve el Cheque de Caja o Certificado como depósito en garantía y/o cheque de devolución por cancelación o pago excedente, elabora y requisita el "Recibo de Ingresos" correspondiente, recaba firma de recibido en un ejemplar de la factura, póliza contable y entrega al cliente un ejemplar de la factura electrónica, anexo con Original.-Interesado del "Recibo de Ingresos", cheque; en su caso retiene el efectivo o cheque de caja o Certificado como depósito en garantía archiva Original. Consecutivo, Original.-Contabilidad y Original.-Caja General y resguarda valores en caja fuerte. Continúa en Actividad 15 y 16.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Cliente	15	Recibe un ejemplar de la factura electrónica, anexo con Formato de Pre Pago, así como en su caso además, Cheque de Caja o Certificado como depósito en garantía y/o Cheque por cancelación y/o pago de Excedente. Se remite al fin del Procedimiento.	10 Minutos
Caja General (Personal Encargado) y Cliente	16	Al día hábil siguiente, tramita depósito en el banco en la cuenta concentradora, obtiene Ficha de Depósito con sello de la caja, integra a la documentación soporte, elabora y entrega el Reporte de Ingresos a Caja General con documentación soporte (Recibo de Ingresos, facturas, ficha de depósito), recaba acuse de recibo en copia del Reporte y archiva. Continua en la Actividad 2.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Persona Designada)	17	Recibe facturas impresas y acude a la dirección de cliente a recabar el acuse de recibo en un ejemplar de la factura con el nombre, cargo y firma de la persona quien recibe, una vez obtenido el acuse, obtiene copias y entrega factura con acuse de recibo a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, Extrae de archivo Documentación soporte (Recibos de Ingresos, Fichas de depósito, facturas) integra copia de la factura con acuse de recibo del cliente a la documentación soporte y turna Gerencia de Contabilidad, y archiva copia de la factura. Continúa en Actividad 18, 20 Y 21.	1 día
Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes (Persona Designada)	18	Recibe factura electrónica impresa con acuse de recibo del cliente, integra documento a expediente, elabora oficio solicitando a la Gerencia de Informática efectúe el respaldo semanal de la información proveniente del programa informático de facturación, recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día
Gerencia de Informática (Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento y Soporte Técnico)	19	Recibe de la Gerencia de Informática oficio de solicitud, acude al área a través del personal a su cargo y realiza el respaldo solicitado, archiva oficio. Continua al fin del Procedimiento.	1 Hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Contabilidad	20	Recibe Documentación soporte (Recibos de Ingresos, Fichas de depósito, facturas y copia de la factura con acuse de recibo del cliente y archiva documentos temporalmente. Continúa en Actividad 27.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Persona Designada)	21	Elabora y emite del programa informático el Formato "Reporte de Cuentas por Cobrar", y turna un ejemplar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su revisión y en su caso, firma de Visto Bueno en dicho "Reporte".	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación	22	Recibe un ejemplar del Formato "Reporte de Cuentas por Cobrar", revisa y una vez firmado distribuye por escrito y a través de la correspondencia interna del Organismo, obteniendo el acuse de recibo en copia del oficio, de la siguiente manera: 1) Dirección de Operación.-oficio original, anexo con un ejemplar original firmado del "Reporte de Cuentas por Cobrar" y archivo electrónico del mismo. 2) Dirección General.-copia del oficio, anexo con copia del "Reporte de Cuentas por Cobrar" firmado y archivo electrónico del mismo. 3) Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.-copia del "Reporte de Cuentas por Cobrar" firmado y archivo electrónico del mismo. 4) Dirección Jurídica.- copia del "Reporte de Cuentas por Cobrar" firmado y archivo electrónico del mismo. 5) Dirección de Finanzas.-archivo electrónico del "Reporte". 6) Contraloría Interna.-archivo electrónico del "Reporte". 7) Gerencia de Control.-archivo electrónico del "Reporte". 8) Gerencia de Contabilidad.-archivo electrónico del "Reporte". 9) Gerencia de Tesorería y Recaudación.-copia del oficio, anexo con copia del "Reporte de Cuentas por Cobrar" firmado y archivo electrónico del mismo, recaba acuses de recibo en copia del oficio y archiva. Continúa en Actividad 23, 24 y 25.	1 día
Titulares de las Direcciones y Gerencias de Área	23	Recibe "Reporte de Cuentas por Cobrar", toman conocimiento y en su caso, aplican las medidas pertinentes que sean necesarias, archivan documento. Continúa en la Actividad 27 y 28.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Contabilidad	24	Recibe archivo electrónico del "Reporte de Cuentas por Cobrar", imprime un ejemplar e integra a la Documentación soporte (Recibos de Ingresos, Fichas de depósito, facturas y copia de la factura con acuse de recibo del cliente y procede a elaborar el registro contable correspondiente. Continúa en Actividad 26.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Persona Designada)	25	Elabora la conciliación de clientes contra bancos, identificando la factura contra el depósito bancario en los estados de cuenta bancarios, registra los datos en las Cédulas: "Pagos por Servicios Especiales del Mes", y "Pagos por Servicios Escolares del Mes", determinando el ingreso total por éstos servicios, así como el saldo pendiente de pago por cliente, obtiene tres impresiones y turna una copia a la Gerencia de Contabilidad y una copia a la Gerencia de Programación y Presupuesto para su conocimiento y aplicación, recaba acuse de recibo en original y archiva.	5 días
Gerencias de Contabilidad y Gerencia de Programación y Presupuesto	26	Reciben un ejemplar del las Cédulas "Pagos por Servicios Especiales del Mes", y "Pagos por Servicios Escolares del Mes", toman conocimiento, efectúan registro contable presupuestal y archivan. Enlace con Procedimiento "Control de Ingresos del Organismo".	5 días
Tesorería y Recaudación Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Persona Designada)	27	Semestralmente determina los saldos pendientes de pago con una antigüedad de 6 meses, elabora oficio detallando los adeudos y la documentación soporte que respalde la gestión realizada para su cobro y turna a la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones para que proceda a su recuperación por la vía jurídica, recaba acuse en copia del oficio y archiva.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones	28	Recibe oficio de solicitud de recuperación de adeudos por servicios especiales y escolares, anexo con la documentación soporte generada para su recuperación, toma conocimiento y procede según los términos legales la defensa de los intereses del Organismo hasta su conclusión definitiva, ya sea su recuperación con el pago del adeudo en la Caja General del Organismo; o proponga a la Dirección General someter al H. Consejo de Administración el adeudo como cuenta incobrable.	180 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 258 días 50 mín.

