

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
IV LEGISLATURA**

**TESORERIA GENERAL**

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

**IV LEGISLATURA**

28 DE MAYO DE 2008

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 1 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

## Í N D I C E

	HOJA
I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV.- NORMAS Y POLITICAS GENERALES	6
V.- PROCEDIMIENTOS	10
TG-EP-01-01    PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.	10
TG-EP-01-02    PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES (NÓMINA DE DIETAS, SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS ENTRE OTRAS).	12
TG-EP-01-03    PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS CAPÍTULO 2000, SERVICIOS GENERALES CAPÍTULO 3000 Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES CAPÍTULO 5000.	14
TG-EP-01-04    PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRERROGATIVAS.	17
TG-EP-01-05    PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE COMPROMISOS	19

## I.- INTRODUCCIÓN

Debido a que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal IV Legislatura esta en un procedimiento constante de transformación, el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto considerado como herramienta principal en el manejo de los recursos, requiere ser actualizado de manera que permita aplicar correctamente dichos recursos.

En este sentido y conforme a la normatividad vigente, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, manejará, administrará y ejercerá de manera autónoma su presupuesto, debiendo sujetarse a sus propias leyes y demás normatividad que al respecto emita en congruencia con lo previsto en el Código Financiero del Distrito Federal.

En cumplimiento a lo estipulado en los Artículos 50, fracciones II Y III y 58 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea, el Comité de Administración expide el presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.

Así lo proveyeron y autorizan en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de mayo de dos mil ocho, rúbricas.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01


Página 3 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008


## EXPIDE

### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN


Presidente

  
Dip. Antonio Lima Barrios

Vicepresidente

  
Dip. Balfre Vargas Cortez

Secretario

  
Dip. Daniel Ramirez del Valle

## II- MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de La Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Código Financiero del Distrito Federal

Código Fiscal de la Federación

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Manual de Organización de la Tesorería General

Clasificador por objeto del Gasto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Acuerdos de Comisión de Gobierno

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 5 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

## III- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos normativos que los servidores públicos responsables del ejercicio del presupuesto, realizarán a fin de eficientar y transparentar el manejo de los recursos.

#### IV.- NORMAS Y POLITICAS GENERALES

- 4.1 Todo compromiso de gasto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberá contar con autorización de suficiencia presupuestal por la Dirección General de Presupuesto.
- 4.2 Para contraer compromisos se deberá verificar :
  - 4.2.1 Que no se impliquen obligaciones con cargo al presupuesto de ejercicios posteriores, salvo autorización de la Comisión de Gobierno en el que se especifique que dicho compromiso queda sujeto a la suficiencia presupuestal de ejercicios posteriores.
- 4.3 La Tesorería General, deberá registrar el presupuesto comprometido mediante las requisiciones, contratos, pedidos y acuerdos de la Comisión de Gobierno o Comité de Administración, dicho compromiso deberá ser modificado con el importe exacto una vez que se reciba el contrato o pedido correspondiente.
- 4.4 Sólo procederá la elaboración de las cuentas por pagar si los conceptos del gasto que amparan los documentos justificantes cuentan con suficiencia presupuestal.
- 4.5 La elaboración de las cuentas por pagar para el pago de las diferentes nóminas se elaboran en la Dirección General de Pagos.
- 4.6 Los pagos se harán a través de cuentas por pagar que se elaboran, atendiendo requerimientos de la Comisión de Gobierno, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas.
- 4.7 Las cuentas por pagar se expedirán con base en los documentos comprobatorios originales, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales y legales correspondientes tales como: facturas o recibos sustentadas en los documentos justificantes, pedidos, requisiciones, órdenes de servicio, órdenes de inserción, contratos o convenios, acuerdos de Comisión de Gobierno, estimaciones de obra, que en su caso deberán estar debidamente garantizados con las fianzas correspondientes.
- 4.8 Las facturas, notas y recibos que amparan la adquisición de bienes o servicios, deberán reunir los siguientes requisitos, en los términos de las disposiciones fiscales vigentes:

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 7 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

Los comprobantes deberán contener impreso:

- Datos de quien los expide (proveedor o prestador del servicio).
  - A. Nombre, denominación o razón social
  - B. Domicilio fiscal y en su caso, el de la sucursal que expida el comprobante.
  - C. El Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - D. Número de Folio.
- Datos específicos del comprobante:
  - E. La fecha de impresión de los comprobantes
  - F. La vigencia (dos años)
  - G. La leyenda "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales". Con letra no menor a tres puntos.
  - H. Los datos de identificación del impresor RFC, nombre, domicilio, en su caso número telefónico.
  - I. Fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del SAT. Con letra no menor a tres puntos.
  - J. La leyenda "número de aprobación del sistema de control de impresores autorizados" seguida del número generado por el sistema.
  - K. Cédula de identificación fiscal del RFC reproducida en tamaño de 2.75 cms de ancho por 5 cms de alto, excepto cuando sean contribuyentes autorizados para imprimir sus propios comprobantes.
- Datos de la operación, escritos por quien los expide:
  - L. Lugar en que se expide.
  - M. Fecha de expedición.
  - N. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
  - O. Valor unitario consignado en número.
  - P. Importe total consignado en número o en letra.
  - Q. Importe de los impuestos que deban trasladarse.
- Datos del Cliente:
  - R. Expedidos a nombre de: Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
  - S. Domicilio: Donceles s/n esq. Allende, Col. Centro Histórico C.P. 06010, Delegación Cuauhtémoc.
  - T. Clave del RFC: ALD971028S24



La comprobación deberá entregarse en original, sin enmendaduras, ni tachaduras.

Las facturas deberán estar liberadas por el área requirente y por la Oficial Mayor o mediante las firmas de aceptación y contar con el sello de entrada al almacén, o en su caso por Acuerdo de Comisión de Gobierno.

- 4.9 Las cuentas por pagar, deberán ser firmadas por el Director de Integración y Control Presupuestal como responsable de su elaboración, contar con el visto bueno del Director General de Presupuesto y ser autorizadas por el Tesorero General.
- 4.10 La Dirección de Integración y Control Presupuestal registrará las cuentas por pagar, en el sistema informático de la Tesorería General.
- 4.11 La Dirección de Control de Pagos, es el área Administrativa encargada de entregar los cheques a los beneficiarios, verificando la acreditación legal de los mismos.
- 4.12 En cada cierre de mes la Dirección de Integración y Control Presupuestal procederá a cortar la numeración de las cuentas por pagar para iniciar el siguiente mes con la numeración correspondiente.
- 4.13 Los registros contables, son responsabilidad de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, y los presupuestales, son responsabilidad de la Dirección de Integración y Control Presupuestal.
- 4.14 La Dirección General de Presupuesto a través de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, será la instancia responsable de la guarda y custodia de la documentación original comprobatoria.
- 4.15 La documentación soporte para generar el pago dependerá del capítulo del presupuesto de que se trate:

#### 4.16.1 Capítulo 1000 Servicios Personales.

Tratándose de las asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones al personal que presta sus servicios en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, será a través de la Subdirección de Nóminas donde se realizará los trámites correspondientes para la elaboración de las cuentas por pagar con base en los tabuladores institucionales vigentes incluyendo el cálculo y pago de prestaciones de seguridad social y los descuentos derivados de faltas, préstamos, etc.

Para el caso de prestaciones consideradas en las Condiciones Generales de Trabajo, las cuentas por pagar se elaborarán a través de la Dirección de Control y Registro Presupuestal, previo envío de la documentación comprobatoria correspondiente por parte de la Dirección de Control de Pagos.

#### **4.16.2 Capítulo 2000 3000 y 5000 Adquisiciones de materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles.**

Para el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de servicios e insumos y de bienes muebles e inmuebles requeridos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el desempeño sus actividades, será a través de la Dirección de Integración y Control Presupuestal donde se elabore la cuenta por pagar, para lo cual se requerirá contar con requisición de compra, pedido, entrada al almacén, factura del proveedor (con requisitos fiscales) con firma de autorización del Oficial Mayor, fianza cuando así lo especifique el contrato o pedido, y en su caso hoja de apoyo a eventos.

Las inserciones publicadas en periódicos y revistas requerirán facturas firmadas por el Coordinador General de Comunicación Social y deberán estar sustentadas por órdenes y solicitud de inserción así como testigo de la publicación.

#### **4.16.3 Capítulo 4000 Ayudas Subsidios y transferencias.**

Para el pago de prerrogativas, las cuales son apoyos al trabajo legislativo de los diversos Grupos Parlamentarios y Diputados que integran la Asamblea Legislativa, se requerirá los recibos de pago correspondientes.

Para el pago de apoyos al Sindicato de Trabajadores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, requerirá, acuerdo de la Comisión de Gobierno, recibo del sindicato y oficio del Oficial Mayor solicitando su pago. En el caso de lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo en el artículo 110, relativo a gastos de mantenimiento de las oficinas sindicales, se requerirá recibo de arrendamiento, de luz, agua y teléfono.

