

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA GENERAL



VI LEGISLATURA



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



## Índice

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Índice

I	Introducción	5
II	Marco Jurídico	8
III	Objetivo del Manual	10
IV	Políticas Generales	11
V	Procedimientos	12
V.1.	DICP-02-01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	12
V.2	DICP-02-02 Elaboración del Calendario Presupuestal	41
V.3	DICP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000	53
V.4	DICP-02-04 Autorización de Suficiencia Presupuestal para las solicitudes de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"	73
V.5	DICP-02-05 Autorización de los gastos del Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"	80
V.6	DICP-03-06 Autorización de Pago de Erogaciones del Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	93
V.7	DGPO-02-01 Solicitud y Pago de Fondo Revolvente	109
V.8.	DGPO-02-02 Solicitud y Pago de Compras Urgentes	137

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Índice</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

V.9.	DCP-01-01	Revisión y Validación de Nómina de Personal de Estructura, Base y Técnico Operativo	158
V.10.	DCP-01-02	Revisión y Validación de Nómina de Personal de Honorarios	190
V.11.	DCP-01-03	Revisión y Validación de Dietas	218
V.12.	DCP-01-04	Revisión y Validación del Reembolso de Prestaciones solicitadas por el Trabajador	247
V.13.	DCP-01-05	Revisión y Validación del Pago de Becas y Apoyo Especial	269
V.14.	DCP-01-06	Revisión y Validación de Nómina Complementaria (Extraordinaria)	298
V.15.	DCP-01-07	Determinación de las Retenciones de Impuestos Sobre la Renta (ISR)	318
V.16.	DCP-01-08	Determinación del Pago del Impuesto Local (ISN)	328
V.17.	DCP-01-09	Determinación del Pago de las Cuotas y Aportaciones del ISSSTE	340
V.18.	DCP-01-10	Determinación del Pago de Cuotas y Aportaciones del SAR, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y Fondo de Vivienda (FOVISSSTE)	359
V.19.	DCP-01-11	Pago de Nómina, de Obligaciones Fiscales Locales y Federales, así como de Cuotas y Aportaciones a Organismos de Seguridad y Previsión Social	369
V.20.	DCP-01-12	Pago a Proveedores	390
V.21.	DCP-01-13	Cancelación, Reimpresión y Reexpedición de Cheques	409



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



### Índice

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

V.22.	DCP-01-14	Comprobación de Pagos	422
V.23.	DCP-03-15	Inversión de Disponibilidades Financieras	444
V.24.	DRCM-04-01	Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas	466
V.25.	USF-02-01	Control de Accesos al Sistema Informático	497
V.26.	USF-02-02	Actualización del Sistema de Seguridad	507
V.27.	USF-02-03	Respaldo de Información de la Tesorería General	512
V.28.	USF-02-04	Administración de Recursos de Cómputo y Licencias Autorizadas	519
V.29.	USF-02-05	Atención de Solicitud de Asistencia Técnica a los Usuarios del Equipo de Cómputo y Sistema Informático de la Tesorería General	531
V.30.	USF-01-06	Timbrado de Nómina	544

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Introducción</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## I. Introducción

La Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, conforme a su artículo 81 establece la necesidad de contar con unidades administrativas, y en el artículo 83 dispone que, entre otras unidades administrativas, la Tesorería General tendrá las atribuciones que le señale el Reglamento para el Gobierno Interior y otras disposiciones que emita la Asamblea Legislativa.

La Tesorería General de acuerdo al artículo 62 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa, tiene la función de administrar y controlar los recursos financieros con eficiencia y eficacia para atender las necesidades de la Asamblea Legislativa.

Para cumplir con sus funciones, se elabora e integra el presente Manual de Políticas y Procedimientos, el cual facilitará el conocimiento y la ejecución de las actividades propias de la Tesorería General, ayudando a que los servidores públicos de esta unidad administrativa cumplan con eficiencia y calidad las actividades que les sean encomendadas.

2600



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



## Introducción

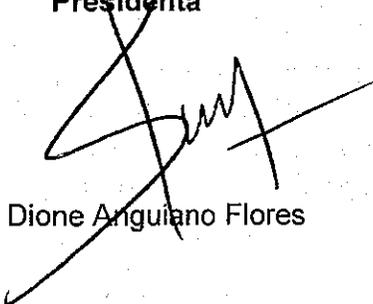
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Con fundamento en el artículo 50 fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas; con lo que se formaliza su expedición.

### Comité de Administración

**Presidenta**

  
Dip. Dione Anguiano Flores

**Vicepresidente**

  
Dip. Adrián Michel Espino

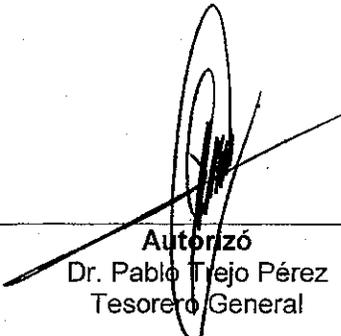
**Secretaria**

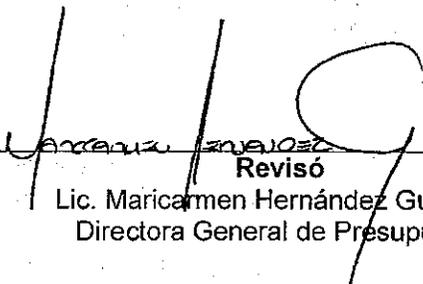
  
Dip. Anaelna Montiel Reyes

 VI LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	ASAMBLEA DE TODOS 
Introducción		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

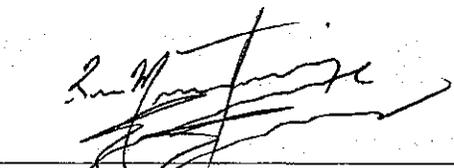
**Hoja de Firmas**

**Tesorería General**

  
\_\_\_\_\_  
**Autorizó**  
Dr. Pablo Trejo Pérez  
Tesorero General

  
\_\_\_\_\_  
**Revisó**  
Lic. Maricarmen Hernández Gutiérrez  
Directora General de Presupuesto

  
\_\_\_\_\_  
**Revisó**  
Mtro. José Antonio Iriberry Barrientos  
Director General de Pagos

  
\_\_\_\_\_  
**Revisó**  
Lic. Rocio Morales Aguirre  
Jefa de Unidad de Sistemas Financieros

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Marco Jurídico</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## II. Marco Jurídico

### *Estatuto*

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
Publicado en D.O.F., modificado el 27 de junio del 2014.

### *Leyes*

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Publicada en D.O.F., reformada el 14 de julio de 2014.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en D.O.F., reformada el 09 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.  
Publicada en G.O.D.F., reformada el 02 de julio de 2014.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.  
Publicada en el D.O.F., reformada el 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.  
Publicada en la G.O.D.F., reformada el 22 de diciembre de 2014.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.  
Publicada en el D.O.F., reformada el 11 de diciembre de 2013.

### *Códigos*

- Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el D.O.F., reformado el 04 de junio de 2009.
- Código Fiscal del Distrito Federal.  
Publicado en G.O.D.F., reformado el 29 de enero de 2015.

### *Reglamentos*

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Marco Jurídico</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Publicado en G.O.D.F., modificado el 9 de junio de 2014.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el D.O.F., modificado el 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.  
Publicado en el D.O.F., modificado el 04 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.  
Publicado en el D.O.F., modificado el 25 de septiembre de 2014.





VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



### Objetivo del Manual

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### III. Objetivo del Manual

Establecer las políticas generales y los procedimientos de las áreas que integran la Tesorería General, con el fin de proporcionar una herramienta a los servidores públicos adscritos a la misma, que les permita comprender su operación, funcionamiento e interacción entre las áreas que la comprenden.

0006

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Políticas Generales</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

#### IV. Políticas Generales

1. El procedimiento administrativo que establece el presente manual, se regirá por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.
2. Esta normatividad contiene los lineamientos encauzados a regular y dar transparencia al manejo de los fondos asignados, basándose en las disposiciones que sobre la materia dicte o determine la Comisión de Gobierno, el Comité de Administración y el Comité de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, las aplicables contenidas en la Ley Orgánica de la propia Asamblea Legislativa y su Reglamento para el Gobierno Interior.
3. En caso de incumplimiento se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.
4. La Asamblea Legislativa manejará, administrará y ejercerá de manera autónoma su presupuesto, debiendo sujetarse a sus propias leyes y demás normatividad en la materia.
5. El gasto público de la Asamblea Legislativa se ajustará al techo presupuestal establecido en el decreto de presupuesto de egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. La Tesorería General será la unidad administrativa responsable de entregar las dietas a los diputados, cubrir los sueldos y demás remuneraciones a los servidores públicos y empleados de la Asamblea Legislativa, así como realizar los descuentos de carácter legal que se le ordenen.
7. La inobservancia de las políticas y procedimiento contenidas en este manual, serán bajo la responsabilidad de las áreas involucradas; y el Comité de Administración y/o Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Contraloría General, determinarán lo conducente.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## V. Procedimientos

### DICP-02-01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

#### A. Objetivo específico

Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base en los criterios establecidos por el Comité de Administración y los requerimientos de las unidades administrativas.

#### B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Comisión de Gobierno
- Comité de Administración
- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Pagos
- Dirección General de Administración
- Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa
- Dirección de Integración y Control Presupuestal
- Subdirección de Integración y Evaluación
- Departamento de Normas e Integración Presupuestal

#### C. Glosario de términos

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- Capítulo 1000**      Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Capítulo 2000**      Capítulo 2000 "Materiales y Suministros".
- Capítulo 3000**      Capítulo 3000 "Servicios Generales".
- Capítulo 4000**      Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas".
- Capítulo 5000**      Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

**D. Políticas específicas**

1. Corresponderá al Comité de Administración:

1.1. Aprobar los criterios para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, el cual comprenderá las siguientes etapas:

- Primera etapa: Considera los gastos básicos de operación o presupuesto irreductible, el cual considera la anualización de las obligaciones de gasto a precios actuales.
- Segunda etapa: Integración de los nuevos proyectos o programas especiales de recursos humanos, materiales y servicios, así como los requerimientos extraordinarios institucionales.

1.2. Enviar a la Tesorería General los criterios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

2. Será responsabilidad de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa:

2.1. Enviar a la Oficialía Mayor sus requerimientos de operación en materia de recursos humanos, materiales y de servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante los formatos que para tal efecto estén contenidos

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

en los criterios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

- 2.2. Enviar sus requerimientos presupuestales en materia de recursos materiales y de servicios en tiempo y forma a la Oficialía Mayor, previa solicitud por escrito de la misma, para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
3. Será responsabilidad de la Oficialía Mayor:
    - 3.1. Integrar, con base en los requerimientos de recursos humanos materiales y servicios de las unidades administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
    - 3.2. Enviar a la Tesorería General, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en el que deberá incorporar las necesidades de todas las áreas de la Asamblea Legislativa, clasificado por capítulo, concepto de gasto, y partida presupuestal, conforme al clasificador por objeto del gasto de la Asamblea Legislativa.
  4. Será responsabilidad del Titular de la Tesorería General:
    - 4.1. Enviar al Titular de la Oficialía Mayor los criterios para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los cuales deberán considerarse para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
    - 4.2. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
    - 4.3. Enviar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos al Comité de Administración para su análisis.
  5. El Comité de Administración presentará a la Comisión de Gobierno el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su autorización.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

6. Corresponderá a la Comisión de Gobierno, proponer ante el Pleno el Proyecto de Presupuesto Anual de la Asamblea Legislativa en los términos de la Ley Orgánica y su Reglamento.
7. El Pleno de la Asamblea Legislativa aprobará y enviará al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, para su incorporación al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
8. Los plazos y tiempos para la entrega del anteproyecto serán los que establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Comité de Administración	1. Remite al Titular de la Tesorería General los criterios que deberán observarse para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Criterios para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Titular de la Tesorería General	2. Recibe los criterios y los envía mediante oficio al Titular de la Oficialía Mayor, solicitando los requerimientos de operación de recursos humanos, materiales, de servicios, y los requerimientos adicionales y/o nuevos proyectos.	Oficio de requerimientos Criterios para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Titular de la Oficialía Mayor	3. Recibe oficio y criterios y solicita a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa los requerimientos en los rubros de recursos humanos, materiales, de servicios, y los requerimientos adicionales y/o nuevos proyectos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Oficio de requerimientos Criterios para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa	4. Reciben y determinan requerimientos de recursos humanos, materiales y de servicios, y los requerimientos adicionales y/o nuevos proyectos y los envían al Titular de la Oficialía Mayor, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02).	Requerimientos Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	5. Recibe requerimientos de recursos humanos, materiales y de servicios y los requerimientos adicionales y/o nuevos proyectos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa para la integración del RD-DA-01-02.	Requerimientos Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)
	6. Revisa e integra el RD-DA-01-02 y lo envía al Titular de la Tesorería General para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)
Titular de la Tesorería General	7. Recibe el RD-DA-01-02, turna e instruye al Director General de Presupuesto, para que se integre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)
Director General de Presupuesto	8. Recibe el RD-DA-01-02, revisa, costea y de ser el caso ajusta. Elabora memoria de cálculo del Capítulo 4000.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)  Memoria de cálculo del Capítulo 4000



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Presupuesto	9. Solicita a los Directores Generales de Pagos y de Administración la memoria de cálculo del Capítulo 1000.	
Director General de Pagos / Director General de Administración	10. Elabora la memoria de cálculo del Capítulo 1000 y la envía al Director General de Presupuesto.	Memoria de cálculo del Capítulo 1000
Director General de Presupuesto	11. Recibe memoria de cálculo del Capítulo 1000, junto con la memoria de cálculo del Capítulo 4000 y el RD-DA-01-02, lo remite e instruye al Director de Integración y Control Presupuestal para que se integre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)  Memoria de cálculo del Capítulo 1000  Memoria de cálculo del capítulo 4000
Director de Integración y Control Presupuestal	12. Recibe memorias de cálculo y el RD-DA-01-02, los turna al Subdirector de Integración y Evaluación para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)  Memoria de cálculo del Capítulo 1000  Memoria de cálculo del Capítulo 4000

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Integración y Evaluación	13. Recibe memorias de cálculo y el RD-DA-01-02 y turna para la integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos al Jefe de Departamento de Normas e Integración Presupuestal.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)  Memoria de cálculo del Capítulo 1000  Memoria de cálculo del Capítulo 4000
Jefe de Departamento de Normas e Integración Presupuestal	14. Integra con las memorias de cálculo y el RD-DA-01-02 el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo envía al Subdirector de Integración y Evaluación para su revisión.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)  Memoria de cálculo del Capítulo 1000  Memoria de cálculo del Capítulo 4000  Anteproyecto de Presupuesto de Egresos