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de éste procedimiento se entenderá por el "Cliente" toda dependencia, organismo, entidad, institución, asociación civil, escuela, empresa o particular que contrate los servicios de transporte de pasajeros con RTP, incluyendo aquellos servicios prestados sin que medie contrato alguno.
2. La Dirección de Finanzas, establecerá las cuentas bancarias autorizadas en donde los Clientes deberán depositar los pagos por concepto de la prestación de servicios especiales de transporte de pasajeros y escolares, por medio de transferencia electrónica bancaria o por cheque, mismas que deberán ser indicadas a la Dirección Jurídica cada vez que se requiera, para que ésta las incluya en los convenios y contratos que el Organismo formalice.
3. Tratándose de servicios especiales sujetos a convenio y/o contrato, una vez que la Dirección de Operación haya validado los datos del servicio con el cliente, la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, enviará la factura electrónica respectiva dentro de los diez primeros días naturales del mes, teniendo el Cliente diez días hábiles para liquidarla.
4. La Caja General a través del personal encargado, recibirá de los Clientes el pago por anticipo, complemento o total en efectivo o cheque certificado o de caja, por los servicios de transporte que previamente fueron autorizados, debiendo elaborar el "Recibo de Ingresos" en original y dos copias y entregar el Original-interesado al cliente. Así mismo el Cliente entregará formato de Pre-pago previamente requisitado, el cual le será devuelto al momento de recoger la factura.
5. El cliente para el pago por transferencia electrónica bancaria en las cuentas del Organismo, deberá notificar por cualquier vía escrito, telefónica, correo electrónico a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, la confirmación de dichos pagos, turnando copia u original del comprobante de operación correspondiente indicando los datos que permitan identificar el movimiento los cuales son: Número de referencia, número de cuenta clabe, nombre o razón social del beneficiario.

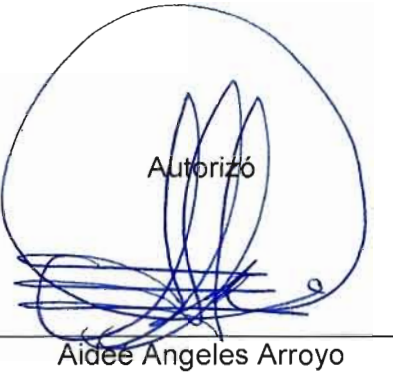
6. La Caja General a través del personal encargado, turnará diariamente a la Unidad Departamental de Ingresos el "Reporte de Ingresos a Caja General" con la documentación soporte "Recibo de Ingresos, fichas de depósito para su control y registro; misma que será responsable de remitir semanalmente copia de los Recibos de Ingresos original-contabilidad, las fichas de depósito originales, comprobantes de operación por transferencia electrónica bancaria y estados de cuenta, a la Gerencia de Contabilidad.
7. El Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos, en caso de detectar pagos señalados en la política anterior no confirmados por el cliente, deberá identificarlo ya sea en la banca electrónica o en los estados de cuenta confirmando la operación respectiva.
8. Las Direcciones General, de Operación, Jurídica o la Gerencia de Comercialización, Licitación y Enajenación de Bienes, notificarán a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, por escrito cuando sea procedente, el importe a rembolsar por la cancelación del servicio, o bien por haber excedente en el pago por parte del cliente.
9. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Egresos, realizará las acciones pertinentes para que dicho importe esté disponible en un plazo de 2 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación, en la Caja General del Organismo, para su entrega al Cliente.
10. La Gerencia de Operación del Servicio será responsable de notificar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, por escrito el visto bueno o aviso de retención, a más tardar el siguiente día hábil de la fecha de realización del servicio, para que tome las medidas pertinentes y se efectúe la devolución o la retención del efectivo o cheque certificado o de caja depositado por el cliente como garantía en la Caja General del Organismo.
11. La Gerencia de Tesorería y Recaudación turnará el oficio con instrucciones al Jefe de la Unidad Departamental de Egresos, para que devuelva al Cliente el depósito dejado en garantía de daños, una vez que se presente en la Caja General del Organismo.
12. Para el caso del aviso de retención del depósito en garantía de daños, la Gerencia de Tesorería y Recaudación realizará las acciones pertinentes para la retención del depósito dejado en garantía, hasta que la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones determine la procedencia del cobro y notifique por escrito el importe del cobro ya sea parcial o total de los daños ocasionado a la unidad.
13. La Dirección de Operación solicitará por escrito a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, la elaboración de las facturas del día o periodo que corresponda por los servicios especiales de transporte de pasajeros y/o escolares proporcionados, anexando el Formato impreso denominado "Resumen de Servicios", previamente validado con el cliente, en donde especifique el total de tiempo en horas y minutos del servicio proporcionado, número de autobuses utilizados en el servicio, tarifa aplicada, importe parcial del servicio, importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) e importe total.
14. La Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes a través del personal designado a su cargo, con base a la solicitud enviada por la Dirección de Operación, anexo al reporte "Resumen de Servicio", impreso y/o colocado en el sistema informático, verificará que los importes parciales y totales registrados por la aplicación del tiempo en horas y minutos por la tarifa día/(Autobús) correspondiente, sean correctos incluyendo, el importe del Impuesto al Valor Agregado y el importe total del servicio en el "Resumen".
15. Corresponderá a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, el uso y manejo Programa informático para la Facturación Electrónica de los ingresos

considerados como Otros Ingresos, objeto de éste procedimiento, considerando únicamente los conceptos siguientes:
- Servicios Especiales de Transporte.
- Servicio Especial de Transporte Escolar y de Personal.

