



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



**Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Formato de Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Tipo de nómina	El tipo de nómina, ejemplo: mandos medios, base, técnico operativo, dietas, HD, HGP, etc.
2.	Folio C x P	El número de folio de la Cuenta por Pagar.
3.	Fecha	La fecha iniciando con el día, mes y año.
4.	Número de nómina	El número que identifica el tipo de nómina y quincena que se emite.
5.	Fecha inicial	El día, mes y año de la fecha inicial que se paga la nómina.
6.	Fecha final	El día, mes y año del período de término de la fecha que se paga la nómina.
7.	Percepciones	El desglose por concepto y monto de las percepciones del total de la nómina.
8.	Deducciones	El desglose por concepto y monto de las deducciones totales de la nómina.
9.	Total de percepciones	El total de las percepciones que resulte de la suma de los montos de todos los ingresos en pesos mexicanos.
10.	Total de deducciones	El total que resulte de la suma de todas las deducciones en pesos mexicanos
11.	Neto	La cantidad en pesos mexicanos que resulte del total de percepciones menos el total de deducciones.
12.	Cheques	El número de cheques que se expiden de la nómina.
13.	Transferencias	El número de transferencias que se realizan de la nómina.
14.	Recibos	Número de recibos de pago que se emiten.
15.	Revisó y Elaboró	Nombre y firma del Titular de la Subdirección de Nóminas.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Vo.Bo.	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Control de Pagos.
17.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Pagos.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DCP-01-12 Timbrado de Nómina.

A. Objetivo específico



Timbrar las nóminas ordinarias que genera la Asamblea Legislativa, mediante la información que se proporciona al Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través de un Proveedor Autorizado Certificado (PAC), generando así el Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente que se entrega de manera digital a cada trabajador, a fin de que cumplan con sus obligaciones fiscales.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Pagos
- Unidad de Sistemas Financieros
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Nóminas
- Proveedor Autorizado de Certificación
- Servicio de Administración Tributaria
- Trabajador o Servidor Público de la Asamblea Legislativa

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
CFDI	Certificado Fiscal Digital por Internet.
CURP	Clave Única de Registro de Población
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

SAT Servicio de Administración Tributaria.



SICOPRE Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Control de Pagos:
 - 1.1 Proporcionar la información fiscal de la Asamblea Legislativa al PAC.
 - 1.2 Establecer el calendario para el proceso del timbrado de la nómina.
 - 1.3 Realizar el proceso del timbrado quincenalmente de conformidad al calendario establecido y por cada nómina extraordinaria que se realice:
 - Técnico operativo de base (Base)
 - Técnico operativo de confianza (TOC)
 - Mandos medios y superiores (MMS)
 - Honorarios Grupos Parlamentarios (HGP)
 - Honorarios Diputados (HD)
 - Nóminas extraordinarias (Gratificaciones, acta entrega, relevos institucionales, prestaciones)
 - Dietas
 - 1.4 Realizar la homologación de los catálogos del SAT y los catálogos de la Asamblea Legislativa los cuales se cargarán por única ocasión en el sistema a fin de procesar el timbrado de conformidad a la normatividad emitida por el SAT.
2. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Nóminas:
 - 2.1. Supervisar que los datos del cálculo de la nómina de los trabajadores, capturados por la Dirección de Recursos Humanos en el SICOPRE sean los correctos.



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 2.2. Notificar al Titular de la Dirección de Control de Pagos, cuando se generen nóminas complementarias de pagos extraordinarios (prestaciones, gratificaciones extraordinarias al personal de honorarios, partes proporcionales de primas vacacionales y aguinaldos) a fin de que realice el proceso de timbrado.
3. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Sistemas:
- 3.1. Respaldar quincenalmente la información fiscal de los CFDI emitidos por el PAC, de conformidad con el calendario establecido por el Titular de la Dirección General de Pagos. A partir de la fecha de notificación contará con un plazo de siete días para respaldar dicha información.
 - 3.2. Respaldar y resguardar de manera física y digital la información fiscal de los CFDI.
 - 3.3. Proporcionar soporte técnico a las áreas responsables del timbrado de nómina.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

E. Descripción narrativa

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nómina	1. Valida, solicita suficiencia presupuestal y paga la nómina de personal de estructura, base y técnico operativo.	
	2. Informa al Titular de la Dirección de Control de Pagos que la nómina ha sido pagada, a fin de que se generen los archivos para el timbrado.	
Titular de la Dirección de Control de Pagos	3. Genera los archivos que son transmitidos al SAT a través de un PAC, para el timbrado.	
	4. Carga los archivos en la plataforma del PAC, se procesan y verifica que la estructura del archivo sea correcta, y que no falten datos en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • CURP: Revisa que la clave esté conformada a 18 posiciones. • Que el RFC esté a 13 posiciones. • Que los datos del domicilio del trabajador estén completos. <p>¿Detecta errores en la plataforma?</p>	
	4.1. No: Procede a validar los archivos para continuar con el proceso de timbrado. Pasa a la actividad 7.	
	4.2. Sí: Revisa la bitácora de eventos y detecta el tipo de error y a qué trabajador corresponde, envía para corrección a las instancias correspondientes, de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Datos generales del trabajador: Envía para su corrección al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Titular de la Dirección General de Pagos. b) Cálculo de la nómina: Turna para su corrección al Titular de la Subdirección de Nóminas. c) Problema técnico: Solicita soporte técnico al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros, a través del Titular de la Dirección General de Pagos. 	

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos / Titular de la Unidad de Sistemas Financieros / Titular de la Subdirección de Nóminas	5. Realiza las correcciones de datos generales, cálculo de nómina y problema técnico, entre otros, en el SICOPRE y notifica que se realizaron las modificaciones solicitadas.	
Titular de la Dirección de Control de Pagos	6. Procesa el archivo en la plataforma del PAC para el timbrado correspondiente y genera nuevamente el archivo.	
Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)	7. Realiza el timbrado y determina si devuelve la totalidad de los timbres al Titular de la Dirección de Control de Pagos: ¿Devuelve la totalidad de los timbres? 7.1. No: Detecta errores y los remite para su corrección. Pasa a la actividad 4.2. 7.2. Sí: Envía los archivos con los certificados fiscales digitalizados al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Archivos con los certificados fiscales digitalizados
Titular de la Dirección de Control de Pagos	8. Recibe los archivos conteniendo los Certificados Fiscales Digitalizados por Internet (CFDI) de cada trabajador.	Archivos con los certificados fiscales digitalizados
	9. Envía por correo electrónico a través de la plataforma del PAC el CFDI de cada trabajador de la Asamblea Legislativa, para su impresión y resguardo. Pasa a la actividad 11.	
	10. Descarga los archivos de los CFDI, correspondientes a cada trabajador y envía, a través del Titular de la Dirección General de Pagos, al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros a para su respaldo y archivo. Fin del Procedimiento.	
Trabajador de la Asamblea Legislativa	11. Recibe vía correo electrónico el CFDI, el cual imprime y resguarda para efectos de declaración anual.	
Fin del procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

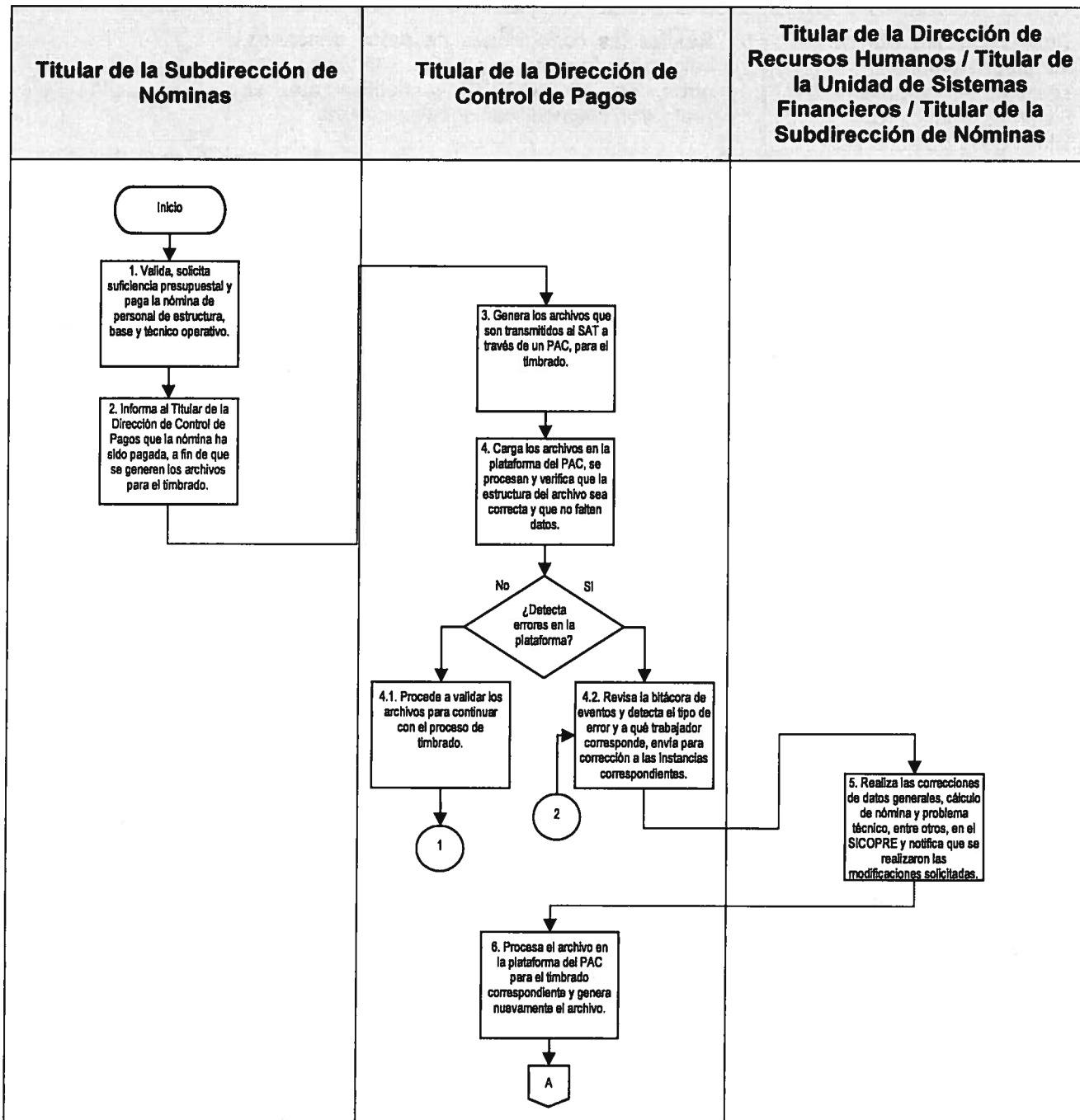


Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





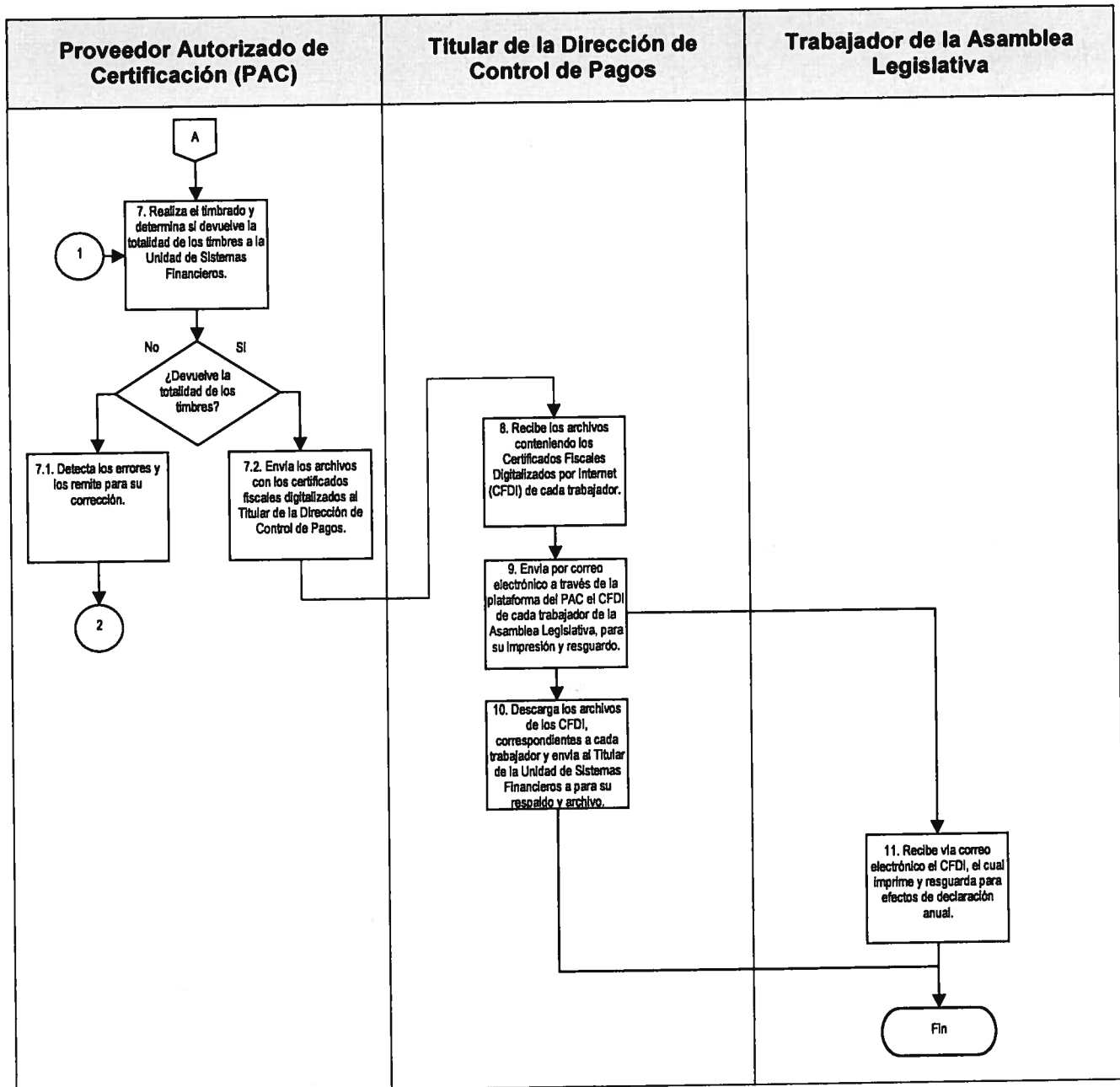
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

G. Formatos

No aplica

 ASAMBLEA LEGISLATIVA <small>DE LOS TERCEROS MUNICIPIOS DEL DISTRITO FEDERAL</small> VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DCP-01-13 Pago de Laudos.

A. Objetivo específico

Revisar y validar las solicitudes de pago por cumplimiento de laudos, enviadas por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como los trámites derivados de previsión social establecida en los mismos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Tesorería
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Control de Pagos
- Subdirección de Nóminas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección de Control de Pagos deberá recibir la solicitud de pago de laudo mediante oficio girado por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la nómina, el cual deberá anexar plantilla con los cálculos de los conceptos a pagar y listado de movimiento del personal.
2. El Titular de la Subdirección de Nóminas deberá:
 - 2.1. Generar y validar el pago de la nómina de laudos; así como elaborar el oficio dirigido al ISSSTE para requerir el pago de previsión social de cada laudo.
 - 2.2. Verificar que la Dirección General de Asuntos Jurídicos anexe la plantilla con los cálculos de cada uno de los conceptos a pagar derivado de los laudos,



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

para generar la nómina correspondiente, así como los pagos de previsión social de conformidad con los mismos.

 ASAMBLA LEGISLATIVA <small>DEL DISTRITO FEDERAL</small> VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	1. Recibe oficio con anexo de cálculo de conceptos a pagar, anexo de movimiento del personal, envía e instruye para su atención.	Oficio de pago de laudo. Plantilla con los cálculos de los conceptos a pagar
Titular de la Dirección General de Pagos	2. Recibe oficio, anexo de cálculo de conceptos a pagar, anexo de movimiento del personal y turna al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su atención.	Oficio de pago de laudo. Plantilla con los cálculos de los conceptos a pagar
Titular de la Dirección de Control Pagos	3. Recibe oficio, anexo de cálculo de conceptos a pagar, anexo de movimiento del personal y turna al Titular de la Subdirección de Nóminas.	Oficio de pago de laudo. Plantilla con los cálculos de los conceptos a pagar
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>4. Recibe oficio y anexo de cálculo de conceptos a pagar, anexo de movimiento del personal revisa que no tengan tachaduras ni enmendaduras, que cuenten con las firmas de autorización correspondientes y verifica procedencia de acuerdo al tipo de movimientos.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede su trámite?</p> <p>4.1. No: Elabora respuesta de tramite improcedente para su corrección. Pasa a la Actividad 1.</p> <p>4.2. Sí: Turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas la documentación para que sea revisado el movimiento del personal capturado por el Titular de la DIRECCIÓN de Recursos Humanos en el SICOPRE.</p>	Oficio de solicitud para el trámite de incorporación Solicitud del funcionario para su incorporación



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





**Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos**

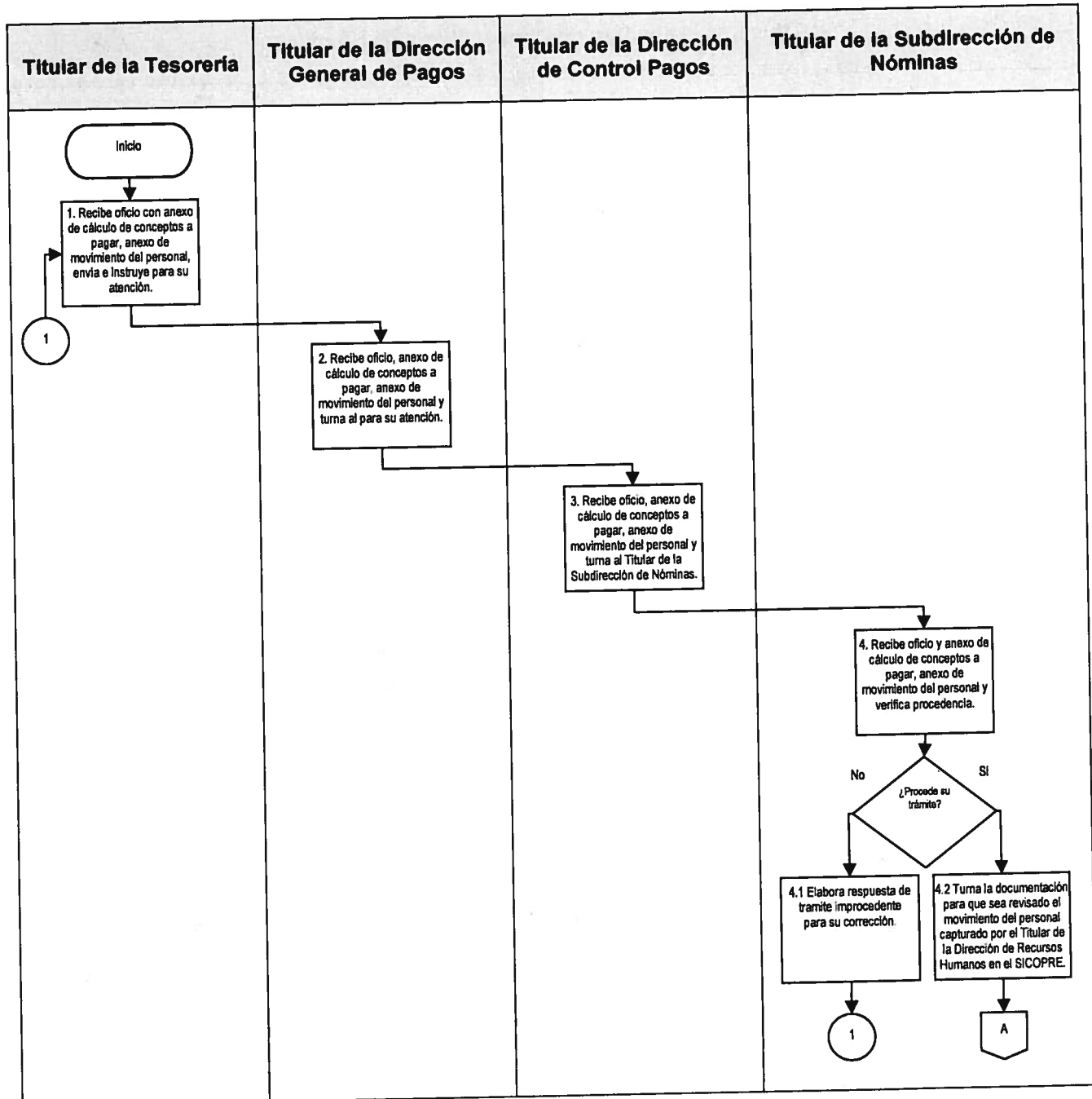
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	<p>5. Recibe oficio y anexo de cálculo de conceptos a pagar revisa anexo de movimiento del personal.</p> <p>¿Los movimientos de personal son correctos?</p> <p>5.1. No: Elabora respuesta de tramite improcedente e informa al Titular de la Subdirección de Nominas, para su notificación a la Oficialía Mayor. Termina procedimiento.</p> <p>5.2. Sí: Elabora base datos con el movimiento de personal y genera nomina en el sistema SICOPRE.</p>	<p>Oficio de movimientos del personal</p> <p>Relación de movimientos de personal de altas y bajas</p>
	<p>6. Solicita ante el ISSSTE el reconocimiento de antigüedad y prestaciones correspondientes, a petición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Oficio solicitud de pago de aportaciones de previsión social</p>
	<p>7. Recibe reconocimiento de antigüedad y prestaciones correspondientes por parte del ISSSTE y emite cheque para pago correspondiente.</p>	
	Fin del Procedimiento	

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de flujo





VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



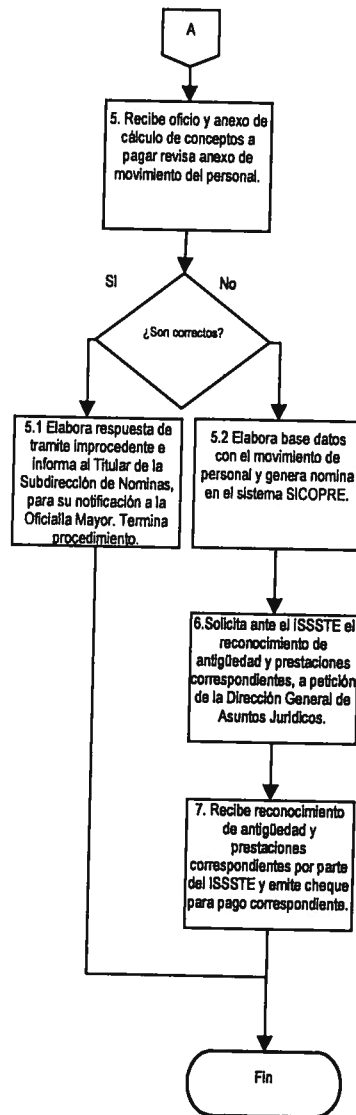
PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas



 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No aplica

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DCP-02-14 Pago a Proveedores

A. Objetivo específico



Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios mediante la emisión de cheques o en su caso, efectuar transferencia bancaria, a fin de cumplir con las obligaciones institucionales de manera oportuna.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Tesorería
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Pagos
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Control de Pagos
- Subdirección de Pagos
- Departamento de Revisión y Emisión de Pagos
- Departamento de Caja
- Personal de Apoyo de Caja
- Proveedor

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Proveedor	Persona física o moral que celebra contratos con carácter de vendedor de bienes o prestadora de servicios con la Asamblea Legislativa.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
Servicios	La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Pagos:

1.1. Verificar que el oficio de solicitud enviado por la Oficialía Mayor para el pago a proveedores y/o prestadores de servicios, cuente con la siguiente documentación soporte:

A. Anexo para compras:



- Facturas originales con los requisitos fiscales vigentes
- Contrato y/o pedido original
- Requisición de compra
- Recepción y/o entrada de almacén original
- En su caso, hoja de apoyo a eventos

B. Anexo para servicios:



- Facturas originales con requisitos fiscales vigentes
- Contrato o pedido original
- Acta entrega recepción original
- Formato en original de satisfacción de servicio recibido
- En su caso, hoja de apoyo a eventos

1.2. Supervisar la programación de los pagos a proveedores y prestadores de servicios a fin de que se efectúen de acuerdo a la solicitud de la Oficialía Mayor.

1.3. En los casos de pago por transferencia electrónica, revisar que la Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03), contenga anexo el documento del proveedor con los datos del banco.



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

2. El Titular de la Dirección de Control de Pagos, deberá de instruir al Titular de la Subdirección de Pagos que lleve a cabo la gestión del pago a proveedores de bienes y servicios, previa autorización de la Cuenta por Pagar, por parte del Titular de la Tesorería.
3. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos:
 - 3.1. Emitir los cheques de pago a proveedores de bienes y servicios, o en su caso, efectuar transferencia bancaria.
 - 3.2. Si el pago es mediante transferencia electrónica, posterior a su realización, se registra en el SICOPRE con los datos autorizados en el mismo y con los reflejados en el comprobante emitido por el banco.
4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Caja será el responsable de entregar, previa identificación de los proveedores de bienes y servicios, los cheques correspondientes por concepto de pago.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	1. Recibe oficio de solicitud de pago a proveedores con la documentación soporte y turna al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su atención. Anexo para compras: <ul style="list-style-type: none"> • Facturas originales con los requisitos fiscales vigentes • Contrato y/o Pedido Original • Requisición de compra • Recepción y/o entrada de almacén original • En su caso, hoja de apoyo a eventos Anexo para servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Facturas originales con requisitos fiscales vigentes • Contrato o pedido original • Acta entrega recepción original • Formato en original de satisfacción de servicio recibido • En su caso, hoja de apoyo a eventos 	Oficio de solicitud de pago a Proveedor Documentos de proveedores, prestadores de servicios o unidades administrativas
Titular de la Dirección General de Presupuesto	2. Recibe y solicita mediante oficio se realice el pago al proveedor, anexa Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) autorizada y envía al Titular de la Dirección General de Pagos.	Oficio de solicitud de pago a Proveedor Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Titular de la Dirección General de Pagos	3. Recibe y revisa oficio de solicitud de pago a proveedor y RD-DICP-01-03, turna al Titular de la Dirección de Control de Pagos para que se realice el trámite de pago solicitado.	Oficio de solicitud de pago a Proveedor Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Dirección de Control de Pagos</p>	<p>4. Recibe y revisa oficio de solicitud de pago a proveedor, la RD-DICP-01-03 e instruye al Titular de la Subdirección de Pagos para que se procese el pago al proveedor de conformidad con la solicitud.</p>	<p>Oficio de solicitud de pago a Proveedor Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p>
<p>Titular de la Subdirección de Pagos</p>	<p>5. Recibe oficio de solicitud de pago a proveedor y RD-DICP-01-03 y verifica si existe suficiencia financiera, para realizar el pago, para lo cual revisa la programación de necesidades semanales y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Existe suficiencia financiera?</p> <p>5.1. No: Señala que no existen recursos para el pago al proveedor debido a que no se encuentra programado éste; salvo caso de urgencia, se considerará solventar la necesidad con la reserva financiera que se tiene, lo cual se comunica al Titular de la Dirección General de Pagos. Pasa a la actividad 3.</p> <p>5.2. Sí: Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para que revise la RD-DICP-01-03 y continúe con el trámite de pago.</p>	<p>Oficio de solicitud de pago a Proveedor Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p>



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	<p>6. Recibe oficio de solicitud de pago a proveedor y RD-DICP-01-03 y revisa que la Cuenta por Pagar se encuentre debidamente autorizada, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre y firma del Titular de la Dirección de Integración y Control, como responsable de la elaboración y revisión de la Cuenta por Pagar. Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Presupuesto, como responsable del Visto. Bueno. Nombre y firma del Titular de la Tesorería, como responsable de la autorización de la Cuenta por Pagar. 	<p>Oficio de solicitud de pago a Proveedor</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p>
	<p>7. Revisa que el pago se encuentre autorizado en el SICOPRE, por lo que consulta el estatus del mismo.</p> <p>¿Se encuentra autorizado el pago en el SICOPRE?</p> <p>7.1. No. Informa de la falta de autorización del pago al Titular de la Subdirección de Pagos, para que aclare la situación. Pasa a la actividad 5.</p> <p>7.2. Sí: Procede a emitir el pago al proveedor.</p>	<p>Oficio de solicitud de pago a Proveedor</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p>
	<p>8. Verifica que en el oficio de solicitud de pago a proveedor se señale si el pago se va a realizar mediante transferencia electrónica en cuyo caso debe de contener el número de clave interbancaria o cuenta y el nombre del banco.</p>	
	<p>9. Procesa el pago en el SICOPRE, asignando el número de cheque correspondiente al proveedor o realiza la transferencia electrónica al banco.</p>	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





**Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	10. Realiza la impresión del cheque correspondiente al proveedor de conformidad a la RD-DICP-01-03.	
	11. Realiza la protección del cheque en el banco y envía a través del Titular de la Subdirección de Pagos, para firma de autorización, al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Cheque
Titular de la Dirección de Control de Pagos	<p>12. Revisa si el cheque impreso corresponde al proveedor de acuerdo a la RD-DICP-01-03, si está correctamente elaborado y determina si lo autoriza.</p> <p style="text-align: center;">¿Autoriza el cheque del proveedor?</p> <p>12.1.No: Señala las observaciones detectadas y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 9.</p> <p>12.2.Sí: Firma de autorización el cheque emitido para el pago del proveedor, y presenta para firma al Titular de la Dirección General de Pagos.</p>	Cheque Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Titular de la Dirección General de Pagos	13. Recibe el cheque, firma de autorización e instruye para que se realice el pago al proveedor.	
Titular de la Dirección de Control de Pago	14. Tuma el cheque debidamente firmado y autorizado al Titular de la Jefatura de Departamento de Caja a través del Titular de la Subdirección de Pagos.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja	15. Recibe cheque con póliza y/o relación de transferencias electrónicas bancarias, con las RD-DICP-01-03 originales y espera a que el proveedor se presente a efectuar el cobro.	Cheques Pólizas Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Proveedor	16. Acude a la caja, entrega Contrarecibo (RD-DCP-14-01) emitido por el Titular de la Dirección General de Presupuesto y acredita su personalidad, ya sea mediante carta poder o instrumento notarial. ¿Presenta carta poder simple? 16.1.No: Presenta instrumento notarial (Acta constitutiva). Pasa a la actividad 18. 16.2.Sí: Acude a solicitar autorización de la carta poder con el Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Contrarecibo (RD-DCP-14-01) Carta poder o Instrumento notarial
Titular de la Dirección de Control de Pagos	17. Autoriza mediante su firma la carta poder al proveedor.	Carta poder
Proveedor	18. Presenta identificación, RD-DCP-14-01, carta poder autorizada o instrumento notarial, al Área de Caja.	Contrarecibo (RD-DCP-14-01) Carta poder o Instrumento notarial
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja	19. Entrega al interesado el cheque previo a la firma en la póliza o en la RD-DICP-01-03, anotando la leyenda. "Recibí cheque número, de fecha, nombre y firma.	Póliza Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
	20. Recibe las pólizas de caja o RD-DICP-01-03 y resguarda para su control.	Pólizas de caja Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
	Continúa con Procedimiento DCP-02-14 Comprobación de Pago	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