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

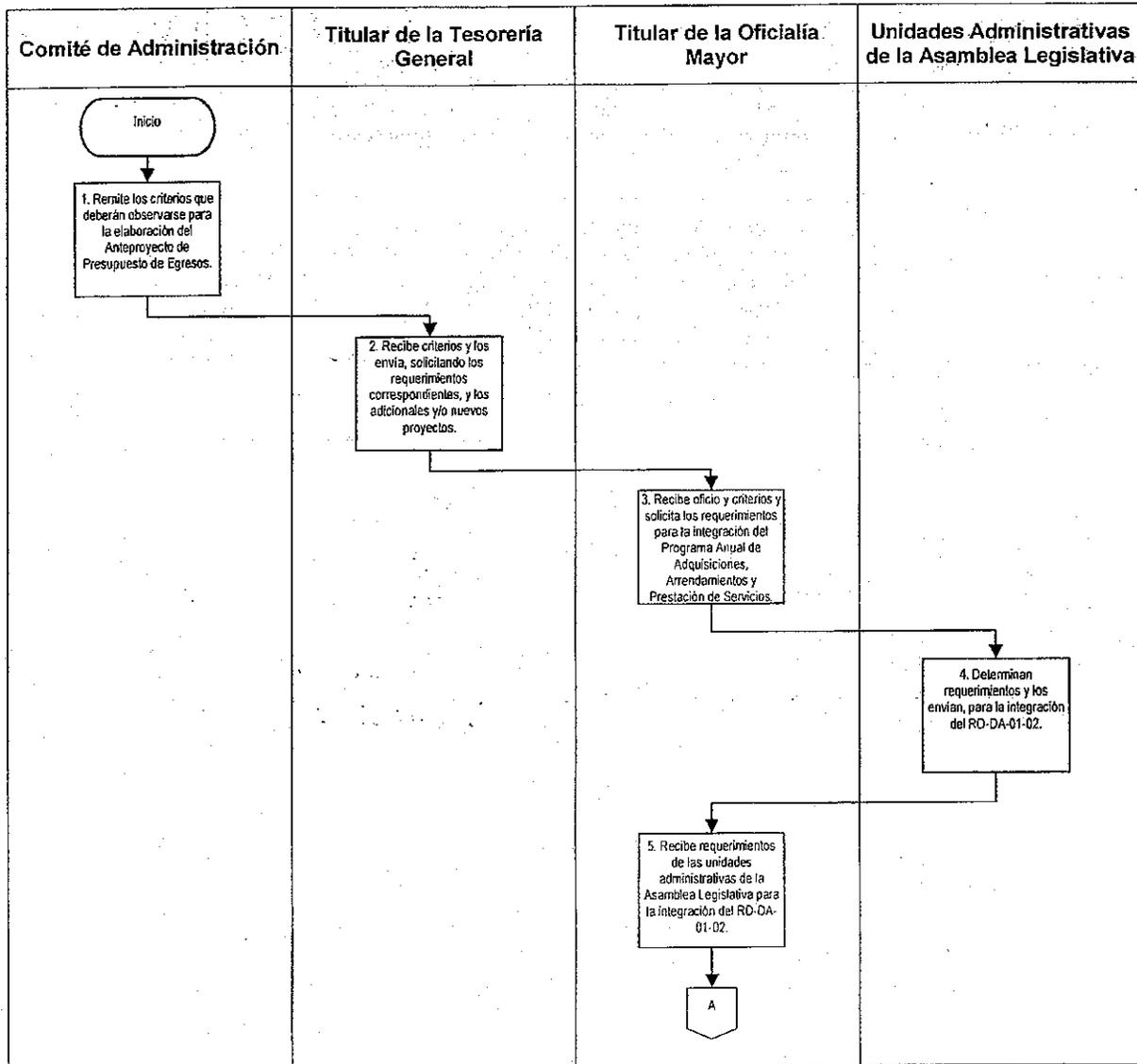
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Integración y Evaluación	<p>15. Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, revisa que se hayan integrado las memorias de cálculo y el RD-DA-01-02.</p> <p>¿Se integró correctamente?</p> <p>15.1. No: Devuelve al Jefe de Departamento de Normas e Integración Presupuestal para su corrección. Pasa a la actividad 14.</p> <p>15.2. Sí: Envía al Director de Integración y Control Presupuestal para revisión.</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos</p> <p>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)</p>
Director de Integración y Control Presupuestal	<p>16. Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y revisa.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>16.1. No: Devuelve el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos al Subdirector de Integración y Evaluación para su corrección. Pasa a la actividad 15.</p> <p>16.2. Sí: Envía al Director General de Presupuesto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos</p>
Director General de Presupuesto	<p>17. Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, verificando que se haya elaborado conforme a los criterios establecidos por el Comité de Administración y lo presenta al Titular de la Tesorería General para visto bueno.</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos</p>
Titular de la Tesorería General	<p>18. Recibe, revisa el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, da su visto bueno y lo envía para consideración del Comité de Administración.</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos</p>
Comité de Administración	<p>19. Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, da su visto bueno y lo envía a la Comisión de Gobierno.</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos</p>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Comisión de Gobierno	20. Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo propone para discusión y aprobación del Pleno de la Asamblea Legislativa.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Pleno de la Asamblea Legislativa	21. Aprueba Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo envía a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
<b>Fin del Procedimiento</b>		

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### F. Diagrama de flujo





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

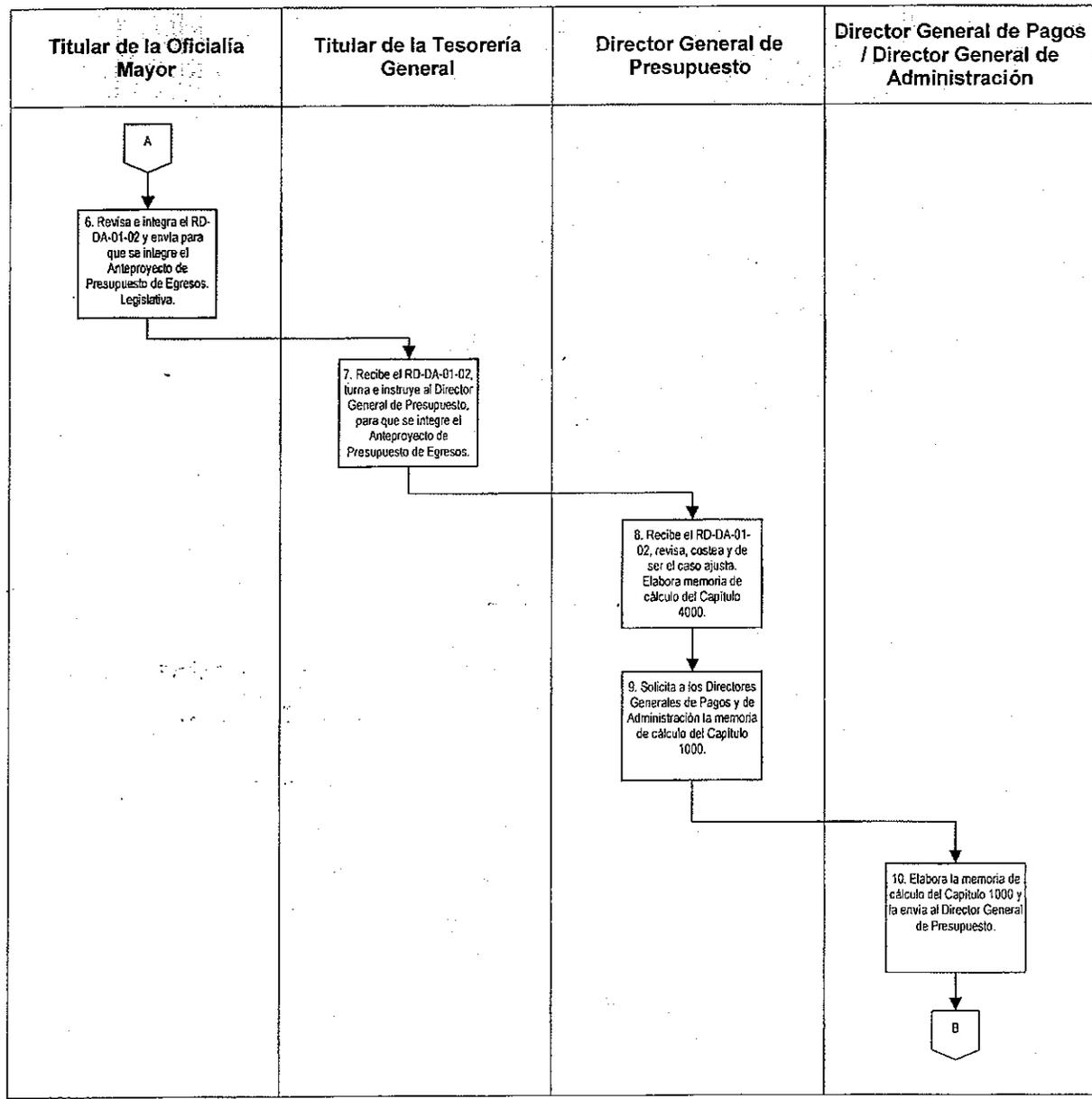
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

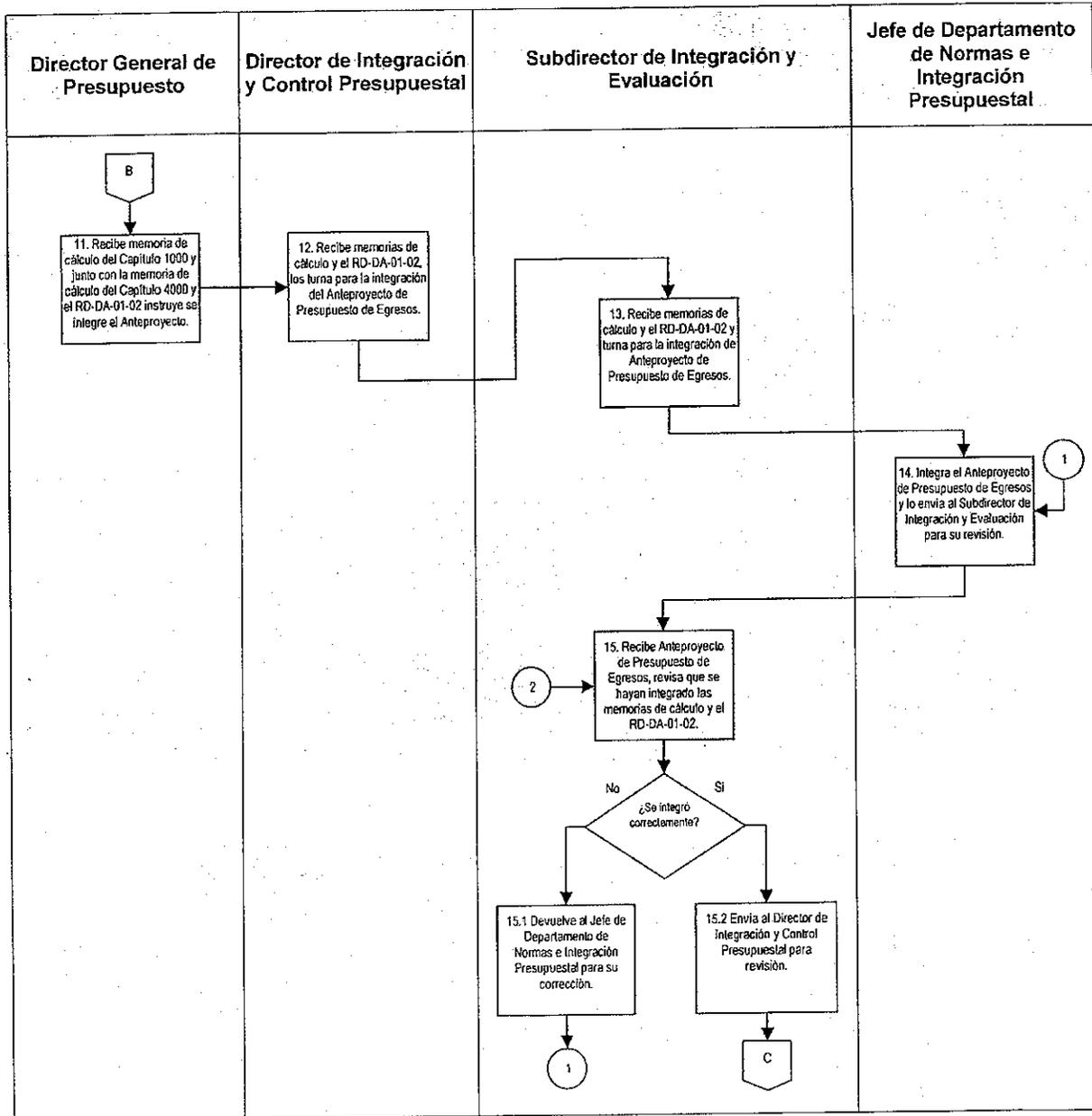
ASAMBLEA DE TODOS



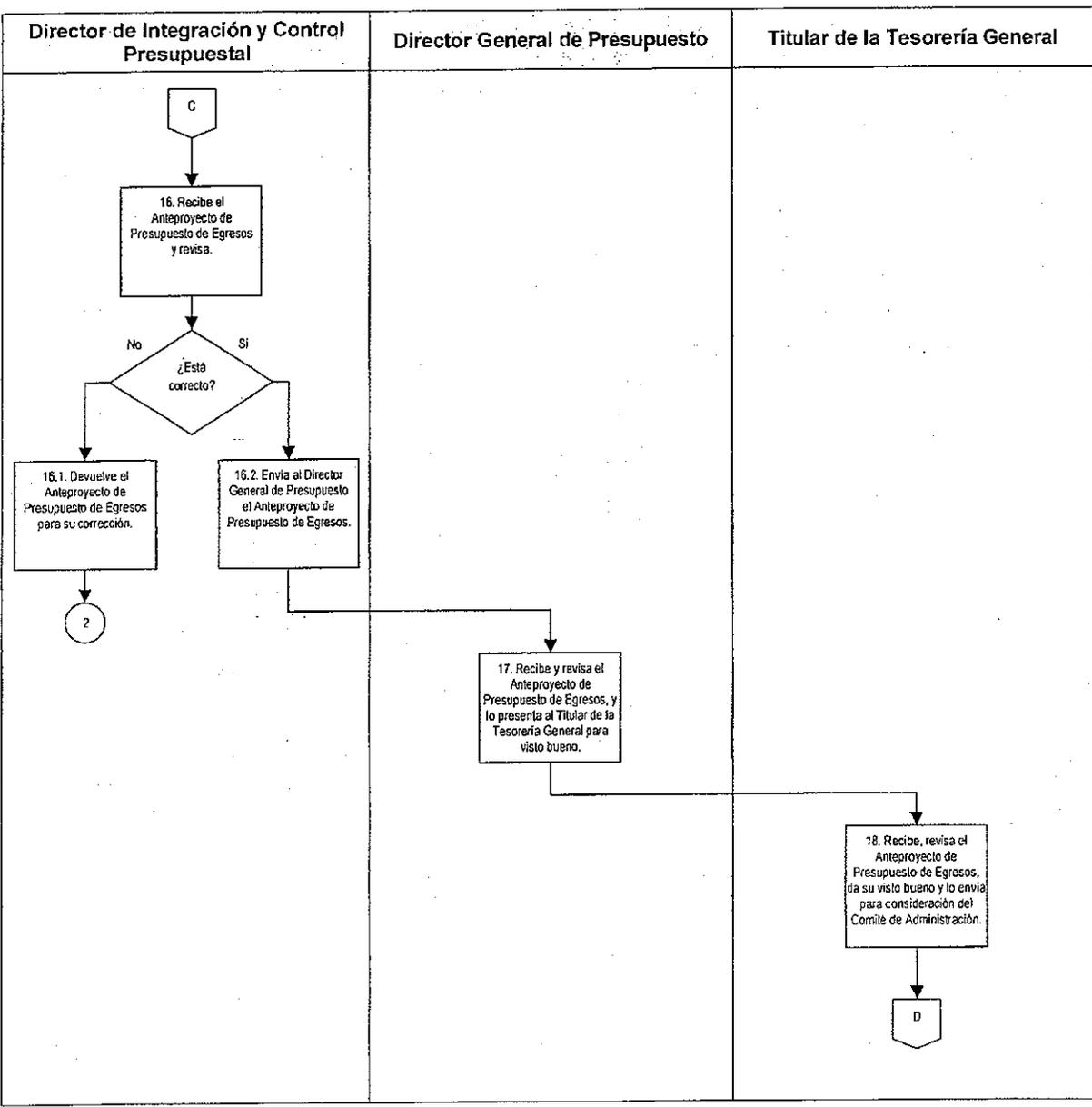
Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	<p>ASAMBLEA DE TODOS</p> 
<p>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