16. La Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, será responsable de elaborar y emitir las facturas electrónicas de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con domicilio en Serapio Rendón 114, Colonia San Rafael, Código Postal 06470, Delegación Cuauhtémoc, cumpliendo con todas las disposiciones fiscales establecidas dentro de la legislación vigente en la materia.
17. Cuando el cliente no requiera factura, la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes a través del personal designado a su cargo, elaborará la factura con RFC Genérico que ampara las operaciones efectuadas con el público en general, de conformidad con la legislación vigente, y será resguardada por la misma Gerencia.
18. La Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes a través del personal designado a su cargo, una vez recibida la factura con el timbrado o sello digital de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, será responsable enviar por correo electrónico la factura al cliente que corresponda, turnando copias a las Gerencias de Tesorería y Recaudación y Contabilidad, debiendo obtener el comprobante impreso de envío exitoso, además de solicitar invariablemente la confirmación o acuse de recibo.
19. El Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos, a través del personal designado a su cargo, será responsable de identificar en los estados de cuenta bancarios los pagos realizados, identificando al cliente, la cantidad, el número y fecha de la factura, ya sea por los depósitos realizados por transferencia electrónica bancaria en las cuentas bancarias, así como por la Caja General del Organismo, el número de folio del "Recibo de Ingresos", del anticipo o complemento del pago.
20. El Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos, a través del personal designado a su cargo, será responsable del uso y manejo del Programa informático para registro de pagos a través de los depósitos señalados en la política anterior, así como la emisión de reportes semanales de los movimientos de cargo, abono y saldos de las cuentas por cobrar generadas por los Clientes que serán integrados en el formato denominado "Reporte de Cuentas por Cobrar".
21. Para el caso de pagos a plazo determinados en los convenios y/o contratos con el Cliente, el Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos, a través del personal designado a su cargo, será responsable obtener el acuse de recibo en la factura electrónica impresa, debiendo tener el nombre, cargo y firma de la persona quien recibe para su resguardo.
22. La Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, será responsable de solicitar por escrito a la Gerencia de Informática el respaldo semanal de la información proveniente de la facturación electrónica.
23. El Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos, deberá emitir y entregar semanalmente el formato "Reporte de Cuentas por Cobrar" para firma de Visto Bueno de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
24. La Gerencia de Tesorería y Recaudación una vez firmado de Visto Bueno el Reporte de Cuentas por Cobrar, deberá distribuir por escrito y a través de la correspondencia interna del Organismo, debiendo obtener acuse de recibo en el oficio de la siguiente manera:
    1) Dirección de Operación oficio original anexo con un ejemplar original firmado del Reporte de Cuentas por Cobrar y archivo electrónico.

2) Dirección General copia del oficio original, copia de ejemplar original firmado y archivo electrónico.
3) Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes copia de ejemplar original firmado y archivo electrónico.
4) Dirección Jurídica copia de ejemplar original firmado y archivo electrónico.
5) Dirección de Finanzas en archivo electrónico.
6) Contraloría Interna en archivo electrónico.
7) Gerencia de Control en archivo electrónico.
8) Gerencia de Contabilidad en archivo electrónico.

25. Los Titulares de las Direcciones y Gerencias de Área, desde el ámbito de su competencia, tomarán las medidas necesarias para la aplicación del cobro a los Clientes que no cumplan con el pago establecido.
26. Mensualmente la Gerencia de Tesorería y recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos, deberá elaborar las "Cédulas" de pagos por servicios especiales y escolares, para informar dichos ingresos a las Gerencias de Programación y Presupuestos y Gerencia de Contabilidad.
27. La Gerencia de Contabilidad elaborará los registros y pólizas de afectación contable y será la responsable de la guarda y custodia de la documentación financiera soporte original.
28. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, determinará los saldos que cuenten con antigüedad de 6 meses, para turnarlos a la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones, acompañado de los oficios que respalde la evidencia de la gestión de cobro, para que proceda en el ámbito de su competencia hasta su conclusión definitiva.
29. La Dirección Jurídica vigilará que los intereses del Organismo no sean afectados, de conformidad a las peticiones que presenten las Direcciones y Gerencias de Área por el incumplimiento de los convenios y contratos formalizados.
30. Será responsabilidad de la Dirección Jurídica, proponer a la Dirección General el someter ante el Consejo de Administración los adeudos que por medio de sus atribuciones no se hubieran obtenido respuesta.