**V. PROCEDIMIENTOS****Descripción del Procedimiento:****TG-EP-01-01 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL CAPÍTULO  
1000 SERVICIOS PERSONALES**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
Director de Control de Pagos (DCP)	1	Envía a la Dirección de Integración y Control Presupuestal los documentos comprobatorios para iniciar trámite de pago por concepto de prestaciones consideradas en las Condiciones Generales de Trabajo.
Director de Integración y Control Presupuestal (DICP)	2	Recibe e instruye al Subdirector de Control y Registro Presupuestal para que inicie trámite correspondiente.
Subdirector de Control y Registro Presupuestal (SCRP).	3	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Registro Presupuestal.
Jefe de Departamento de Registro Presupuestal (JDRP).	4	Recibe y revisa los documentos con base en la normatividad interna y disposiciones legales vigentes.
	5	Codifica documentos para asignación de centro de costos, partida presupuestal, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 11 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Subdirector de Control y Registro Presupuestal (SCRP)	6	Elabora la cuenta por pagar accedando al programa de informática.
	7	Turna a la Subdirección de Control y Registro.
	8	Revisa y entrega al Director de Integración y Control Presupuestal, el original de cada cuenta por pagar con los documentos comprobatorios.
Director de Integración y Control Presupuestal (DICP)	9	Recibe cuentas por pagar con documentación soporte, revisa, firma, y recaba firma de visto bueno del Director General de Presupuesto, así como la autorización del Tesorero General, turna la documentación autorizada a la Dirección de Control de Pagos y a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
Director de Control de Pagos (DCP)	10	Recibe de la Dirección de Integración y Control Presupuestal, el original de la cuenta por pagar autorizada, para elaborar cheques de pago.
Director de Contabilidad y Cuenta Pública (DCCP)	11	Recibe de la Dirección de Integración y Control Presupuestal copia de las cuentas por pagar, así como la documentación original soporte, para su registro y custodia.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 12 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

## Descripción del Procedimiento:

**TG-EP-01-02 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES (NÓMINA DE DIETAS, SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS ENTRE OTRAS).**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
Director General de Pagos (DGP)	1	Solicita a la Dirección General de Presupuesto el Vo.Bo. presupuestal para el pago de: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nómina de dietas.</li><li>➤ Nómina de sueldos y</li><li>➤ Nómina de Honorarios Asimilados, entre otras.</li></ul>
Director General de Presupuesto (DGPTO)	2	Instruye a la Dirección de Integración y Control Presupuestal para que se verifique la existencia presupuestal para el pago de nóminas.
Director de Integración y Control Presupuestal. (DICP)	3	Solicita a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal el Vo.Bo. para al pago de nóminas.
Subdirector de Control y Registro Presupuestal (SCRP)	4	Revisa presupuesto, si no procede, elabora oficio de devolución, lo valida, rubrica y lo envía a la Dirección de Integración y Control Presupuestal que lo valida, rubrica y a su vez lo envía al Director General de Presupuesto que lo firma de autorización, y lo regresa a la Dirección General de Pagos.

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 13 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	5	Si procede, registra las nóminas en el y envía Vo.Bo. a la Dirección General de Pagos.
	6	Envía resumen de nómina original a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su registro y Custodia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 14 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

## Descripción del Procedimiento:

**TG-EP-01-03 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS CAPÍTULO 2000, SERVICIOS GENERALES CAPÍTULO 3000 Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES CAPITULO 5000**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
Subdirección de Control y Registro Presupuestal (SCRP)	1	Recibe de proveedores o unidades administrativas: facturas, debidamente requisitadas anexando pedido, original o copia del contrato, copia de requisición de compra y entrada de almacén o en su caso hoja de apoyo a eventos. Turna al Jefe de Departamento de Registro Presupuestal.
Jefe de Departamento de Registro Presupuestal (JDRP).	2	Recibe y revisa los documentos con base en la normatividad interna y disposiciones legales vigentes.
	3	Si no procede, elabora oficio de devolución, que envía a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal, que lo valida y rubrica, y lo envía a la Dirección de Integración y Control Presupuestal que lo valida y rubrica y a su vez lo envía al Director General de Presupuesto que lo rubrica de Vo.Bo. y recaba firma de autorización del Tesorero General, y lo regresa al departamento para que lo turne al área que tramitó el gasto.