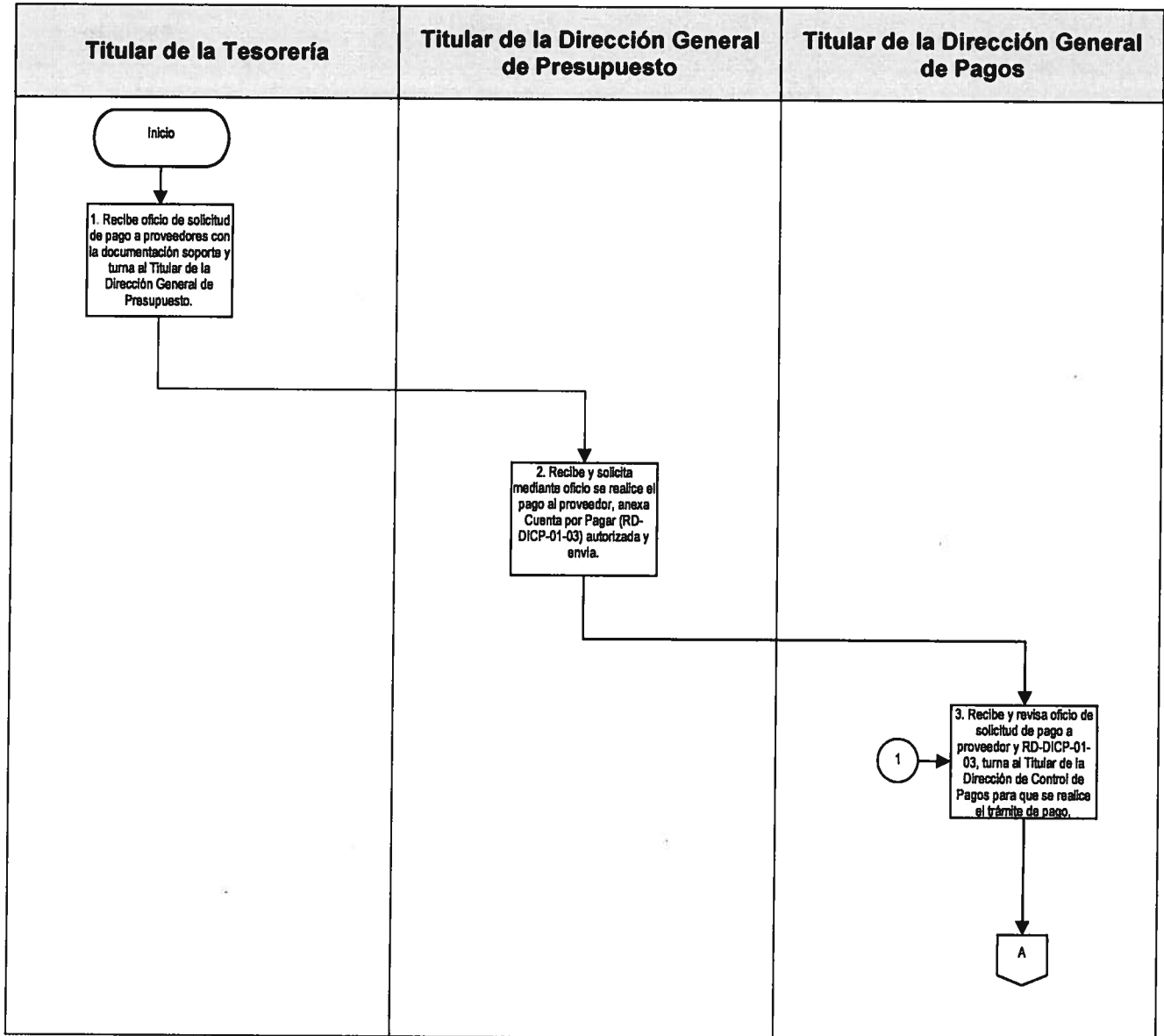


Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





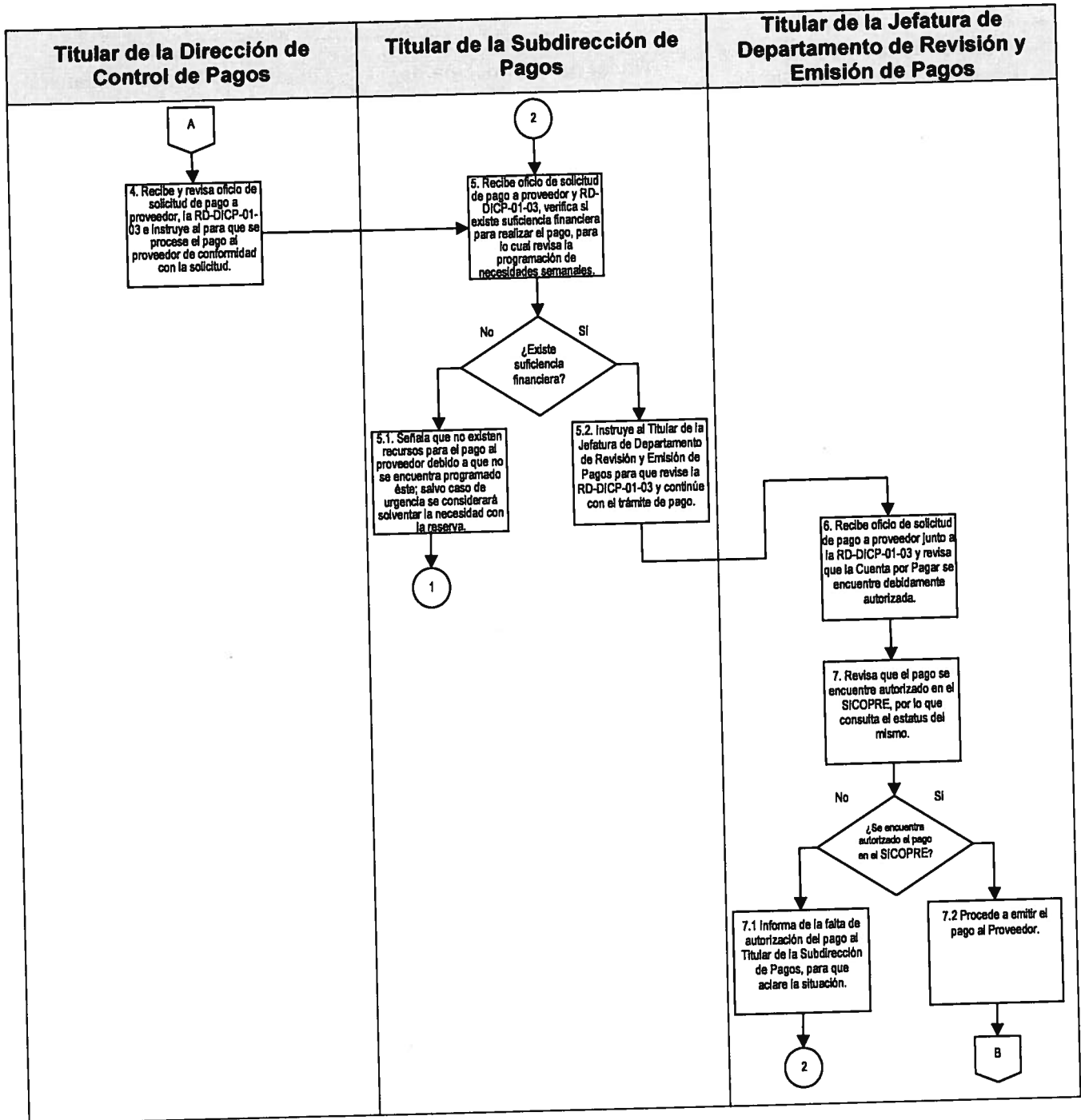
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





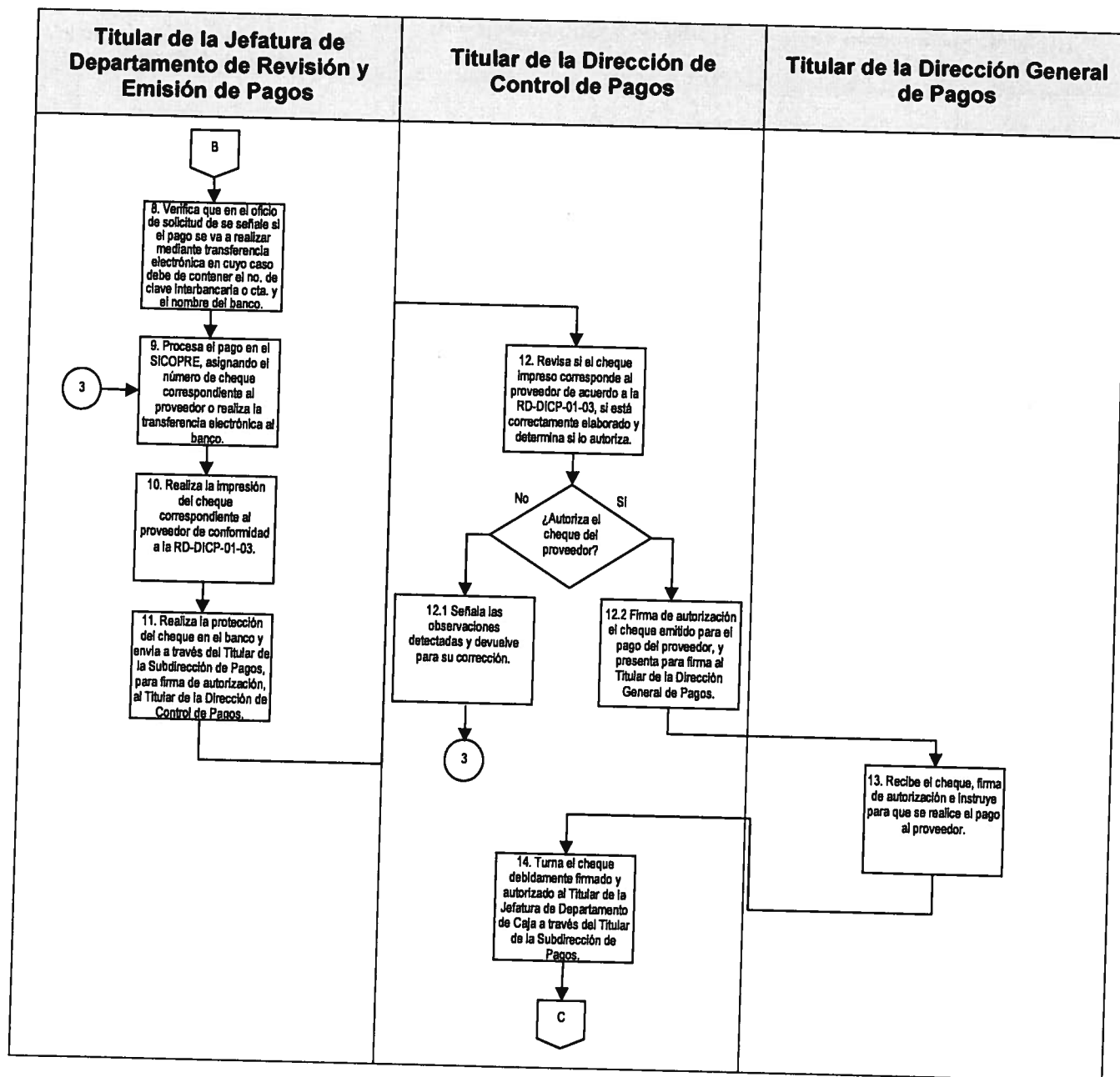
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





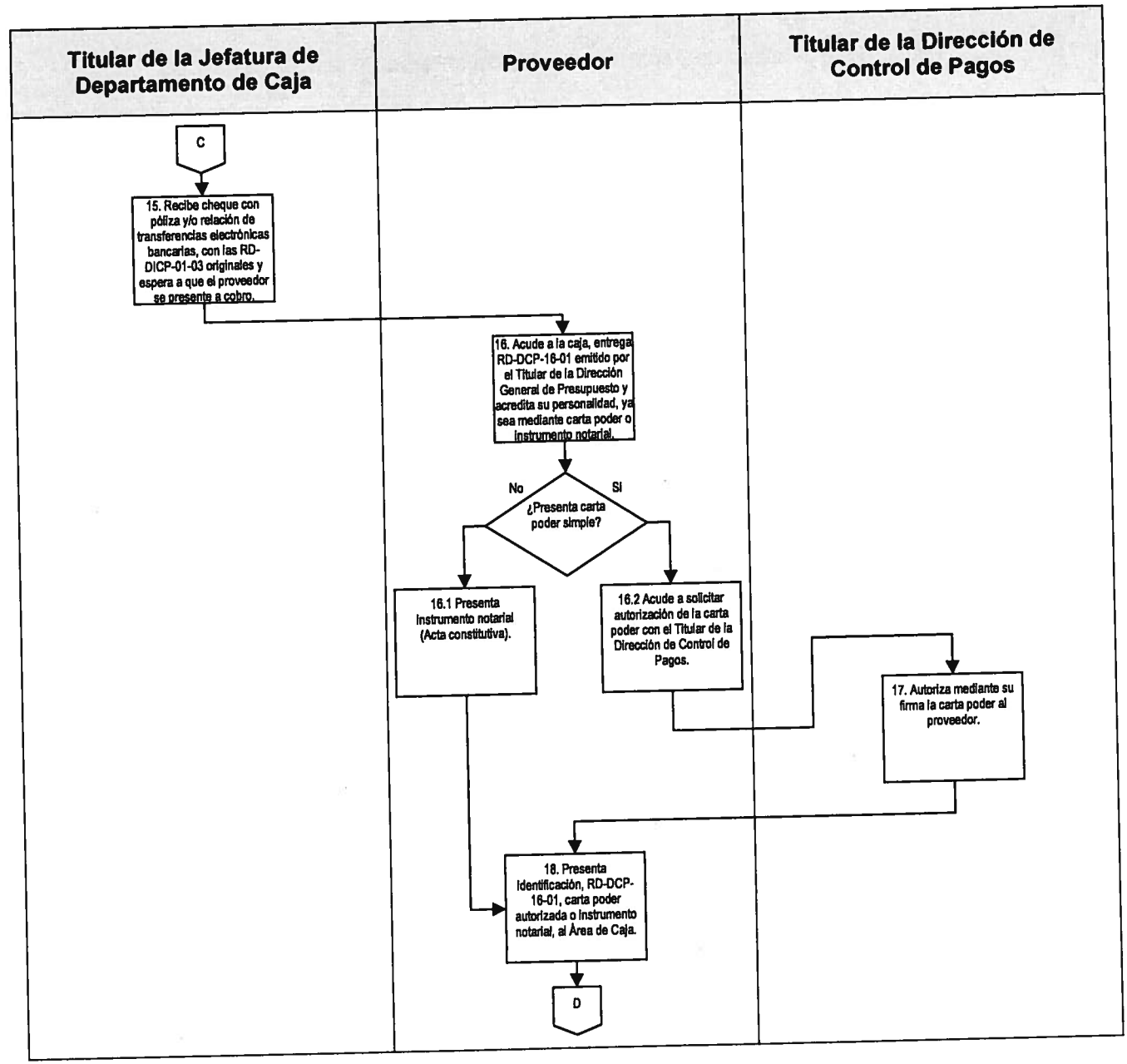
Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18



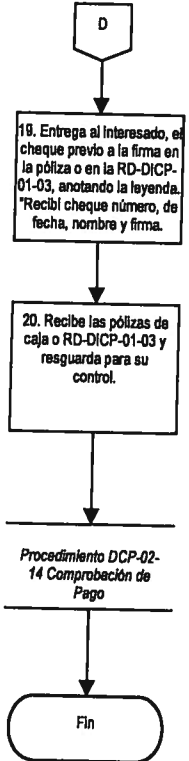
 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





4580040

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2 style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



Titular de la Jefatura de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-14-01	Contrarecibo
RD-DICP-01-03	Cuenta por Pagar

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Contrarecibo (RD-DCP-14-01).



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

CONTRARECIBO

Contrarecibo No.	(1)	Núm. CxP	(2)
Fecha de elaboración	(3)	Fecha de Elaboración	(4)
Proveedor	(5)	Forma de Pago	
No. de Comprobante	(6)		
Fecha de Elaboración	(8)	Observaciones: (9)	

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA SU REVISIÓN PARA QUE EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES Y NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE SE PROCEDA A SU TRÁMITE DE PAGO.



EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS, SE PROCEDERÁ A LA DEVOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.

Fecha	Núm. CxP	Comprobante Tipo/Núm	Observaciones	Importe Comprobante
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Recibe

(15)

AL MAL USO QUE SE LE DE A ESTE DOCUMENTO ES RESPONSABILIDAD DEL BENEFICIARIO, EL POSEEDOR DEL CONTRARECIBO SOLO PODRÁ EFECTUAR LOS COBROS AMPARADOS POR ÉSTE, PRESENTANDO UNA IDENTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA EMPRESA PARA TAL EFECTO.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del Formato de Contrarecibo (RD-DCP-14-01).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Contrarecibo N°	Número consecutivo del contrarecibo.
2.	N° CxP	Clave asignada de la Cuenta por Pagar.
3.	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora el contrarecibo.
4.	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elaboró la Cuenta por Pagar.
5.	Proveedor	Razón Social del proveedor del bien o servicio.
6.	N° de Comprobante	Número de comprobante correspondiente a la Cuenta por Pagar.
7.	Forma de Pago	La forma de pago: cheque.
8.	Fecha de Elaboración	Día, mes y año en que se elabora el contrarecibo.
9.	Observaciones	Las aclaraciones a que haya lugar.
10.	Fecha	Día, mes y año de elaboración.
11.	Núm. CxP	Número de la cuenta por pagar.
12.	Comprobante tipo / núm.	Número de comprobante asignado por el Titular de la Dirección General de Presupuesto.
13.	Observaciones	Las aclaraciones a que haya lugar.
14.	Importe comprobante	Monto total del pago.
15.	Recibe	Nombre y firma de quien recibe.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



**Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03).



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

CUENTA POR PAGAR

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS
PRESENTE**



Cuenta por Pagar	(1)
Fecha de Elaboración	(2)

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE CUENTA POR LA CANTIDAD DE:
\$ (3) _____

Proveedor	(4)
Tipo/Núm. de Comprobante	(5)
Fecha de Elaboración	(6)
Importe del Comprobante	(7)
Concepto de Pago	(8)
Centro de Costos	(9)
CxP Anterior	(10)
Observaciones	(11)

Partida presupuestal	Concepto COG	Referencia	Importe
(12)	(13)	(14)	(15)

REVISÓ Y ELABORÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
(16)	(17)	(18)
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	TESORERÍA

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del Formato de Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Cuenta por Pagar	Clave de la Cuenta por Pagar.
2.	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora la Cuenta por Pagar.
3.	Cantidad de	Importe con letra del monto total a pagar.
4.	Proveedor	Razón social del proveedor.
5.	Tipo/N° de comprobante	Número de comprobante de pago asignado por el Titular de la Dirección General de Presupuesto.
6.	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
7.	Importe del comprobante	Monto del importe indicado en el comprobante.
8.	Concepto de pago	Descripción del bien o servicio.
9.	Centro de costos	Unidad Administrativa que realiza la compra.
10.	Cuenta por pagar anterior	Número de compra.
11.	Observaciones	Las aclaraciones a que haya lugar.
12.	Partida presupuestal	Clave de la partida presupuestal de donde se obtienen los recursos.
13.	Concepto COG	Descripción del bien o servicio.
14.	Referencia	Número consecutivo de la compra.
15.	Importe	Monto total de la Cuenta por Pagar.
16.	Revisó y elaboró	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección de Integración y Control.
17.	Vo. Bo.	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección General de Presupuesto.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No	Nombre	Debe Anotarse
18.	Autorizó	Nombre y firma del (la) Titular de la Tesorería.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DCP-02-15 Cancelación, Reimpresión y Reexpedición de Cheques.

A. Objetivo específico



Tramitar el pago a los trabajadores que por algún motivo no se presentaron a cobrar, a través de la reexpedición del cheque por mal endoso o banda dañada o cheque dañado o reimpresión por extravió del cheque, de manera oportuna.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Pagos
- Dirección de Control de Pagos
- Subdirección de Nóminas
- Subdirección de Pagos
- Departamento de Nóminas
- Departamento de Revisión y Emisión de Pagos
- Departamento de Caja
- Trabajador



C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Kardex	Tarjeta que permite llevar un control estricto y detallado de los movimientos de ausentismo y asistencia del personal de forma diaria o por periodo, generando información oportuna.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
Suficiencia Presupuestal	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas:
 - 1.1. Verificar que se reciban las relaciones de cheques no cobrados de los trabajadores, proporcionadas por el Departamento de Caja a más tardar al cuarto día de haberse emitido el pago.
 - 1.2. Verificar en Kardex de movimientos de personal el historial laboral del trabajador para determinar la procedencia de las peticiones de reimpresión y reexpedición de cheques.
 - 1.3. Verificar que se cuente con el cheque cancelado del trabajador.
 - 1.4. Solicitar al Titular de la Dirección de Control de Pagos, a través del Titular de la Subdirección de Pagos mediante correo electrónico al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, en caso de que los trabajadores estén dados de baja de la nómina, que se active de manera temporal al trabajador. Aún en los casos que haya sido promovido, se deberá de activar en la nómina en el anterior nivel, para efectuar el pago en el nivel correspondiente a la fecha en que devengo el pago.
2. El interesado tendrá la obligación de presentar solicitud de pago por escrito, exponiendo los motivos por los cuales solicita la reexpedición que aplica para los casos de mal endoso o banda dañada o cheque dañado o reimpresión del cheque por extravío, dicha petición tiene vigencia de un año a partir de la elaboración de la nómina.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja	1. Realiza el pago de nómina al trabajador, de acuerdo al calendario de pagos y previa identificación, recaba la firma en el recibo de pago, y en su caso, en la póliza de cheque.	Calendario de Pagos
	2. Cancela los cheques no cobrados (de acuerdo a la política 1) y elabora oficio firmado por el Titular de la Subdirección de Pagos, para realizar la cancelación de cheques no cobrados, así como por baja, envía al Titular de la Subdirección de Pagos.	Oficio de cancelación de cheques
Titular de la Subdirección de Pagos	3. Firma de autorización el oficio de envío de relación de cheques no cobrados y cancelados dirigido al Titular de la Dirección de Control de Pagos con copia al Titular de la Subdirección de Nóminas y adjuntando copia simple de los cheques cancelados, por falta de cobro o por baja de trabajador; al igual entrega copia del oficio al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos, adjuntando los cheques originales cancelados para su archivo y envía.	Oficio de envío de relación de cheques no cobrados Copia de cheques cancelados
Titular de la Dirección de Control de Pagos	4. Recibe oficio de cheques no cobrados y cancelados, e instruye para que se realice el procedimiento correspondiente.	Oficio de cancelación de cheques
Titular de la Subdirección de Nóminas	5. Recibe oficio con relación y copia de cheques cancelados e instruye al Titular de la Jefatura del Departamento de Nóminas a fin de resguardarlos en espera de que el trabajador solicite la petición de su reimpresión.	Oficio de envío de relación de cheques no cobrados Copia de cheques cancelados



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	6. Recibe oficio de envío de relación de cheques no cobrados y copia de cheques cancelados y modifica en el SICOPRE el estatus a cálculo cancelado para los cheques por baja y resguarda relación de cheques por falta de cobro en espera a que el trabajador solicite su cheque.	Oficio de envío de relación de cheques no cobrados Copia de cheques cancelados
Trabajador	7. Elabora oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado, exponiendo el motivo por el cual solicita la reexpedición del cheque, anexa copia de su identificación y presenta el oficio al Titular de la Dirección General de Pagos.	Oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado Copia de identificación
Titular de la Dirección General de Pagos	8. Recibe oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado, y la copia de identificación del trabajador y turna para su atención al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado Copia de identificación
Titular de la Dirección de Control de Pagos	9. Turna oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado, y copia de identificación al Titular de la Subdirección de Pagos.	Oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado Copia de identificación

 ASAMBLA LEGISLATIVA <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> <small>DEL DISTRITO FEDERAL</small> VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja	<p>10. Elabora nota informativa en el SICOPRE, valida información, solicita la reactivación de la nómina del pago pendiente y determina el tipo de solicitud a atender:</p> <p style="padding-left: 40px;">¿Es reexpedición de cheque?</p> <p>10.1. Sí: Verifica que el recurso esté devuelto presupuestalmente a través de cálculo cancelado, a fin de expedir nómina complementaria por falta de cobro del trabajador. Pasa a la actividad 18.</p> <p>10.2. No: Se trata de reimpresión de cheques, por lo que elabora y envía al Titular de la Subdirección de Nómina nota informativa, de la solicitud de petición del trabajador por mal endoso, por banda dañada, extravío, o por cheque dañado, marcando copia de dicha nota al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos, adjuntando en su caso, el cheque original cancelado para su archivo.</p>	Oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado Copia de identificación Nota informativa
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>11. Recibe nota informativa en la que solicita la reimpresión del cheque, según la petición del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de mal endoso o banda dañada, o cheque dañado, se anexa el cheque. • En caso de cheque extraviado se requiere que no haya sido cobrado en la institución bancaria y que su estatus se encuentre en tránsito. 	Nota informativa Oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





**Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	<p>12. Revisa que no se haya impreso con anterioridad el cheque y en el SICOPRE se verifica que se encuentre en estatus de cheque cancelado y determina si procede la reimpresión:</p> <p style="text-align: center;">¿Procede la reimpresión?</p> <p>12.1.No: Informa al Titular de la Subdirección de Nóminas que no proceda la reimpresión del cheque. Pasa a la actividad 11.</p> <p>12.2.Sí: Reenvía el pago a bancos en el SICOPRE, así como el pago al empleado y se notifica al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos.</p>	
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	<p>13. Imprime el cheque en el SICOPRE y realiza la protección del mismo en el banco, turna a través del Titular de la Subdirección de Pagos para firma de autorización del Titular de la Dirección de Control de Pagos.</p>	Cheque
Titular de la Dirección de Control de Pagos	<p>14. Revisa si el cheque está elaborado correctamente y decide si autoriza la entrega de éste:</p> <p style="text-align: center;">¿Autoriza cheque?</p> <p>14.1.No: Señala las observaciones detectadas y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 12.</p> <p>14.2.Sí: Firma de autorización el cheque emitido y presenta para firma al Titular de la Dirección General de Pagos.</p>	Cheque
Titular de la Dirección General de Pagos	<p>15. Recibe cheque emitido, firma de autorización e instruye para que se realice el pago al trabajador.</p>	Cheque
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	<p>16. Turna cheque debidamente firmado y autorizado al Titular de la Jefatura de Departamento de Caja.</p>	Cheque

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja	17. Realiza el pago al trabajador previa identificación y recaba la firma en el recibo de pago, y en su caso, en la póliza de cheque. Fin del Procedimiento.	Cheque
Titular de la Subdirección de Nóminas	18. Recibe nota informativa de solicitud de reexpedición de cheque del trabajador, y valida que el cheque se encuentre como cálculo cancelado.	Nota informativa
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	19. Revisa que el cheque no se haya impreso con anterioridad y verifica en el SICOPRE que se encuentre en estatus de cheque cancelado y determina: ¿Procede la reexpedición? 19.1.No: Informa al Titular de la Subdirección de Nóminas a fin de que devuelva la petición mediante listado de peticiones de pagos improcedentes. Pasa a la actividad 20. 19.2.Sí: Elabora la nómina complementaria y se identifica con el periodo en el cual se está realizando la reexpedición.	Listado de peticiones de pagos improcedentes
	Continúa con Procedimientos DCP-02-06 Revisión y Validación de Nómina Extraordinaria (Complementaria).	
Titular de la Subdirección de Nóminas	20. Recibe listado de peticiones de pago improcedentes y entrega mediante oficio al Titular de la Dirección General de Pagos a través del Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Listado de peticiones de pago improcedentes Oficio de devolución de peticiones
Titular de la Dirección General de Pagos	21. Recibe oficio de devolución de peticiones de pagos improcedentes y listado con las inconsistencias observadas.	Oficio de devolución de peticiones



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
	Continúa con Procedimiento DCP-02-11 Pago de Nómina, de Obligaciones Fiscales Locales y Federales, así como de Cuotas y Aportaciones a Organismos de Seguridad y Previsión Social.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