Aidee Angeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

Nombre del Procedimiento: Recepción de Facturas y Pago a Proveedores

Objetivo General: Establecer un mecanismo, que norme y uniforme las actividades que deberán realizar las áreas ejecutoras del gasto, para la verificación y autorización de las facturas que se presenten para su revisión ante la Mesa de Control y pago ante la Caja General cuando sea por cheque y la Unidad Departamental de Egresos cuando se realice por transferencia electrónica bancaria; por concepto de la adquisición de bienes o prestación de servicios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales; Unidades Administrativas de Oficinas Centrales (receptoras de bienes)	1	Almacén Central recibe del Proveedor previa aprobación de Control de Calidad el bien, sella y firma factura original y copia, obtiene fotocopia de factura sellada y firmada y devuelve a Proveedor factura original; procede a identificar bienes inventariables. Almacén Modular recibe del Proveedor previa aprobación del Área de Mantenimiento el bien, sella y firma en factura original y copia, obtiene fotocopia de factura sellada y firmada emite "Nota de Entrada al Almacén" en original y copia, y entrega al Proveedor factura original y copia de la "Nota" procede a identificar bienes inventariables. Oficinas Centrales recibe del Proveedor el bien, sella y firma en factura original y copia, obtiene fotocopia de la factura sellada y firmada y entrega al Proveedor o resguarda factura original. Continúa en la Actividad 2 y 5.	1 día
	2	Elabora oficio en original y copia, notificando a la Gerencia de Servicios de Apoyo la recepción de los bienes inventariables; anexa fotocopia de la factura a oficio original y envía oficio original; recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva documentos.	1 día
Gerencia de Servicios de Apoyo	3	Recibe oficio original y fotocopia de factura, toma conocimiento y programa fecha para acudir al Área Receptora de los mismos a efectuar el pirograbado. Continúa en la Actividad 33.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales; Unidades Administrativas de Oficinas Centrales (receptoras de servicios)	4	Almacén Modular recibe del Prestador del Servicio original y copia de factura, copia de la "Orden de Servicio" y copia de la "Acta de Entrega Recepción", firma y sella de recibo en factura original y copia, obtiene fotocopia de factura y devuelve al Prestador del Servicio, factura original y copias de Orden de Servicio y "Acta de Entrega Recepción". Oficinas Centrales, recibe original y copia de factura, copia de "Orden de Servicio" y copia de la "Acta de Entrega Recepción", sella y firma factura obtiene fotocopia de factura y devuelve a Prestador del Servicio o resguarda factura original y copias de "Orden de Servicio" y "Acta de Entrega Recepción". Continúa en Actividad 5 y 7.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales; Unidades Administrativas de Oficinas Centrales (receptoras de bienes)	5	Envía oficio a la Gerencia de Abastecimientos, a más tardar el siguiente día hábil de la recepción de los bienes o servicios contratados, copia de la factura y "Nota de Entrada al Almacén" o en su caso copias de la Orden de Servicio y "Acta de Entrega Recepción", recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.	1 día
Gerencia de Abastecimientos (Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones)	6	Recibe y turna al JUD. de Adquisiciones para su seguimiento oficio original con copia de la factura y original y copia de la "Nota de Entrada al Almacén", o en su caso, copias de la "Orden de Servicio" y del "Acta de Entrega Recepción" y verifica tiempos de entrega según los plazos concertados en contratos con Proveedores o Prestadores de Servicios y archiva documentos. Continúa en Actividad 20.	1 día
Proveedor o Titular del Área Ejecutora del Gasto (Personal Designado)	7	Prepara documentación soporte, elabora oficio solicitando a la Dirección de Finanzas se efectúe el pago de bienes o servicios por medio de cheque o transferencia electrónica bancaria, indicando los datos del banco y número de cuenta etc., y acude a la Mesa de Control a entregar.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Finanzas (Mesa de Control)	8	Recibe del Proveedor o Titular del Área Ejecutora del Gasto oficio junto con factura original con sello y firma del Titular del Área receptora (Almacén Central, o Modular u Oficinas Centrales), junto con documentación soporte, en su caso copias de Contrato, "Nota de Entrada al Almacén" Modular, "Orden de Servicio", "Acta de Entrega Recepción" de Trabajo y/o Servicio y en su caso Fianza, según políticas de éste procedimiento; manifiesta en su caso, ofrecimiento de descuento por pronto pago con la "Nota de Crédito" respectiva; consulta con el JUD. de Egresos la autorización de la "Nota de Crédito". Continúa en Actividad 9.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	9	Recibe comunicado revisa en control interno la disponibilidad financiera e informa a la Gerencia de Tesorería y Recaudación el ofrecimiento de descuento por pronto pago del Proveedor y de la "Nota de Crédito" para su autorización y determina. Continúa en Actividad 10 u 12.	10 minutos
		¿AUTORIZA EL DESCUENTO POR PRONTO PAGO?	
		NO	
	10	Comunica a la Mesa de Control que no fue aceptado el ofrecimiento del Proveedor, para que a su vez ésta devuelva la "Nota de Crédito".	30 minutos
Dirección de Finanzas (Mesa de Control)	11	Recibe comunicado de no aceptación del ofrecimiento de descuento por pronto pago del Proveedor y no autorización de la "Nota de Crédito", devuelve documento al Proveedor. Continúa en Actividad 13.	30 minutos
		SI	
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	12	Comunica a la Mesa de Control que fue aceptado el ofrecimiento del Proveedor y autorizada la "Nota de Crédito" respectiva, para su seguimiento.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Finanzas (Mesa de Control)	13	Recibe comunicado del JUD. de Egresos de la autorización de la "Nota de Crédito" respectiva e integra la misma a la documentación soporte, verifica que la documentación esté completa y determina.	30 minutos
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA?	
		NO	
	14	Devuelve factura al Proveedor de bienes, Prestador de servicios o Titular del Área Ejecutora del Gasto, junto con la documentación soporte para su integración completa. Se remite a la act. 1 para el caso de bienes y 4 para el caso de servicios.	1 día
		SI	
	15	Requisita Formato "Relación de Facturas a Revisión" (Contra-Recibo) en original y dos copias; entrega original al Proveedor y recaba acuse de recibo en primera copia; integra a la misma las facturas y documentación soporte.	1 día
	16	Turna a la Gerencia de Programación y Presupuesto, primera Copia de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra-Recibo), y documentación soporte, para su registro en control interno y asignación de partida presupuestal correspondiente, recaba acuse en copia del Formato "Relación" y archiva.	1 día
Gerencia de Programación y Presupuesto	17	Recibe primera Copia de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra-Recibo) y documentación soporte asigna partida presupuestal correspondiente, registra y estampa sello con la partida en las facturas y envía por escrito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, facturas con sello de la partida presupuestal, "Relación de Facturas a Revisión" (Contra-Recibo), y la documentación debidamente sellada recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	18	Recibe oficio adjunto con factura original y primera copia de "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo) y documentación soporte y en su caso, la "Nota de Crédito" previamente autorizada con partida presupuestal correspondiente con "Notas de Entrada al Almacén", integra al expediente, verifica que la factura y documentación soporte, cumpla estrictamente con las disposiciones normativas internas y determina.	1 día
		¿CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS?	
		NO	
	19	Elabora el Formato "Relación de Documentos Rechazados y Devueltos" requisita el mismo, adjunta la documentación soporte y devuelve a la Mesa de Control con la indicación de la irregularidad detectada para su corrección. Se remite a la Actividad. 14.	1 día
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Personal del Área)	20	Notifica vía Red Interna del Organismo al JUD. de Adquisiciones y/o al Personal Encargado del Área de aquellos Proveedores a los que se aplicará el descuento por pronto pago para que acuda a la Mesa de Control por la documentación respectiva. Continúa en la Actividad 21 y 22.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Encargado) y Mesa de Control	21	Acude a la Mesa de Control solicita la documentación soporte Mesa de Control proporciona la documentación soporte, obtiene copia de la documentación de aquellas facturas que presentan descuento pronto pago y devuelve a Mesa de Control documentación original y archiva.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Encargado)	22	Extrae de archivo expediente con copia de factura, "Nota de Entrada" al Almacén originales, integra a expediente aquellas facturas que presentan descuento pronto pago verifica tiempos de entrega según los plazos concertados en contratos, elabora el cálculo de penas convencionales.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	23	Elabora "Cédula Para el Cálculo de Penas Convencionales" en original y copia, estableciendo el cumplimiento o el incumplimiento del Proveedor de bienes o del Prestador del servicio, así como el importe de la pena convencional económica correspondiente o en su caso con el importe en ceros; integra "Cédula" original junto con "Notas de Entrada al Almacén" originales.	1 día