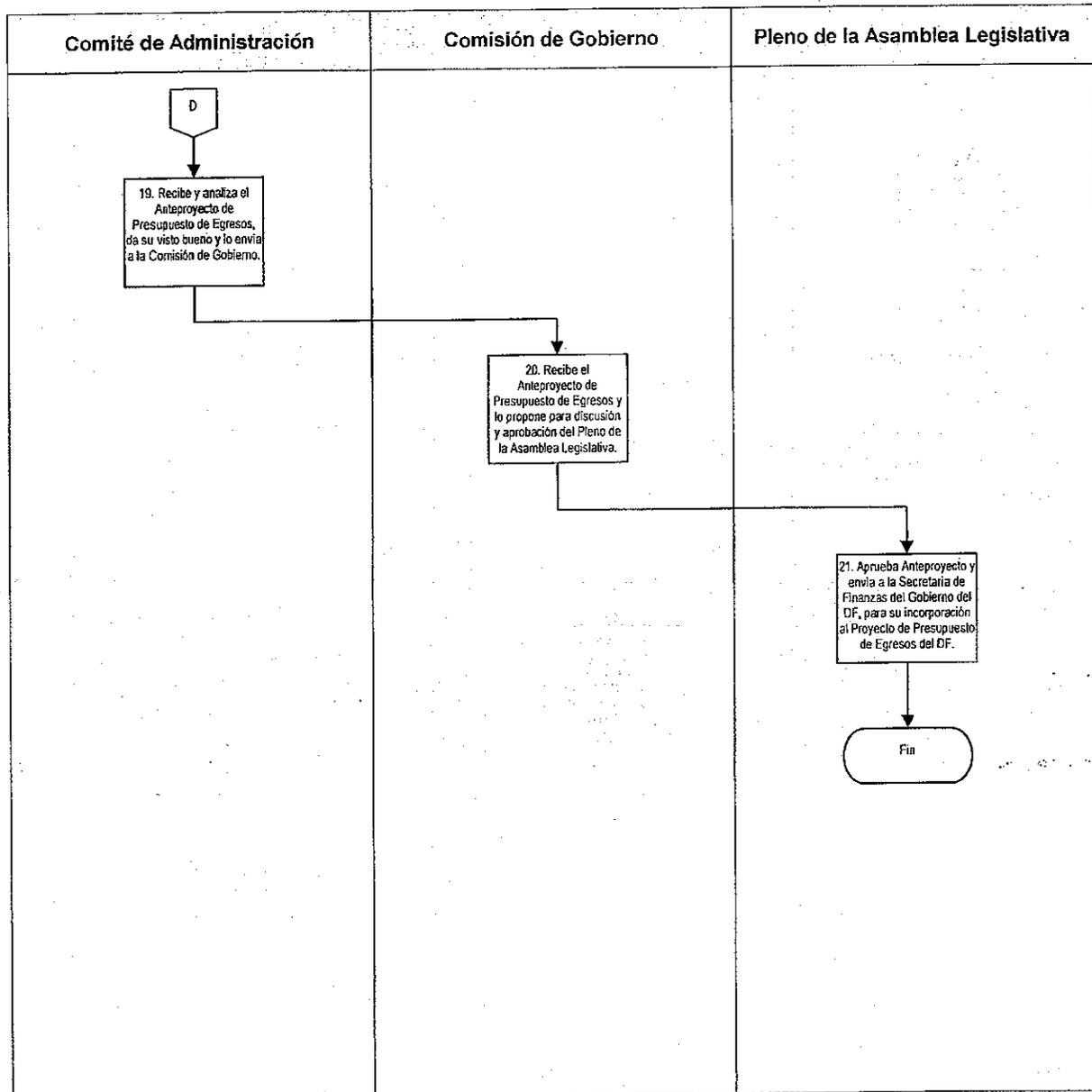
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

Código de registro	Nombre
RD-DA-01-02	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02).**

# PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 20\_\_\_\_(1)

Hoja 1/9

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Fundamento legal: (2)**

---



---

**Objetivo: (3)**

---



---

**Supuestos de Formulación: (4)**

---



---

**Presupuesto autorizado: (5)**

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el ejercicio 20\_\_ (6) de esta Asamblea legislativa del Distrito Federal, asciende a \$ \_\_\_\_\_ (7) ( \_\_\_\_\_ (8) pesos 00/100 M.N.).

Del total del programa, el \_\_\_\_ (9)% corresponde al Capítulo 1000 "Servicios Personales" y se aplicará para atender los pagos al personal sindicalizado y de estructura, de prestaciones laborales (vales de despensa y alimentos), así como otras prestaciones consideradas en las Condiciones Generales de Trabajo del personal sindicalizado.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

El presupuesto del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros", que representa el \_\_\_\_\_(10)% del total del programa, se asignará para atender las necesidades de materiales y útiles de oficina de las Comisiones y Comités, así como de las Unidades Administrativas que integran la Asamblea Legislativa.

En relación al Capítulo 3000 "Servicios Generales", el \_\_\_\_\_(11)% corresponde al pago de los servicio básicos, al arrendamiento de edificios, estacionamientos y seguros, entre otros.

Los recursos del Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", que representan el \_\_\_\_\_(12)% del importe total del programa, serán canalizados para prerrogativas, gastos de operación de Módulos de Atención Ciudadana, premios en exposiciones o certámenes, entre otros.

El Capítulo 5000 "Bienes muebles e Inmuebles e Intangibles", representa el \_\_\_\_\_(13)% de los recursos los cuales serán aplicados para atender la adquisición de bienes muebles e intangibles, así como necesidades prioritarias de la Asamblea Legislativa, como software o licencias informáticas, etc.

Hoja 3/9

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

<b>Resumen por Capítulo de Gasto</b>		
<b>Capítulo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>
1000	Servicios Personales	(14)
2000	Materiales y Suministros	(15)
3000	Servicios Generales	(16)
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	(17)
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	(18)
<b>TOTAL</b>		(19)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

<b>Capítulo 1000 "Servicios Personales"</b>
---

Concepto	Descripción	Monto
1400	Seguridad Social	(20)
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	(21)
<b>TOTAL</b>		(22)

Hoja 5/9

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"**

Concepto	Descripción	Monto
2100	Materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales	(23)
2200	Alimentos y utensilios	(24)
2400	Materiales y artículos de construcción y reparación	(25)
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	(26)
2600	Combustible, lubricantes y aditivos	(27)
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	(28)
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores	(29)
<b>TOTAL</b>		(30)

Hoja 6/9



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Capítulo 3000 "Servicios Generales"

Concepto	Descripción	Monto
3100	Servicios básicos	(31)
3200	Servicios de arrendamiento	(32)
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	(33)
3400	Servicios financieros bancarios y comerciales	(34)
3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	(35)
3600	Servicios de comunicación social	(36)
3700	Servicios de traslado y viáticos	(37)
3800	Servicios oficiales	(38)
3900	Otros servicios generales	(39)
<b>TOTAL</b>		(40)

Hoja 7/9

 VI LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	ASAMBLEA DE TODOS 
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas"**

Concepto	Descripción	Monto
4400	Ayudas sociales	(41)
<b>TOTAL</b>		<b>(42)</b>



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"

Concepto	Descripción	Importe
5100	Mobiliario y equipo de administración	(43)
5200	Mobiliario y equipo educacional	(44)
5300	Maquinaria, otros equipos y herramientas	(45)
5400	Vehículos y equipo de transporte	
5600	Maquinaria, otros equipos y herramientas	(46)
5900	Activos Intangibles	(47)
	<b>TOTAL</b>	<b>(48)</b>

Hoja 9/9

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del formato del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02).**

No.	Campo	Debe anotarse
1.	20____	El año al que corresponde el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
2.	Fundamento legal	El sustento legal para la formulación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
3.	Objetivo	El objetivo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
4.	Supuestos de formulación	Los supuestos de formulación referentes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
5.	Presupuesto autorizado	El Presupuesto autorizado para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
6.	20____	El año en que se ejercerá el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
7.	\$ _____	El monto total del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, cantidad en número.
8.	(Pesos 00/100 M.N.)	El monto total del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, cantidad en letra.
9.	_____ %	El porcentaje correspondiente al Capítulo 1000
10.	_____ %	El porcentaje correspondiente al Capítulo 2000
11.	_____ %	El porcentaje correspondiente al Capítulo 3000



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Campo	Debe anotarse
12.	_____ %	El porcentaje correspondiente al Capítulo 4000
13.	_____ %	El porcentaje correspondiente al Capítulo 5000
14.	Servicios personales	El monto en pesos mexicanos de los servicios personales
15.	Materiales y suministros	El monto en pesos mexicanos de los materiales y suministros
16.	Servicios generales	El monto en pesos mexicanos de los servicios generales
17.	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	El monto en pesos mexicanos de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
18.	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	El monto en pesos mexicanos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles
19.	Total	El monto total de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, en pesos mexicanos.
20.	Seguridad social	El importe de la seguridad social correspondiente al Concepto 1400.
21.	Otras prestaciones sociales y económicas	El importe de otras prestaciones sociales y económicas correspondiente al Concepto 1500.
22.	Total	El importe total correspondiente a los conceptos 1400 y 1500 del Capítulo 1000.
23.	Materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales	El importe de los materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales correspondiente al Concepto 2100.
24.	Alimentos y utensilios	El importe de los alimentos y utensilios correspondiente al Concepto 2200.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

No.	Campo	Debe anotarse
25.	Materiales y artículos de construcción y reparación	El importe de los materiales y artículos de construcción y reparación correspondiente al Concepto 2400.
26.	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	El importe de los productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio correspondiente al Concepto 2500.
27.	Combustible, lubricantes y aditivos	El importe de los combustibles, lubricantes y aditivos correspondiente al Concepto 2600.
28.	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	El importe del vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos correspondiente al Concepto 2700.
29.	Herramientas, refacciones y accesorios menores	El importe de las herramientas, refacciones y accesorios menores correspondiente al Concepto 2800.
30.	Total	El importe total en pesos mexicanos del Capítulo 2000.
31.	Servicios básicos	El importe de los servicios básicos.
32.	Servicios de arrendamiento	El importe de los servicios de arrendamiento.
33.	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	El importe de los servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.
34.	Servicios financieros bancarios y comerciales	El importe de los servicios financieros bancarios y comerciales.
35.	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	El importe de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.
36.	Servicios de comunicación social	El importe de los servicios de comunicación social.



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Campo	Debe anotarse
37.	Servicios de traslado y viáticos	El importe de los servicios de traslado y viáticos.
38.	Servicios oficiales	El importe de los servicios de oficiales.
39.	Otros servicios generales	El importe de otros servicios generales.
40.	Total	El importe total del Capítulo 3000.
41.	Ayudas sociales	El importe de las ayudas sociales del Capítulo 4400.
42.	Total	El importe total del Capítulo 4000.
43.	Mobiliario y equipo de administración	El importe del mobiliario y equipo de administración correspondiente al Concepto 5100.
44.	Mobiliario y equipo educacional	El importe del mobiliario y equipo educacional correspondiente al Concepto 5200.
45.	Maquinaria, otros equipos y herramientas	El importe de la maquinaria, otros equipos y herramientas correspondiente al Concepto 5300.
46.	Maquinaria, otros equipos y herramientas	El importe de la maquinaria, otros equipos y herramientas correspondiente al Concepto 5600.
47.	Activos Intangibles	El importe total de los activos intangibles correspondiente al Concepto 5900.
48.	Total	El importe total del Capítulo 5000.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## DICP-02-02      **Elaboración del Calendario Presupuestal.**

### A. Objetivo específico

Elaborar el Calendario Presupuestal de acuerdo al techo presupuestal aprobado por la Asamblea Legislativa, para cubrir necesidades operativas de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa y para el fortalecimiento de las acciones que lleva a cabo la Asamblea Legislativa, en los términos de lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

### B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal
- Comisión de Gobierno
- Comité de Administración
- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Integración y Control Presupuestal
- Subdirección de Integración y Evaluación

### C. Glosario de términos

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Techo presupuestal</b>	Es el monto aprobado por la Asamblea Legislativa para el ejercicio presupuestal vigente, que notifica la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para que la Asamblea Legislativa elabore el Calendario Presupuestal de recursos para el año correspondiente.



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

**Secretaría de Finanzas** Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

**Analítico de Claves Presupuestales** Es el listado que muestra la desagregación del Gasto Público de la Administración Pública a nivel de capítulo y concepto, partida y partida genérica.