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 15 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Subdirector de Control y Registro (SCR)	4	Si procede, entrega contra-recibo a los proveedores.
	5	Codifica documentos para asignación de centro de costo y partida presupuestal, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
	6	Elabora la cuenta por pagar accedando al programa de informática.
	7	Turna a la Subdirección de Control y Registro.
Director de Integración y Control Presupuestal (DICP)	8	Recibe, revisa y entrega al Director de Integración y Control Presupuestal, el original de cada cuenta por pagar con los documentos comprobatorios de la cuenta.
	9	Recibe cuentas por pagar con documentación soporte, revisa, valida, firma de elaboración y recaba firma de visto bueno del Director General de Presupuesto, así como la autorización del Tesorero General, turna la documentación autorizada a la Dirección de Control de Pagos para elaboración del cheque y pago correspondiente y a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su registro y custodia.
Director de Control de Pagos (DCP)	10	Recibe de la Dirección de integración y Control Presupuestal, el original de la cuenta por pagar autorizada, para elaborar cheques y efectuar el pago correspondiente.



# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 16 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director de Contabilidad y Cuenta Pública (DCCP)	11	Recibe de la Dirección de Integración y Control Presupuestal, copia de las cuentas por pagar, así como la documentación original soporte, integrada por el mismo, mediante relación para su registro y custodia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 17 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

## Descripción del Procedimiento:

TG-EP-01-04 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRERROGATIVAS

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
Tesorero General (TG)	1	Recibe instrucciones de la Comisión de Gobierno para el pago de prerrogativas a Grupos Parlamentarios y Diputados e instruye al Director General de Presupuesto para su trámite de pago.
Director General de Presupuesto (DGPTO)	2	Instruye al Director de Integración y Control Presupuestal para su trámite de pago.
Director de Integración y Control Presupuestal (DICP)	3	Turna a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal para su elaboración.
Subdirector de Control y Registro Presupuestal (SCRP)	4	Recibe y elabora las cuentas por pagar, así como los recibos foliados en el sistema.
	5	Turna a la Dirección de Integración y Control Presupuestal la cuentas por pagar, así como los recibos foliados.
Director de Integración y Control Presupuestal (DICP)	9	Recibe cuentas por pagar las revisa y firma, anexa los recibos correspondientes, entrega al Director General de Presupuesto recibos y cuentas por pagar para su firma de Vo.Bo, así como autorización del Tesorero General y turna documentación autorizada a la Dirección de Control de Pagos.

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 18 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director de Control de Pagos (DCP)	10	Recibe de la Dirección de Integración y Control Presupuestal cuentas por pagar y recibos para la elaboración de cheques y efectuar pago correspondiente, recaba firma de recibido en póliza de cheque y en recibos.
Director de Contabilidad y Cuenta Pública (CCP)	12	Recibe de la Dirección de Control de Pagos las cuentas por pagar y recibos originales y pólizas de cheques.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 19 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

## Descripción del Procedimiento:

### TG-EP-01-05 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE COMPROMISOS.

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
Tesorero General (TG)	1	Recibe solicitud mediante requisiciones para asignación de suficiencia presupuestal por parte de Oficialía Mayor, así como contratos y pedidos.  Turna a la Dirección General de Presupuesto.
Director General de Presupuesto (DGPTO)	2	Instruye al Director de Integración y Control Presupuestal para que se verifique la suficiencia presupuestal en las requisiciones y la revisión de contratos y pedidos.
Director de Integración y Control Presupuestal (DICP)	3	Turna a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal para su revisión.
Subdirector de Control y Registro Presupuestal (SCRP)	4	Recibe, revisa y firma las requisiciones que cuentan con suficiencia presupuestal.  Turna los contratos y pedidos al Jefe de departamento de Revisión y Codificación Presupuestal.

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
para el Ejercicio del Presupuesto  
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 20 de 20

Fecha de actualización: 28/05/2008

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de departamento de Revisión y Codificación Presupuestal. (JRCP)	5	Recibe, revisa que los contratos y pedidos estén conforme a lo solicitado en la requisición.  Turna a la Subdirección de Control y Registro el oficio de respuesta con la documentación correspondiente.
Subdirector de Control y Registro Presupuestal (SCRP)	6	Revisa y entrega a la Dirección de Integración y Control Presupuestal.
Dirección de Integración y Control Presupuestal. (DICP)	7	Revisa y recaba firma del Tesorero General.  Turna documentación autorizada a Oficialía Mayor.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>