	24	Elabora oficio con firma de la Gerencia de Abastecimientos y turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, oficio original junto con originales de la "Cédula Para el Cálculo de Penas Convencionales" y "Notas de Entrada al Almacén", recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva documentos junto con copia de la "Cédula".	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	25	Recibe y remite al JUD. de Egresos oficio original junto con "Cédula Para el Cálculo de Penas Convencionales" original y "Notas de Entrada al Almacén", revisa la documentación recibida y determina. Continúa en Actividad 26 o 27.	1 día
		¿ES PROCEDENTE?	
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Personal del Área)	26	Elabora en original y copia el Formato "Relación de Documentos Rechazados y Devueltos" y turna por escrito a la Mesa de Control original del "Formato" junto con la documentación con las irregularidades detectadas para su corrección, acusa de recibo en copia del oficio y archiva. Se remite a la Actividad 14.	1 día
		SI	
	27	Programa pago a Proveedores, conforme a las condiciones pactadas en Contratos, Órdenes de Servicio, solicitudes de pago y en su caso "Nota de Crédito autorizada; archiva oficio y primera copia de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra-Recibo) con documentación soporte y "Cédula Para el Cálculo de Penas Convencionales" original.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Personal del Área)	28	Revisa en control interno contratos y solicitudes de pago determinando aquellos pagos que son por cheque y aquellos que son a través de transferencia electrónica bancaria, revisa los estados de cuenta bancarios e identifica los pagos efectuados por proveedores o prestadores del servicio por concepto de penas convencionales por incumplimiento de contrato, imprime Estado de cuenta bancario y turna los mismos a la Caja General. Continua en Act. 29 y 36.	1 día
	29	Elabora Relación de pago a Proveedores por transferencia electrónica bancaria, obtiene firma de autorización para pago de la Gerencia de Tesorería y Recaudación en la misma.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	30	Realiza el pago conforme a la "Relación" autorizada a través de la transferencia electrónica bancaria a la cuenta e Institución bancarias señalada (al vencimiento de la fecha de pago), obteniendo invariablemente el comprobante de la operación correspondiente con los datos para su identificación como son: El número de referencia de la operación, número de cuenta cargo, número de cuenta clabe, número de la cuenta abono, nombre o razón social del beneficiario, importe, concepto del pago (N°. de contrato, factura, póliza, contra recibo., etc.), nombre de la Institución bancaria, plaza, número de la sucursal, la fecha y forma de aplicación de la transferencia; integra Relación de pago a Proveedores por transferencia electrónica bancaria, comprobante de pago y Estados de cuenta a primera copia de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo) con documentación soporte y "Cédula" original.	1 día
	31	Notifica vía telefónica del pago a través de transferencia electrónica bancaria a proveedores, prestadores de servicios o Titulares de las Áreas Ejecutoras del Gasto, para que acudan a entregar la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo) original.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedor Titular del Área Ejecutora del Gasto (Personal Designado)	32	Reciben comunicado y acuden en un plazo no mayor de 24 horas de recibida la notificación a la oficina de la Unidad Departamental de Egresos y entregan la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo) original.	1 día
Gerencia de Tesorería y Recaudación (Jefatura de Unidad Departamental de Egresos)	33	Recibe la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo) original e integra Relación de pago a Proveedores por transferencia electrónica bancaria original, comprobante de pago y Estados de cuenta a original y primera copia de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo) con documentación soporte y "Cédula" original y turna documentación a la Caja General. Continúa en Actividad 34.	1 día
	34	Elabora Póliza Cheque, obtiene autorización del Gerente de Tesorería y Recaudación y Director de Finanzas; adjuntando a la Póliza Cheque primera copia de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo) con documentación soporte y "Cédula" original.	1 día
	35	Registra Cheque en la Relación de Cheques enviados a la Caja General (original y copia) y la turna con toda la documentación a la Caja General, recabando acuse de recibo en copia de la misma y archiva.	1 día
Caja General	36	Recibe de la Unidad Departamental de Egresos los Estados de cuenta bancarios con la indicación de los depósitos efectuados por proveedores y prestadores de servicios para el pago de penas convencionales, elabora en original y copia el "Recibo de Ingresos" correspondiente y archiva temporalmente; recibe original de la Relación de Cheques enviados a la Caja General y Pólizas Cheques, primera copia de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo) con documentación soporte y "Cédula" original; para efectuar el pago a los Proveedores de bienes y servicios.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	37	Solicita al Proveedor de bienes o Prestador de servicios, copia de identificación oficial del (IFE) y/o Acta Constitutiva así como, el original de la "Relación de Facturas a Revisión" (Contra Recibo) y en su caso el pago que ampare la pena convencional por incumplimiento de contrato en efectivo o Cheque certificado (en el día y el horario establecido para pago); para éstos casos deberá elaborar en original y dos copias el "Recibo de Ingresos"; recaba firma de conformidad en original y copia de la Póliza Cheque y del "Recibo de Ingresos", entrega a Proveedor original del "Recibo de Ingresos" junto con el Cheque correspondiente.	1 día
	38	Entrega a la Gerencia de Contabilidad, recabando acuse de recibo en originales de las Relaciones de Cheques enviados a la Caja General y de pago a Proveedores por transferencia electrónica bancaria, archiva junto con segunda copia del "Recibo de Ingresos". -Original y primera copia de la "Relación de Facturas a Revisión (Contra-Recibo) con documentación soporte. -Original y copia de Póliza Cheque con firma de conformidad del Representante del Proveedor de bienes o Prestador de servicios. -Original de la "Cédula Para el Cálculo de Penas Convencionales". -Primera copia del "Recibo de Ingresos" por cobro de penas convencionales aplicadas al Proveedor de bienes y/o servicios. -Original de la "Nota de Crédito" derivada de acuerdos de descuento por pronto pago. -Comprobante de pago por transferencia electrónica bancaria. -Estados de cuenta bancarios.	1 día
Gerencia de Contabilidad	39	Recibe Relación de Entrega de Pólizas a Contabilidad junto con la documentación soporte original; efectúa registro contable y turna al archivo el expediente. Continúa en Actividad 41.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerencia de Servicios de Apoyo (Supervisor de Control de Bienes)	40	Extrae de archivo copia de la factura y designa al personal responsable para que acuda a la Gerencia de Contabilidad y solicite las facturas originales y registren en la misma, el número de inventario respectivo, así como al Área Usuaria a pirograbar el bien con el número de inventario correspondiente (una vez cubierto el pago en la fecha programada), captura en Sistema de Control de Bienes del SWAP y emite el "Resguardo de Bienes Asignados" definitivo, recaba firma del resguardatario. Enlace con Procedimiento "Alta de Bienes Muebles en Inventario de RTP".	1 día
Gerencias de Contabilidad, Gerencia de Programación y Presupuesto, y Gerencia de Tesorería y Recaudación	41	Efectúan las conciliaciones que para el caso procedan de los egresos por concepto pago a Proveedores. Enlace con Procedimientos "Registro Contable de Egresos" y "Control de Egresos Presupuestales".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 35 días; 2 horas ; 40 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los Titulares de las Unidades Departamentales de Control de Almacenes (Almacén Central) y de Recursos Materiales (Almacén Modular), así como de las áreas receptoras de Oficinas Centrales; serán responsables de certificar el cumplimiento de la cantidad, clase y descripción, así como de los plazos de entrega de bienes y servicios pactadas en los contratos.
2. La Gerencia de Desarrollo Tecnológico, será la responsable de certificar que la calidad de los bienes entregados por los proveedores, corresponda con lo estipulado en las facturas y contratos.
3. La Unidad Departamental de Control de Almacenes y la Unidad Departamental de Recursos Materiales, deberán enviar a la Gerencia de Abastecimientos, a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción de los bienes, el original de la "Nota de Entrada al Almacén" y copia de la factura respectiva; para que ésta efectúe el cálculo de penas convencionales y la integración al expediente correspondiente.
4. Las Áreas Ejecutoras del Gasto en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios, remitirán en un plazo máximo de 24 horas, copia de las facturas a la Gerencia de Abastecimientos, estableciendo en su caso, el total de días determinados como incumplimiento contractual, para efectos de elaboración de la "Cédula Para el Cálculo de Penas Convencionales" correspondiente; misma que deberá enviar junto con la documentación soporte de pago a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.