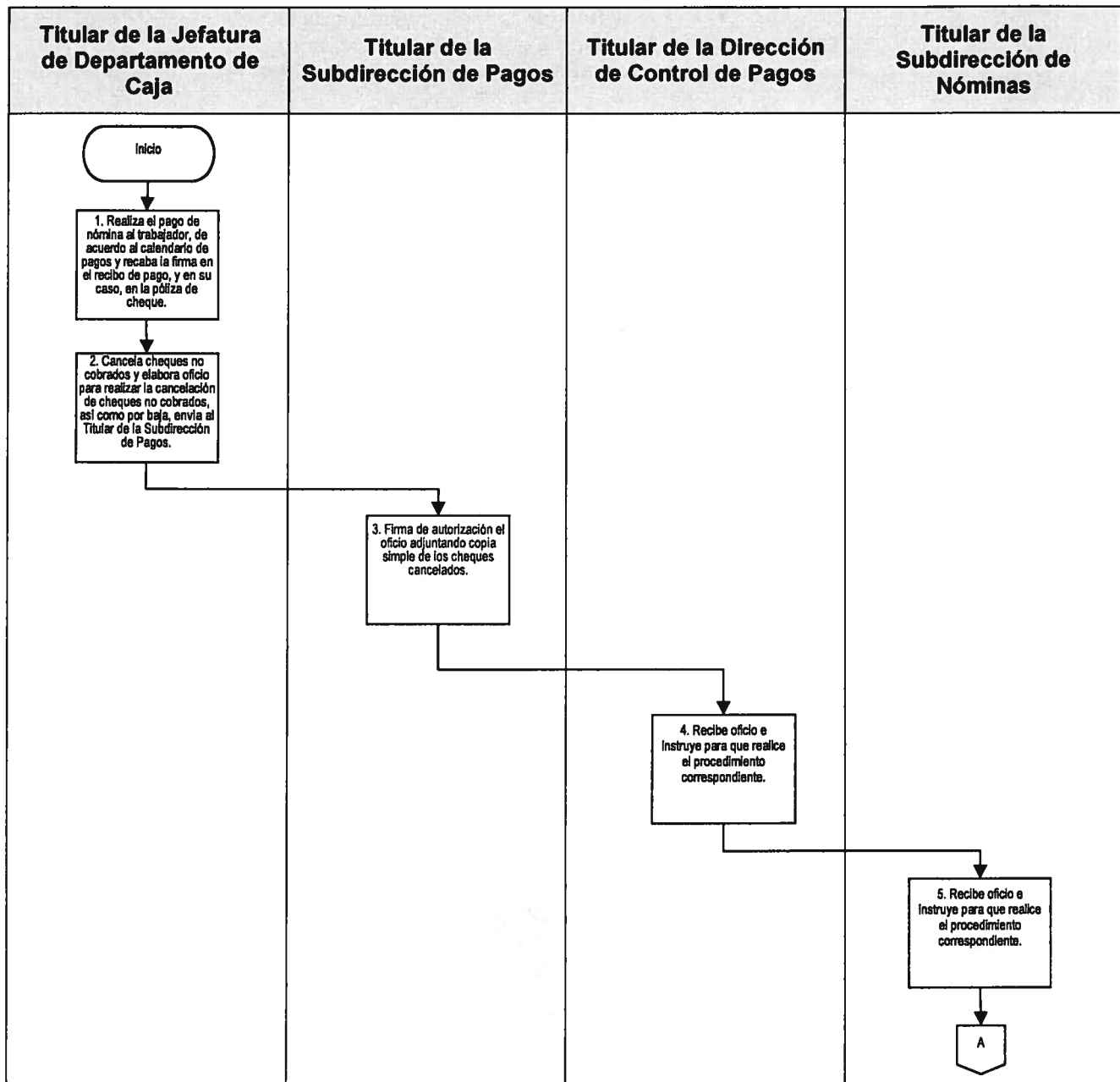


Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





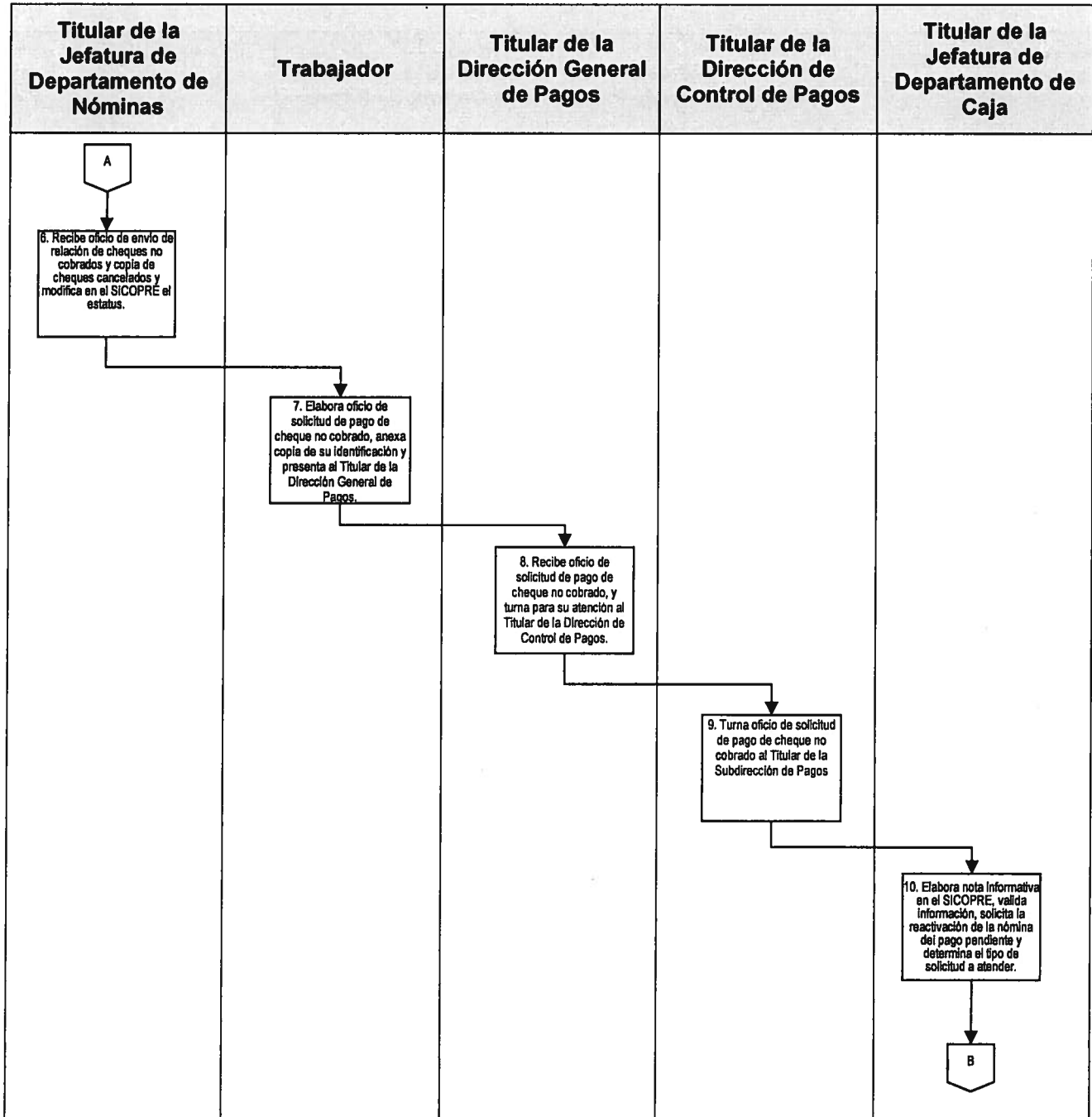
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





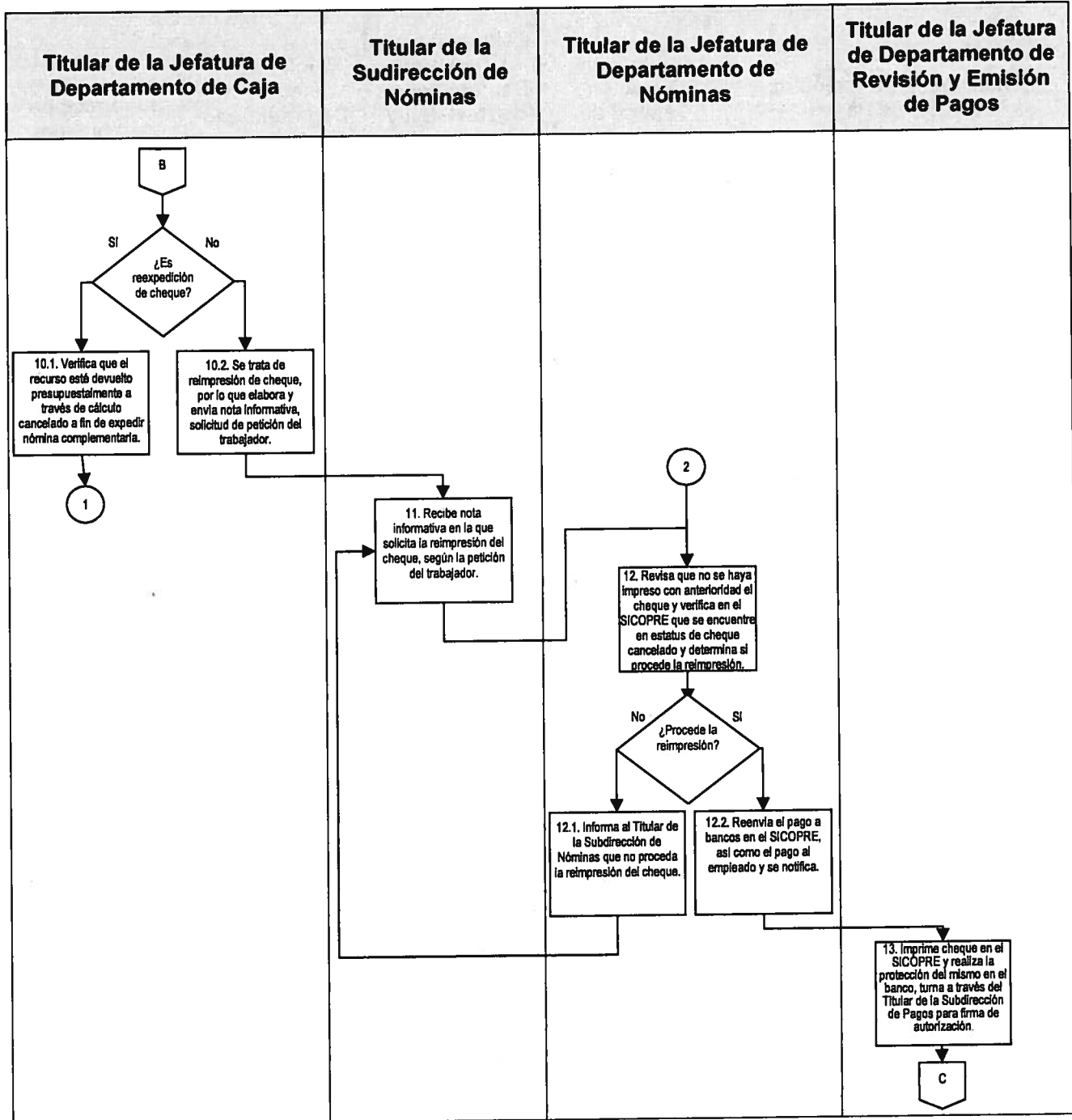
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





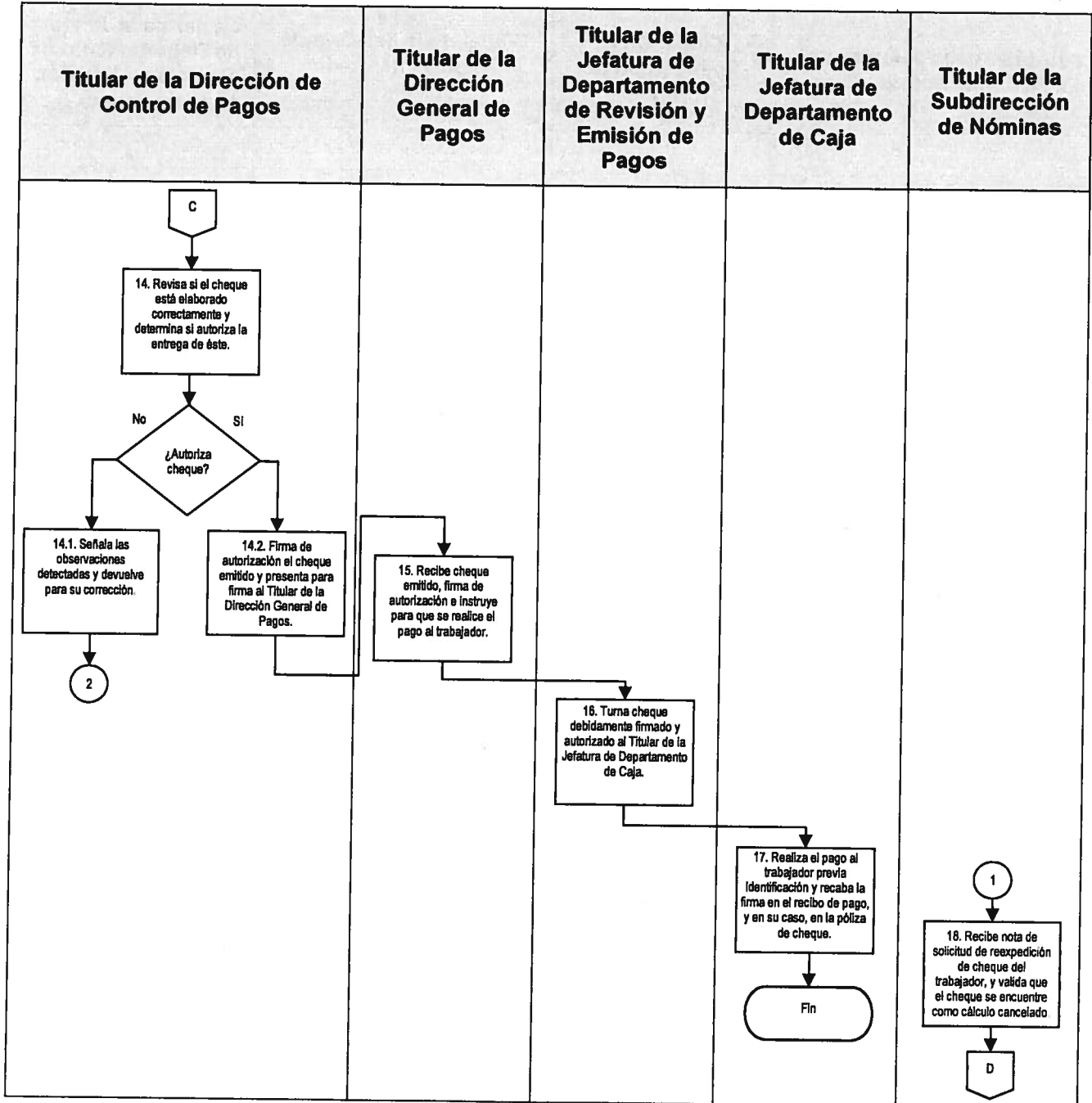
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





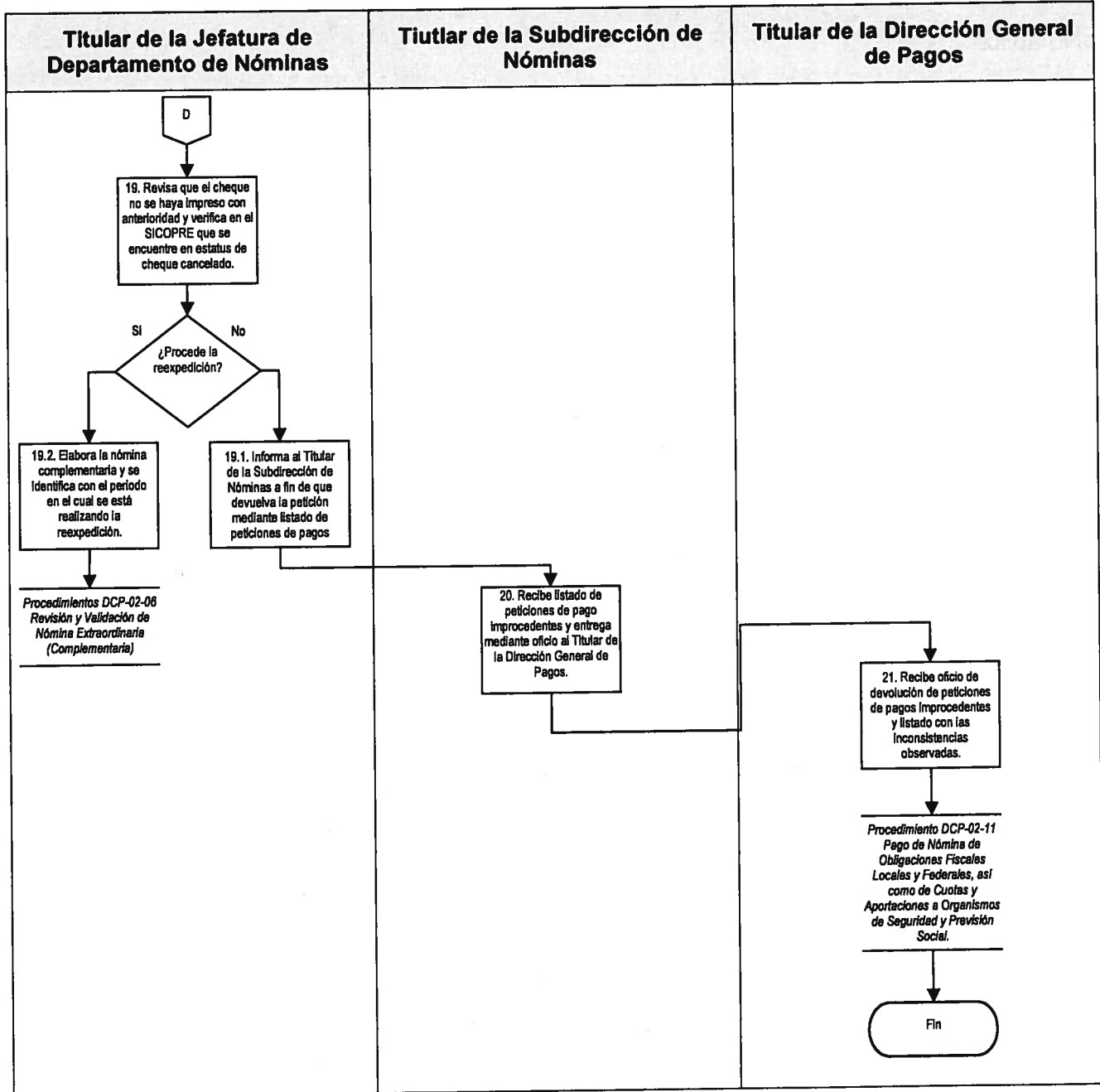
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





363.0410.100

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

G. Formatos

No aplica

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



DCP-02-16 Comprobación de Pagos.

A. Objetivo específico

Comprobar que los pagos por concepto de dietas, sueldos, remuneraciones y asignaciones a diputados, grupos parlamentarios, prerrogativas y prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios, proveedores, prestadores de servicios y pago a terceros, así como al pago de obligaciones y compromisos contraídos por la Asamblea Legislativa, se realicen en tiempo y forma, conforme al soporte documental que ampare los pagos realizados. Así mismo, integrar y enviar al Titular de la Dirección General de Presupuesto para guarda y custodia la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública, en los términos y plazos que las disposiciones legales señalen.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Pagos
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
- Subdirección de Pagos
- Subdirección de Contabilidad
- Subdirección de Integración de la Cuenta Pública
- Departamento de Caja
- Departamento de Revisión y Codificación Contable
- Departamento de Registro, Información y Conciliación
- Personal de Apoyo de Caja

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

C. Glosario de términos



Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Pagos:

1.1. Supervisar que el Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos realice los pagos respaldados por las solicitudes de elaboración de cheques o de transferencias electrónicas y Cuentas por Pagar, verificando que las comprobaciones de pagos cumplan con la normatividad y requisitos legales y fiscales de acuerdo al tipo de gasto realizado, como sigue:



- **Nóminas de personal:** Nomina por centro de trabajo y tipo de nombramiento, Cuenta por Pagar, recibo de pagos y pólizas de cheques por cada uno de los trabajadores a quienes se les haya efectuado el pago.
- **Dietas:** Recibo de pagos, Cuenta por Pagar, pólizas de cheques por cada uno de los diputados a quienes se les haya efectuado el pago.
- **Prerrogativas:** Póliza de cheque, Cuenta por Pagar y recibo.
- **Pago de becas a trabajadores y personal de servicio social:** Solicitud de pago requisitada, póliza de cheque y recibo para el trabajador y en el caso de servicio social, únicamente póliza de cheque.
- **Pensión alimenticia:** Póliza de cheque, recibo de pago, solicitud de pago requisitada y Cuenta por Pagar.
- **Pago de impuestos y de seguridad social:** Comprobación de transferencias bancarias, Cuenta por Pagar, desglose de impuestos y tipo

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

de pago realizado, como sigue: a) Formato Múltiple de Pago mensual a la Tesorería de la Ciudad de México; b) Formato de Pago bimestral "Línea de captura de RVC, Ahorro Solidario y Vivienda"; c) Formato de pago mensual "Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales" del SAT y Formato para el Pago de Impuestos vía Electrónica de la Asamblea Legislativa; d) Formato de Pago quincenal "Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social" del ISSSTE y Recibo de Pago Electrónico TG-1 del ISSSTE, por Aportaciones Patronales, Aportaciones del Trabajador y Préstamos Trabajador.



- Aportaciones de pago a sindicatos: Póliza de cheque, solicitud de pago requisitada y recibo de pago.
- Pago a partidos: Póliza de cheque, oficio de solicitud que presenta la persona autorizada para cobrar recibos, contra recibo.
- Arrendamiento de módulos: Póliza de cheque, Cuenta por Pagar, recibo de arrendamiento que cubra requisitos fiscales, solicitud de pago requisitada.
- Fondo revolvente: Póliza de cheque, Cuenta por Pagar, solicitud de pago requisitada.
- Gastos a comprobar: Póliza de cheque, recibo y solicitud de pago requisitada.
- Proveedores y prestadores de servicios: Póliza de cheque o solicitud de transferencia bancaria, Cuenta por Pagar, facturas y/o recibos que cubran requisitos fiscales, contratos originales, contra recibo, identificación de quien recibe el pago o del apoderado legal, fianzas de cumplimiento, recepción de entrada al almacén de suministros y materiales y/o de recepción del servicio recibido.

1.2. Supervisar y coordinar que el Titular de la Jefatura de Departamento de Caja entregue, previa identificación de los beneficiarios, los cheques de pago de dietas, remuneraciones a los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa y servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

a salarios, a los proveedores de bienes y prestadores de servicios, y demás compromisos y obligaciones institucionales, recabando las firmas de recibido de los interesados.

- 1.3. Supervisar que el Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y el personal de apoyo, entregue al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su guarda y custodia la documentación comprobatoria de los pagos realizados por nóminas cada mes, para el caso de pagos a proveedores y otros pagos, cada quince días; y la comprobación faltante dentro de los primeros diez días del cierre de cada mes.
2. Será responsabilidad del trabajador:
- 2.1 Presentarse al Área de Caja a firmar su recibo de pago y póliza de cheque, cuando el pago sea a través de cheque, cuando sea a través de transferencia sólo firmará el recibo de pago.
 - 2.2 Recoger su recibo de pago, independientemente de la forma de pago (cheque o transferencia).

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja	1. Realiza la comprobación de los pagos efectuados por los diversos conceptos y determina: ¿Es pago de nómina? 1.1 No: Es comprobación de pago a proveedores. Pasa a la actividad 5. 1.2 Sí: Integra los paquetes con las pólizas de cheque y recibo de pago (RD-DCP-11-01) de las nóminas pagadas.	Pólizas de cheque Recibo de pago (RD-DCP-11-01)
	2. Clasifica y acomoda por número consecutivo y por tipo de nómina, los RD-DCP-11-01 y las pólizas de cheque. Al concluir el pago de la nómina, se integra en paquetes la documentación de cada trabajador (póliza y recibo), los cuales se cotejan con la copia de la nómina impresa a fin de verificar que no falte ninguno.	
	3. Cuantifica el número de RD-DCP-11-01 pagados y el número de pólizas firmadas, así como el número de dispersiones que se realizaron.	
	4. Elabora y presenta para rubrica al Titular de la Jefatura de Departamento de Caja oficio de envío de comprobación de pagos de nóminas de personal, en el cual señala el tipo de nómina, el número de quincena que se paga, el concepto, el número de RD-DCP-11-01, el número de pólizas y el número de dispersiones. Pasa a la actividad 9.	Oficio de envío de comprobación de pagos



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja	5. Integra comprobación de pago a proveedores, con la póliza de cheque firmada de recibido por el interesado o en la Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) o en su caso firma de recibido del cheque en la RD-DICP-01-03, anotando la leyenda "Recibí cheque número, de fecha, nombre y firma".	Póliza de cheque Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
	6. Relaciona para el caso de proveedores, en el Listado de pagos (RD-DCP-16-01), los conceptos siguientes: número consecutivo, número de RD-DICP-01-03, número de cheque, monto, concepto, nombre del proveedor, fecha de cheque y rubrica oficio de comprobación de pagos. Pasa a la actividad 9.	Listado de pagos (RD-DCP-16-01)
	7. Realiza la comprobación por concepto de pago de becas, servicio social, arrendamientos, cuotas y aportaciones, obligaciones fiscales y locales, entre otros.	
	8. Elabora oficio de comprobación de pagos, anexa las pólizas, los RD-DCP-11-01, RD-DICP-01-03 y el RD-DCP-16-01, comprobantes de pagos, en el cual se señala el concepto de pago: pago de becas, servicio social, arrendamientos, cuotas y aportaciones, obligaciones fiscales y locales, entre otros, y el período de tiempo en el cual se realizaron dichos pagos.	Oficio de comprobación de pagos Pólizas Recibo de pago (RD-DCP-11-01) Listado de pagos (RD-DCP-16-01) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)

 ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja	9. Confirma que la comprobación esté correcta, para lo cual coteja los paquetes de RD-DCP-11-01 y pólizas, con las cantidades referidas en el oficio de comprobación de pagos y rubrica dicho oficio, que presenta para aprobación del Titular de la Subdirección de Pagos.	Pólizas Recibo de pago (RD-DCP-11-01) Oficio de comprobación de pagos
Titular de la Subdirección de Pagos	10. Aprueba oficio de comprobación de pagos mediante su rúbrica y presenta para firma del Titular de la Dirección General de Pagos.	Oficio de comprobación de pagos
Titular de la Dirección de Control de Pagos	11. Recibe oficio de comprobación de pagos y rubrica de aprobación para su envío y presenta para firma del Titular de la Dirección General de Pagos.	Oficio de comprobación de pago
Titular de la Dirección General de Pagos	12. Firma oficio de comprobación de pagos y envía con los anexos al Titular de la Dirección General de Presupuesto. Anexos: <ul style="list-style-type: none"> • RD-DCP-11-01 (original) • RD-DCP-16-01 (original) • RD-DICP-01-03 (original) • Cheques (póliza original) 	Oficio de comprobación de pago Recibo de pago (RD-DCP-11-01) Listado de pagos (RD-DCP-16-01) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Cheques (póliza original)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



**Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Presupuesto	<p>13. Recibe oficio de comprobación de pagos y anexos y turna al Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su registro y resguardo.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RD-DCP-11-01 (original) • RD-DCP-16-01 (original) • RD-DICP-01-03 (original) • Cheques (póliza original) 	<p>Oficio de comprobación de pago</p> <p>Recibo de pago (RD-DCP-11-01)</p> <p>Listado de pagos (RD-DCP-16-01)</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p> <p>Cheques (póliza original)</p>
Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	<p>14. Recibe oficio de comprobación de pagos y anexos y turna para su registro y resguardo.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comprobación de pago (original) • RD-DCP-11-01 (original) • RD-DCP-16-01 (original) • RD-DICP-01-03 (original) • Cheques (póliza original) 	<p>Oficio de comprobación de pago</p> <p>Recibo de pago (RD-DCP-11-01)</p> <p>Listado de pagos (RD-DCP-16-01)</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p> <p>Cheques (póliza original)</p>
Titular de la Subdirección de Contabilidad	<p>15. Recibe oficio de comprobación de pagos y anexos, turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Codificación Contable para su revisión.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RD-DCP-11-01 (original) • RD-DCP-16-01 (original) • RD-DICP-01-03 (original) • Cheques (póliza original) 	<p>Oficio de comprobación de pago</p> <p>Recibo de pago (RD-DCP-11-01)</p> <p>Listado de pagos (RD-DCP-16-01).</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p> <p>Cheques (póliza original)</p>



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Codificación Contable	<p>16. Recibe oficio de comprobación de pagos y anexos y valida que cumpla con las disposiciones legales, normas y criterios técnicos establecidos y la envía al Titular de la Jefatura de Departamento de Registro, Información y Conciliación para su clasificación.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RD-DGP-11-01 (copia) • RD-DGP-16-01 (original) • RD-DICP-01-03 (original) • Cheques (póliza original) 	<p>Oficio de comprobación de pago</p> <p>Recibo de pago (RD-DGP-11-01)</p> <p>Listado de pagos (RD-DGP-16-01).</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p> <p>Cheques (póliza original)</p>
Titular de la Jefatura de Departamento de Registro, Información y Conciliación	<p>17. Recibe oficio de comprobación de pagos y anexos, los clasifica y envía al Titular de la Subdirección de Contabilidad para su registro y envía al área responsable de la integración de la Cuenta Pública.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RD-DGP-11-01 (original) • RD-DGP-16-01 (original) • RD-DICP-01-03 (original) • Cheques (póliza original) 	<p>Oficio de comprobación de pago</p> <p>Recibo de pago (RD-DGP-11-01)</p> <p>Listado de pagos (RD-DGP-16-01).</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p> <p>Cheques (póliza original)</p>
Titular de la Subdirección de Contabilidad	<p>18. Recibe oficio de comprobación de pagos, RD-DGP-11-01, RD-DGP-16-01, RD-DICP-01-03, y pólizas de cheques, registra en el SICOPRE y envía al Titular de la Subdirección de Integración de la Cuenta Pública para su resguardo.</p>	<p>Oficio de comprobación de pago</p> <p>Recibo de pago (RD-DGP-11-01)</p> <p>Listado de pagos (RD-DGP-16-01).</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p> <p>Cheques (póliza original)</p>



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Integración de la Cuenta Pública	19. Recibe del Titular de la Subdirección de Contabilidad oficio de comprobación de pagos, RD-DCP-11-01, RD-DCP-16-01, RD-DICP-01-03, y pólizas de cheques, y verifica que este correcta para su guarda y custodia.	Oficio de comprobación de pago Recibo de pago (RD-DCP-11-01) Listado de pagos (RD-DCP-16-01) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Cheques (póliza original)
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