### D. Políticas específicas

1. La Secretaría de Finanzas enviará a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa el techo presupuestal aprobado, con base en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente, así como los lineamientos y criterios para la elaboración del Calendario Presupuestal.
2. La Comisión de Gobierno enviará el techo presupuestal aprobado al Titular de la Tesorería General, para que se remita en tiempo y forma el Calendario Presupuestal Definitivo a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
3. Será responsabilidad del Titular de la Tesorería General:
  - 3.1. Elaborar propuesta de Calendario Mensual Presupuestal para el ejercicio fiscal, con base en presupuesto aprobado a la Asamblea Legislativa para el gasto corriente y de inversión, así como los recursos destinados para el fortalecimiento de las acciones.
  - 3.2. Enviar la propuesta de Calendario Presupuestal a la Comisión de Gobierno y al Comité de Administración, para someterlo a su consideración y aprobación.
  - 3.3. Enviar la propuesta del Calendario Presupuestal a la Secretaría de Finanzas.
  - 3.4. Supervisar que la Dirección General de Presupuesto registre en el Módulo de Calendarización Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales del Gobierno del Distrito Federal, el Calendario Presupuestal Definitivo para el Ejercicio Fiscal vigente.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- 3.5. Informar a la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa, el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal autorizado por la Secretaria de Finanzas, de los conceptos de los capítulos y conceptos, partida y partida genérica, que sea de su competencia.
- 4. La Oficialía Mayor adecuará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo al Calendario Presupuestal y Presupuesto autorizado.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Secretaría de Finanzas	1. Envía el techo presupuestal aprobado a la Comisión de Gobierno para la Asamblea Legislativa en medio magnético, con el Analítico de Claves y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente y solicita elaboración del Calendario Presupuestal.	Techo presupuestal aprobado
Comisión de Gobierno	2. Envía el techo presupuestal aprobado al Titular de la Tesorería General, para que se remita en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, la Propuesta de Calendario Presupuestal de la Asamblea Legislativa, conforme a los lineamientos y criterios para la calendarización del Presupuesto Autorizado.	Techo presupuestal aprobado
Titular de la Tesorería General	3. Recibe el techo presupuestal aprobado para la elaboración de la Propuesta de Calendario Presupuestal, acorde a las necesidades propias de la Asamblea Legislativa.	Techo presupuestal aprobado
	4. Remite techo presupuestal al Director General de Presupuesto, para la elaboración de la Propuesta de Calendario Presupuestal.	
Director General de Presupuesto	5. Recibe el techo presupuestal aprobado en medio magnético, con el Analítico de Claves y el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente e instruye al Director de Integración y Control Presupuestal para la elaboración de la Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal.	Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Integración y Control Presupuestal	6. Recibe el techo presupuestal aprobado en medio magnético, con el Analítico de Claves y el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente e instruye al Subdirector de Integración y Evaluación para la elaboración de la Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal.	Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal
Subdirector de Integración y Evaluación	7. Elabora la Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal, de acuerdo a presupuesto aprobado y envía al Director de Integración y Control Presupuestal para su revisión.	Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal
	8. Registra en el Módulo de Calendarización Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales del Gobierno del Distrito Federal la propuesta correspondiente.	
Director de Integración y Control Presupuestal	9. Recibe la Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal y revisa. ¿Es correcta? 9.1. No: Indica observaciones por escrito y devuelve al Subdirector de Integración y Evaluación para su corrección. Pasa a la actividad 7. 9.2. Sí: Envía Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal al Director General de Presupuesto para su revisión y aprobación.	Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Presupuesto	10. Recibe la Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal, revisa y envía al Titular de la Tesorería General para su autorización.	Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal
Titular de la Tesorería General	11. Recibe la Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal, revisa y autoriza, y presenta al Comité de Administración para su consideración y aprobación.	Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal
Comité de Administración	12. Recibe de la Tesorería General la Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal, la analiza, da su visto bueno y la devuelve al Titular de la Tesorería General.	Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal
Titular de la Tesorería General	13. Recibe del Comité de Administración la Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal y la envía a la Comisión de Gobierno para su aprobación.	Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal
Comisión de Gobierno	14. Autoriza al Titular de la Tesorería General la Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal
Titular de la Tesorería General	15. Recibe Calendario Mensual Presupuestal autorizado por la Comisión de Gobierno para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal
Secretaría de Finanzas	16. Recibe propuesta de Calendario Mensual Presupuestal para el ejercicio presupuestal vigente.	Calendario Mensual Presupuestal
	17. Envía a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa el Calendario Presupuestal Definitivo para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Calendario Presupuestal Definitivo

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Comisión de Gobierno	18. Recibe en medio magnético de la Secretaría de Finanzas el Calendario Presupuestal Definitivo y envía al Titular de la Tesorería General para su conocimiento y efectos.	Calendario Presupuestal Definitivo
Titular de la Tesorería General	19. Recibe en medio magnético el Calendario Presupuestal Definitivo.	Calendario Presupuestal Definitivo
	20. Envía al Director General de Presupuesto el Calendario Presupuestal Definitivo, para su conocimiento y efectos y se adecuen los recursos autorizados en el Módulo de Calendarización en el Sistema Magnético de Planeación de Recursos Gubernamentales.	Calendario Presupuestal Definitivo
	21. Envía al Titular de la Oficialía Mayor el Calendario Presupuestal Definitivo para los efectos correspondientes.	Calendario Presupuestal Definitivo
Titular de la Oficialía Mayor	22. Recibe el Calendario Presupuestal Definitivo con la finalidad de adecuar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Calendario Presupuestal Definitivo
Fin del Procedimiento		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

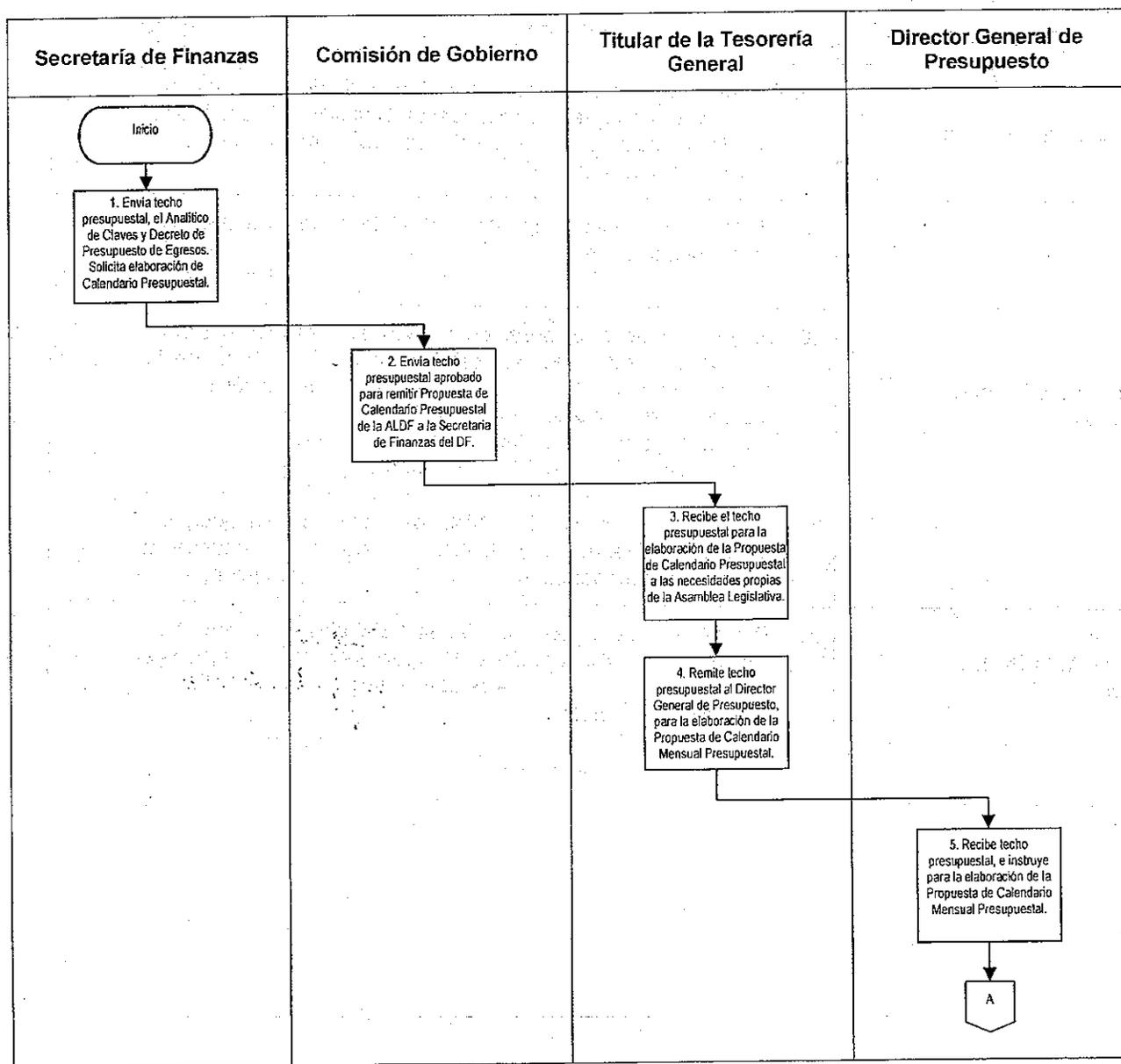


Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

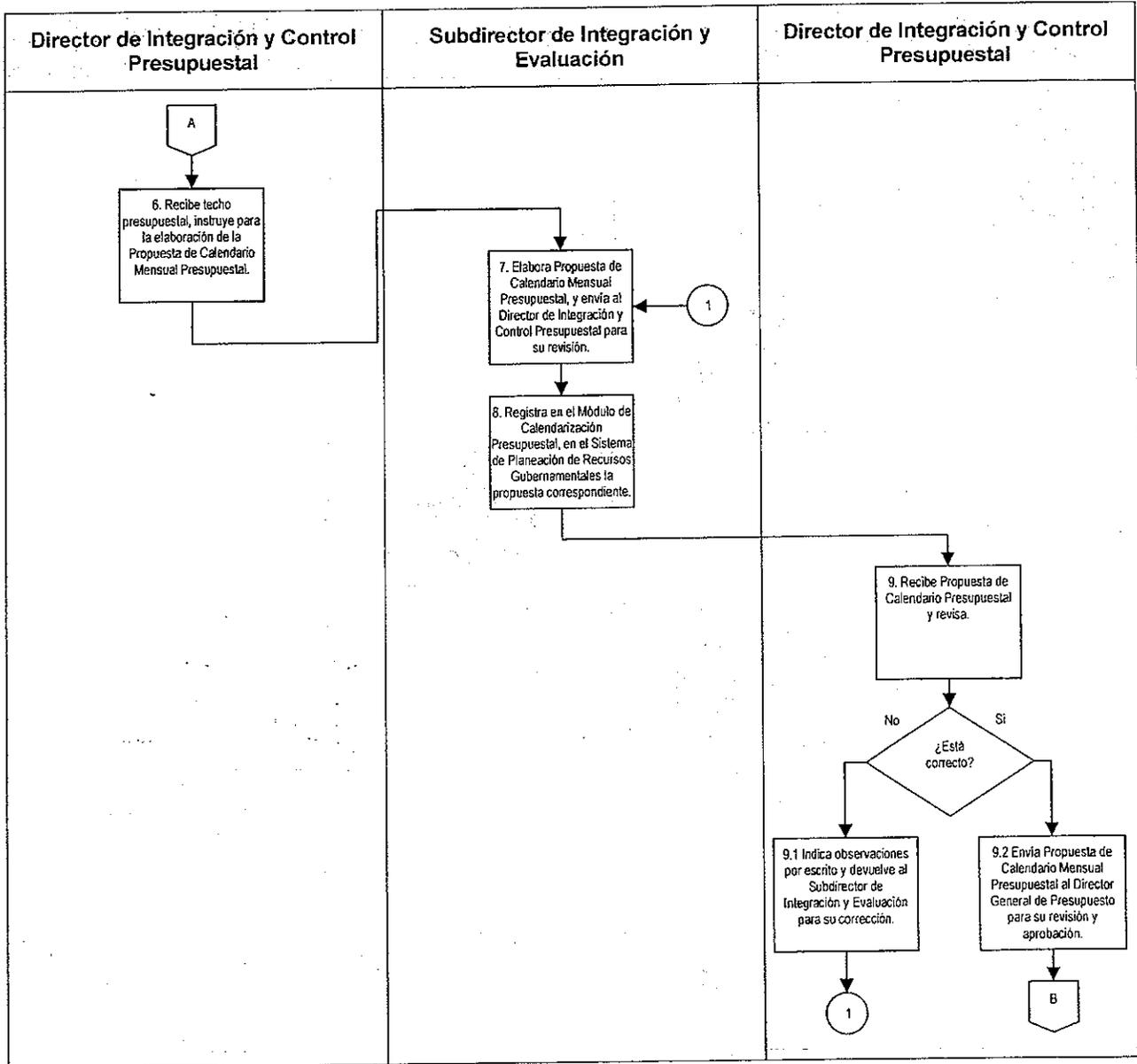
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