5. Las Áreas Ejecutoras del Gasto en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios, cuya entrega no se realice en los Almacenes Modulares o Central deberán validar y autorizar para su pago, las facturas y documentación soporte presentadas por proveedores de bienes y prestadores de servicios, devolviendo a éstos o resguardando las facturas originales para su presentación ante la Mesa de Control de la Dirección de Finanzas.
6. Las Áreas Ejecutoras del Gasto que resguarden las facturas originales, podrán tramitar por cuenta de proveedores y prestadores de servicios, se efectúe el pago correspondiente, solicitando por escrito a la Dirección de Finanzas e indicando cuando este sea por cheque o transferencia electrónica bancaria, debiendo entregar la factura y la documentación soporte ante la Mesa de Control en los mismos términos y condiciones señaladas en las políticas anteriores.
7. La Gerencia de Tesorería y Recaudación será responsable de verificar el estricto cumplimiento de las normas fiscales vigentes, con relación a las facturas y documentación soporte que reciba para la programación y pago a proveedores.
8. La recepción de facturas a revisión, deberá ser presentada invariablemente en la Mesa de Control de la Dirección de Finanzas, en los horarios establecidos para tales fines, donde se entregará al proveedor de bienes, prestador de servicio o Titular del Área Ejecutora del Gasto, la "Relación de Facturas a Revisión" requisitada y con número de folio impreso en calidad de contra-recibo; por aquellos documentos, que cumplan con los requisitos que marcan las políticas de éste procedimiento para su pago.
9. La Mesa de Control de la Dirección de Finanzas, deberá enviar la factura ya sea en papel (original) ó electrónica impresa a la Gerencia de Programación y Presupuesto, para asignación y registro de la partida presupuestal correspondiente.
10. En todos los casos, las facturas deberán estar invariablemente a nombre de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con Registro Federal de Contribuyentes RTP0001071k1, con domicilio Fiscal en Serapio Rendón Nº 114, Colonia San Rafael, Código Postal 06470, Delegación Cuauhtémoc.
11. Los requisitos fiscales de acuerdo a los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación que deben reunir las facturas en todos los casos (impresas, electrónicas e impresas con Código de Barras), que amparen la adquisición de bienes o contratación de servicios, son como a continuación se indica:
    - I. El nombre, denominación o razón social del emisor.
    - II. Domicilio fiscal de quien lo expida. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
    - III. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Proveedor.
    - IV. Contener impreso el número de folio asignado por el SAT.
    - V. Lugar y fecha de expedición.
    - VI. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
    - VII. Domicilio fiscal del Contribuyente de la persona a favor quien se expida.
    - VIII. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
    - IX. Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número y con letra.

X. Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosados por tasa de impuesto, en su caso.

Además de los requisitos antes mencionados que contienen todas las facturas en general, se adicionan los siguientes de acuerdo a la clasificación de la emisión de las facturas:

IMPRESA:

1. Cédula Fiscal Impresa.
2. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

ELECTRÓNICA:

1. El Certificado de Sello Digital del Contribuyente que lo expide.
2. Cadena original con la que se generó el sello digital.
3. Número de serie del certificado del sello digital del emisor del Comprobante Fiscal Digital (CFD).
4. La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFD".

COMPROBANTE FISCAL IMPRESO CON DISPOSITIVO DE SEGURIDAD:

1. Contener un dispositivo de seguridad que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el SAT mediante reglas de carácter general; es decir, Código de Barras Bidimensional proporcionado por el SAT.
2. Número de aprobación del folio asignado por el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales.
3. La leyenda "La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".

Toda facturación deberá ser impresa incluyendo los provenientes de facturación electrónica, y deberán contener firma del Representante Legal de la empresa que expida la factura, debiendo ser la misma que consta en el contrato respectivo; así como la firma del funcionario responsable, que confirma la recepción del bien o prestación del servicio y aprueba el pago.

Dependiendo del lugar de entrega de los bienes y/o prestación de servicio; las facturas entregadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios para ser recibidas por la Mesa de Control de la Dirección de Finanzas, deberán contener los siguientes requisitos:

- Almacén Central.- Sello de la Unidad Departamental de Control de Calidad; así como firma del personal designado como responsable del Control de Calidad; Sello del Almacén; así como firma del Jefe de la Unidad Departamental de Control de Almacenes o en su ausencia, del personal responsable de la recepción de bienes; y del Representante del proveedor de bienes o prestador de servicios.
- Almacén Modular.- Sello del Almacén y firma del Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, firma de Visto Bueno del Gerente Modular, así como copia de la "Nota de Entrada al Almacén" Modular en caso de bienes, y "Orden de Servicio" y "Acta de Entrega Recepción" con firma del Jefe de la Unidad Departamental que corresponda o personal designado por este para la recepción de servicios y firma del Representante del proveedor de bienes o prestador de servicios.
- Oficinas Centrales.- Sello del Área y firma del Director o Gerente de Área, que recibe el bien y/o servicio y aprueba el pago.

12. Todas aquellas facturas presentadas para pago por proveedores de bienes, prestadores de servicios o Titulares del Área Ejecutora del Gasto, que no cumplan con los requisitos establecidos en las políticas de éste procedimiento, serán devueltas a éstos, por la Mesa

de Control de la Dirección de Finanzas; debiendo exigir a estos la entrega de la nueva factura que ampare cabalmente los bienes adquiridos por el Organismo al proveedor de bienes o prestador de servicio.

13. La Gerencia de Tesorería y Recaudación deberá integrar un Catálogo de firmas del personal autorizado para Visto Bueno de facturas de las Áreas Ejecutoras del Gasto, debiendo notificar invariablemente y de inmediato a la Gerencia de Tesorería y Recaudación las bajas y altas que ocurran, para la actualización de firmas consideradas para el efecto:
    - Oficinas Centrales.- Directores y Gerentes de Área.
    - Módulos.- Gerentes Modulares y Jefes de Unidad Departamental.
    - Almacén Central.- Jefe de la Unidad Departamental y personal responsable de la recepción.
14. La Gerencia de Abastecimientos será responsable de establecer el monto de las penas convencionales en que incurra un proveedor de bienes o prestador de servicio por incumplimiento de las condiciones de entrega pactadas en los contratos; así como elaborar la "Cédula Para el Cálculo de Penas Convencionales", aún en los casos de no existir monto a descontar por concepto de pena convencional; debiendo consignar el importe en ceros o en su caso, el importe a pagar por parte del proveedor.
15. La Gerencia de Abastecimientos deberá turnar la documentación soporte recibida junto con la "Cédula Para el Cálculo de Penas Convencionales", a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores a su recepción.
16. La Gerencia de Programación y Presupuesto será responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal establecidas en el Programa de Austeridad del Gasto Público de la Administración Pública del Distrito Federal.
17. La Gerencia de Programación y Presupuesto será responsable de asignar partida presupuestal a las facturas presentadas en la Mesa de Control de la Dirección de Finanzas remitiéndolas a la Gerencia de Tesorería y Recaudación en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de haber recibido la solicitud para la emisión del cheque o la transferencia electrónica bancaria correspondiente.
18. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, será la única área facultada para autorizar las solicitudes de descuentos por pronto pago a proveedores de bienes o prestadores de servicios, siempre que dicha condición no se encuentre estipulada por contrato. En estos casos el proveedor de bienes o prestador de servicios deberá entregar la "Nota de Crédito" respectiva, en la Mesa de Control de la Dirección de Finanzas, para que ésta Área consulte con la Gerencia de Tesorería y Recaudación su admisión o rechazo según resulte procedente de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
19. El proveedor, prestador de servicios o Titular del Área Ejecutora del Gasto deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación siempre que dicha condición no se encuentre estipulada por contrato, para que el pago por los bienes y/o servicios se efectúe a través de transferencia electrónica en la cuenta bancaria que indique.
20. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través del Jefe de la Unidad Departamental de Egresos deberá identificar en los estados de cuenta bancarios los depósitos efectuados por proveedores y/o prestadores de servicios por concepto de pago de penalización por incumplimiento de contrato, siendo responsabilidad de la Unidad Departamental de Egresos notificar dicho pago a la Caja General turnando el comprobante de pago.