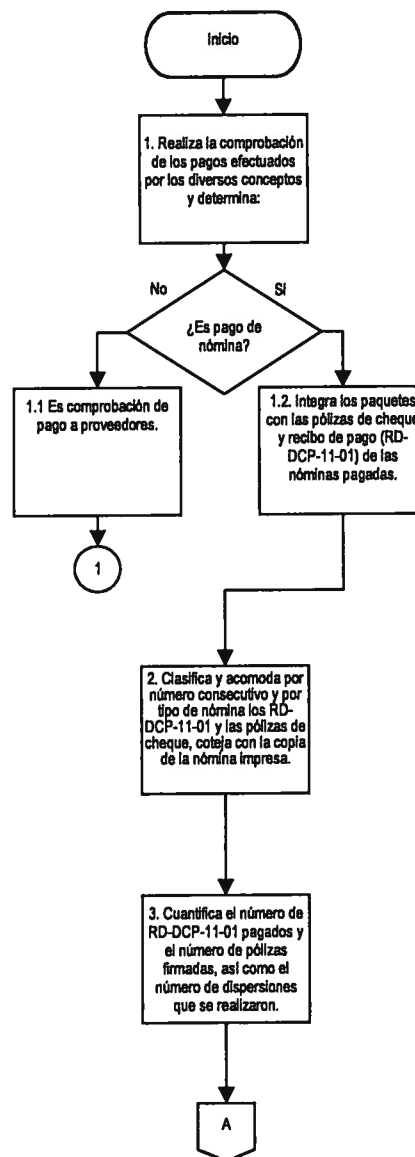
Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo

Titular de la Jefatura de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja





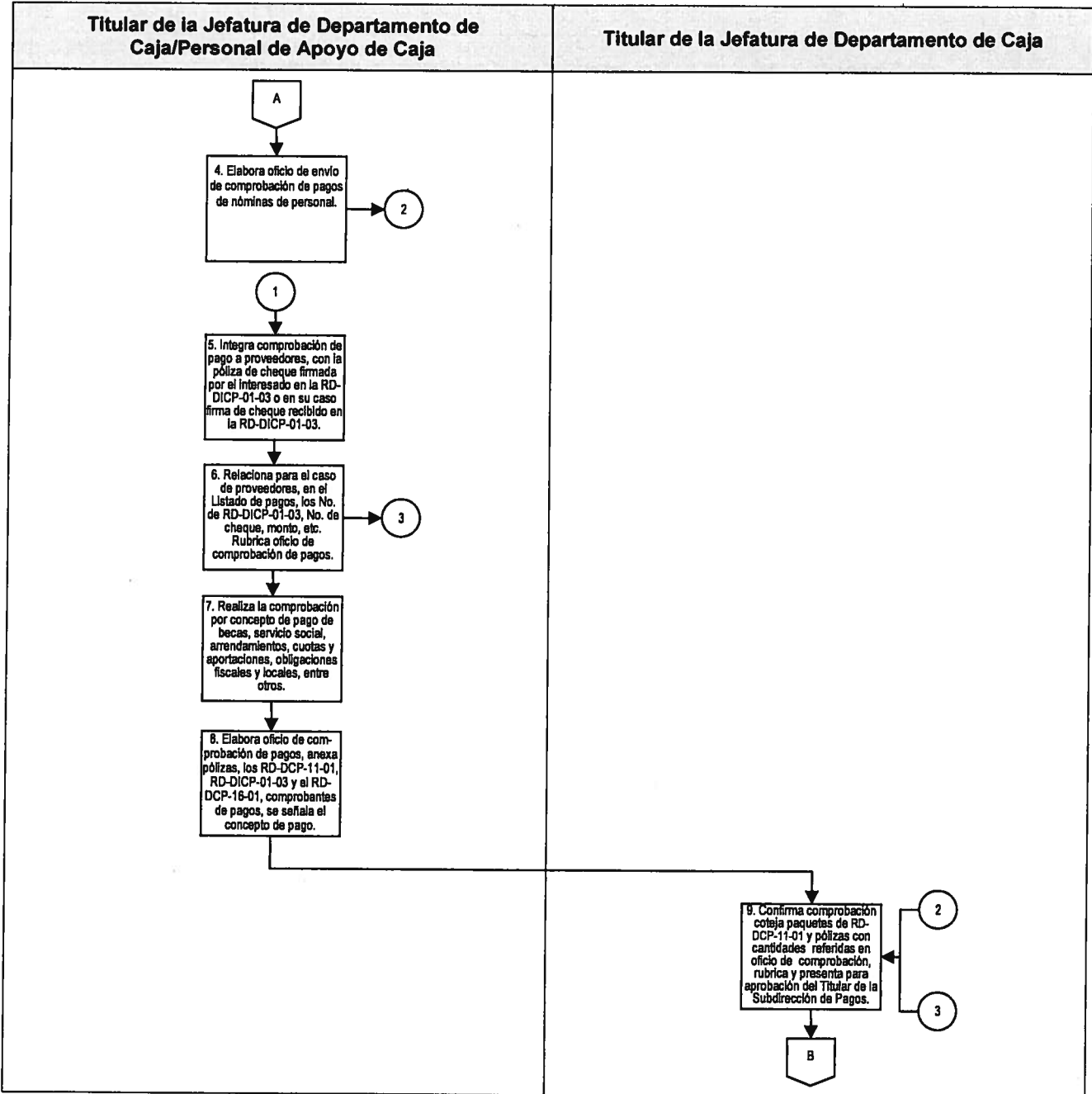
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





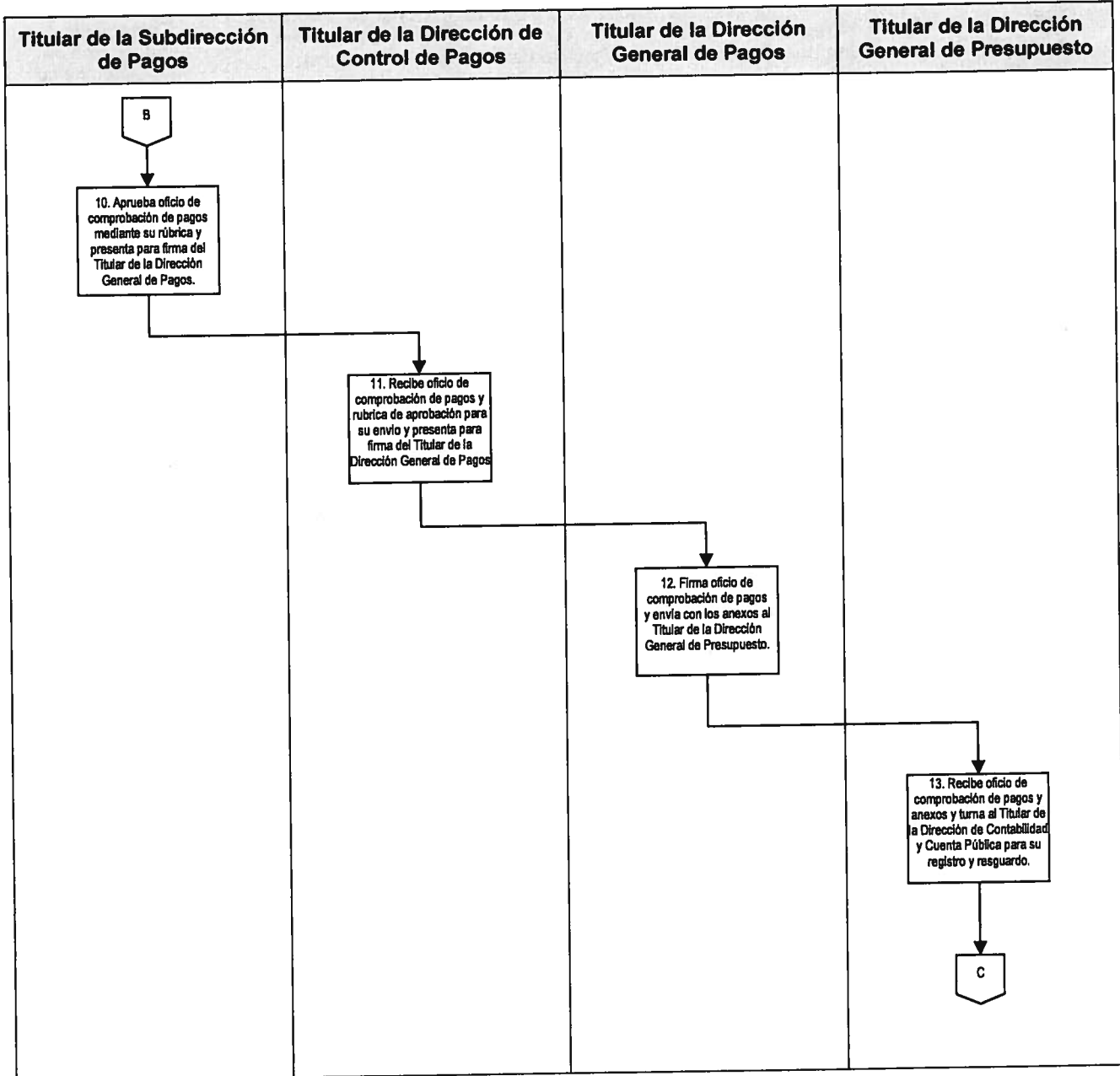
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





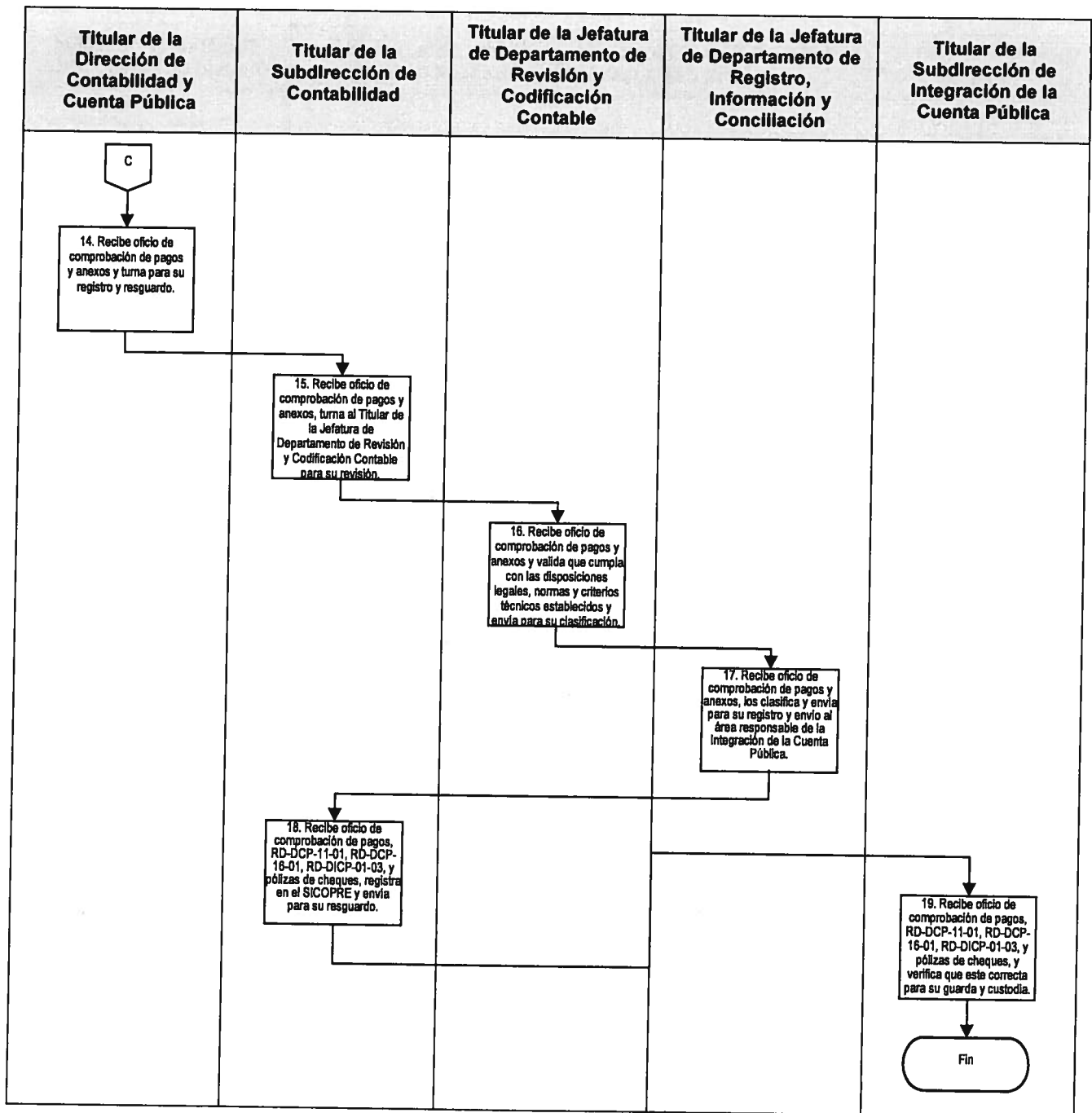
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-16-01	Listado de pago
RD-DCP-11-01	Recibo de Pago
RD-DICP-01-03	Cuenta por Pagar



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Listado de Pago (RD-DCP-16-01).



TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS

No.	No. DE CPP	FORMA DE PAGO	MONTO	SERVICIO	PROVEEDOR	FECHA CHEQUE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



**Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Formato de Listado de Pago (RD-DCP-16-01).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	No.	Número consecutivo.
2.	Cuenta por Pagar	Identificación de la clave de la Cuenta por Pagar.
3.	Forma de pago	Indicar la forma de pago transferencia o cheque.
4.	Monto	El monto de la Cuenta por Pagar, en pesos mexicanos
5.	Servicio	Descripción del servicio recibido por el proveedor o prestador de servicio.
6.	Proveedor	Razón social del proveedor o prestador de servicio.
7.	Fecha cheque	Día, mes y año de elaboración del cheque de pago.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



**Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos**

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18

Recibo de Pago (RD-DCP-11-01).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA

RECIBO DE PAGO

RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL LA CANTIDAD DE \$ _____ (1) _____ POR _____ (2) _____	
PERCEPCIONES (3) SUMAS \$ (4)	DEDUCCIONES (5) SUMAS \$ (6)
PERIODO: _____ (7) _____ EN EL ÁREA: _____ (8) _____ DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	TOTAL NETO \$ (9) RECIBÍ: _____ (10) _____
Si en este recibo de pago, su Nombre (es), Apellido (s), R. F. C. O C. U. R. P. presentan algún error o están incompletos, favor de pasar a Gante #15, Quinto Piso para realizar las aclaraciones correspondientes y así en el próximo recibo los datos sean correctos.	DATOS (11)

 ASAMBLA LEGISLATIVA <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del Formato de Recibo de Pago (RD-DCP-11-01).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Cantidad	Cantidad con número del importe que se paga.
2.	Por	Cantidad con letra del importe que se paga.
3.	Percepciones	Clave, concepto y monto de las percepciones que se pagan.
4.	Sumas	Suma del total de percepciones que se pagan.
5.	Deducciones	Clave, concepto y monto de las deducciones que se retienen.
6.	Sumas	Suma del total de deducciones que se retienen.
7.	Periodo	Clave de la nómina e identificación de la fecha correspondiente a la quincena que se paga.
8.	Área	Nombre de la unidad administrativa o del Diputado Responsable del módulo, con quien labora el trabajador.
9.	Total neto	Monto total de las percepciones después de restar las deducciones.
10.	Recibí	Nombre y firma de la persona a quien se paga.
11.	Datos	Número de empleado, puesto o cargo, clave de R.F.C., número del seguro social y clave de CURP.



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03).



VII LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

CUENTA POR PAGAR

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS
PRESENTE

Cuenta por Pagar	(1)
Fecha de Elaboración	(2)



SIRVASE PAGAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE CUENTA POR LA CANTIDAD DE:

\$ (3)

Proveedor	(4)
Tipo/Núm. de Comprobante	(5)
Fecha de Elaboración	(6)
Importe del Comprobante	(7)
Concepto de Pago	(8)
Centro de Costos	(9)
CxP Anterior	(10)
Observaciones	(11)



Partida presupuestal	Concepto COG	Referencia	Importe
(12)	(13)	(14)	(15)

REVISÓ Y ELABORÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
(16)	(17)	(18)
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	TESORERÍA



 ASAMBLA LEGISLATIVA <small>DEL DISTRITO FEDERAL</small> VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del Formato de Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Cuenta por Pagar	Clave de la Cuenta por Pagar.
2.	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora la Cuenta por Pagar.
3.	Cantidad de	Importe con letra del monto total a pagar.
4.	Proveedor y/o prestador del servicio	Razón social del proveedor y/o prestador del servicio.
5.	Tipo/No. de comprobante	Número de comprobante de pago asignado por el Titular de la Dirección General de Presupuesto.
6.	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
7.	Importe del comprobante	Monto del importe indicado en el comprobante.
8.	Concepto de Pago	Descripción del bien o servicio.
9.	Centro de costos	Unidad administrativa que realiza la compra.
10.	Cuenta por Pagar anterior	Número de compra.
11.	Observaciones	Indicar las aclaraciones a que haya lugar.
12.	Partida presupuestal	Clave de la partida presupuestal de donde se obtienen los recursos.
13.	Concepto CDG	Descripción del bien o servicio.
14.	Referencia	Número consecutivo de la compra.
15.	Importe	Monto total de la Cuenta por Pagar.
16.	Revisó y Elaboró	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección de Integración y Control.
17.	Vo. Bo.	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección General de Presupuesto.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No	Nombre	Debe Anotarse
18.	Autorizó	Nombre y firma del (la) Titular de la Tesorería.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DCP-04-17 Inversión de Disponibilidades Financieras.

A. Objetivo específico



Regular y transparentar las decisiones de inversión de disponibilidades financieras de la Asamblea Legislativa, que permita alcanzar niveles óptimos de eficiencia, seguridad y rendimiento de los excedentes de efectivo, así como los mecanismos de selección de la institución financiera en la que se inviertan, así como el control de los montos depositados y los intereses generados.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Tesorería
- Dirección General de Pagos
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
- Subdirección de Nóminas
- Departamento de Revisión y Emisión de Pagos
- Departamento de Registro, Información y Conciliación



C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
SPEI	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

D. Políticas específicas



1. El Titular de la Dirección General de Pagos deberá de:
 - 1.1 Seleccionar, previo análisis de los instrumentos y tasas de rendimientos, a la entidad que ofrezca en igualdad de circunstancias los más altos rendimientos, cumpliendo los requerimientos de seguridad del tipo de instrumentos establecidos. En el caso en que dos o más instituciones ofrezcan la misma tasa de rendimiento en instrumentos iguales, se elegirá aquella cuya cotización se haya hecho llegar en primer lugar, considerando también la comisión del SPEI o transferencia bancaria.
 - 1.2 Solicitar de manera semanal a las instituciones bancarias con las que mantenga cuentas de inversión, la cotización de instrumentos y rendimientos para el periodo semanal inmediato, estableciendo la hora de cierre para recepción de cotizaciones.
 - 1.3 Verificar el cumplimiento por parte de la entidad bancaria de los términos de la inversión pactada, en caso contrario se solicitará a la Institución Bancaria una aclaración por escrito a efecto de proceder en lo conducente de conformidad con el contrato de inversión correspondiente.
 - 1.4 Supervisar que el monto de los recursos que no sea invertido a siete días, cuyo destino sea cubrir las erogaciones programadas, derivadas de las obligaciones de pago asumidas institucionalmente en el periodo semanal, habrá de mantenerse en las cuentas bancarias establecidas, para programar los compromisos de pago puntualmente dentro de la semana, es decir, indicar la fecha posible o fija del pago, procurando en caso de ser posible y en virtud del calendario de ejercicio, realizar inversiones a un día o más.
 - 1.5 Realizar al cierre de cada mes, una conciliación de resultados de las inversiones financieras efectuadas en dicho período, de manera conjunta con la Dirección General de Presupuesto.
 - 1.6 Establecer el monto de seguridad liquida mínima que deberá dejarse fuera de inversión, que servirá para cubrir contingencias, así como un monto de

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

seguridad líquida mínima diaria, cuya disponibilidad sea coordinada entre la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Pagos.

2. El Titular de la Dirección de Control de Pagos deberá de:
 - 2.1 Aperturar cuentas de cheques ligadas con contratos de inversión, en por lo menos tres instituciones bancarias de cobertura nacional.
 - 2.2 Supervisar que las disponibilidades financieras sean invertidas en instrumentos de inversión gubernamentales, papel bancario de renta fija y fondos de inversión para sector gobierno.
 - 2.3 Vigilar que cuando el plazo de inversión sea inhábil, la inversión se programe para el día hábil inmediato anterior.
 - 2.4 Coordinar las acciones para que en caso que esté vigente el Fondo Emergente Laboral, sea invertido con base en el Acuerdo de Comisión de Gobierno que para tal fin se realice.

3. El Titular de la Jefatura de Departamento de Emisión y Revisión de Pagos deberá de:
 - 3.1 Establecer semanalmente el monto disponible para inversión, una vez definidos los compromisos de pago para el periodo semanal inmediato y el margen de seguridad de liquidez respectivo.
 - 3.2 Verificar que la transferencia de las disponibilidades financieras para inversión se realice vía electrónica, o en su caso mediante solicitud de SPEI, cuando no se cuente con dispositivos de banca electrónica, asegurando la disponibilidad de los recursos, el mismo día en los términos que señalen las instituciones bancarias para estos efectos.
 - 3.3 Invertir el día hábil siguiente los recursos que se reciban después del cierre de la mesa de dinero, de acuerdo a los horarios de cierre establecidos en el contrato de inversión de cada institución, anexando la última consulta que se realizó a la banca electrónica, en que se muestre que el ingreso se recibió después de haber cerrado la inversión. En estos casos se deberá informar por escrito al Titular de la Dirección de Control de Pagos.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 3.4 Revisar que los formatos utilizados para registrar la inversión y selección de la Institución Bancaria en la que se operara la inversión, estén foliados consecutivamente e integrados a los comunicados que acrediten las tasas ofrecidas por los participantes.
- 3.5 Verificar que las ofertas enviadas por las distintas instituciones bancarias puedan recibirse por cualquier medio electrónico, y sean impresas y rubricadas por las autoridades que intervienen en el proceso.
- 4. Las inversiones deberán contratarse desde uno y hasta siete días, conforme se determinen las disponibilidades financieras.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Pagos	1. Apertura cuenta bancaria eje, ligada con contratos de inversión. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para su atención.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	2. Determina semanalmente la disponibilidad financiera, una vez definidos los compromisos de pago para el periodo semanal inmediato y el margen de seguridad de liquidez respectivo.	Disponibilidad financiera
	3. Requisita el formato de Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-17-01), señalando el plazo de la Disponibilidad Financiera, lo firma como responsable de su elaboración, y lo presenta al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-17-01)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	4. Recibe RD-DCP-17-01, revisa plazo y monto de la disponibilidad financiera, firma de aprobación y envía para autorización al Titular de la Dirección General de Pagos.	Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-17-01)
Titular de la Dirección General de Pagos	5. Recibe y revisa RD-DCP-17-01 y determina si autoriza el monto y plazo de la inversión. ¿Autoriza el monto y plazo a invertir?	Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-17-01)
	5.1 No: Señala observaciones a RD-DCP-17-01 y turna para su modificación al Titular de la Dirección de Control de Pagos. Pasa a la actividad 7.	
	5.2 Sí: Firma de autorización RD-DCP-17-01, el monto y plazo de la inversión.	
	6. Turna RD-DCP-17-01 al Titular de la Dirección de Control de Pagos para que se realicen las cotizaciones de rendimientos en las instituciones bancarias con las que se tienen contratos de inversión. Pasa a la actividad 9.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Control de Pagos	7. Recibe RD-DCP-17-01 con observaciones e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos, para que se realice las modificaciones señaladas por el Titular de la Dirección General de Pagos.	Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-17-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	8. Realiza las modificaciones a RD-DCP-17-01 y entrega para su atención y autorización al Titular de la Dirección de Control de Pagos. Pasa a la actividad 4.	Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-17-01)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	9. Recibe RD-DCP-17-01 e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para que se realicen las cotizaciones de rendimientos y la apertura del contrato de inversión.	Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-17-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	10. Solicita cotizaciones de rendimientos ante las instituciones bancarias y requisita el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-17-02), anexando las ofertas de los distintos bancos; firma y envía al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-17-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	11. Revisa las cotizaciones de las ofertas de los distintos bancos, selecciona a la institución ganadora en los términos de la normatividad y firma de aprobación RD-DCP-17-02 adjuntando las ofertas, y presenta al Titular de la Dirección General de Pagos para su autorización.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-17-02)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Dirección General de Pagos</p>	<p>12. Revisa RD-DCP-17-02 y analiza si autoriza la inversión en la institución bancaria seleccionada.</p> <p style="text-align: center;">¿Autoriza la inversión?</p> <p>12.1. No: Señala las observaciones detectadas y devuelve RD-DCP-17-02 al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su modificación. Pasa a la actividad 11.</p> <p>12.2. Sí: Firma de autorización RD-DCP-17-02 y turna al Titular de la Dirección de Control de Pagos para que se continúe con el trámite.</p>	<p>Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-17-02)</p>
<p>Titular de la Dirección de Control de Pagos</p>	<p>13. Recibe RD-DCP-17-02 autorizado, instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos y coordina el traspaso electrónico de los recursos a invertir en dicha institución. Pasa a la actividad 23.</p>	<p>Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-17-02)</p>
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos</p>	<p>14. Obtiene el documento ante la institución bancaria, donde consten los términos en que la inversión fue realizada, verifica el cumplimiento de las condiciones pactadas e informa al Titular de la Dirección de Control de Pagos sobre cualquier anomalía detectada.</p> <p>15. Elabora el concentrado de todas las inversiones en el Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03), adjuntando los estados de cuentas bancarias, lo firma y de manera conjunta efectúa una conciliación con el Titular de la Jefatura de Departamento de Registro, Información y Conciliación.</p>	<p>Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03)</p>



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Registro, Información y Conciliación	16. Concilia RD-DCP-17-03, resolviendo las diferencias que resultara en el proceso y entrega para su formalización al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03)
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	17. Recibe RD-DCP-17-03 debidamente conciliado y lo presenta para su autorización al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	18. Revisa RD-DCP-17-03 y envía para Visto Bueno del Titular de la Dirección General de Pagos, anexa oficio de envío de originales de Reportes Mensuales de Conciliación de Productos Financieros.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03)
Titular de la Dirección General de Pagos	19. Otorga el Visto Bueno de RD-DCP-17-03 y turna para su conciliación al Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03)
Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	20. Concilia RD-DCP-17-03 y lo envía al Titular de la Dirección General de Pagos para su resguardo.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03)
Titular de la Dirección General de Pagos	21. Recibe RD-DCP-17-03 y lo turna al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su resguardo.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Control de Pagos	22. Entrega RD-DCP-17-03 y RD-DCP-17-02 al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos, para su archivo y resguardo, adjuntando las ofertas extendidas por los bancos durante el mes correspondiente.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03) Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-17-02)
	23. Elabora informe mensual de Inversiones de Disponibilidades Financieras y envía para su conocimiento al Titular de la Tesorería, justificando los rendimientos de la inversión de los excedentes de efectivo de la Asamblea Legislativa.	Informe Mensual de Inversiones de Disponibilidades Financieras.
Titular de la Tesorería	24. Recibe informe mensual de las Inversiones de las Disponibilidades Financieras y de los rendimientos correspondientes.	Informe Mensual de Inversiones de Disponibilidades Financieras.
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

