



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Organizar el registro oportuno de la documentación administrativa y financiera de todas las operaciones realizadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar el registro interno de las operaciones financieras y presupuestales.
- Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.
- Elaborar el reporte de retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a proveedores, para efectos del cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar el reporte de proveedores con la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para efectos del cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Verificar oportunamente el resguardo de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recibir de la Subdirección de Presupuesto las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para su resguardo.
- Recibir y verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), cuenten con toda la documentación que acredite el gasto realizado.
- Recibir las pólizas de cheque de las diferentes cuentas bancarias de la Delegación para su resguardo.