21. La Caja General recibirá pagos por concepto de penas convencionales por incumplimiento contractual de proveedores de bienes o prestadores de servicios, en efectivo, cheque certificado o de caja y/o transferencias bancarias, debiendo elaborar a su vez, el "Recibo de Ingresos" correspondiente; cabe señalar que no se efectuará pago alguno, a quienes no hayan finiquitado el pago de las penas convencionales a que se hayan hecho acreedores.
22. La Gerencia de Tesorería y Recaudación será la responsable de elaborar la programación de pago a proveedores de bienes o prestadores de servicios; conforme a las condiciones contractuales establecidas, a la disponibilidad financiera, así como de la modalidad de descuento por pronto pago.
23. La Unidad Departamental de Egresos deberá elaborar la relación de los pagos programados que se efectuarán en el periodo que corresponda por cheque o transferencia electrónica bancaria, obteniendo de la Gerencia de Tesorería y Recaudación la autorización de pago en la misma.
24. La Unidad Departamental de Egresos realizará el cheque o la transferencia electrónica bancaria. En caso de ser ésta última, obtendrá invariablemente el comprobante de operación correspondiente, indicando en el mismo, los datos que permitan identificar la operación, los cuales son: Número de referencia, número de cuenta a cargo, número de cuenta clabe, nombre o razón social del beneficiario.
25. Todos los cheques emitidos para pago de proveedores de bienes o prestadores de servicios, deberán ostentar la firma de los Titulares de la Dirección de Finanzas y de Gerencia de Tesorería y Recaudación; en caso de ausencia de alguno de ellos, la firma de los funcionarios autorizados para tales efectos.
26. La entrega de cheques emitidos por la Gerencia de Tesorería y Recaudación para pago de proveedores de bienes y prestadores de servicios, será invariablemente en la Caja General del Organismo, en los días y el horario establecido para tales fines.
27. Los proveedores de bienes o prestadores de servicios, dispondrán de un plazo máximo de 30 días naturales, posteriores a la fecha de emisión de los cheques para efectuar su cobro ante la Caja General del Organismo; si dicho plazo vence y no acude a realizar el cobro del cheque respectivo, éste será cancelado; solo se volverá a emitir cuando lo soliciten por escrito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
28. Los cheques que emita la Gerencia de Tesorería y Recaudación a favor de proveedores de bienes o prestadores de servicios, invariablemente serán no negociables y por ningún motivo o concepto, expedirá cheques al portador ni a otro nombre distinto al que corresponda al de la cédula impresa en la factura presentada por el proveedor de bienes o prestadores de servicios.
29. La Caja General del Organismo entregará cheques exclusivamente a los representantes de proveedores de bienes o prestadores de servicios que acrediten plenamente la personalidad jurídica que les otorga facultades suficientes para su cobro. Para tal fin la Gerencia de Tesorería y Recaudación solicitará identificación oficial (IFE) y/o Acta Constitutiva del proveedor de bienes y prestador de servicios.
30. La Gerencia de Tesorería y Recaudación deberá enviar oportunamente a la Gerencia de Contabilidad las pólizas cheque junto con la documentación soporte para su registro contable y archivo.

31. Las Gerencias de Tesorería y Recaudación, de Programación y Presupuesto y de Contabilidad deberán efectuar mensualmente conciliaciones respecto de los egresos, según sea el caso.
32. Los Titulares de las Unidades Departamentales de Control de Almacenes, Recursos Materiales en Módulos, y áreas receptoras de bienes en Oficinas Centrales, serán responsables de notificar a través de oficio a la Gerencia de Servicios de Apoyo, la recepción de bienes inventariables adquiridos por el Organismo; anexando copia de la factura para que ésta asigne el número de inventario respectivo, capture su alta en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP en el Sistema de Control de Bienes y efectúe el pirograbado del número de inventario en dichos bienes.
33. La Gerencia de Servicios de Apoyo, será responsable de emitir y mantener permanentemente actualizado, el Catálogo de Bienes Inventariables; así como de entregar copia del documento a las áreas receptoras de los bienes, a efecto de unificar los criterios de identificación, clasificación y asignación del número de inventario correspondiente.
34. La Gerencia de Servicios de Apoyo deberá solicitar a la Gerencia de Contabilidad, la factura original para registrar en la misma, el número de inventario asignado a los bienes que ampara el citado documento.

Autorizó

Aidee Angeles Arroyo
Gerente de Tesorería y Recaudación

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Mtra. Susana Serrano Camargo
Directora de Finanzas