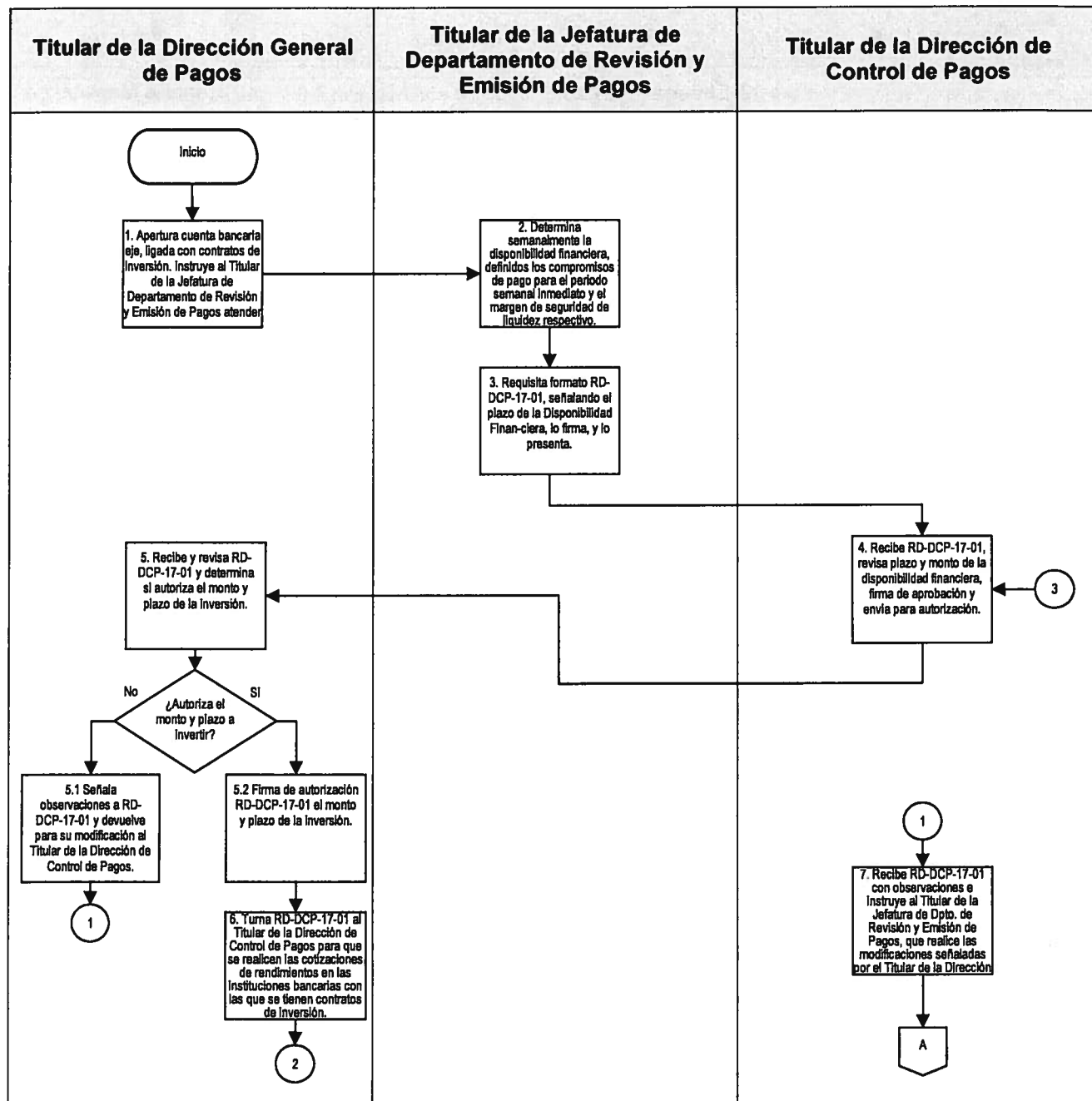


Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





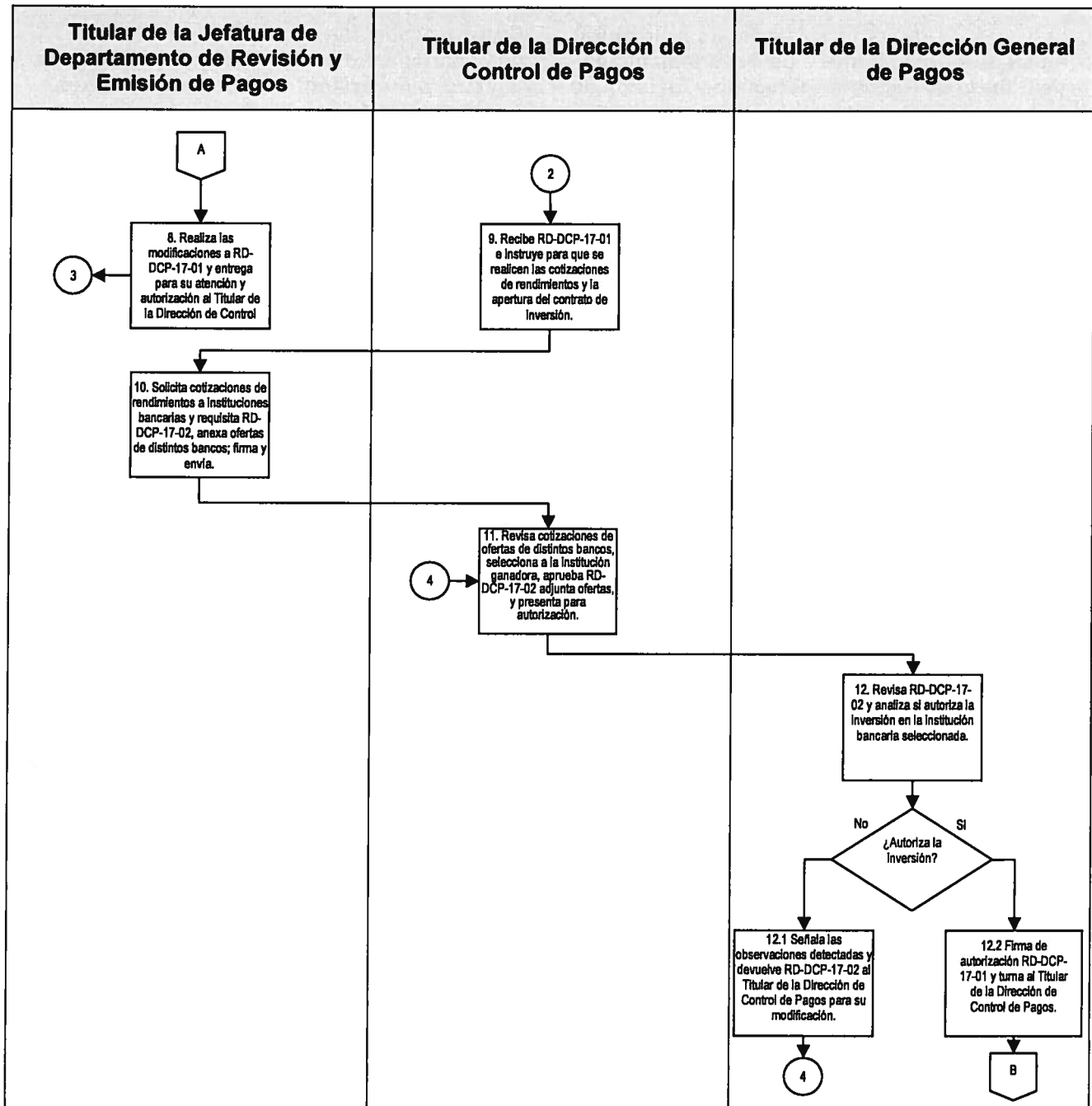
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





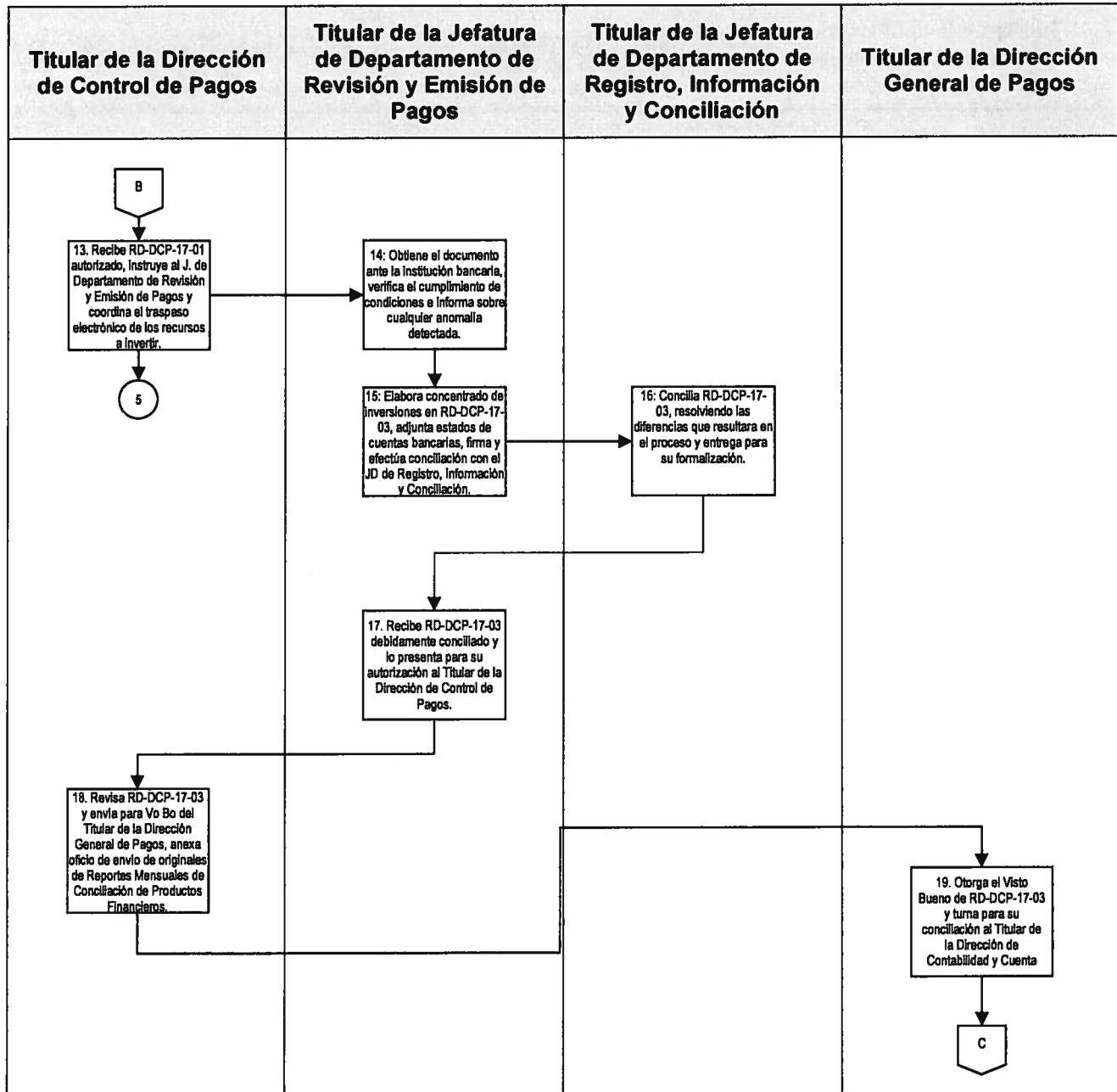
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





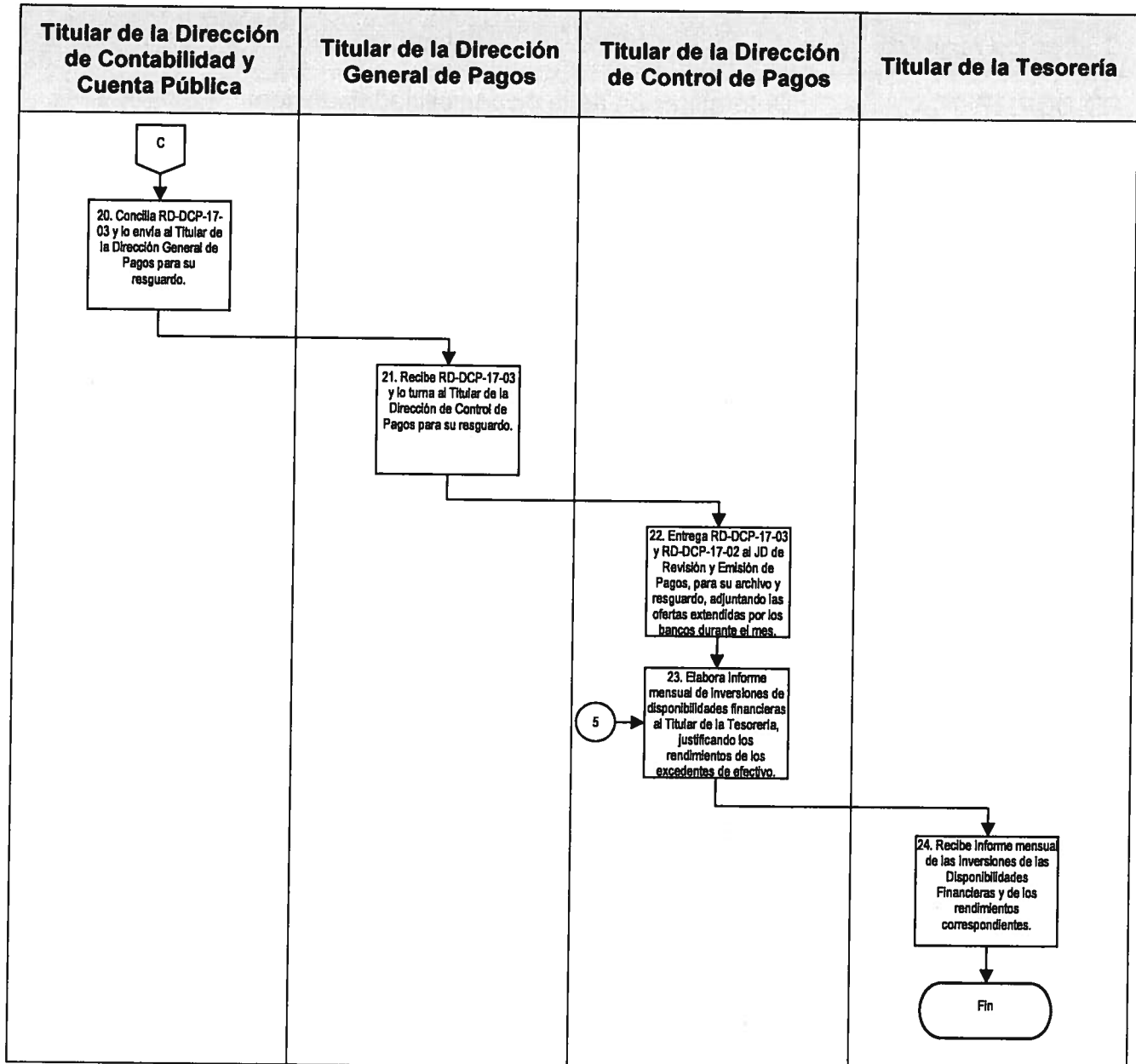
Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos



Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	




 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-17-01	Determinación de la disponibilidad financiera
RD-DCP-17-02	Cuadro comparativo de cotizaciones
RD-DCP-17-03	Reporte mensual de conciliación de productos financieros

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-17-01).

 VII LEGISLATURA TESORERÍA GENERAL	CTA. EJE "DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA" Fecha de elaboración _____ (2) Período de Determinación del _____ (3) al _____ Plazo _____ (4) días BANCO, S. A.	Folio __ (1) __
	<p style="text-align: center;"> SALDO DISPONIBLE A LA FECHA _____ (5) </p> <p> SALIDAS: (6) </p> <p> MARGEN DE SEGURIDAD _____ (7) </p> <p style="text-align: right;"> TOTAL DE SALIDAS _____ (8) </p> <p style="text-align: right;"> DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL PLAN DE INVERSIÓN _____ (9) </p> <p style="text-align: right;"> MONTO A INVERTIR _____ (10) </p>	
(11) _____ Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	(12) _____ T. de la Dirección de Control de Pagos	(13) _____ T. de la Dirección General de Pagos



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Formato de Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-17-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Folio	El número de folio del formato de disponibilidad financiera.
2.	Fecha de elaboración	El día, mes y año de la elaboración del formato de disponibilidad financiera.
3.	Período de determinación	El inicio y termino en que se realiza la determinación de disponibilidad financiera, señalar el día, mes y año del período de tiempo: del – al.
4.	Plazo	Anotar el número de días a invertir.
5.	Saldo disponible a la fecha	Anotar la cantidad en pesos, del saldo disponible a la fecha.
6.	Salidas	Los conceptos de los egresos registrados.
7.	Margen de seguridad	Registrar la cantidad destinada como margen de seguridad.
8.	Total de salidas	La cantidad en pesos de la sumatoria total de los egresos registrados.
9.	Disponibilidad financiera en el plan de inversión	La cantidad en pesos de la disponibilidad financiera en el plan de inversión.
10.	Monto de inversión	Registrar el monto de la inversión.
11.	Elaboró	El nombre y firma del Titular de la Jefatura de Departamento de revisión y emisión de pagos, como responsable de la elaboración.
12.	Revisó	El nombre y firma del Titular de la Dirección de Control de Pagos, como responsable de la revisión.
13.	Autorizó	El nombre y firma del Titular de la Dirección de General de Pagos, como responsable de la autorización.

 ASAMBLA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-17-02).

"CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES"
Folio (1)

Fecha de elaboración _____ (2) _____

Periodo de Determinación del _____ (3) _____ al _____

Plazo (4) días

BANCO, S. A. CTA.

Monto a Invertir \$ _____ (5) _____

Entidad Bancaria (6)	BBVA BANCOMER	BANORTE	SCOTIABANK INVERLAT	BANCO SANTANDER
Funcionario Responsable (7)				
Clave de la Oferta (8)	NA	NA	NA	NA
Fecha y Hora de la Oferta (9)				
Precio en títulos (10)	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

 La opción que ofrece el rendimiento más alto es 0.00% (11) en Instrumentos autorizados

Entidad Bancaria Seleccionada BANCO (12)

Observaciones:

(13)

(14)

(15)



(16)

 Titular de la Jefatura del
Departamento de Revisión y Emisión
de Pagos

Titular de la Dirección de Control de Pagos

 Titular de la Dirección General de
Pagos

Se anexan las cotizaciones presentadas por entidades bancarias.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-17-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Folio	El número de folio del cuadro comparativo de cotizaciones.
2.	Fecha de elaboración	Registrar la fecha de la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, iniciando por día, mes y año.
3.	Período de determinación	El inicio y termino en que se realiza la determinación del comparativo de cotizaciones, señalar el día, mes y año del período de tiempo: ejemplo del – al.
4.	Plazo	Registrar el plazo en número de días.
5.	Monto a invertir	La cantidad a invertir en pesos mexicanos.
6.	Entidad bancaria	Los nombres de las instituciones bancarias que están cotizando.
7.	Funcionario responsable	El nombre de los funcionarios responsables que proporcionaron la información sobre las inversiones.
8.	Clave de la oferta	Registrar la clave de la oferta de inversión.
9.	Fecha y hora de la oferta	La fecha y la hora de la oferta, comenzando con día, mes y año.
10.	Precio en títulos	Los porcentajes de los precios en títulos.
11.	Porcentaje	El porcentaje de la opción de rendimiento más alto.
12.	Entidad bancaria seleccionada	El nombre de la institución bancaria seleccionada.
13.	Observaciones	Las observaciones que se tengan respecto al comparativo de inversión.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Elaboró	El nombre y firma del Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de pagos, como responsable de la elaboración.
15.	Revisó	El nombre y firma del Titular de la Dirección de Control de Pagos, como responsable de la revisión.
16.	Autorizó	El nombre y firma del Titular de la Dirección de General de Pagos, como responsable de la autorización.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03).



VII LEGISLATURA
Tesorería

"Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros"

Institución Bancaria Banco (2)

Contrato / Cuenta _____ (3)

Hoja ___ de ___

(1)

Fecha de Elaboración ___ (4) del año

Por el mes de _____ (5)

	De	Hasta	Monto Invertido	Plazo (en días)	Tasa	Interés
1	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Productos financieros del mes según Contabilidad

\$ _____

Más: Intereses no correspondidos por el Órgano Legislativo:

Periodo de Inversión _____ (12)

tasa de Interés _____ (13)

Periodo de Inversión _____

tasa de Interés _____

Menos: Intereses no Correspondidos por la institución Bancaria:

Periodo de Inversión _____ (14)

tasa de Interés _____ (15)

Periodo de Inversión _____

tasa de Interés _____

Productos financieros del mes según la Institución Financiera

\$ _____

(16)

Elaboró:
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos

(17)

Revisó:
Titular de la Dirección de Control de Pagos



(18)

Concilió:
Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

(19)

VoBo:
Titular de la Dirección General de Pagos

Anexar Copia de la Carta o Estado de Cuenta Bancario y Auxiliar Contable

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del Formato de Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-17-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Hoja	El número de hoja del total de hojas que corresponda, ejemplo: Hoja 1 de 5.
2.	Institución bancaria	El nombre de la institución bancaria.
3.	Contrato / Cuenta	El número de contrato o de cuenta.
4.	Fecha de elaboración del año	El año de la fecha de elaboración del reporte.
5.	Por el mes de	El mes en que se elabora el reporte.
6.	De	La fecha de inicio del periodo de inversión.
7.	Hasta	La fecha de conclusión del periodo de inversión.
8.	Monto Invertido	La cantidad en pesos mexicanos invertidos.
9.	Plazo (en días)	El número de días del plazo de la inversión.
10.	Tasa	El porcentaje de la tasa de interés.
11.	Interés	Registrar lo correspondiente al interés de la inversión.
12.	Período de inversión	Los productos financieros del mes según contabilidad más los intereses no correspondidos por la Asamblea Legislativa.
13.	Tasa de interés	Los productos financieros del mes según contabilidad más la tasa de intereses.
14.	Período de inversión	Los productos financieros del mes según Contabilidad Menos los intereses no correspondidos por la institución bancaria, en el período de inversión.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
15.	Tasa de interés	Los productos financieros del mes según contabilidad menos los intereses no correspondidos por la Institución bancaria, porcentaje de tasa de interés.
16.	Elaboró	Nombre y firma del Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y emisión de pagos, responsable de la elaboración del formato.
17.	Revisó	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Control de Pagos, responsable de la revisión del formato.
18.	Concilió	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Contabilidad y cuenta pública, responsable de la conciliación.
19.	Vo. Bo.	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Pagos, de visto bueno del formato.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DRCM-05-01 Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

A. Objetivo específico



Realizar el registro y validación de la comprobación de gastos utilizados en el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, así como de los contratos de arrendamiento o comodato de éstos, a fin de evaluar los resultados del ejercicio mensual del gasto.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comisión de Gobierno
- Comité de Administración
- Diputados
- Representante de Diputado
- Tesorería
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Registro y Control de Módulos
- Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Módulo(s)	Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.
Clasificador por objeto del gasto	Es el documento que permite la identificación y clasificación ordenada de las erogaciones que efectúa la Asamblea Legislativa con cargo a su presupuesto institucional.
Diputado Responsable	Diputado responsable de un Módulo de Atención, Orientación



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

y Quejas Ciudadanas.

Representante del Diputado	Persona nombrada por el diputado para representarlo en las gestiones del Módulo.
Comprobación	Recepción, revisión, codificación y archivo de las comprobaciones de gastos de operación mensual de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los 66 diputados de la Asamblea Legislativa.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. La Comisión de Gobierno autoriza la asignación de fondos para la operación y funcionamiento de los módulos.
2. El Titular de la Tesorería deberá de:
 - 2.1. Recibir el Acuerdo de la Comisión de Gobierno para asignar en forma mensual los recursos presupuestales para cubrir los gastos de operación de los módulos.
 - 2.2. Instruir al Titular de la Dirección General de Presupuesto para la elaboración de la Cuenta por Pagar y afectación en el SICOPRE.
 - 2.3. Turnar al Titular de la Dirección General de Pagos la documentación soporte y Cuenta por Pagar para la elaboración del cheque a nombre del Diputado Responsable.
 - 2.4. Entregar al Diputado Responsable a través del Titular de la Dirección General de Pagos el cheque correspondiente y recabar en el Recibo de Fondo Revolvente la firma de recibido.
 - 2.5. Integrar en carpetas de control la documentación comprobatoria de los 66 módulos para su guarda y custodia.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

3. El Titular de la Dirección General de Pagos deberá de supervisar que el fondo mensual autorizado para operación de los módulos, se gestione y entregue a cada Diputado Responsable o a su representante acreditado, dentro de los diez primeros días de cada mes mediante el recibo establecido al efecto por la Tesorería.
4. El Titular de la Dirección de Registro y Control de Módulos deberá de:
 - 4.1. Integrar un informe mensual de los resultados del ejercicio del gasto para el funcionamiento de los módulos y presentarlo al Titular de la Dirección General de Pagos.
 - 4.2. Supervisar que los contratos para el arrendamiento de inmuebles requeridos para la operación de los módulos, cumplan con las Normas Generales para Asignación y Comprobación de Fondos para los módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, número ALDF-NMODULOS-T-DGP-01.
 - 4.3. Revisar que el pago por concepto de arrendamiento de los locales de los módulos no sea incluido en la comprobación de fondos, en virtud de que su pago no se realiza a través de los recursos asignados a los módulos.
 - 4.4. Supervisar que los recursos asignados sean utilizados para el pago de los servicios básicos como: agua, energía eléctrica, telefonía fija, acceso a internet, vigilancia, telefonía celular y gastos que se realicen en el desempeño de las actividades institucionales de los módulos como papelería, materiales de oficina, materiales de limpieza, consumibles de equipo de cómputo, alimentos preparados y materiales usados para el acondicionamiento y mantenimiento del módulo.
 - 4.5. Aprobar la adquisición de artículos en general que reúnan las siguientes características:
 - Que tengan un período de duración igual o menor al del ejercicio fiscal.
 - Que sean de bajo costo unitario (austero).
 - Que presenten dificultad para su control en inventario.
 - Que se justifique adecuadamente.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

- No aplica para la adquisición de artículos que por su naturaleza constituyen un activo fijo.
- 4.6. Verificar que para la difusión de labores se acepten como comprobantes de gastos por diseño, impresión y distribución de elementos para la difusión del módulo o sus actividades, sólo aquellos que cumplan, además de la información sobre su contenido, con la imagen institucional establecida, y que no contengan emblemas, color o combinación de colores distintivos de cualquier instituto político o que contengan posiciones y/o mensajes partidistas. De igual forma, está prohibido promover la imagen del diputado o cualquier otro particular. Se deberá anexar a la factura un ejemplar del impreso o publicación de que se trate y en el caso de mantas, rótulos y bardas se deberá anexar fotografía o diseño que muestren los detalles.
 - 4.7. Informar a los representantes de los diputados que únicamente se aceptará como comprobantes de gastos, facturas por comida preparada hasta por un monto mensual de 20% de la prerrogativa total del módulo, debiendo especificarse el evento de trabajo de que se trate y que guarde relación directa con las actividades institucionales del Módulo. No se aceptará en este concepto bebidas alcohólicas de ninguna naturaleza.
 - 4.8. Supervisar que en las comprobaciones de gastos no se acepten los conceptos de renta de equipo para eventos, sonorizaciones, donaciones, recibos de honorarios, facturas que incluyan propinas y/o pagos que hayan sido realizados con vales, compras de bebidas alcohólicas y cualquier tipo de tabacos.
 - 4.9. Realizar el registro y contabilización de la información de las comprobaciones, así como efectuar su glosa y emitir un informe mensual que permita conocer el estado que guarda cada una de las comprobaciones del módulo. El informe será turnado mensualmente al Comité de Administración, al Comité de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, a la Tesorería y a la Dirección General de Pagos.
5. El Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos, deberá de:

 ASAMBLEA LEGISLATIVA <small>DEL DISTRITO FEDERAL</small> VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 5.1 Realizar la recepción y revisión de las comprobaciones de gasto de operación de los módulos, verificando que las erogaciones que se realicen a través del fondo sean soportadas mediante comprobantes que reúnan los requisitos establecidos en el presente procedimiento, y deberán ser autorizados por el Diputado Responsable.
- 5.2 Verificar que las facturas o recibos que amparen la adquisición de bienes o servicios reúnan los siguientes requisitos:
- Estar vigentes y ser presentadas en originales, sin tachaduras ni enmendaduras.
 - Señalar nombre, denominación o razón social del proveedor o prestador de servicios.
 - Presentar Registro Federal de Contribuyentes del proveedor o prestador de servicios. Cuando se cuente con más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio de dicho local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - Incluir número de folio.
 - Señalar lugar y fecha de expedición.
 - Citar de manera general la razón social de la Asamblea Legislativa.
 - Incluir de manera precisa el Registro Federal de Contribuyentes de la Asamblea Legislativa: ALD971028S24.
 - Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
 - En caso de que el comprobante fiscal no señale de manera clara la descripción del bien o servicio que ampara, se deberá incluir esta información en el apartado de justificación del formato para pegar las facturas.
 - Deberá de cumplirse con los demás requisitos que señale el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento para comprobantes fiscales.
 - La factura deberá corresponder en su emisión con el mes de comprobación, el citado comprobante fiscal deberá integrarse en la Relación de Comprobación de Gastos (RD-DRCM-01-01).



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

- 5.3 Revisar que en las comprobaciones de gastos de manera invariable se pegue una factura, nota o recibo en cada formato para pegar facturas y se anote al pie del mismo el objeto del gasto, la justificación, el nombre y la firma de autorización del Diputado Responsable.
- 5.4 Verificar que no se excedan los gastos del importe mensual del fondo en los porcentajes autorizados de los rubros siguientes:
- Impresiones y publicaciones 20%.
 - Comida preparada 20%.
 - Gasolina y pasajes 15%.
 - Telefonía celular y/o radio comunicación 20%.
 - Copias 20%.
 - Gastos menores no sujetos a comprobación 10%.
- 5.5 Por excepción, en los casos en que no exista la posibilidad de la obtención de comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, podrá optarse por:
- Emitir un recibo de gastos menores no sujetos a comprobación fiscal mensual, firmado por el Diputado Responsable, el cual no podrá exceder del 10% del monto total autorizado para gastos de operación del módulo, debiendo detallar el tipo de artículos o servicios que fueron adquiridos.
 - Emitir un recibo de gastos por concepto de gasolina, lubricantes y/o pasajes para estos conceptos, firmado por el Diputado Responsable.
- En ambos casos deberá incluir la fecha, el nombre, la firma, el importe y el Registro Federal de Contribuyentes del Diputado Responsable.
- 5.6 Revisar que los comprobantes por servicios básicos de agua, energía eléctrica, telefonía convencional, telefonía celular y/o radio comunicación, Internet y demás cumplan con lo siguiente:
- Presentarse con el domicilio del módulo y a nombre del Diputado Responsable, quien deberá finiquitar todos los pagos que se generen por

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

dichos conceptos, una vez concluido el término de contratación del inmueble respectivo.

- En los casos en que el módulo arrendado cuente con los servicios de agua, energía eléctrica, teléfono convencional y otros servicios (excepto telefonía celular), se podrán presentar los recibos de comprobación del gasto por dichos conceptos a nombre de quien haya realizado la contratación, siempre y cuando el domicilio especificado sea el del módulo arrendado para uso de la Asamblea Legislativa, el periodo de gasto se encuentre dentro de la vigencia del contrato y el Diputado Responsable se encuentre en funciones.
- En estos casos se podrá comprobar el gasto de los servicios mediante la presentación de la factura original, acompañada de la constancia de pago o copia fotostática legible de la misma, la cual deberá contar con la fecha y firma del Diputado Responsable y la siguiente leyenda: "La presente copia fotostática es copia fiel de la que tuve a la vista".

5.7 Capacitar al personal encargado de las comprobaciones de los gastos de operación de los módulos.

6. El Diputado Responsable deberá de:

6.1. Presentar mensualmente a la Dirección de Registro y Control de Módulos, dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior, la comprobación de los gastos realizados, a través del original del formato de relación de comprobación de gastos.

6.2. Supervisar que el formato de relación de comprobación de gastos se presente en original y copia, que servirá de acuse, anexando los originales de los siguientes formatos:

- Formato para Pegar las Facturas.
- Comprobante de gastos para la atención ciudadana.
- Recibo de gastos menores no sujetos a comprobación fiscal mensual.
- Recibo de gastos por concepto de gasolina, lubricantes y/o pasajes.