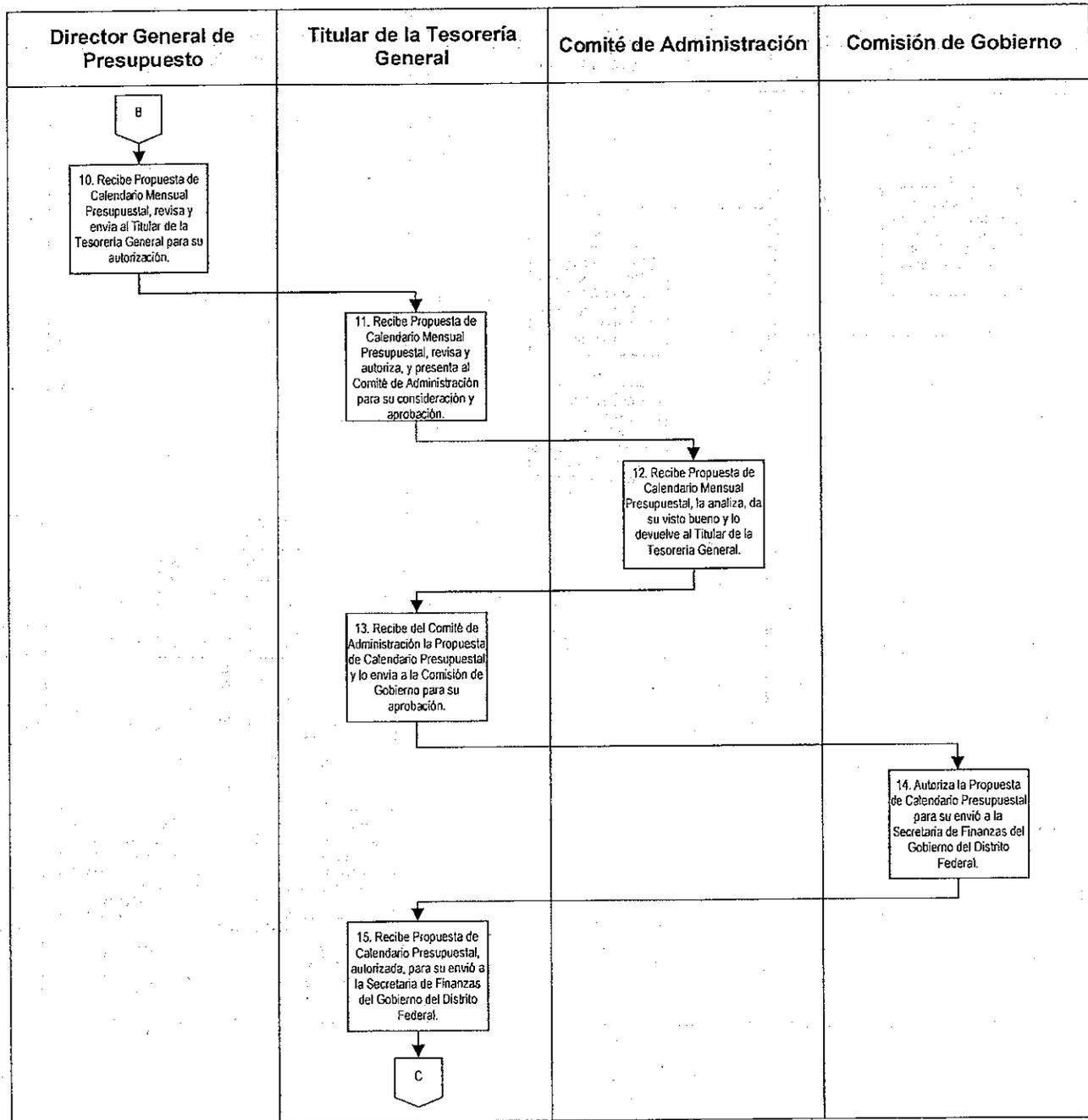
ASAMBLEA DE TODOS



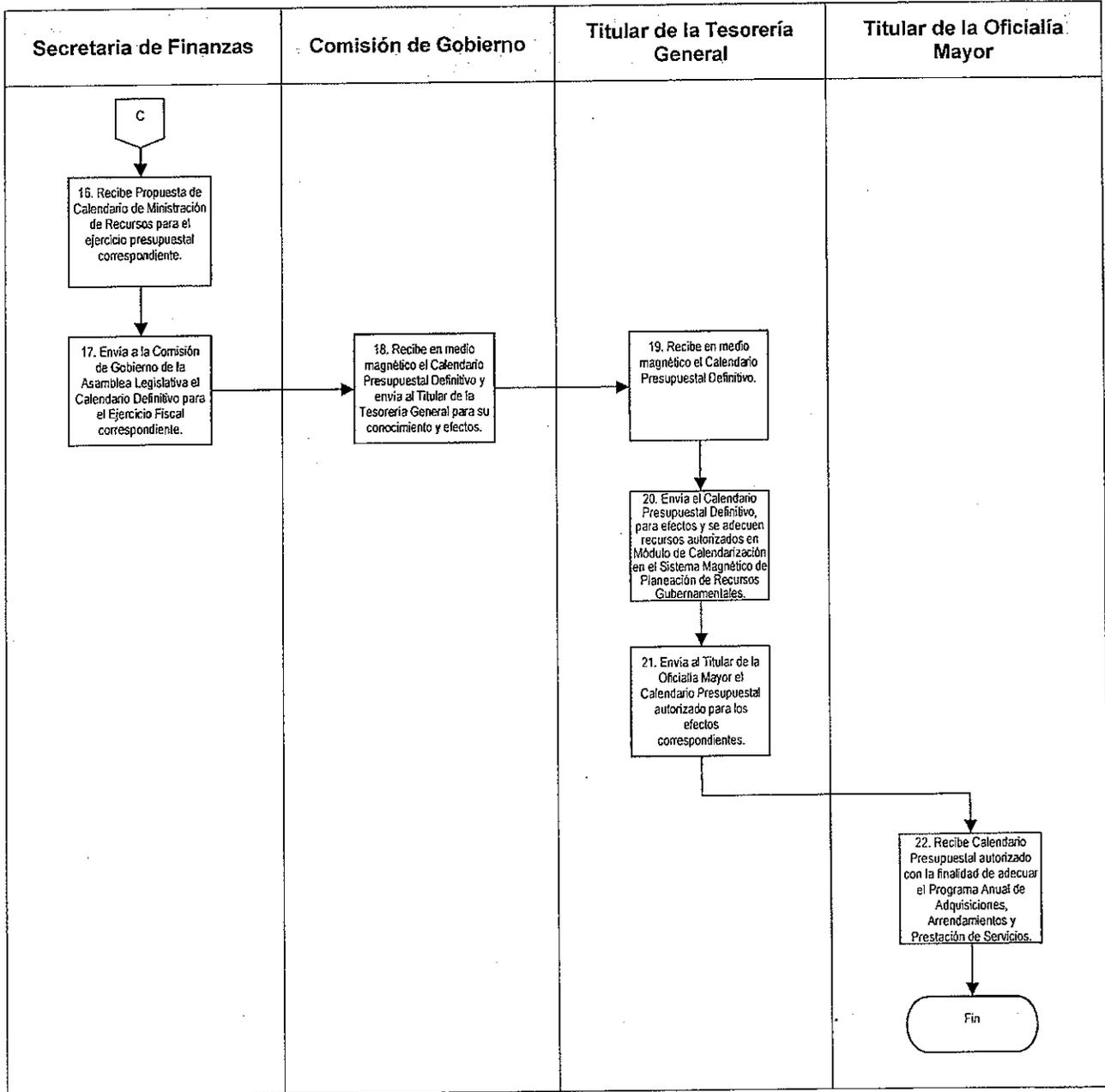
Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## G. Formatos

No aplica

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## DICP-02-03      Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.

### A. Objetivo específico

Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal para el pago oportuno de la nómina, prestaciones, impuestos, cuotas y aportaciones.

### B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Tesorería General
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Integración y Control Presupuestal
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
- Subdirección de Control y Registro
- Departamento de Registro Presupuestal
- Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal

### C. Glosario de términos

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Dietas</b>	Remuneraciones mensuales que perciben los diputados.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
<b>Soporte documental</b>	Se entenderá por soporte documental los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de Nómina.</li> </ul>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

- Retención de Impuestos sobre la Renta.
- Memoria de Cálculo 3% sobre Nómina.
- Formato Universal de la Tesorería del D.F.
- Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones".
- Línea de captura en Formato de Pago RCV, Ahorro Solidario y Vivienda.

### D. Políticas específicas

1. El Titular de la Tesorería General autorizará las Cuentas por Pagar, previo a la firma de visto bueno del Director General de Presupuesto.
2. El Director de Contabilidad y Cuenta Pública deberá resguardar y custodiar una copia de las Cuentas por Pagar y la documentación original comprobatoria.
3. El Jefe de Departamento de Registro Presupuestal deberá clasificar todos los documentos relacionados con el pago de prestaciones, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**E. Descripción del procedimiento**

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	1. Envía al Director General de Presupuesto, oficios de solicitud de suficiencia presupuestal para el pago de nóminas, prestaciones, impuestos, cuotas y aportaciones patronales, con el soporte documental correspondiente.  El soporte documental será de acuerdo a la petición de suficiencia presupuestal y pueden ser cualquiera de los documentos mencionados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02)</li> <li>• Retención de Impuestos sobre la Renta</li> <li>• Memoria de Cálculo 3% sobre Nómina (RD-DCP-08-01)</li> <li>• Formato Universal de la Tesorería del D.F.</li> <li>• Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones"</li> <li>• Línea de captura en Formato de Pago RCV, Ahorro Solidario y Vivienda</li> </ul>	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal  Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02)  Retención de Impuestos sobre la Renta  Memoria de Cálculo 3% sobre Nómina (RD-DCP-08-01)  Formato Universal de la Tesorería del D.F.  Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones"  Línea de captura en Formato de Pago RCV, Ahorro Solidario y Vivienda
Director General de Presupuesto	2. Recibe oficios de solicitud de suficiencia presupuestal para el pago de nóminas, prestaciones, impuestos, cuotas y aportaciones patronales y soporte documental; envía e instruye al Director de Integración y Control Presupuestal para que verifique la existencia presupuestal para el pago de nóminas.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal  Soporte documental descrito en la actividad 1



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Integración y Control Presupuestal	3. Recibe oficios de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, solicita al Subdirector de Control y Registro que inicie el trámite correspondiente.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Soporte documental descrito en la actividad 1
Subdirector de Control y Registro	4. Recibe soporte documental y verifica que cumplan con la normatividad interna y disposiciones legales vigentes. ¿Cumple con normatividad? 4.1. Sí: Instruye al Jefe de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal para realizar los registros correspondientes a pago de nóminas. Pasa a la actividad 8. 4.2. No: Señala inconsistencias e informa el motivo de improcedencia mediante oficio de devolución, lo rubrica y lo envía para validación al Director de Integración y Control Presupuestal.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Soporte documental descrito en la actividad 1 Oficio de devolución rubricado
Director de Integración y Control Presupuestal	5. Recibe oficio, lo valida, rubrica y envía para su autorización al Director General de Presupuesto.	Oficio de devolución
Director General de Presupuesto	6. Firma el oficio de autorización y envía al Director General de Pagos	Oficio de devolución
Director General de Pagos	7. Recibe oficio de devolución y solventa las observaciones registradas en el oficio. Pasa a la actividad 1.	Oficio de devolución

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal	8. Registra en el presupuesto resumen de datos del soporte documental que acompaña el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, y envía para visto bueno al Subdirector de Control y Registro.	Soporte documental descrito en la actividad 1  Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Subdirector de Control y Registro	9. Recibe registros y verifica. ¿Es correcto el registro? 9.1 No: Devuelve al Jefe de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal para su corrección. Pasa a la actividad 8. 9.2 Sí: Turna al Jefe de Departamento de Registro Presupuestal para codificación.	Soporte documental descrito en la actividad 1
Jefe de Departamento de Registro Presupuestal	10. Recibe soporte documental para el pago de prestaciones, los codifica para asignación de centro de costos y partida presupuestal, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.  11. Elabora la Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) en el SICOPRE y envía al Subdirector de Control y Registro para su revisión.	Soporte documental descrito en la actividad 1  Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Subdirector de Control y Registro	12. Revisa y entrega el original de cada RD-DICP-01-03 con soporte documental al Director de Integración y Control Presupuestal.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)  Soporte documental descrito en la actividad 1



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Integración y Control Presupuestal	13. Recibe RD-DICP-01-03 con soporte documental, las firma y envía para visto bueno al Director General de Presupuesto.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1
Director General de Presupuesto	14. Recibe RD-DICP-01-03 con soporte documental, firma de visto bueno y envía al Titular de la Tesorería General solicitando su autorización.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1
Titular de la Tesorería General	15. Recibe RD-DICP-01-03 con soporte documental, firma de autorización y turna al Director General de Presupuesto para trámite correspondiente.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1
Director General de Presupuesto	16. Recibe RD-DICP-01-03 con soporte documental, elabora oficio de autorización de suficiencia presupuestal y envía al Director General de Pagos para trámite de pago.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1 Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
	Continúa con Procedimiento DCP-01-11 Pago de nómina, de obligaciones fiscales locales y federales, así como de cuotas y aportaciones a organismos de seguridad y previsión social.	

0038



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Presupuesto	17. Envía al Director de Contabilidad y Cuenta Pública copia de RD-DICP-01-03 y soporte documental original para su revisión y custodia.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1
Director de Contabilidad y Cuenta Pública	18. Recibe copia de las RD-DICP-01-03 así como soporte documental original, revisa y resguarda en Cuenta Pública.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1
Fin del Procedimiento		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

