

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes, para solicitar las Ministraciones de Recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir de la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados, el soporte documental (documentación comprobatoria y justificativa del gasto) para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema GRP, y una vez autorizadas por las áreas correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas, realiza de forma ágil y oportuna el pago correspondiente.
- Realizar la devolución a las Unidades Administrativas, de la documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos fiscales, administrativos y de control interno.
- Proporcionar las Cuentas por Liquidar Certificadas que ya han sido liberadas, con el soporte documental (la documentación comprobatoria y justificativa del gasto), a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad para su guarda y custodia.

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

- Elaborar el “Informe Presupuestal de Ministraciones y Egresos, Analítico de Claves y Causas de Variación Presupuestal” y entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar el “Informe de Cuentas por Liquidar Certificadas Sin Salida de efectivo” y solicita la compensación de las mismas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proporcionar información a diversas Unidades Administrativas, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes y de control interno, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.