56300000



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



- 6.3. Nombrar a un representante para realizar la comprobación y gestiones que se deriven de la operación del Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Registro y Control de Módulos, así mismo deberá informar por escrito, en su caso, el cambio del citado responsable.
 - 6.4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos devolverá la comprobación que presente inconsistencias al representante del Diputado para su pronta corrección, a través del recibo de comprobación incompleta. (RD-DRCM-01-06).
 - 6.5. El representante del Diputado podrá solicitar que le sea recibida la comprobación que presenta inconsistencias, contando con 5 días hábiles para corregir dichas inconsistencias. En caso de no subsanar dentro de los 5 días hábiles, dicha comprobación se considerará como no presentada.
7. El Comité de Administración deberá de:
- 7.1. Recibir de la Dirección de Registro y Control de Módulos el informe mensual de la comprobación de los fondos, dentro de los quince días hábiles del mes siguiente, para su análisis y evaluación de la gestión.
 - 7.2. En los casos de no presentarse la comprobación de dos períodos o en los casos en que los comprobantes no se ajusten a la normatividad establecida, presenten alteraciones o esté incompleta, girará instrucciones a la Tesorería para suspender la asignación de los recursos previstos para el fondo del mes inmediato posterior que corresponda.
 - 7.3. En el caso de detectar anomalías recurrentes y graves en la operación, información financiera o utilización de los recursos de los módulos, instruir a la Tesorería la suspensión de la asignación de los recursos y turnar la información a la Contraloría General para los efectos correspondientes, pudiendo solicitar a la Comisión de Gobierno proceda al deslinde de la titularidad y responsabilidad del Módulo, que quedará a cargo del Comité de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Comisión de Gobierno	1. Autoriza a la Tesorería la asignación mensual de fondos para la operación y funcionamiento de cada Módulo de la Asamblea Legislativa.	
Titular de la Tesorería	2. Recibe autorización y asigna fondos a cada Diputado Responsable mediante Formato de Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02).	Formato de Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02)
Diputado Responsable	3. Recibe fondos y ejerce gasto.	Oficio de nombramiento de representante del Diputado
	4. Nombra a un representante para realizar la comprobación y gestiones que se deriven de la operación del Módulo, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Registro y Control de Módulos. Pasa a la actividad 7.	
Representante del Diputado	5. Elabora Relación de Comprobación de Gastos (RD-DRCM-01-01) y fija las facturas en el Formato para Pegar las Facturas (RD-DRCM-01-02), el Comprobante de Gastos para la Atención Ciudadana (RD-DRCM-01-03), los Recibos de Gastos Menores No Sujetos a Comprobación Fiscal Mensual (RD-DRCM-01-04) y el Recibo de Gastos por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes (RD-DRCM-01-05). Presenta la documentación para autorización del Diputado Responsable.	Relación de comprobación de gastos (RD-DRCM-01-01) Formato para pegar las facturas (RD-DRCM-01-02) Comprobante de gastos para la atención ciudadana (RD-DRCM-01-03) Recibos de Gastos Menores No Sujetos a Comprobación Fiscal mensual RD-DRCM-01-04) Recibo de Gastos por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes (RD-DRCM-01-05)

28500000

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Diputado Responsable</p>	<p>6. Revisa y firma de autorización la comprobación de gastos de operación del Módulo y envía al Titular de la Dirección de Registro y Control de Módulos junto con la documentación comprobatoria: RD-DRCM-01-01, RD-DRCM-01-02, RD-DRCM-01-03, RD-DRCM-01-04, RD-DRCM-01-05.</p>	<p>Relación de comprobación de gastos (RD-DRCM-01-01)</p> <p>Formato para pegar las facturas (RD-DRCM-01-02)</p> <p>Comprobante de gastos para la atención ciudadana (RD-DRCM-01-03)</p> <p>Recibos de Gastos Menores No Sujetos a Comprobación Fiscal mensual RD-DRCM-01-04)</p> <p>Recibo de Gastos por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes (RD-DRCM-01-05)</p>



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Registro y Control de Módulos	7. Recibe oficio de nombramiento del representante del Diputado, así como la documentación comprobatoria de gastos de operación del módulo: RD-DRCM-01-01, RD-DRCM-01-02, RD-DRCM-01-03, RD-DRCM-01-04, RD-DRCM-01-05.	Oficio de nombramiento de representante del Diputado Relación de Comprobación de Gastos (RD-DRCM-01-01)
	8. Revisa que la documentación presentada cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • La relación RD-DRCM-01-01 esté firmada por el Diputado Responsable, tenga fecha, sello y todas las facturas estén relacionadas, con el monto en cada una y la suma total. • Los comprobantes de gasto corresponden a las partidas 2000 (Artículos de Papelería) y 3000 (Materiales y Servicios Generales). • Las facturas y recibos cumplen con lo establecido en el numeral 4.2 del apartado de políticas específicas de este procedimiento. <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>8.1. No: Informa al Diputado Responsable las causas por las que no procede su comprobación mediante el Recibo de Comprobación Incompleta (RD-DRCM-01-06) y solicita la corrección de las inconsistencias. Pasa a la actividad 6.</p> <p>8.2. Sí: Sella el acuse de recibo y devuelve al Diputado Responsable, codifica la información y entrega al Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos.</p>	Comprobante de gastos para la atención ciudadana (RD-DRCM-01-03) Recibos de Gastos Menores No Sujetos a Comprobación Fiscal mensual (RD-DRCM-01-04) Recibo de Gastos por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes (RD-DRCM-01-05) Recibo de comprobación incompleta RD-DRCM-01-06



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos	9. Captura en hoja de trabajo los datos de la documentación comprobatoria relacionada en los formatos RD-DRCM-01-03, RD-DRCM-01-04 y RD-DRCM-01-05.	Comprobante de Gastos para la Atención Ciudadana (RD-DRCM-01-03) Recibos de Gastos Menores No Sujetos a Comprobación Fiscal mensual (RD-DRCM-01-04) Recibo de Gastos por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes (RD-DRCM-01-05).
	10. Revisa y verifica la comprobación de gasto presentada y genera la Carátula de Resumen de Gasto la cual firma de revisión.	Carátula de Resumen de Gasto Carpetas de Control
	11. Integra en carpetas de control, la documentación comprobatoria de los 66 módulos y presenta al Titular de la Dirección de Registro y Control de Módulos para su visto bueno.	
Titular de la Dirección de Registro y Control de Módulos	12. Realiza glosa, consolidación mensual de las comprobaciones de gasto de los 66 módulos, firma de responsable y emite informe mensual al Comité de Administración, con copia al Comité de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, a la Tesorería y a la Dirección General de Pagos. Pasa a la actividad 15.	Informe mensual al Comité de Administración
	13. Entrega las carpetas de control con la documentación comprobatoria de los 66 módulos, al Titular de la Jefatura de Registro y Control de Módulos.	Carpetas de Control

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos	14. Recibe y archiva la documentación original que contienen las carpetas de control con la comprobación de los 66 Módulos. Fin de procedimiento.	Carpetas de Control
Comité de Administración	15. Recibe informe mensual, lo revisa y acuerda en su caso, acciones procedentes, así como el control correspondiente.	Informe mensual
Fin del procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

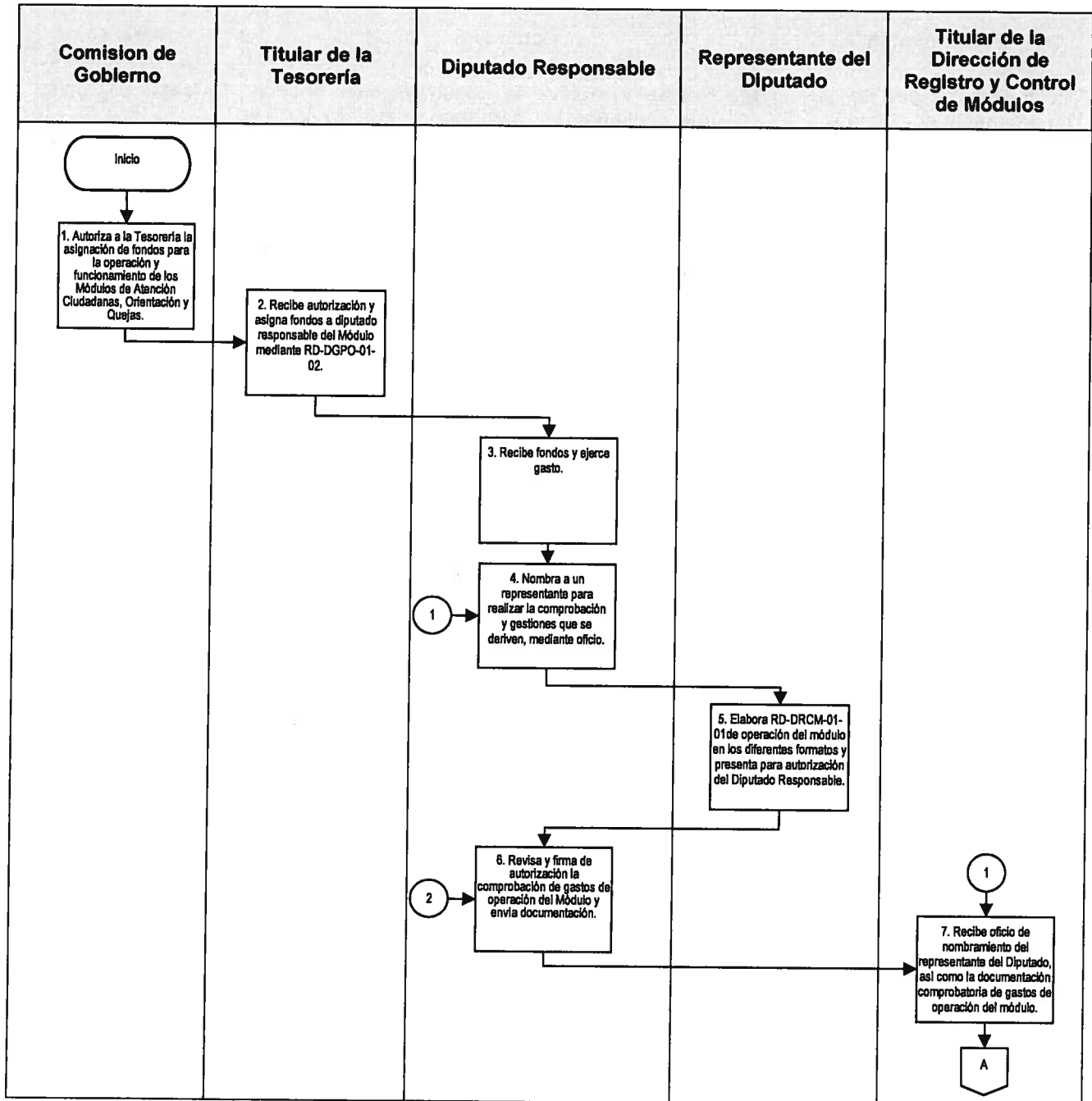


Dirección General de Pagos
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





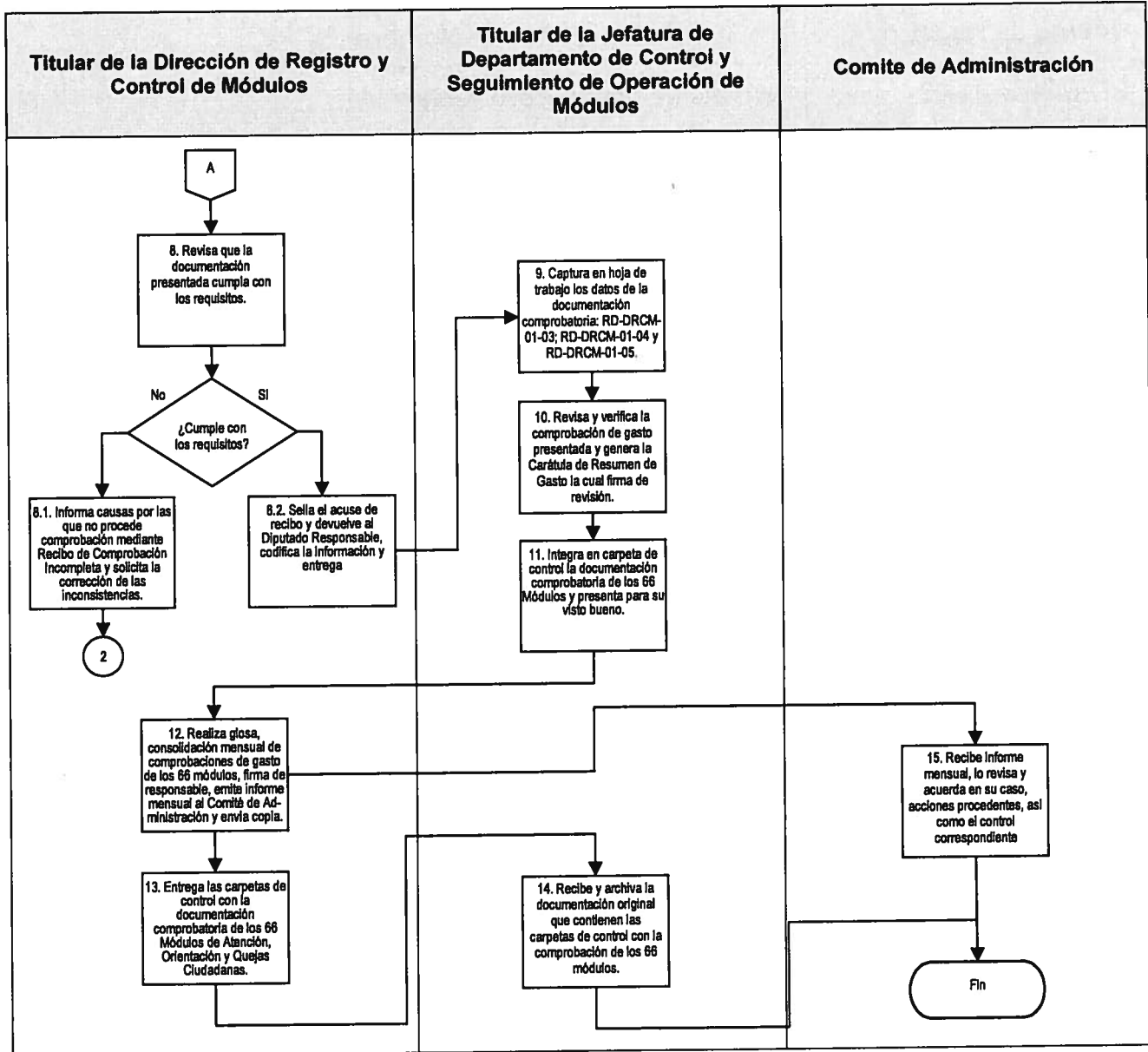
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Dirección General de Pagos
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGPO-01-02	Formato de Fondo Revolvente
RD-DRCM-01-01	Relación de Comprobación de Gastos
RD-DRCM-01-02	Formato para Pegar las Facturas
RD-DRCM-01-03	Comprobante de Gastos para la Atención Ciudadana
RD-DRCM-01-04	Recibos de Gastos Menores No Sujetos a Comprobación Fiscal Mensual
RD-DRCM-01-05	Recibo de Gastos por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes
RD-DRCM-01-06	Recibo de Comprobación Incompleta

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02).

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**
FORMATO DE RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (1) LEGISLATURA, LA

CANTIDAD DE \$ (2) (3) 00/100 MN).

POR CONCEPTO DE FONDO REVOLVENTE, EL CUAL SERÁ ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA SUFRAGAR GASTOS

URGENTES Y DE BAJA CUANTÍA QUE SE REQUIERAN PARA CUMPLIR EL TRABAJO A CARGO DE ESTA (4).



CIUDAD DE MÉXICO, A DE (5) DE 201 .

AUTORIZA
(6)

RECIBE
(7)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del Formato de Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número	El número de legislatura correspondiente.
2.	Cantidad	Importe del fondo revolvente con número.
3.	Cantidad	Importe del fondo revolvente con letra.
4.	Área	Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las unidades administrativas para la que se solicita la asignación de fondo revolvente.
5.	Fecha	La fecha de elaboración del recibo.
6.	Autoriza	El nombre y firma del Titular de la Tesorería.
7.	Recibe	Nombre y firma del Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las unidades administrativas.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Formato de Relación de Comprobación de Gastos (RD-DRCM-01-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Diputado	Nombre del Diputado responsable del módulo.
2.	Expediente	Número de expediente, el cual le será proporcionado por la Dirección de Registro y Control de Módulos.
3.	Fecha	La fecha en que se elabora la relación de comprobación de gastos.
4.	No. de la relación	El número consecutivo de la relación.
5.	Mes a comprobar	Indicar el nombre del mes que se esté comprobando.
6.	Representante	Indicar el nombre del representante del diputado.
7.	Teléfono	Señalar el número telefónico donde se puede localizar al representante del diputado.
8.	Fecha	La fecha del documento (Factura o recibo).
9.	Número	El número del documento (Factura o recibo).
10.	Proveedor	La razón social del proveedor (nombre que aparece en la cédula de identificación fiscal), en el caso de recibos anotar título del mismo.
11.	Importe	El importe que ampara el documento.
12.	Observaciones	Señalar brevemente el destino del gasto y cualquier otra aclaración importante.
13.	Total	La suma total de los importes de los documentos comprobados.
14.	Elaboró	Nombre y firma del Diputado responsable del módulo.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería




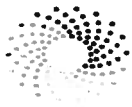
Dirección General de Pagos
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Nombre	Debe anotarse
15.	Nombre y firma	Área para colocar el sello de recibo, para ser utilizada por la Dirección de Registro y Control de Módulos.

1850000



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Formato para Pegar las Facturas (RD-DRCM-01-02).





MÓDULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS

Diputado: (1) (2)	
Objeto del Gasto y justificación: (3)	
Diputado: (4)	Firma: (5)

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del Formato para Pegar las Facturas (RD-DRCM-01-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Diputado	Nombre del Diputado responsable del Módulo.
2.	Espacio en blanco	Pegar la factura, una sola hoja.
3.	Objeto del gasto y justificación	Señalar brevemente el destino del gasto y cualquier otra aclaración importante. La factura debe de indicar de manera clara los bienes o servicios adquiridos y deberán de ser anotados en este apartado.
4.	Diputado	Nombre del Diputado responsable del Módulo.
5.	Firma	Firma del Diputado responsable del Módulo.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Comprobante de Gastos para la Atención Ciudadana (RD-DRCM-01-03).



<h3>COMPROBANTES DE GASTOS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA</h3>	
	<p>Periodo: (1)</p>

De conformidad con el *Acuerdo por el que se autoriza e instruye la aplicación de recursos para la operación de módulos*, emitido por la Comisión de Gobierno de la ____ Legislatura el ____ de ____ del ____, informo que el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas bajo mi cargo como Diputado del Partido ____ (2) _____, ejerció Gastos para la Atención Ciudadana por la cantidad de \$ 00,000.00, (00/100 M.N.), (3) correspondientes al período de ____ (4) del 20__ (5). Lo anterior en congruencia a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, y sus Normas Generales.

RECIBI

C. Diputado (6)

R.F.C. (7)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del Formato del Comprobante de Gastos para la Atención Ciudadana (RD-DRCM-01-03).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Período	Mes y año que se esté comprobando.
2.	Partido	Partido al que pertenece el Diputado responsable del módulo.
3.	Cantidad	El importe a comprobar, el cual deberá ser el monto autorizado para Gastos de Atención Ciudadana más el remanente de la renta. Este último se obtiene restando al monto autorizado para la renta del módulo, el importe señalado en el contrato del mismo.
4.	Mes	Nombre del mes que se esté comprobando.
5.	Año	El año que corresponda.
6.	Diputado	Nombre y firma del Diputado responsable del módulo.
7.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del Diputado responsable del módulo.



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Pagos
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Recibos de Gastos Menores No Sujetos a Comprobación Fiscal Mensual (RD-DRCM-01-04).



VII LEGISLATURA

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

VII LEGISLATURA

MÓDULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS

RECIBO DE GASTOS MENORES NO SUJETOS A COMPROBACIÓN FISCAL

Periodo: (1)



De conformidad con el Acuerdo por el que se autoriza e instruye la aplicación de recursos para la operación de Módulos, emitido por la Comisión de Gobierno de la VII Legislatura el _____, informo que en el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas bajo mi cargo como Diputado del Partido _____ (2) _____, se ejercieron gastos de \$ _____ (3) _____ pesos 00/100 MN) por conceptos de gastos menores no sujetos a comprobación fiscal correspondientes al mes de (4) _____ del 20__ (5). Lo anterior en congruencia a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamientos de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Cons.	Descripción del artículo	Monto
(6)	(7)	(8)
	Total (9)	\$

RECIBÍ



C. Diputado (10)

R. F. C. (11)

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del Formato de Recibos de Gastos Menores No Sujetos a Comprobación Fiscal mensual (RD-DRCM-01-04).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Período	Mes y año que se esté comprobando.
2.	Partido	Partido al que pertenece el Diputado responsable del Módulo.
3.	Cantidad	El importe a comprobar, el cual no deberá ser mayor al 10% del monto autorizado para gastos de operación de módulos.
4.	Mes	Nombre del mes que se esté comprobando.
5.	Año	El año que corresponda.
6.	Consecutivo	Número consecutivo iniciando por el número 1.
7.	Descripción del artículo	Señalar brevemente la descripción del bien o servicio adquirido.
8.	Monto	El importe del bien o servicio adquirido.
9.	Total	La suma total de los importes de los bienes o servicios.
10.	Diputado	Nombre y firma del Diputado responsable del Módulo.
11.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del Diputado Responsable del Módulo.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Recibo de Gastos por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes (RD-DRCM-01-05).



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

____ Legislatura

Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas



Recibo de Gastos por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes

Periodo: (1)

De conformidad con el *Acuerdo por el que se autoriza e instruye la aplicación de recursos para la operación de Módulos*, emitido por la Comisión de Gobierno de la VII Legislatura el _____, informo que el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas bajo mi cargo como Diputado del Partido (2) _____, se ejercieron gastos de (3) \$_____, (____ pesos 00/100 M.N.) por conceptos de gasolina, lubricantes y/o pasajes correspondientes al mes (4) ____ del (5) 20____. Lo anterior en congruencia a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Asignación y Comprobación de Fondo para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.



Recibí

 C. Diputado (6)
 R.F.C. (7)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del Formato de Recibo de Gastos por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes (RD-DRCM-01-05).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Período	Mes y año que se esté comprobando.
2.	Partido	Partido al que pertenece el Diputado responsable del módulo.
3.	Cantidad	El importe a comprobar, el cual no deberá ser mayor al 15% del monto autorizado para gastos de operación de módulos.
4.	Mes	Nombre del mes que se esté comprobando.
5.	Año	El año que corresponda.
6.	Diputado	Nombre y firma del Diputado responsable del módulo.
7.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del Diputado responsable del módulo.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Recibo de Comprobación Incompleta (RD-DRCM-01-06).



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

VII LEGISLATURA

MÓDULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS

RECIBO DE COMPROBACIÓN INCOMPLETA

Fecha _____ (1)

De conformidad con el **PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS** para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, emitido por la Comisión de Gobierno, hago constar que el T. de la Dirección de Registro y Control de Módulos, recibió la comprobación de gastos de operación del módulo asignado al Dip. (2) _____, correspondiente al periodo del mes _____ (3) del 20 _____ (4); Lo anterior de conformidad a las siguientes observaciones:

Faltan por comprobar \$ (5)



En este sentido y en función de las observaciones antes descritas se apercibe al interesado para que en el término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha del presente documento, corrija dichas inconsistencias. En el supuesto de no subsanar dentro del término mencionado, dicha comprobación se considerará como no presentada.

RECIBÍÓ /REVISÓ

RESP/DE LA COMPROBACIÓN



(6)

(7)

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del Formato de Recibo de Comprobación Incompleta (RD-DRCM-01-06).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	Fecha de recepción de la comprobación.
2.	Diputado	Nombre del Diputado responsable del módulo.
3.	Mes	Nombre del mes que se esté comprobando.
4.	Año	El año que corresponda.
5.	Faltan por comprobar	Observaciones detectadas a la comprobación.
6.	Recibió/Revisó	Nombre y firma de quien revisa y recibe la comprobación.
7.	Resp/de la comprobación	Nombre y firma del representante del Diputado.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

USF-03-01 Control de Accesos al Sistema Informático.

A. Objetivo específico



Controlar los accesos de los usuarios al sistema informático de la Tesorería y de la Oficialía Mayor, que administra la Unidad de Sistemas Financieros, con la finalidad de salvaguardar la información contable, financiera y presupuestal contenida en el mismo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Unidad de Sistemas Financieros
- Subdirección de Sistemas
- Subdirección de Soporte Técnico
- Área Solicitante (Usuario)



C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Cuentas de Usuario	Perfil de acceso que se le proporciona a un usuario con el cual puede operar el sistema informático de la Tesorería, mediante un nombre de usuario y contraseña.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
Usuarios	Individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Subdirección de Sistemas será el responsable de crear, modificar o eliminar cuentas de usuario a solicitud del titular del área responsable.
2. El Titular de la Subdirección de Soporte Técnico deberá administrar los permisos de acceso a la red y las IP's de los usuarios, en coordinación con la Dirección General de Informática.
3. La solicitud para la creación, modificación o eliminación de cuentas de usuario deberá ser realizada por el titular del área responsable a través del Formato "Cuentas de Usuario".
4. Todos los titulares de área deberán reportar la baja de los usuarios de los sistemas inmediatamente después de que estos dejan de laborar bajo su cargo.
5. Será responsabilidad del usuario el buen uso de la cuenta de usuario, la cual será personal e intransferible.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Área Solicitante (Usuario)	1. Solicita a la Unidad de Sistemas Financieros la creación, modificación o eliminación de la(s) cuenta(s) de usuarios mediante el Formato de Cuentas de Usuario (USF-01/CU).	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	2. Recibe el USF-01/CU y lo turna al Titular de la Subdirección de Sistemas para su atención.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
Titular de la Subdirección de Sistemas	3. Recibe el USF-01/CU y lo registra en la Bitácora de Control interno.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
	4. Identifica de qué tipo de solicitud se trata y verifica si procede la solicitud. ¿La solicitud procede? 4.1. No: Indica la razón por la cual no procede la solicitud en el apartado de observaciones del USF-01/CU. Envía al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros. Pasa a la actividad 7. 4.2. Si: Asigna o modifica la clave de acceso, contraseña y privilegios o, en su caso, elimina la cuenta.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
	5. Registra en bitácora el tipo de movimiento realizado.	
	6. Indica en el apartado de observaciones del USF-01/CU que la solicitud fue atendida, en su caso proporciona la clave de acceso y envía para visto bueno al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	7. Recibe, revisa y firma de visto bueno el USF-01/CU. Envía al área solicitante (usuario). En el caso de enviar nombre de usuarios y contraseña lo realiza en sobre cerrado y lo entrega al usuario.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
Área Solicitante (Usuario)	8. Recibe el USF-01/CU y verifica si la solicitud procedió: <p style="text-align: center;">¿Procedió solicitud?</p> 8.1. No: Identifica y corrige el error de la solicitud. Pasa a la actividad 1. 8.2. Si: Recibe sobre cerrado y de manera conjunta verifican si la cuenta fue eliminada y/o si el movimiento fue realizado de acuerdo a los permisos solicitados. <p style="text-align: center;">¿Hay errores en los permisos?</p> 8.2.1. Si: Identifica el error y corrige. Pasa a la actividad 1. 8.2.2. No: Firma de aceptación el USF-01/CU y envía copia al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	9. Recibe el USF-01/CU y lo turna para su resguardo y archivo al Titular de la Subdirección de Sistemas.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
Titular de la Subdirección de Sistemas	10. Recibe y archiva el USF-01/CU.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

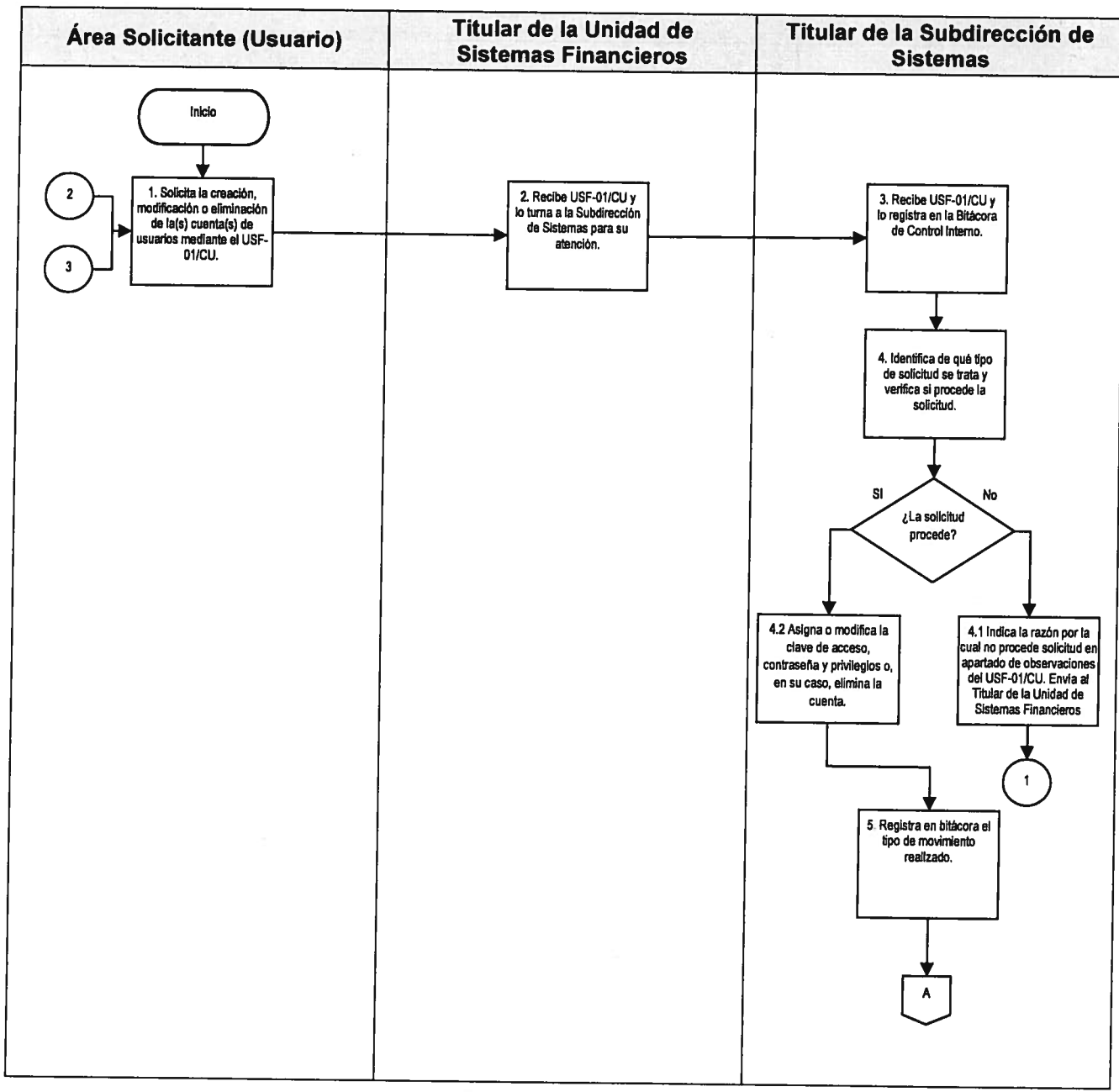


Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





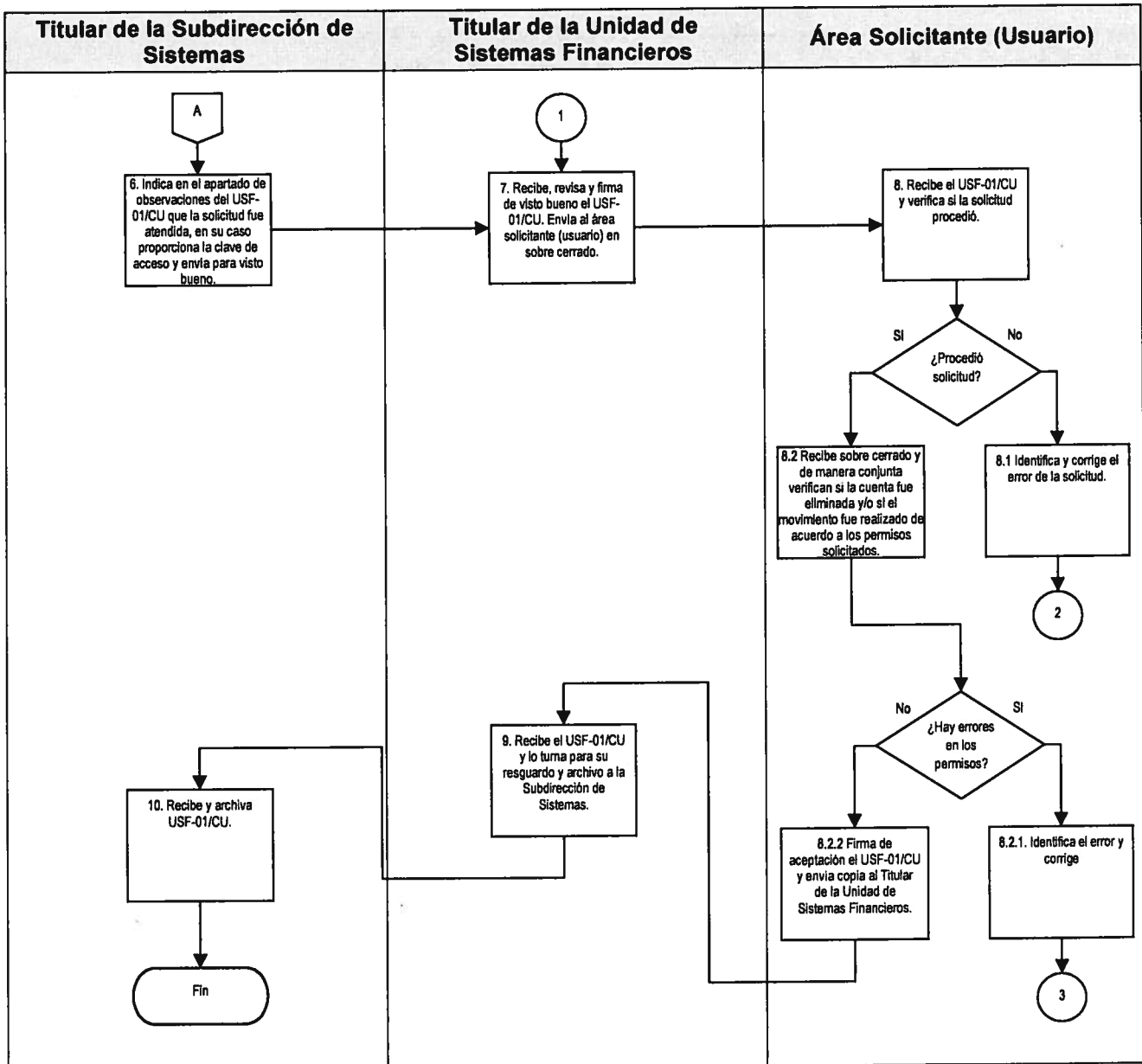
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Unidad de Sistemas Financieros</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



G. Formatos

Código de registro	Nombre
USF-01/CU	Cuentas de Usuario

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



Cuentas de Usuario (USF-01/CU).