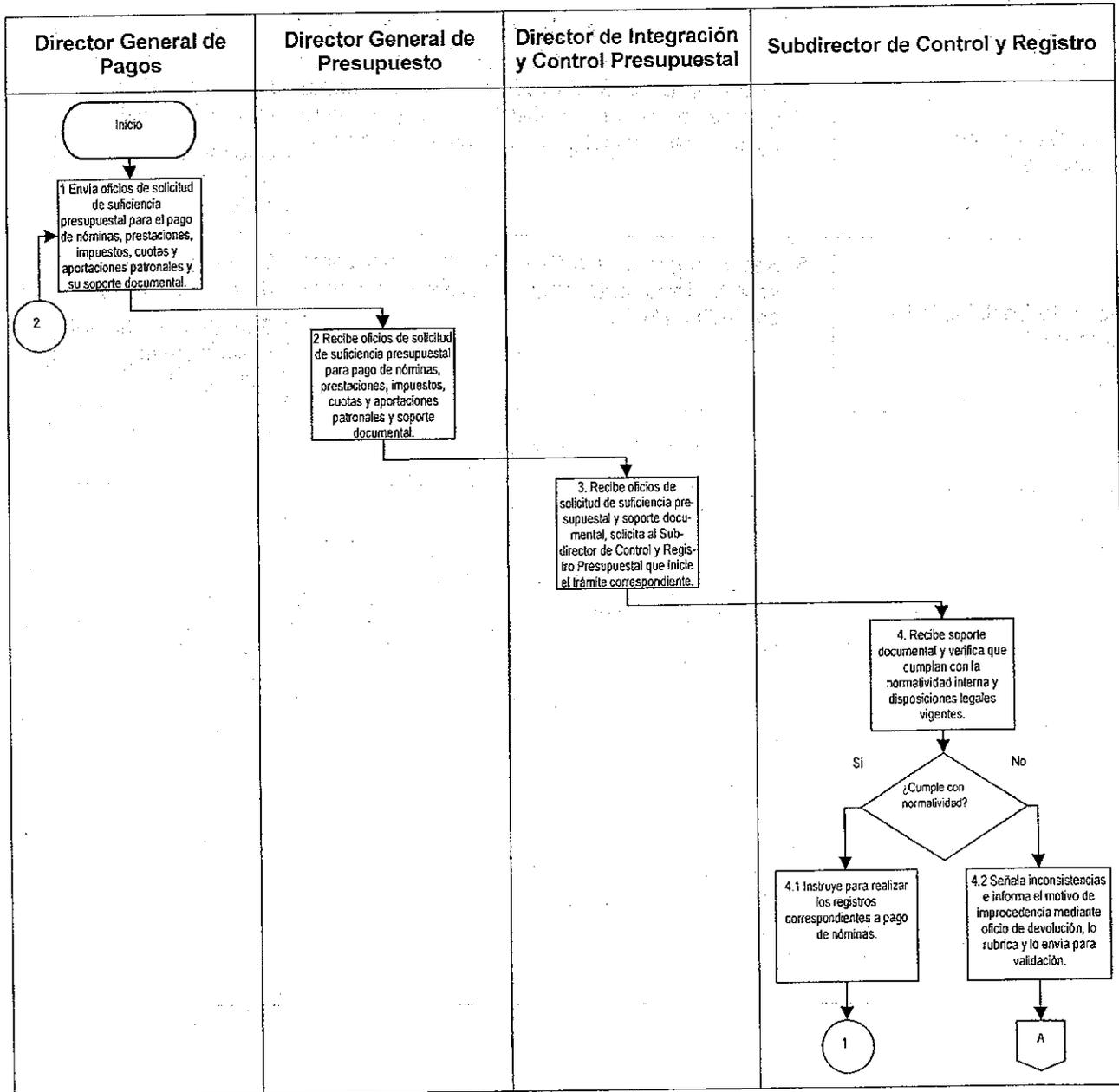


Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

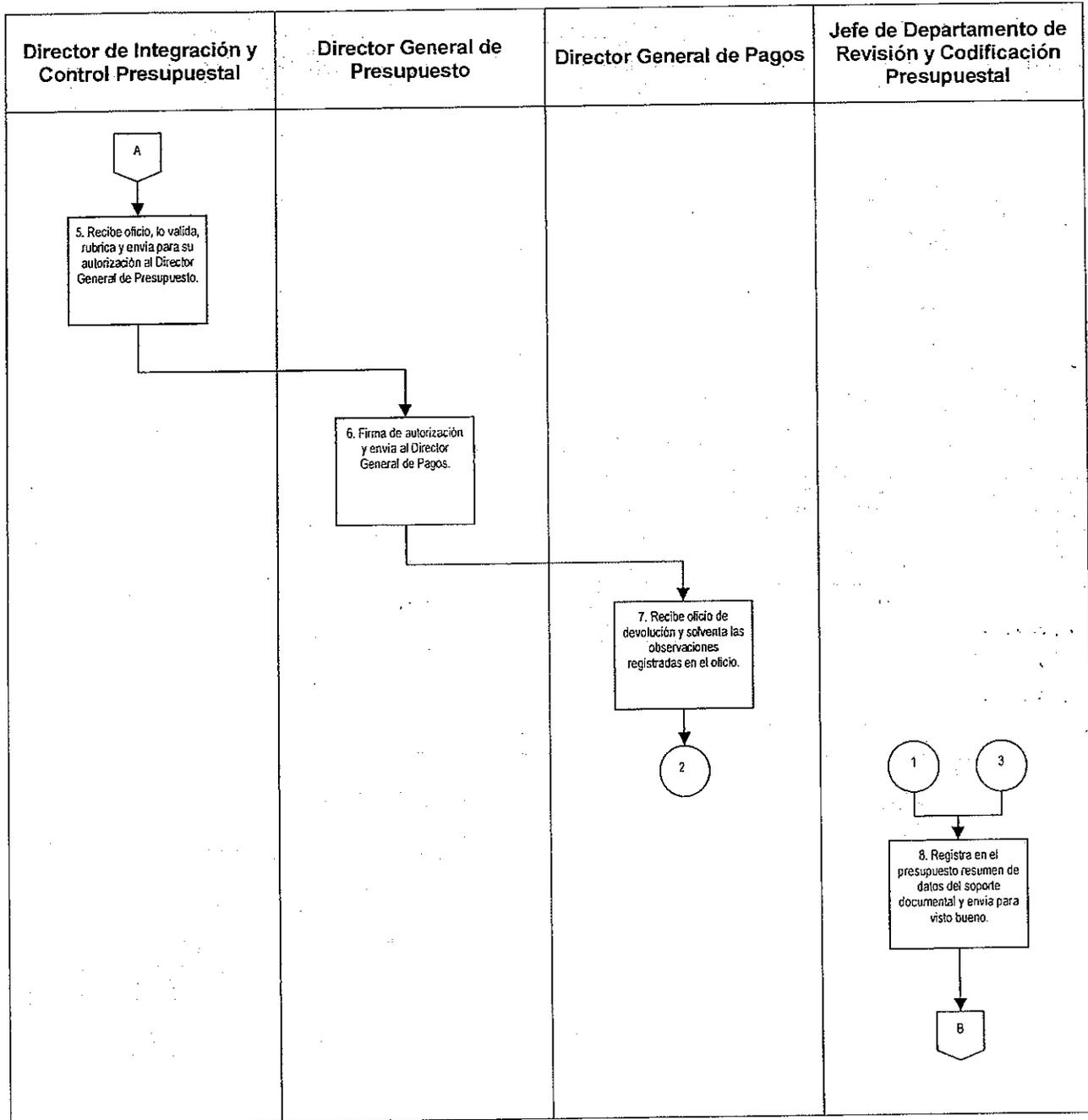
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

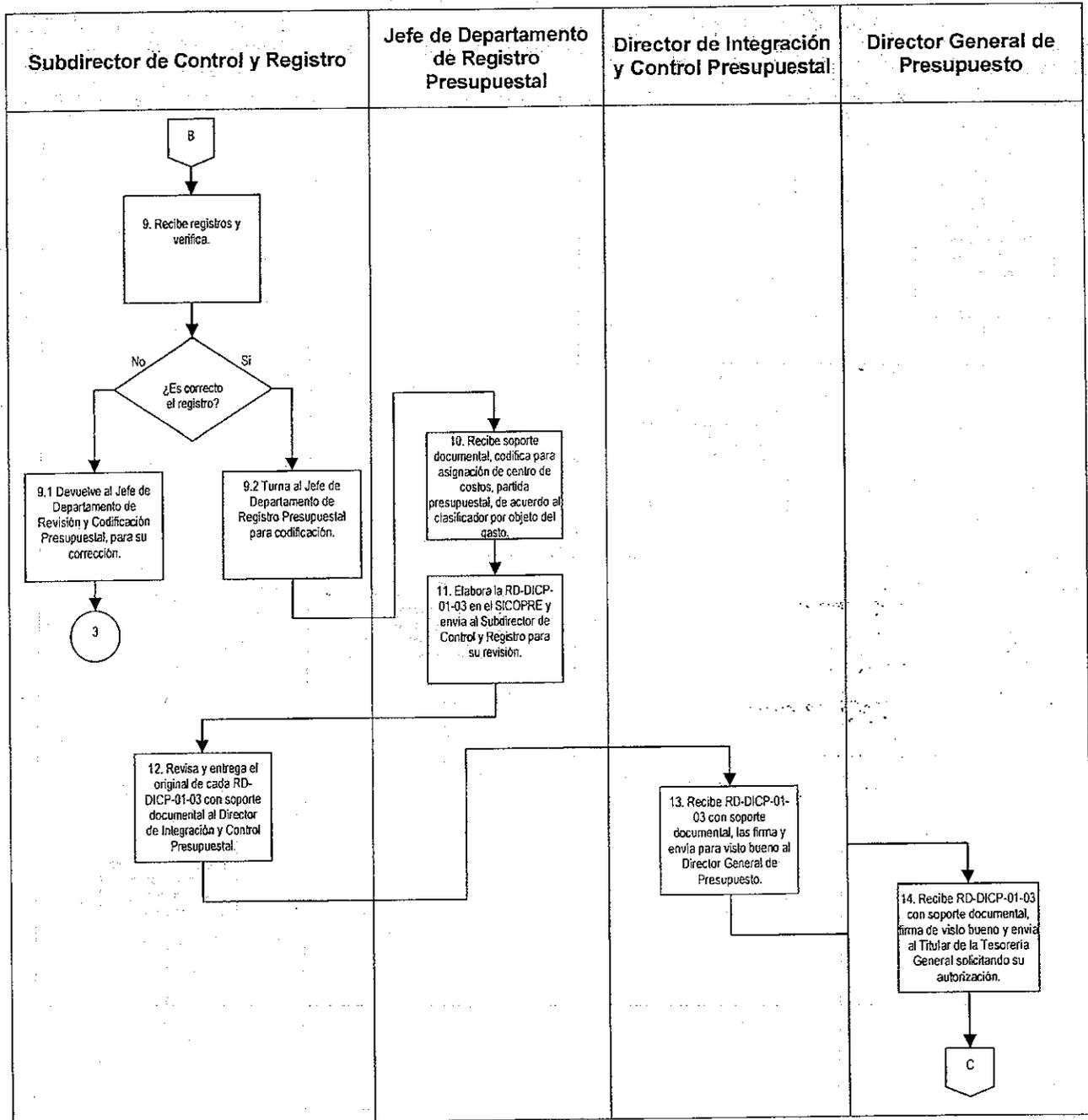
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

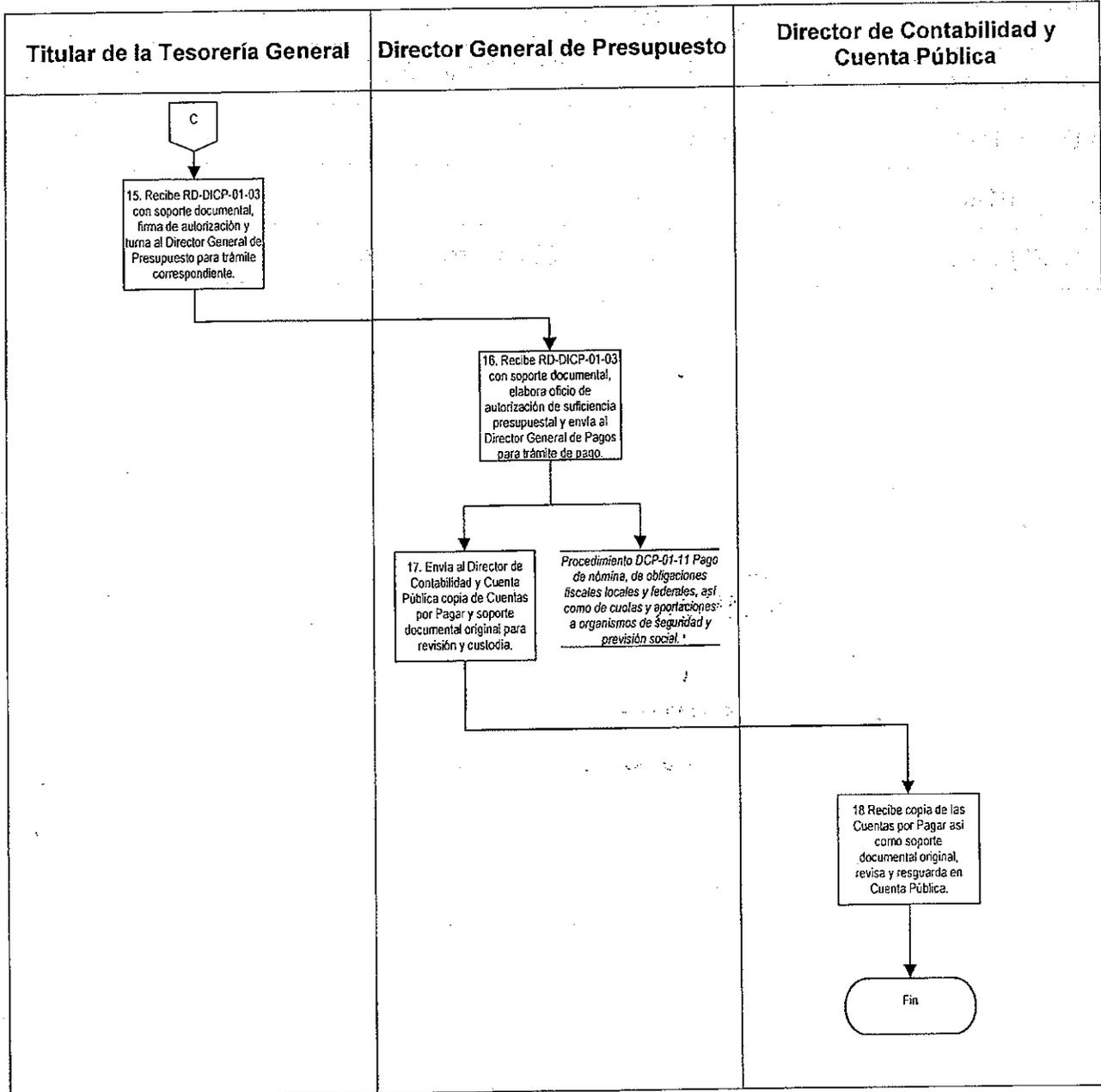
ASAMBLEA DE TODOS

0032

Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15





VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DICP-01-03	Cuenta por Pagar
RD-DCP-01-02	Carátula de Nómina
RD-DCP-08-01	Memoria de Cálculo 3% sobre Nómina

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VI LEGISLATURA</b> <b>TESORERÍA GENERAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>
--	--

**CUENTA POR PAGAR**

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



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## 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 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 presupuesta	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.

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

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



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### Instructivo de Llenado del Formato de Carátula de la Nómina (RD-DCP-01-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Tipo de nómina	El tipo de nómina, ejemplo: mandos medios, base, técnico operativo de confianza, dietas, HD, HGP, etc.
2	Folio C x P	El número de folio de la Cuenta por Pagar.
3	Fecha	Anotar 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	Cheque	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 Subdirector de Nóminas.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Nombre	Debe anotarse
16	Vo.Bo.	Nombre y firma del Director(a) de Control de Pagos.
17	Autorizó	Nombre y firma del Director(a) General de Pagos.





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Memoria de Cálculo 3% sobre Nómina (RD-DCP-08-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	ID	Consecutivo.
2.	Folio CxP	Número de folio de Cuentas por Pagar.
3.	No. de nómina	Número de nómina.
4.	Fecha de nómina	Fecha de nómina.
5.	Días	Días de pago.
6.	Monto total	La cantidad total del monto.
7.	CxP	Cuenta por Pagar.
8.	Base gravable	Base para la determinación del impuesto local.
9.	Exentos Fonac ahorro solidario y guardería	Base de exento.
10.	3%	Monto del impuesto.
11.	Total de trabajadores	El total de trabajadores.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DICP-02-04 Autorización de Suficiencia Presupuestal para las solicitudes de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”.**

**A. Objetivo específico**

Autorizar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de compromisos relativos a materiales, suministros, servicios generales, así como de bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Asamblea Legislativa, verificando que se cumpla con la normatividad.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Integración y Control Presupuestal
- Subdirección de Control y Registro
- Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal

**C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Capítulo 2000</b>	Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”.
<b>Capítulo 3000</b>	Capítulo 3000 “Servicios Generales”.
<b>Capítulo 5000</b>	Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”.



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### D. Políticas específicas

1. Todo compromiso de gasto de la Asamblea Legislativa, deberá contar con autorización de suficiencia presupuestal por el Director General de Presupuesto.
2. Para contraer compromisos se deberá verificar que no se impliquen obligaciones con cargo al presupuesto de ejercicios posteriores, salvo autorización de la Comisión de Gobierno en el que se especifique que dicho compromiso queda sujeto a la suficiencia presupuestal de ejercicios posteriores.
3. El Director General de Presupuesto deberá registrar el presupuesto comprometido una vez que cuente con las requisiciones, contratos y/o acuerdos de la Comisión de Gobierno o Comité de Administración, dicho compromiso deberá ser modificado con el importe exacto una vez que se reciba el contrato o pedido correspondiente.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Solicitar al Titular de la Tesorería General a través de oficio la asignación de suficiencia presupuestal, anexando la requisición debidamente autorizada y el estudio de mercado realizado y autorizado.	Oficio de solicitud de Asignación de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Estudio de Mercado
Titular de la Tesorería General	2. Recibe oficio de solicitud de asignación de suficiencia presupuestal, requisiciones y estudio de mercado, para asignación de suficiencia presupuestal, y envía al Director General de Presupuesto para su atención.	Oficio de solicitud de Asignación de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Estudio de Mercado
Director General de Presupuesto	3. Recibe el oficio de solicitud de asignación de suficiencia presupuestal, las requisiciones y los estudios de mercado e instruye al Director de Integración y Control Presupuestal para que se verifique la suficiencia presupuestal de las requisiciones.	Oficio de solicitud de Asignación de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Estudio de Mercado
Director de Integración y Control Presupuestal	4. Recibe y turna al Subdirector de Control y Registro el oficio de solicitud de asignación de suficiencia presupuestal, las requisiciones y los estudios de mercado para su revisión y verificación de suficiencia presupuestal.	Oficio de solicitud de Asignación de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Estudio de Mercado
Subdirector de Control y Registro	5. Recibe el oficio de solicitud de asignación de suficiencia presupuestal, las requisiciones y los estudios de mercado, revisa e instruye al Jefe de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal verifique suficiencia presupuestal.	Oficio de solicitud de Asignación de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Estudio de Mercado



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

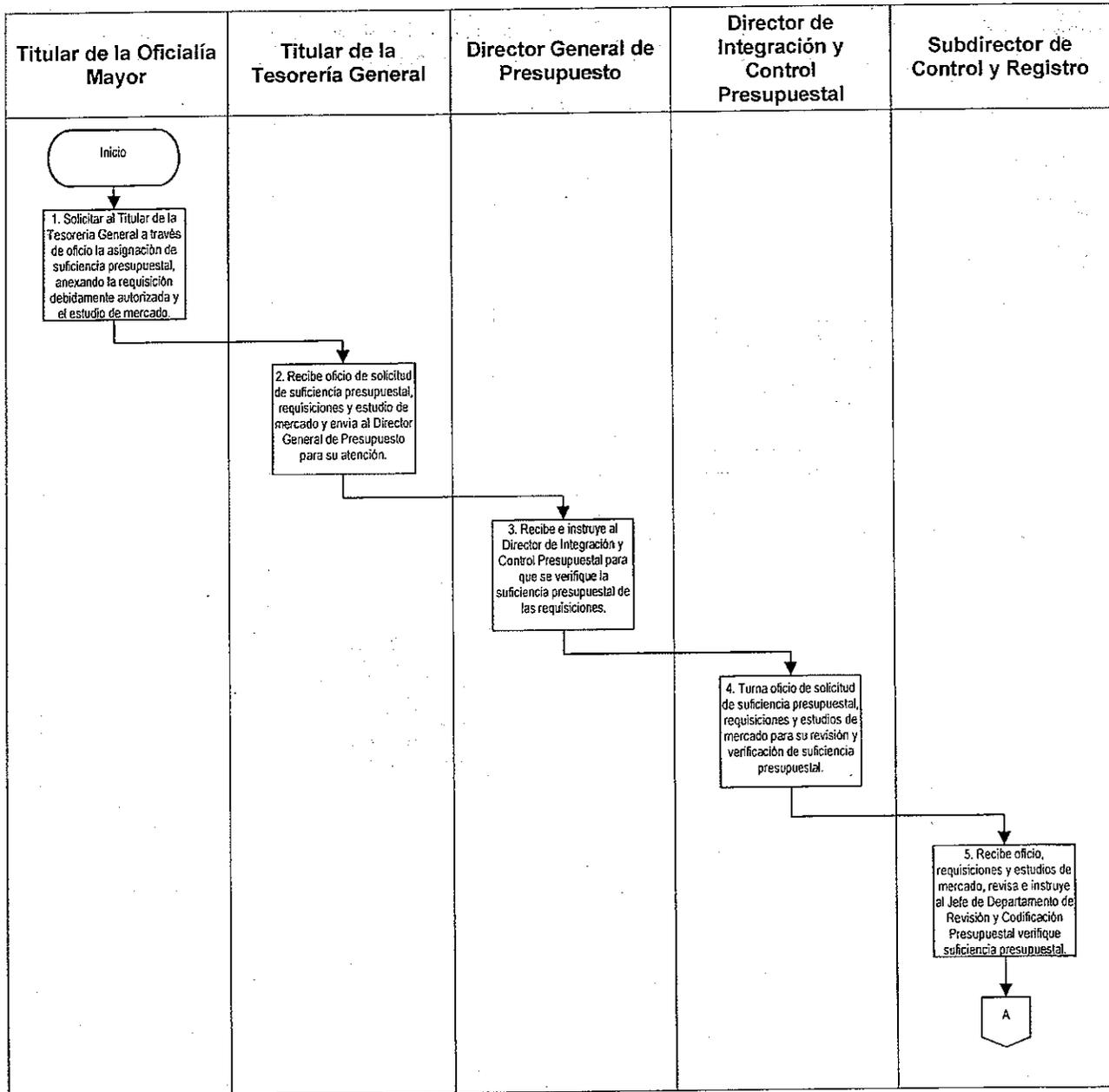
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal	6. Revisa las partidas presupuestales, verifica la existencia de suficiencia presupuestal para cubrir las requisiciones, sella requisiciones y rubrica, elabora oficio de autorización de suficiencia presupuestal y envía al Subdirector de Control y Registro para revisión.	Oficio de solicitud de Asignación de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Estudio de Mercado Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal
Subdirector de Control y Registro	7. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal, rubrica y envía al Director de Integración y Control Presupuestal para visto bueno.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Director de Integración y Control Presupuestal	8. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal, revisa, da su visto bueno y envía al Director General de Presupuesto para su aprobación.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Director General de Presupuesto	9. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal, revisa, aprueba y envía al Titular de la Tesorería General para su autorización.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Titular de la Tesorería General	10. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal, firma y envía al Titular de la Oficialía Mayor.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Fin del Procedimiento		

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**F. Diagrama de flujo**





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

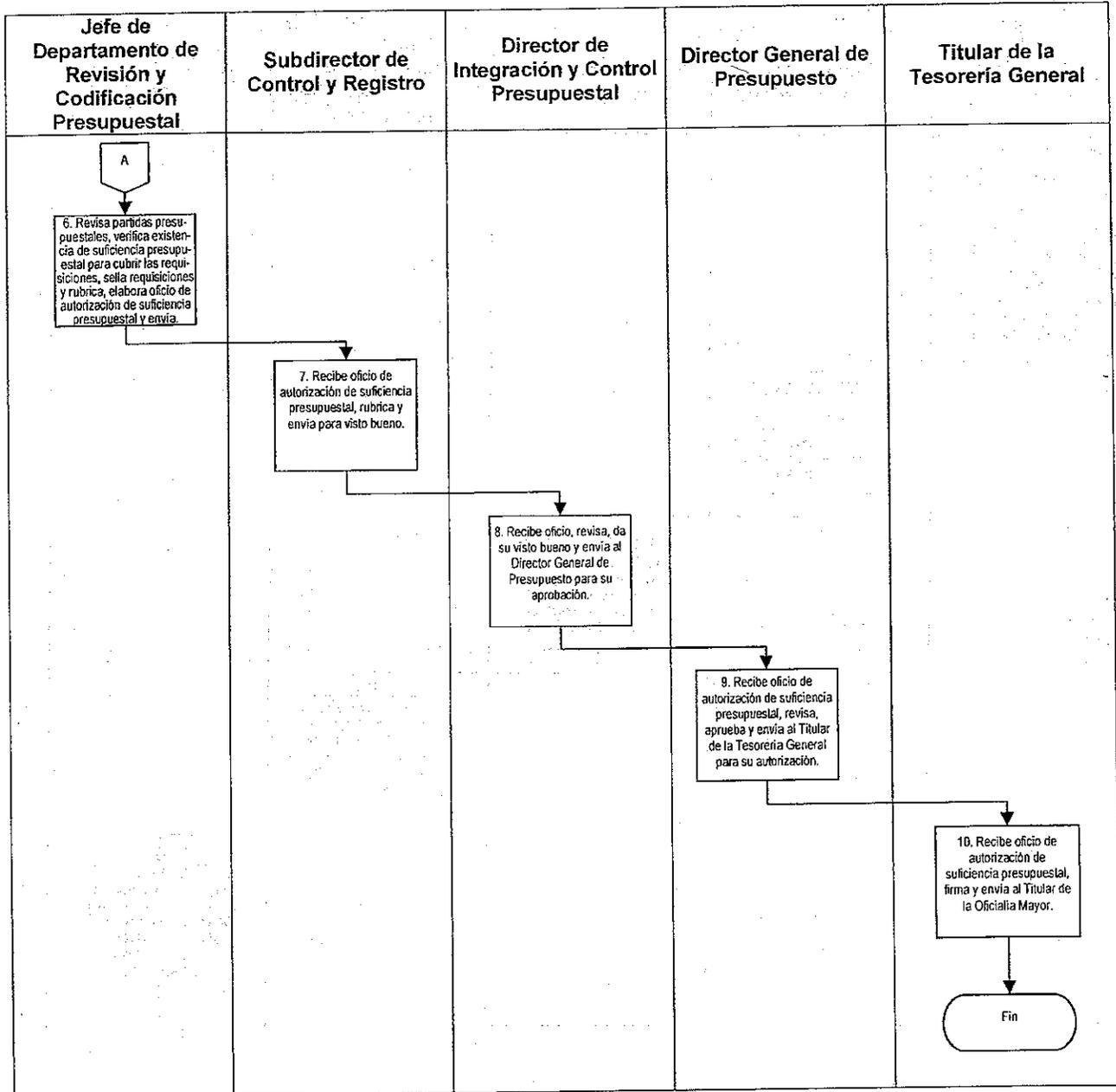
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

No aplica.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## DICP-02-05 Autorización de los gastos del Capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”.

### A. Objetivo específico

Autorizar las solicitudes de pago que afecten los Capítulos de Gasto por la adquisición de “Materiales y Suministros” Capítulo 2000; “Servicios Generales” Capítulo 3000 y de “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” Capítulo 5000, de acuerdo al presupuesto autorizado y al Clasificador por Objeto del Gasto.

### B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Integración y Control Presupuestal
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
- Subdirección de Control y Registro
- Departamento de Registro Presupuestal

### C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Capítulo 2000	Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”.
Capítulo 3000	Capítulo 3000 “Servicios Generales”.
Capítulo 5000	Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto  Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Documentos de proveedores, prestadores de servicios o unidades administrativas**

**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

**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

**SICOPRE**

Sistema de Contabilidad Presupuestal.

**D. Políticas específicas:**

1. Autorizar el pago de las erogaciones realizadas por la adquisición de toda clase de insumos y suministros; el costo de todo tipo de servicios que se contraten con terceros, así como los servicios oficiales, y a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos para el desempeño las actividades legislativas y administrativas de la Asamblea Legislativa.
2. El Titular de la Tesorería General deberá recibir la solicitud de pagos con documentación soporte y túrnala a la Dirección General de Presupuesto para su trámite correspondiente.
3. El Director de Integración y Control Presupuestal elaborará y registrará en el SICOPRE la Cuenta por Pagar correspondiente.
4. Toda Cuenta por Pagar deberá contar con requisición de compra, entrada al almacén original, factura del proveedor original (con requisitos fiscales vigentes) con firma de autorización del Titular de la Oficialía Mayor, fianza cuando así lo



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

especifique en el contrato o pedido y, en su caso, formato de hoja de apoyo a eventos institucionales.

5. Para el pago de inserciones oficiales publicadas en periódicos o medios de comunicación, deberán contar con facturas firmadas por el Coordinador General de Comunicación Social de la Asamblea Legislativa y estar sustentadas por órdenes y solicitud de inserción, así como, constancia de la publicación realizada.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**E. Descripción del procedimiento**

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería General	1. Recibe del Titular de la Oficialía Mayor la solicitud de pago a proveedores y/o prestadores de servicios, anexa soporte documental y turna para su atención.	Solicitud de pago a proveedores y/o prestadores de servicios  Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Director General de Presupuesto	2. Recibe documentos de proveedores y/o prestadores de servicios, remite al Director de Integración y Control Presupuestal para su atención.	Solicitud de pago a proveedores y/o prestadores de servicios  Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Director de Integración y Control Presupuestal	3. Recibe y revisa la documentación soporte con base en la normatividad y disposiciones legales y turna al Subdirector de Control y Registro para su atención.	Solicitud de pago a proveedores y/o prestadores de servicios  Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Subdirector de Control y Registro	4. Recibe los documentos, con la autorización de la suficiencia presupuestal y remite al Jefe de Departamento de Registro Presupuestal para codificación de documentos.	Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Jefe de Departamento de Registro Presupuestal	5. Codifica documentos para asignación de centro de costo y partida presupuestal, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y registra en el SICOPRE el gasto realizado.	Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Registro Presupuestal	6. Elabora las Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) en el SICOPRE y envía al Subdirector de Control y Registro para revisión.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Subdirector de Control y Registro	7. Recibe, revisa y envía el original de cada RD-DICP-01-03 con el soporte documental al Director de Integración y Control Presupuestal para validación.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Director de Integración y Control Presupuestal	8. Recibe RD-DICP-01-03 con el soporte documental, revisa, valida, firma de elaboración y envía al Director General de Presupuesto.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Director General de Presupuesto	9. Recibe RD-DICP-01-03 con el soporte documental, revisa, firma de visto bueno y envía al Titular de la Tesorería General para su autorización.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Titular de la Tesorería General	10. Recibe RD-DICP-01-03 con el soporte documental, firma de autorización y remite al Director General de Presupuesto para trámite correspondiente.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Director General de Presupuesto	11. Recibe RD-DICP-01-03 con el soporte documental, envía al Director General de Pagos para elaboración de cheque o transferencia para pago correspondiente.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
	<b>Continúa con Procedimiento DCP-01-12 Pago a Proveedores.</b>	
Director General de Presupuesto	12. Turna RD-DICP-01-03 con documentación soporte al Director de Contabilidad y Cuenta Pública para su registro y custodia.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Director de Contabilidad y Cuenta Pública	13. Recibe RD-DICP-01-03 con documentación soporte, verifica en el SICOPRE el registro contable y la documentación soporte para resguardo y digitalización, y envía a la Subdirección de Cuenta Pública para su resguardo y custodia.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
	<b>Continúa con Procedimiento DCP-01-14 Comprobación de Pagos.</b>	
<b>Fin del Procedimiento</b>		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