FORMATO USF-01/CU		
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERIA GENERAL UNIDAD DE SISTEMAS FINANCIEROS		
CUENTAS DE USUARIO		
AREA: _____ (1)	FECHA: (2) / /	
DATOS DEL USUARIO		
NOBRE DEL USUARIO: (3)		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
No. DE EMPLEADO: _____ (4)	RFC: _____ (5)	
DATOS DE LA CUENTA		
CREACIÓN: <input type="checkbox"/> (6)	MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> (7)	ELIMINACIÓN: <input type="checkbox"/> (8)
MODULO DE ACCESO: _____ (9)		
PERMISOS DE ACCESO: _____ (10)		
OBSERVACIONES: _____ (11)		
FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD: _____ (12) / /		
SOLICITÓ	ATENDIÓ	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD
_____ (13)	_____ (14)	_____ (15)
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



Instructivo de llenado del Formato de Cuentas de Usuario (USF-01/CU).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Área	Nombre del área que solicita el servicio.
2.	Fecha	Día, mes y año en que se envía el formato.
3.	Nombre del usuario	Nombre completo del usuario de la cuenta.
4.	No. de empleado	Número de empleado del usuario de la cuenta.
5.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del usuario de la cuenta.
6.	Creación	Con "X" cuando se requiera la creación de una cuenta de usuario.
7.	Modificación	Con "X" cuando se requiera la modificación de una cuenta de usuario.
8.	Eliminación	Con "X" cuando se requiera la eliminación de una cuenta de usuario.
9.	Módulo de acceso	El módulo al cual tiene o tendrá acceso el usuario de la cuenta.
10.	Permisos de acceso	Cada uno de los permisos de acceso al sistema al cual tiene o tendrá acceso el usuario de la cuenta. Sólo se deberá requisitar en el caso de creación o modificación de cuenta.
11.	Observaciones	Las razones por la cual la solicitud no fue atendida o, en su caso indicar que la solicitud fue atendida y cuando se trate de la creación de cuentas de usuario proporcionar la clave de acceso al sistema.
12.	Fecha de atención de la solicitud	Día, mes y año en que fue atendida la solicitud.
13.	Solicitó	Nombre, firma y cargo del titular del área solicitante.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No.	Campo	Debe Anotarse
14.	Atendió	Nombre y firma del Titular de la Unidad de Sistemas Financieros.
15.	Recibió de conformidad	Nombre y firma de conformidad del titular del área solicitante.

*Estos datos deberán ser requisitados por el personal de la Unidad de Sistemas Financieros.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

USF-03-02 Actualización del Sistema de Seguridad.

A. Objetivo específico



Mantener actualizado el sistema operativo mediante la aplicación de parches de seguridad y definiciones de virus que publique el fabricante, a fin de coadyuvar al funcionamiento óptimo del sistema.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Unidad de Sistemas Financieros
- Subdirección de Sistemas



C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Parches de Seguridad	Actualizaciones de un programa utilizadas para solucionar vulnerabilidades de seguridad.
Punto de Restauración	Respaldo de los archivos de sistema o imagen del equipo.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
Sistema Operativo	Software básico de una computadora que provee una interfaz y administra los recursos de la máquina.
Virus	Programa o software maligno que se auto-ejecuta y se propaga insertando copias de sí mismo en otro programa o documento, causando, entre otras cosas, daño y/o pérdida de información.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

1. La Unidad de Sistemas Financieros a través de la Subdirección de Sistemas será el área responsable de la actualización de los parches de seguridad del sistema operativo y definiciones de virus en los servidores de la Tesorería.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Sistemas	1. Analiza, evalúa y garantiza que exista un punto de restauración para llevar a cabo la actualización del sistema de seguridad.	
	2. Descarga todas las actualizaciones que los fabricantes hayan publicado y autorizado.	
	3. Instala los parches de sistema operativo.	
	4. Reinicia el equipo para verificar su funcionamiento.	
	5. Regresa, en el caso de problemas en el funcionamiento, al punto de restauración y somete a análisis el motivo del problema.	
	6. Instala las definiciones de virus.	
	7. Reinicia el equipo en caso de ser requerido.	
	8. Realiza el análisis de virus del equipo y las acciones de limpieza.	
	9. Verifica el funcionamiento de los servidores, elabora informe del servicio realizado y envía al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros para su conocimiento.	Informe de servicio realizado
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	10. Recibe el informe del servicio realizado a los servidores.	Informe de servicio realizado
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

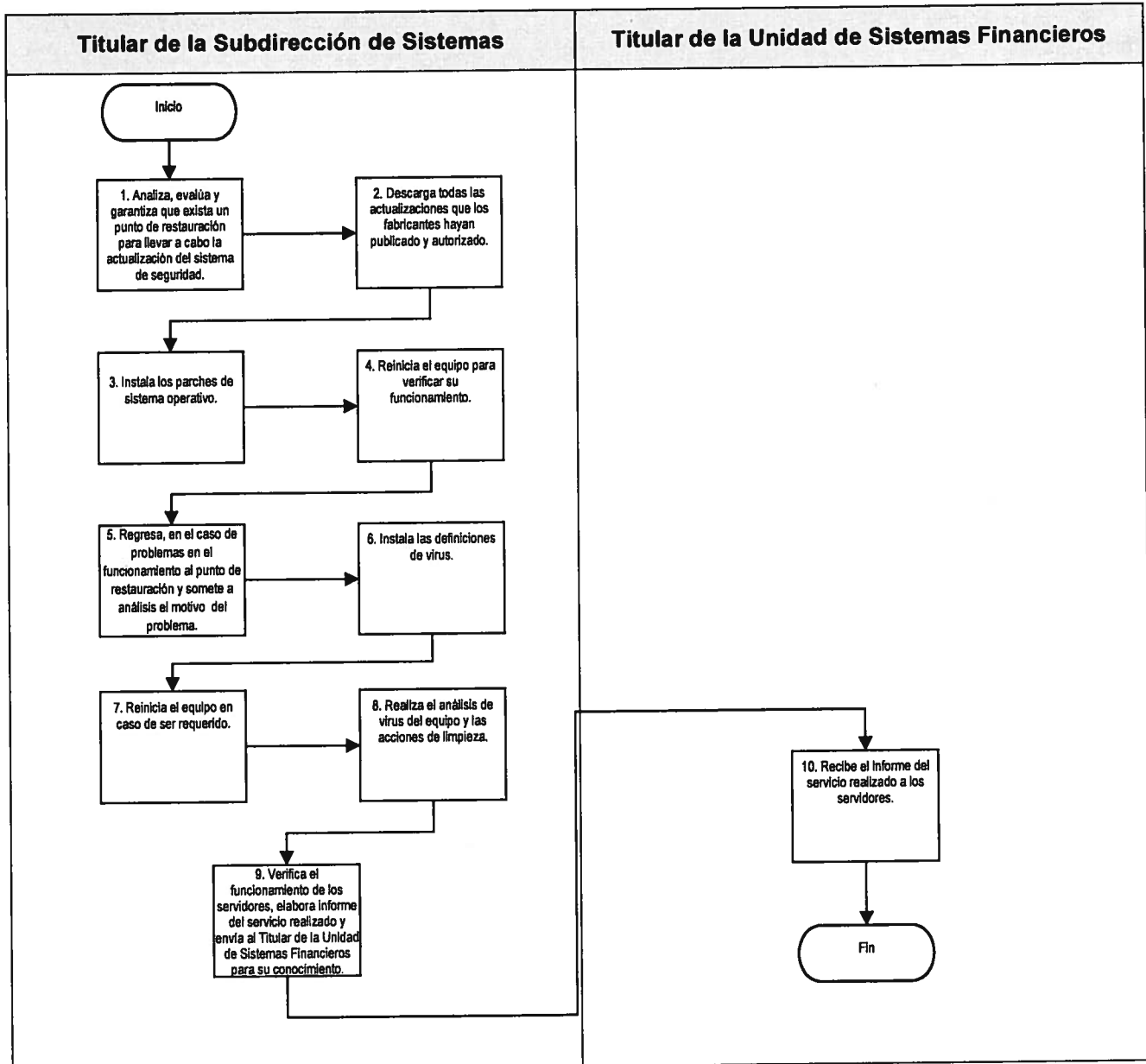




Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



F. Diagrama de flujo



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No aplica

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

USF-03-03 Respaldo de Información de la Tesorería.

A. Objetivo específico



Coordinar y supervisar los procesos de respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos, para garantizar su integridad, así como mantener disponible y segura la información que se genera y procesa en la Tesorería de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Unidad de Sistemas Financieros
- Subdirección de Sistemas
- Subdirección de Soporte Técnico
- Área Solicitante (Usuario)



C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Respaldo Incremental	Copia de seguridad de la información personal creada o modificada desde el último respaldo realizado.
Respaldo Periódico	Copia de seguridad de los archivos del sistema del equipo.
Respaldo Total	Copia de seguridad de toda la información creada o modificada desde el último respaldo realizado.
Servidores de Datos	Programa que garantiza la seguridad, integridad y actualización de los datos, así como el acceso simultáneo de muchos servidores o usuarios al sistema.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas



1. La Unidad de Sistemas Financieros, deberá coordinar y supervisar los mecanismos para controlar el acceso a la información, contenida en los servidores, así como verificar la operación de los mismos.
2. La Subdirección de Sistemas y la Subdirección de Soporte Técnico deberán establecer mecanismos para controlar el acceso a la información contenida en los servidores, así como verificar la operación de los mismos.
3. La Unidad de Sistemas Financieros, la Subdirección de Sistemas y la Subdirección de Soporte Técnico deberán establecer políticas de seguridad para los sistemas y los equipos.
4. El Titular de la Subdirección de Sistemas deberá efectuar diariamente los respaldos de los sistemas, así como de la información almacenada en los servidores de la Tesorería.
5. No será responsabilidad de la Unidad de Sistemas Financieros la pérdida de información que esté respaldada en los equipos de los usuarios.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	1. Evalúa y selecciona el mecanismo para llevar a cabo el respaldo de la información.	
	2. Define los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para el respaldo de información.	
	3. Instruye a la Subdirección de Sistemas para que realicen el respaldo de la información contenida en los servidores de la Tesorería de la Asamblea Legislativa.	
Titular de la Subdirección de Sistemas	4. Realiza diariamente el respaldo de la información contenida en los servidores correspondientes a la administración de los sistemas de la Tesorería y los envía al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros. Pasa a la actividad 8.	
Área Solicitante (Usuario)	5. Solicita al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros se realice el respaldo de su información, ya sea por prevención o porque está fallando su equipo.	
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	6. Instruye a la Subdirección de Soporte Técnico para que realice el respaldo de la información contenida en el equipo reportado.	
Titular de la Subdirección de Sistemas	7. Realiza el respaldo de información contenida en el equipo reportado y notifica al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros.	
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	8. Compila los respaldos entregados por la Subdirección de Sistemas.	

125000000

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	9. Revisa los respaldos, elabora y presenta informe de las actividades realizadas al Titular de la Tesorería.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

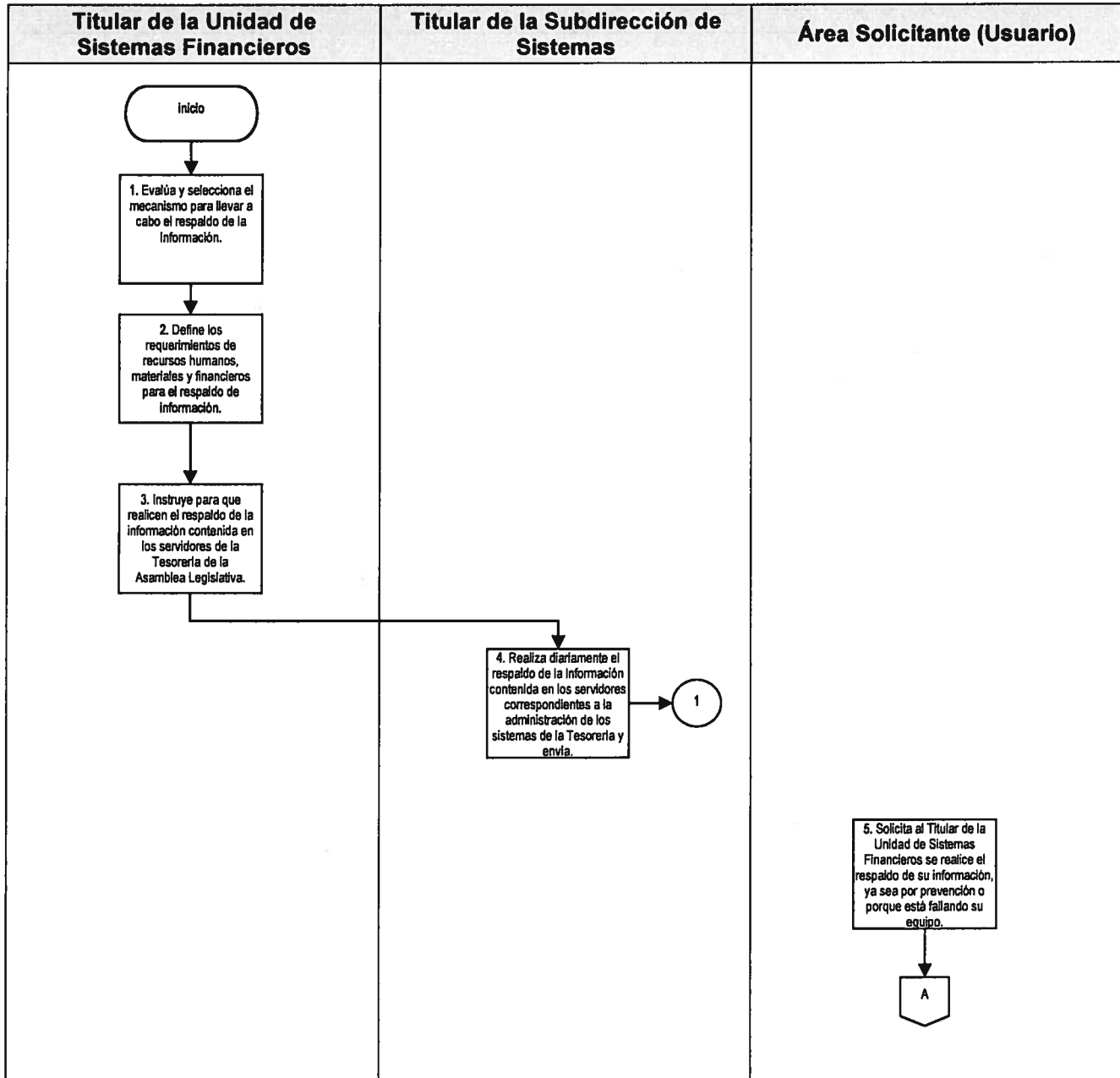


Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





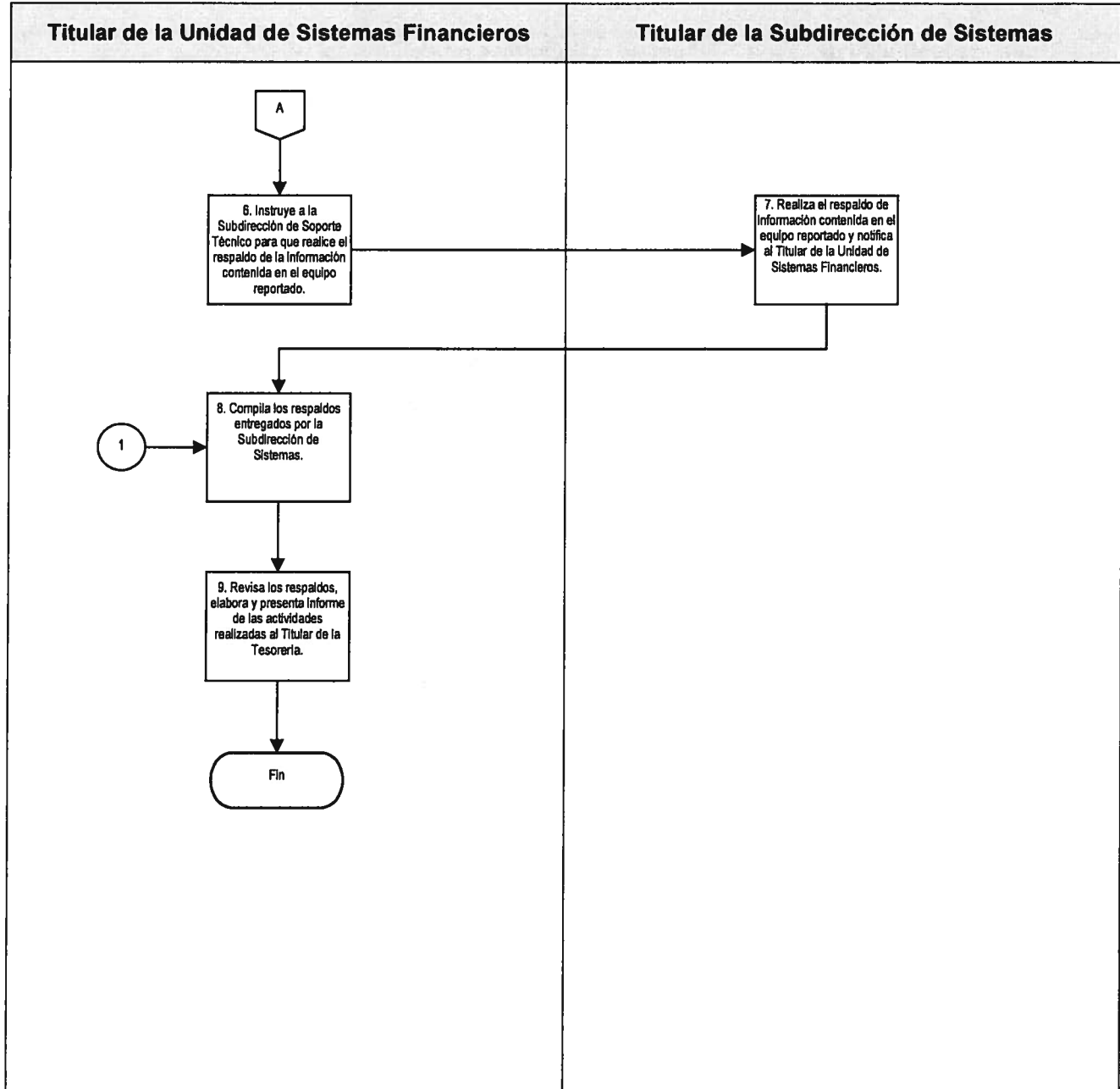
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No aplica

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Unidad de Sistemas Financieros</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

USF-03-04 Administración de Recursos de Cómputo y Licencias Autorizadas.

A. Objetivo específico

Proporcionar servicio periódico al equipo físico de cómputo dentro de la Tesorería, a fin de que se garantice el uso óptimo de dicho equipo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan



- Unidad de Sistemas Financieros
- Subdirección de Sistemas
- Subdirección de Soporte Técnico

C. Glosario de términos



Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Equipo de Cómputo	Dispositivo electrónico capaz de almacenar información, procesar datos y entregarle al usuario los resultados de la información procesada.
Servicio	Se refiere al mantenimiento preventivo y/o correctivo de hardware y/o software autorizado.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Subdirección de Soporte Técnico realizará el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y del sistema informático.
2. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Soporte Técnico:
 - 2.1. Realizar el inventario del equipo de cómputo, requisitando a través del formato "Ficha Técnica para Inventario" USF-02/FTI.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 2.2. Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, función en la cual deberá realizar como mínimo la limpieza del monitor, teclado, unidad de CD y retirar el polvo del CPU con aire comprimido.
- 2.3. Dar mantenimiento preventivo al sistema informático de la Tesorería, función en la cual deberá realizar como mínimo la depuración de archivos, escanear y desfragmentar las unidades de disco y generar reporte del software a través de un programa ejecutable.
- 2.4. Registrar en la Bitácora de Mantenimiento Preventivo todos los servicios realizados.
- 2.5. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Informática, que los equipos cliente de la Tesorería operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso.
3. El Titular de la Subdirección de Sistemas deberá supervisar que los equipos y el software cuenten con las licencias y en caso de no existir o estar próximas a expirar informar al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	1. Instruye al Titular de la Subdirección de Soporte Técnico la planeación del mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y mantenimiento preventivo del sistema informático utilizado en la Tesorería.	
Titular de la Subdirección de Soporte Técnico	2. Recibe instrucciones, analiza la situación actual, establece prioridades y de acuerdo a la detección de necesidades elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la Tesorería y envía para su revisión.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la Tesorería
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	3. Recibe, revisa y, en su caso, emite observaciones al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo. ¿Existen modificaciones al Programa? 3.1. No: Firma de visto bueno el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la Tesorería y recaba firma de aprobación del Titular de la Tesorería. Pasa a la actividad 5. 3.2. Sí: Turna a la Subdirección de Soporte Técnico el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la Tesorería con las observaciones pertinentes para su modificación.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la Tesorería
Titular de la Subdirección de Soporte Técnico	4. Recibe el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la Tesorería, realiza modificaciones y genera el documento final. Envía al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros para su visto bueno. Pasa a la actividad 3.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la Tesorería



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Unidad de Sistemas Financieros



Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

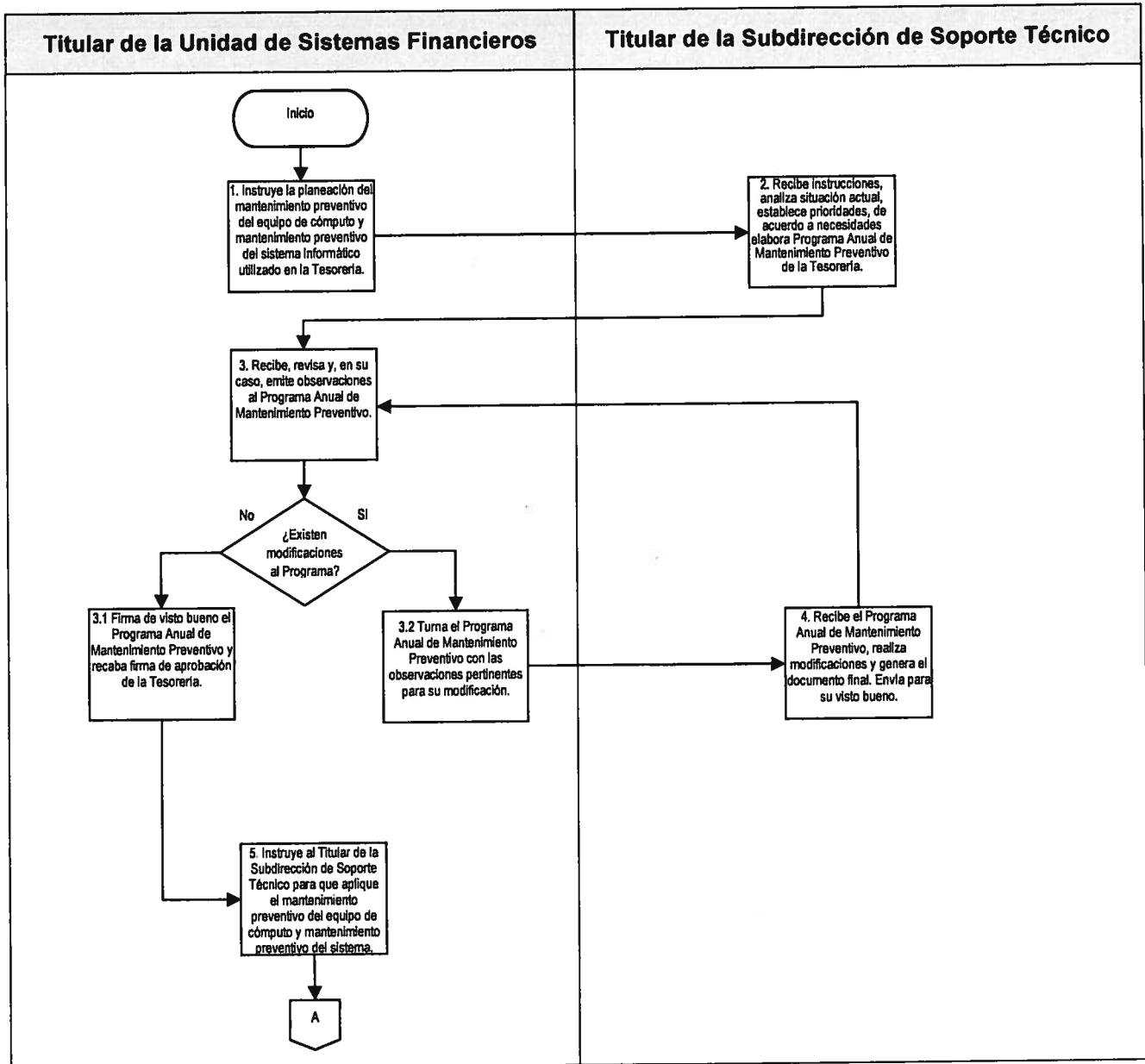
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	5. Instruye al Titular de la Subdirección de Soporte Técnico para que aplique el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y mantenimiento preventivo del sistema.	
Titular de la Subdirección de Soporte Técnico	6. Informa previo a la realización del mantenimiento a las áreas de la Tesorería sobre el inventario y mantenimiento.	
	7. Realiza el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y del sistema.	
	8. Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo y revisa si existen fallas en el funcionamiento del equipo y del sistema. ¿Existen fallas en el funcionamiento del equipo y/o del sistema?	
	8.1. No: Registra en la Bitácora de Mantenimiento preventivo el servicio realizado e informa al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros. Pasa a la actividad 13. 8.2. Sí: Corrige deficiencias detectadas.	
	9. Elabora reporte de las actividades realizadas y envía al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros para su conocimiento.	Reporte de actividades
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	10. Recibe y revisa reporte de las actividades realizadas. Pasa a la actividad 13.	Reporte de actividades
	11. Instruye al Titular de la Subdirección de Sistemas realice la supervisión de licencias de software de los equipos de cómputo de la Tesorería inventariados.	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Sistemas	12. Supervisa que los equipos de cómputo operen con licencias autorizadas, elabora informe del estado de éstas y envía al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros para su compilación.	
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	13. Recibe los informes de los Titulares de las Subdirecciones de Sistemas y de Soporte Técnico y compila la información.	
	14. Elabora informe y presenta al Titular de la Tesorería.	
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de flujo





Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



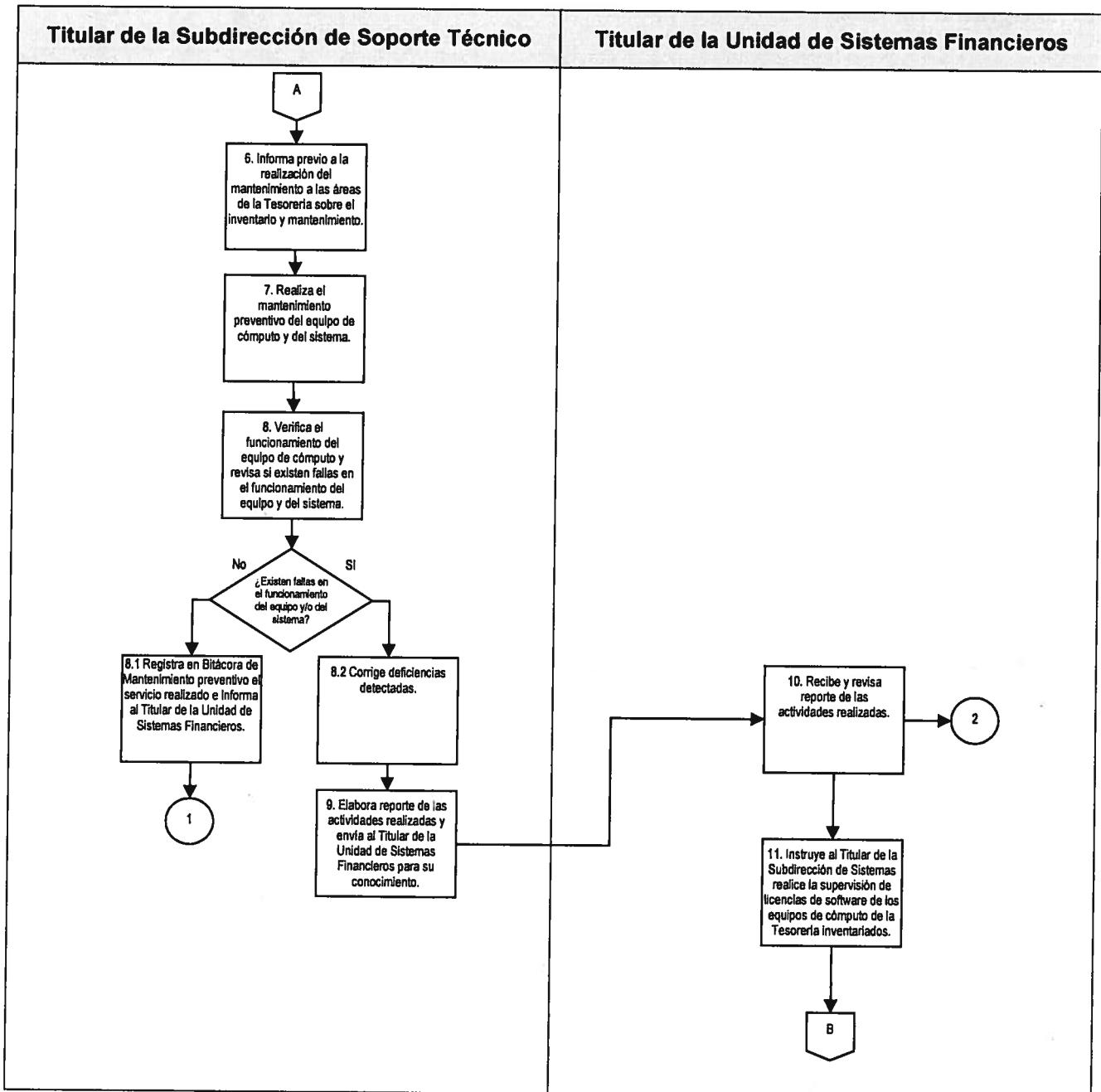
Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Subdirección de Soporte Técnico

Titular de la Unidad de Sistemas Financieros





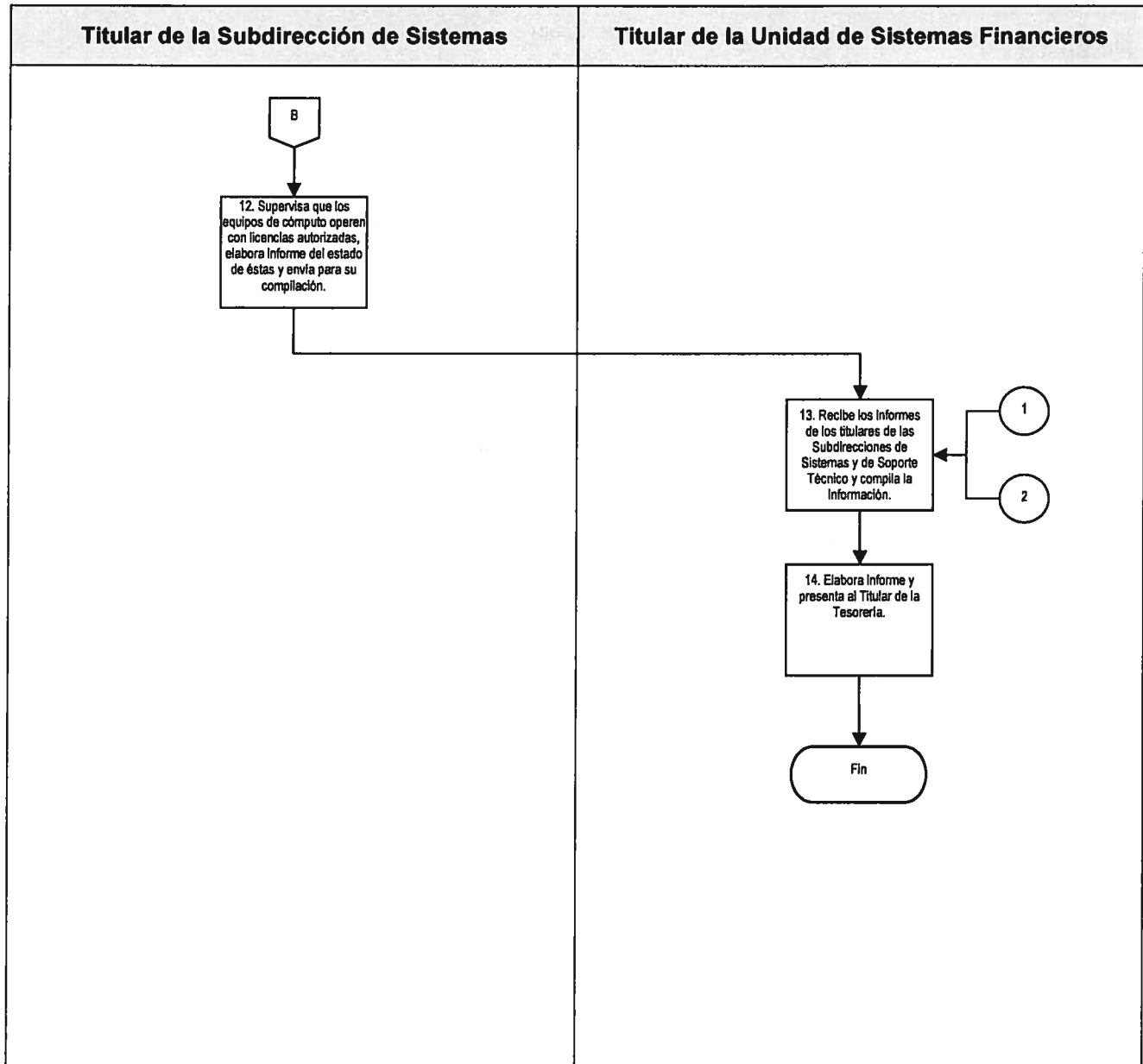
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





11-5111-001

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Unidad de Sistemas Financieros</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

G. Formatos

No aplica

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Unidad de Sistemas Financieros</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**USF-03-05 Atención de Solicitud de Asistencia Técnica a los Usuarios del
Equipo de Cómputo y Sistema Informático de la Tesorería.**

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal responsable de la administración de los sistemas y equipos de cómputo las normas, políticas, criterios técnicos y metodología específica para proporcionar el servicio de asistencia técnica del equipo de cómputo y sistema informático de manera oportuna, dando cumplimiento a la normatividad técnica en Tecnologías de Información de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Unidad de Sistemas Financieros
- Subdirección de Sistemas
- Subdirección de Soporte Técnico
- Área Solicitante (Usuario)

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Unidad de Sistemas Financieros deberá atender las solicitudes de asistencia técnica del sistema en uso de la Tesorería, así como de los bienes informáticos que estén integrados en su inventario.
2. El Titular de la Subdirección de Sistemas deberá atender las solicitudes de asistencia técnica requisitadas en el formato de Solicitud de Asistencia Técnica, cuando el área solicitante manifieste dudas en la operación del sistema informático de la Tesorería o mal funcionamiento de éste.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

3. El Titular de la Subdirección de Soporte Técnico deberá atender las solicitudes de asistencia técnica requisitadas en el formato de Solicitud de Asistencia Técnica, cuando el área solicitante requiera asesoría técnica para la operación del equipo de cómputo en materia de infraestructura.
4. Los titulares de las Subdirecciones de Sistemas y el de Soporte Técnico deberán registrar en la bitácora de control interno el servicio de asistencia técnica al que hayan dado atención.
5. Quedará estrictamente prohibido a los usuarios modificar la configuración de los bienes informáticos.
6. En caso de que algún equipo requiera ser formateado para su reparación, los titulares de las Subdirecciones de Sistemas y el de Soporte Técnico deberán informar al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros, quien a su vez notificará al usuario y de ser posible instruirá se realice el respaldo de la información.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Área Solicitante (Usuarios)	1. Presenta solicitud al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros, de acuerdo a las necesidades del área, requisitando Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT).	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	2. Recibe USF-01/SAT correspondiente.	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
	3. Analiza especificaciones, establece prioridades y determina su atención. a) Son fallas o inconsistencias del equipo de cómputo. Pasa a la actividad 10. b) El problema es de la red. Pasa a la actividad 14. c) Son dudas en la operación del Sistema Informático de la Tesorería o mal funcionamiento de éste.	
	4. Instruye y turna USF-01/SAT a la Subdirección de Sistemas para su atención.	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
Titular de la Subdirección de Sistemas	5. Recibe el USF-01/SAT, realiza las acciones conducentes para atender la solicitud del usuario en lo que se refiere a la operación del sistema.	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
	6. Realiza las pruebas necesarias para comprobar la eficiencia y operación del sistema.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Sistemas	<p>7. Solicita la aceptación por parte del Área Solicitante (Usuarios).</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba las correcciones?</p> <p>7.1. No: Envía USF-01/SAT al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros para que instruya su atención. Pasa a la actividad 9.</p> <p>7.2. Si: Solicita al Área Solicitante (Usuarios) firmen de conformidad el USF-01/SAT.</p>	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
Área Solicitante (Usuarios)	8. Recibe de conformidad y libera el servicio, firmando de aceptación en el USF-01/SAT. Pasa a la actividad 18.	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	9. Instruye y turna el USF-01/SAT a la Subdirección de Soporte Técnico para su atención.	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
Titular de la Subdirección de Soporte Técnico	10. Recibe el USF-01/SAT, realiza Diagnóstico Técnico y las acciones conducentes para atender la solicitud del Área Solicitante (Usuarios).	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
	11. Realiza las pruebas necesarias para comprobar la eficiencia y operación del equipo.	
	<p>12. Solicita la aceptación por parte del Área Solicitante (Usuarios).</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba las modificaciones?</p> <p>12.1.No: Informa al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros que requiere ser atendido por la Dirección General de Informática. Pasa a la actividad 14.</p> <p>12.2.Sí: Solicita al Área Solicitante (Usuarios) firmen de conformidad el USF-01/SAT.</p>	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Unidad de Sistemas Financieros

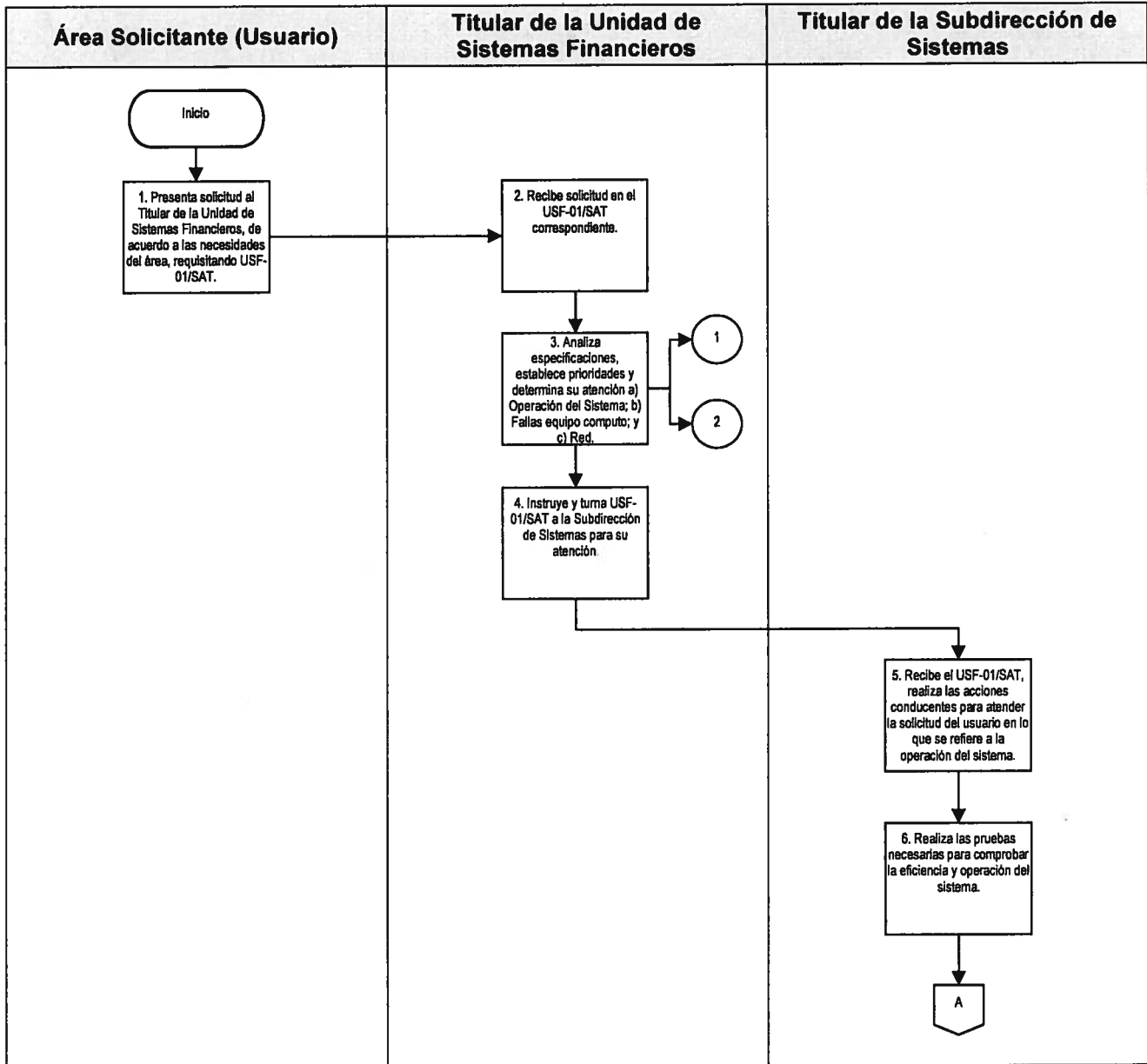
Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18

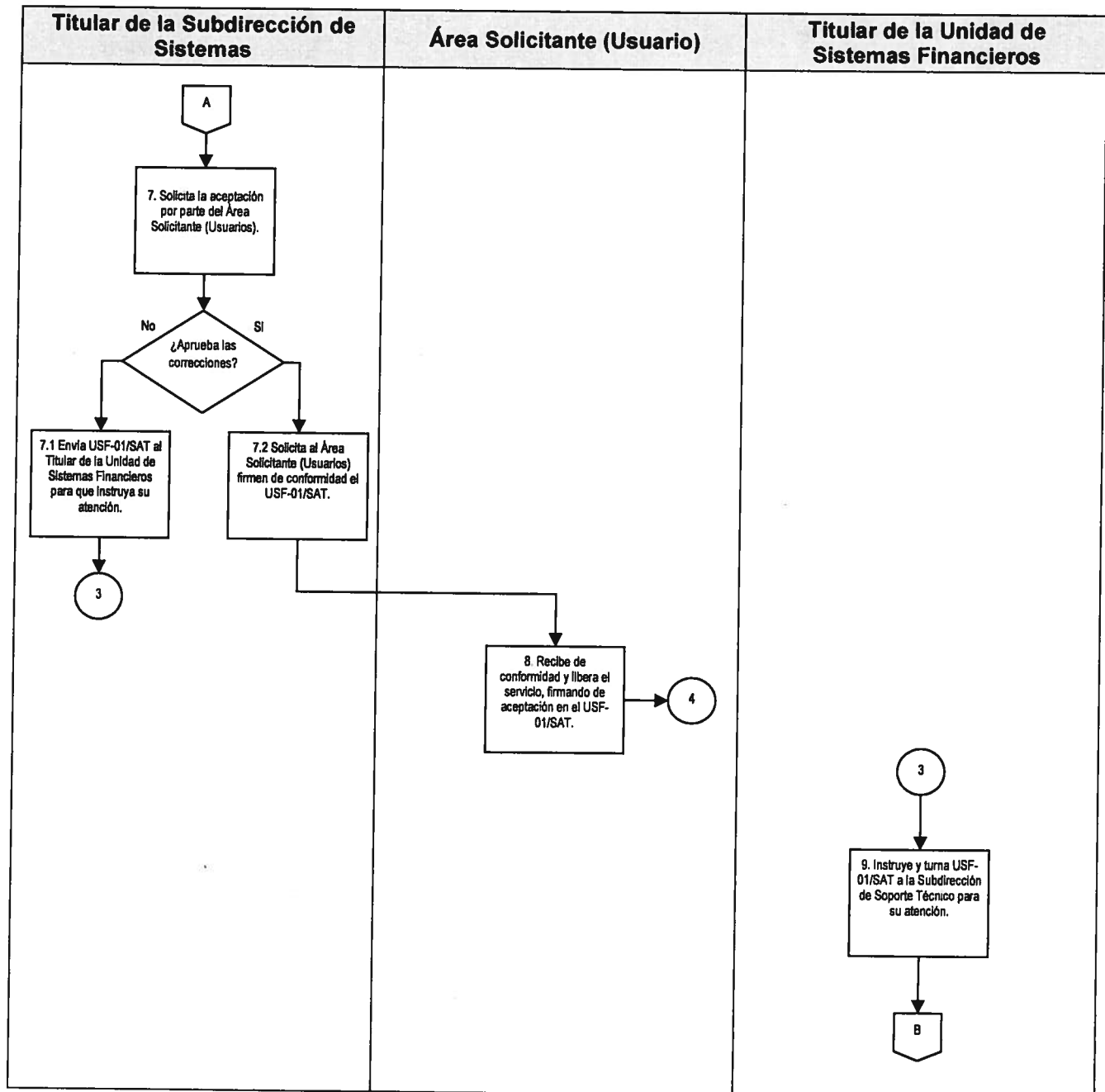
Responsable	Actividad	Registro
Área Solicitante (Usuarios)	13. Recibe de conformidad y libera el servicio, firmando de aceptación en el USF-01/SAT. Pasa a la actividad 18.	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	14. Instruye a la Subdirección de Soporte Técnico para que realice las acciones conducentes para atender la solicitud, gestionando ante la Dirección General de Informática el servicio requerido.	
Titular de la Subdirección de Soporte Técnico	15. Realiza la gestión, le da seguimiento y verifica la atención oportuna.	
	16. Solicita la aceptación por parte del Área Solicitante (Usuarios). ¿Aprueba el servicio? 16.1. No: Gestiona la atención de la deficiencia detectada por el Área Solicitante (Usuarios). Pasa a la actividad 15. 16.2. Sí: Solicita al Área Solicitante (Usuarios) firmen de conformidad el USF-01/SAT.	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
Área Solicitante (Usuario)	17. Recibe de conformidad y libera el servicio, firmando de aceptación en el USF-01/SAT.	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
Titular de la Subdirección de Soporte Técnico / Titular de la Subdirección de Sistemas	18. Informa al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros que ha sido atendida la solicitud y archiva copia del formato.	
	19. Registra el servicio proporcionado en la Bitácora de Control Interno.	
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<h3>Unidad de Sistemas Financieros</h3>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de flujo



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



18500000



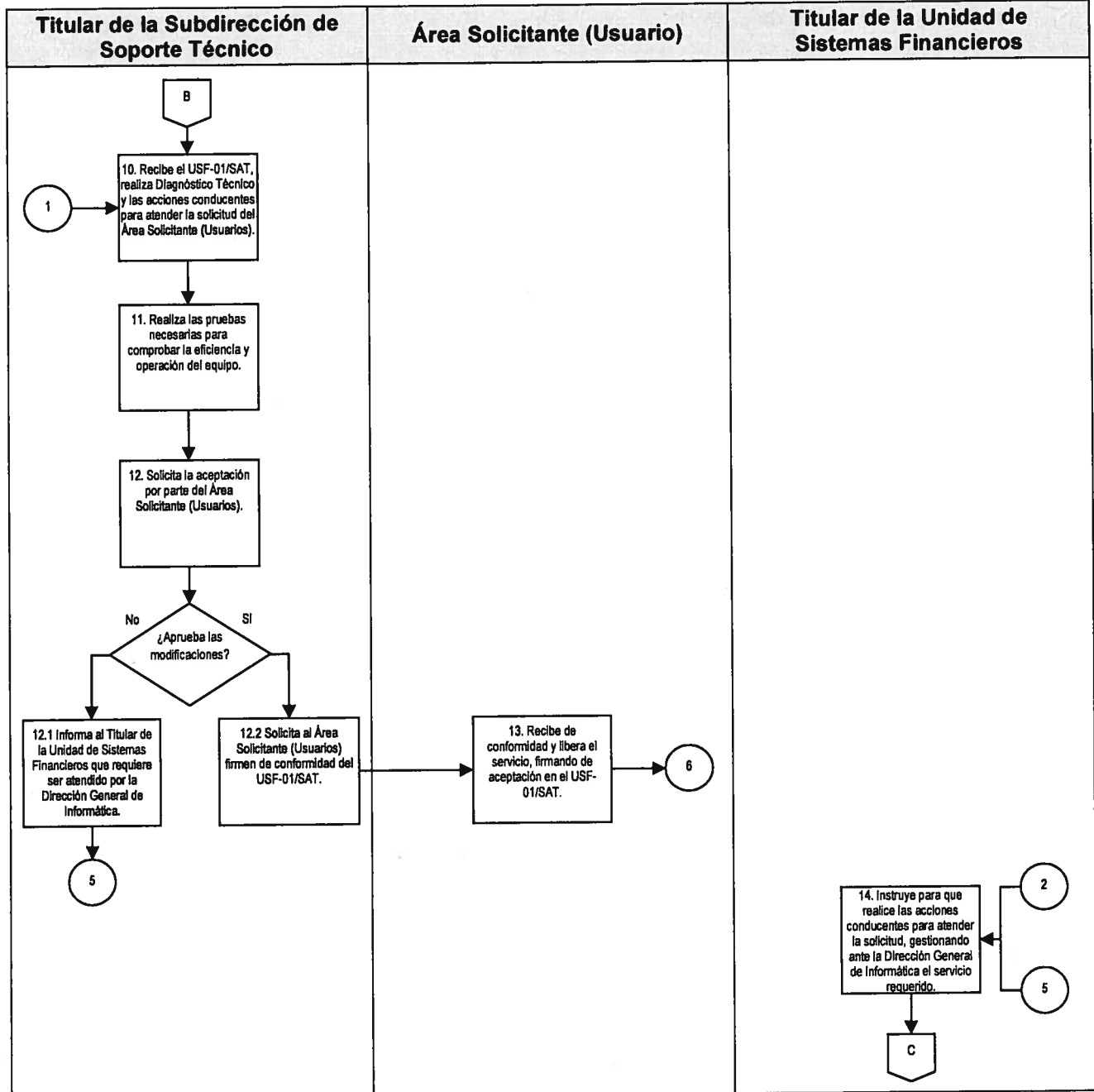
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





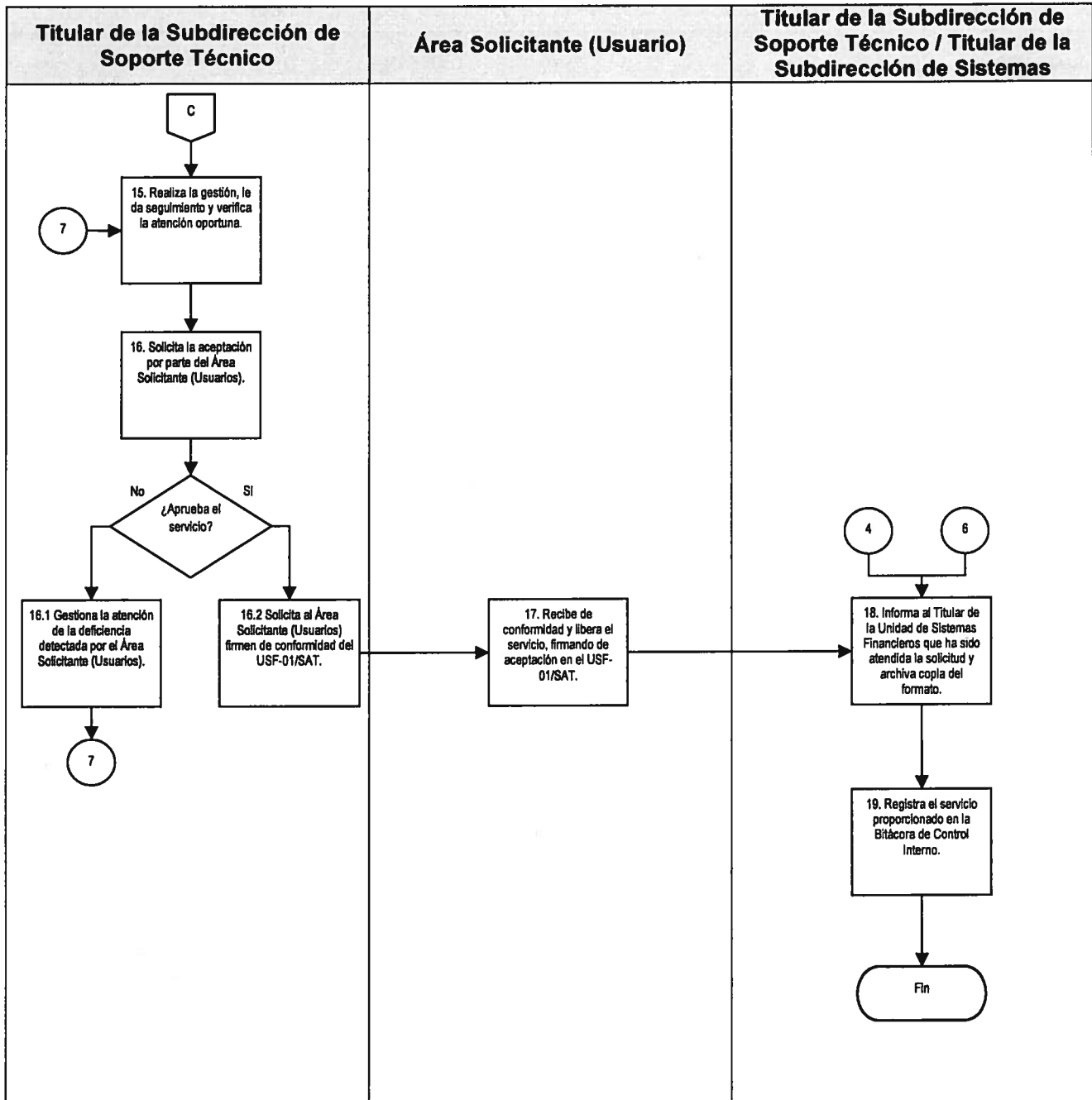
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de registro	Nombre
USF-01/SAT	Solicitud de Asistencia Técnica

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT).

FORMATO USF-01/SAT		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERIA GENERAL UNIDAD DE SISTEMAS FINANCIEROS </div>		
SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA		
AREA: _____ (1)	FECHA: (2) ____ / ____ / ____	
DATOS DEL EQUIPO		
DESCRIPCION: _____ (3)	MARCA: _____ (4)	MODELO: _____ (5)
PROCESADOR: _____ (6)	MEMORIA: _____ (7)	DISCO DURO: _____ (8)
SISTEMA OPERATIVO: _____ (9)		
DATOS DEL SERVICIO		
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA: _____ (10)		
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL TÉCNICO: _____ (11)		
OBSERVACIONES: _____ (12)		
FECHA DE ATENCIÓN DE SERVICIO: _____ (13) / ____ / ____		
SOLICITÓ	ATENDIÓ	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD
_____ (14)	_____ (15)	_____ (16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería





Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Área	Nombre del área que solicita el servicio.
2.	Fecha	Día, mes y año en que se envía el formato.
3.	Descripción	Tipo de equipo en el que se requiere la asistencia técnica.
4.	Marca	Marca del equipo en el que se requiere la asistencia técnica.
5.	Modelo	Modelo del equipo en el que se requiere la asistencia técnica.
6.	Procesador	En caso de tratarse de equipo de cómputo, el procesador que tiene instalado.
7.	Memoria	En caso de tratarse de equipo de cómputo, la capacidad de memoria.
8.	Disco duro	En caso de tratarse de equipo de cómputo, el tipo de disco duro que tiene instalado.
9.	Sistema operativo	En caso de tratarse de equipo de cómputo, el tipo de sistema operativo que tiene instalado.
10.	Descripción del problema	La falla o inconsistencia, identificando si es un problema con el sistema, con la red o con el equipo.
11.	Actividad realizada por el técnico	Los resultados del servicio prestado y la causa que lo originó, en su caso describirá los resultados de la gestión realizada ante la Oficialía Mayor, incluyendo datos del prestador de servicio que atendió el reporte.
12.	Observaciones	Cualquier comentario relevante que el técnico considere importante respecto al servicio prestado.
13.	Fecha de atención de servicio	Día, mes y año en que fue prestado el servicio.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Sistemas Financieros		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No.	Campo	Debe Anotarse
14.	Solicitó	Nombre y firma del titular del área solicitante.
15.	Atendió	Nombre y firma de la persona adscrita a la Unidad de Sistemas Financieros que atendió la solicitud.
16.	Recibió de Conformidad	Nombre y firma del usuario.

* Estos datos deberán ser requisitados por el personal de la Unidad de Sistemas Financieros que haya dado atención a la solicitud de asistencia técnica.

00000000