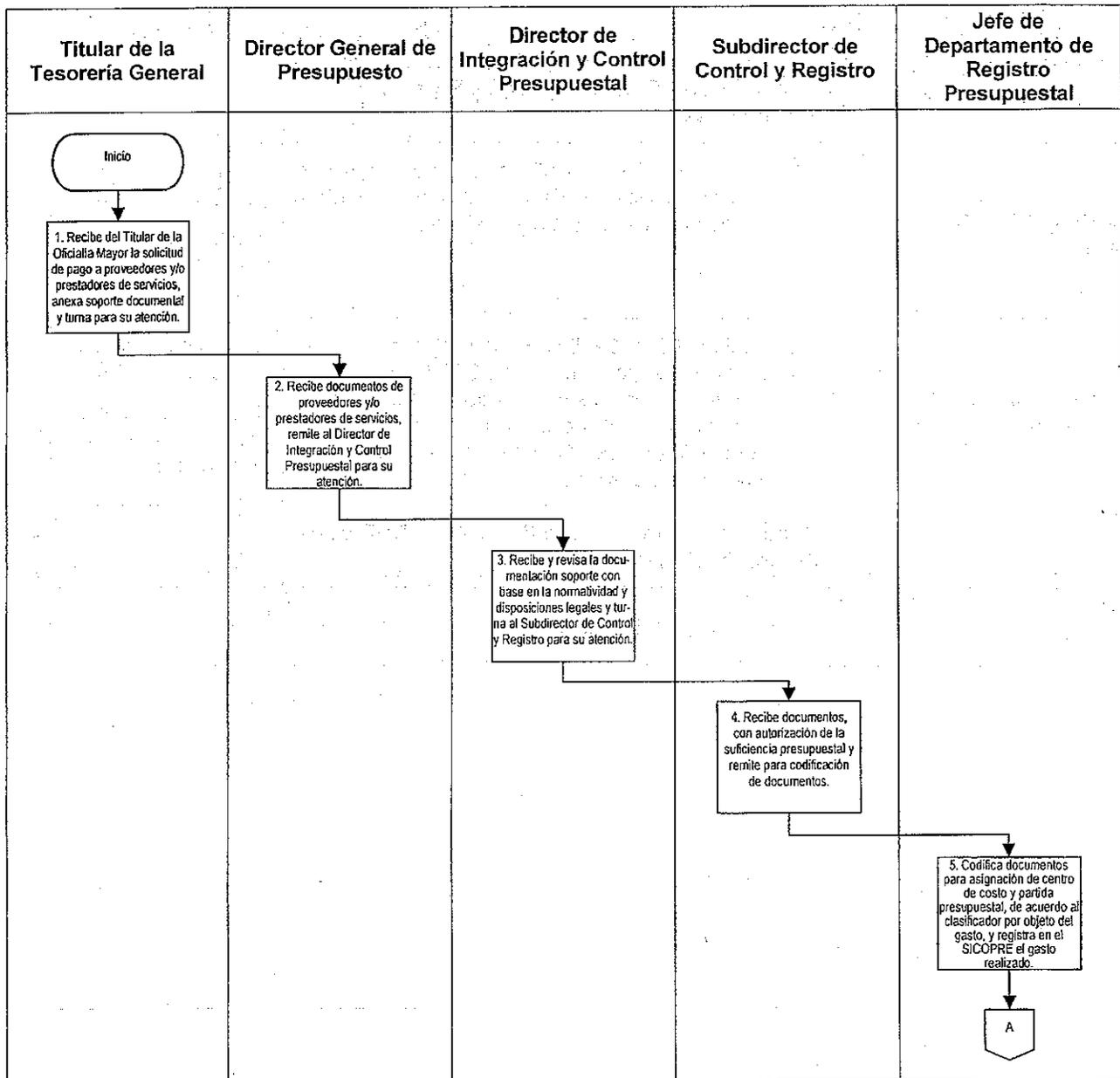


Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

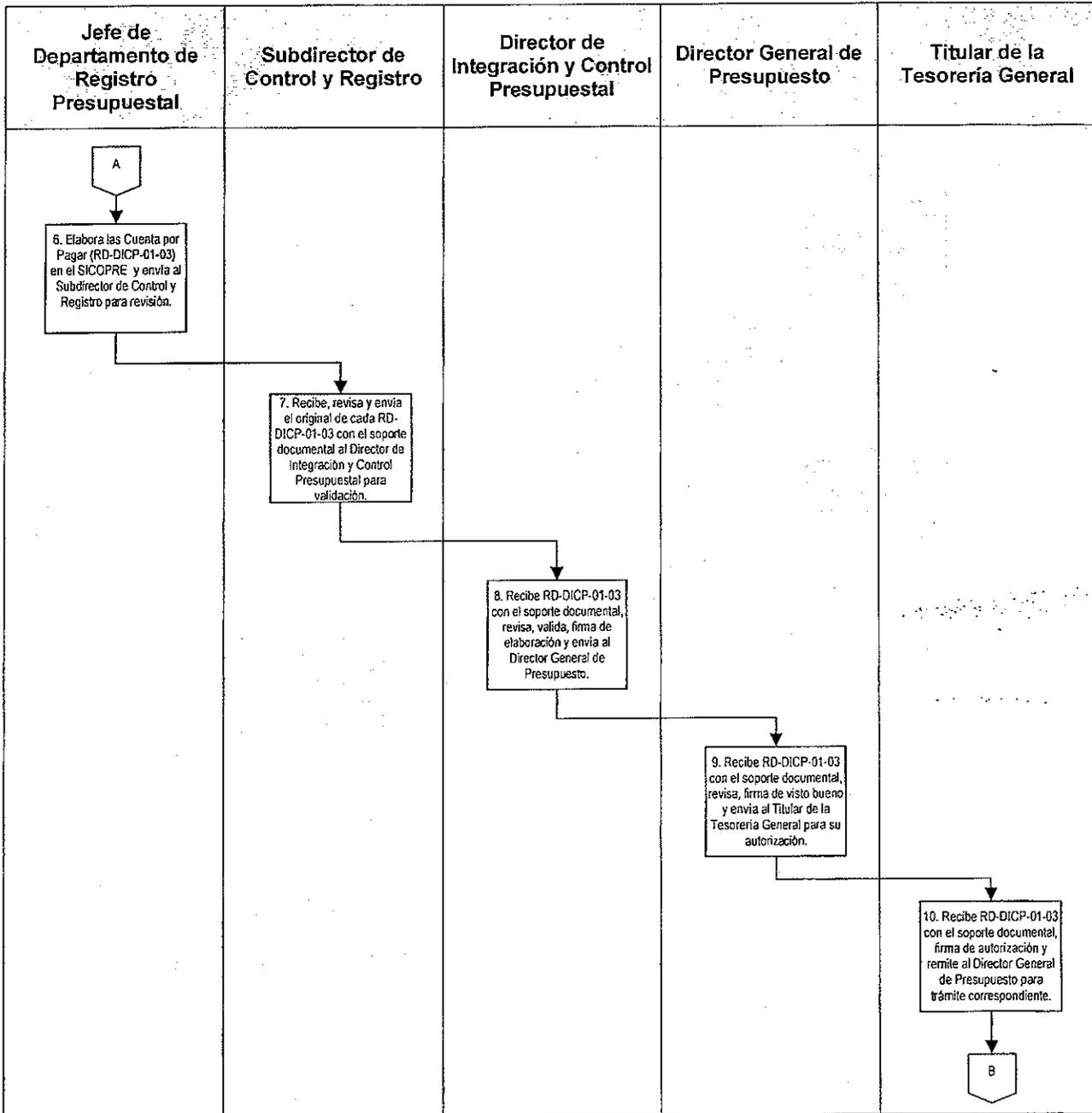
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Director General de Presupuesto

Director de Contabilidad y Cuenta Pública

B

11. Recibe RD-DICP-01-03 con el soporte documental, envía para elaboración de cheque o transferencia para pago correspondiente.

Procedimiento DCP-01-12 Pago a Proveedores

12. Turna RD-DICP-01-03 con documentación soporte al Director de Contabilidad y Cuenta Pública para su registro y custodia.

13. Recibe RD-DICP-01-03 con documentación soporte, verifica el registro contable, resguarda la documentación y digitaliza para efectos de la Cuenta Pública.

Procedimiento de DCP-01-14 Comprobación de Pagos.

Fin

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

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



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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



VI LEGISLATURA

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

### CUENTA POR PAGAR

DIRECTOR 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 y/o Prestador del Servicio	(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 GENERAL

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**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/N° de comprobante	Número de comprobante de pago asignado por 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.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No	Nombre	Debe Anotarse
17.	Vo. Bo.	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección General de Presupuesto.
18.	Autorizó	Nombre y firma del (la) Titular de la Tesorería General.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**DICP-03-06 Autorización de Pago de Erogaciones del Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas".**

**A. Objetivo específico**

Autorizar el pago de prerrogativas aprobadas por la Comisión de Gobierno, mediante la elaboración de Cuentas por Pagar y Recibos de Pago requisitados, a fin de proporcionar los recursos necesarios a los grupos parlamentarios y diputados, como apoyo al trabajo legislativo que realizan.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Comisión de Gobierno
- Grupos Parlamentarios y Diputados
- Tesorería General
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Integración y Control Presupuestal
- Dirección de Control de Pagos
- Subdirección de Pagos
- Departamento de Revisión y Emisión de Pagos
- Departamento de Caja

**C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Prerrogativas</b>	Apoyos al trabajo legislativo de los diversos grupos parlamentarios y diputados que integran la Asamblea Legislativa.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

**SICOPRE**

Sistema de Contabilidad Presupuestal.

### D. Políticas específicas

1. La Comisión de Gobierno dará instrucciones al Titular de la Tesorería General para el pago de prerrogativas a grupos parlamentarios y/o diputados.
2. Para el pago de prerrogativas, las cuales son apoyos al trabajo legislativo de los diversos grupos parlamentarios y diputados que integran la Asamblea Legislativa, se requerirán los recibos de pago correspondientes.
3. Todos los recibos correspondientes a las prerrogativas, deberán estar foliados, autorizados por el Titular de la Tesorería General y firmados de recibido por el coordinador del grupo parlamentario o por el diputado.
4. El Jefe de Departamento de Caja deberá recabar la firma de recibido del grupo parlamentario o diputado en póliza de cheque y en recibos, para poder realizar la entrega del cheque correspondiente al pago de las prerrogativas.

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b></p>		
<p>Fecha de Emisión:24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización:24/08/15</p>	

**E. Descripción del procedimiento**

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería General	1. Recibe acuerdo de la Comisión de Gobierno para el pago de prerrogativas a grupos parlamentarios y diputados, envía e instruye al Director General de Presupuesto para su trámite de pago.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno
Director General de Presupuesto	2. Recibe acuerdo e instruye al Director de Integración y Control Presupuestal para que se realice el trámite del pago.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno
Director de Integración y Control Presupuestal	3. Recibe instrucción y genera en el SICOPRE Cuentas por Pagar (RD-DICP-01-03), informa al Director General de Presupuesto para revisión.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Director General de Presupuesto	4. Recibe las RD-DICP-01-03 en el SICOPRE y revisa. ¿Están correctas? 4.1. No: Devuelve en el SICOPRE al Director de Integración y Control Presupuestal para su corrección. Pasa a la actividad 3. 4.2. Sí: Da visto bueno en el SICOPRE y envía al Titular de la Tesorería General para su autorización.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Titular de la Tesorería General	5. Recibe RD-DICP-01-03 y revisa en el SICOPRE. ¿Están correctas? 5.1. No: Devuelve al Director General de Presupuesto para su corrección. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Autoriza RD-DICP-01-03 a través del SICOPRE, e instruye al Director General de Pagos que realice el proceso de pago de prerrogativas.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)

Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	6. Recibe autorización de RD-DICP-01-03 e instruye al Director de Control de Pagos para que se realice el pago correspondiente.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Director de Control de Pagos	7. Recibe RD-DICP-01-03, turna al Subdirector de Pagos para realizar el trámite de pago.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Subdirector de Pagos	8. Revisa que los pagos estén autorizados en el SICOPRE y genera el cheque.	
	9. Instruye al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos que genere el cheque para el pago de prerrogativas.	
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	10. Asigna el número de cheque en el SICOPRE y realiza el pago.	Cheques
	11. Expide los cheques de conformidad al pago de prerrogativas y realiza la impresión de cada uno de los cheques.	
	12. Realiza la protección de los cheques en el banco y los envía para firma del Director de Control de Pagos.	Cheques
Director de Control de Pagos	13. Revisa si los cheques impresos concuerdan con los grupos parlamentarios y diputados a quienes se les pagan prerrogativas, y si están correctamente elaborados.  ¿Autoriza los cheques?	Cheques
	13.1. No: Señala las observaciones y devuelve al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para su corrección. Pasa a la actividad 10.	
	13.2. Sí: Firma los cheques emitidos para el pago de prerrogativas y envía al Director General de Pagos para su firma.	

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	14. Recibe y firma cada uno de los cheques para el pago de prerrogativas a los grupos parlamentarios y diputados e instruye al Director de Control de Pago para que se realice el pago.	Cheques
Director de Control de Pago	15. Turna los cheques debidamente firmados y autorizados al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos.	Cheques
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	16. Adjunta a los cheques autorizados, las pólizas y los Recibos de Pago (RD-DCP-11-01) de los grupos parlamentarios y diputados y envía al Jefe de Departamento de Caja.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DCP-11-01)
Jefe de Departamento de Caja	17. Recibe los cheques, pólizas, los RD-DCP-11-01 y verifica que los cheques contengan las firmas de las personas autorizadas ante la institución bancaria.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DCP-11-01)
	18. Integra los cheques, pólizas y los RD-DCP-11-01 y en los casos de pago, los RD-DCP-11-01 se clasifican por orden alfabético, para su entrega a los grupos parlamentarios y diputados.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DCP-11-01)
	19. Entrega el cheque y las pólizas a los grupos parlamentarios y diputados, así como los RD-DCP-11-01 para su firma.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DCP-11-01)
Grupos Parlamentarios y Diputados	20. Recibe el cheque, las pólizas y los RD-DCP-11-01, firma de recibido las pólizas, y el RD-DCP-11-01 y entrega.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DCP-11-01)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

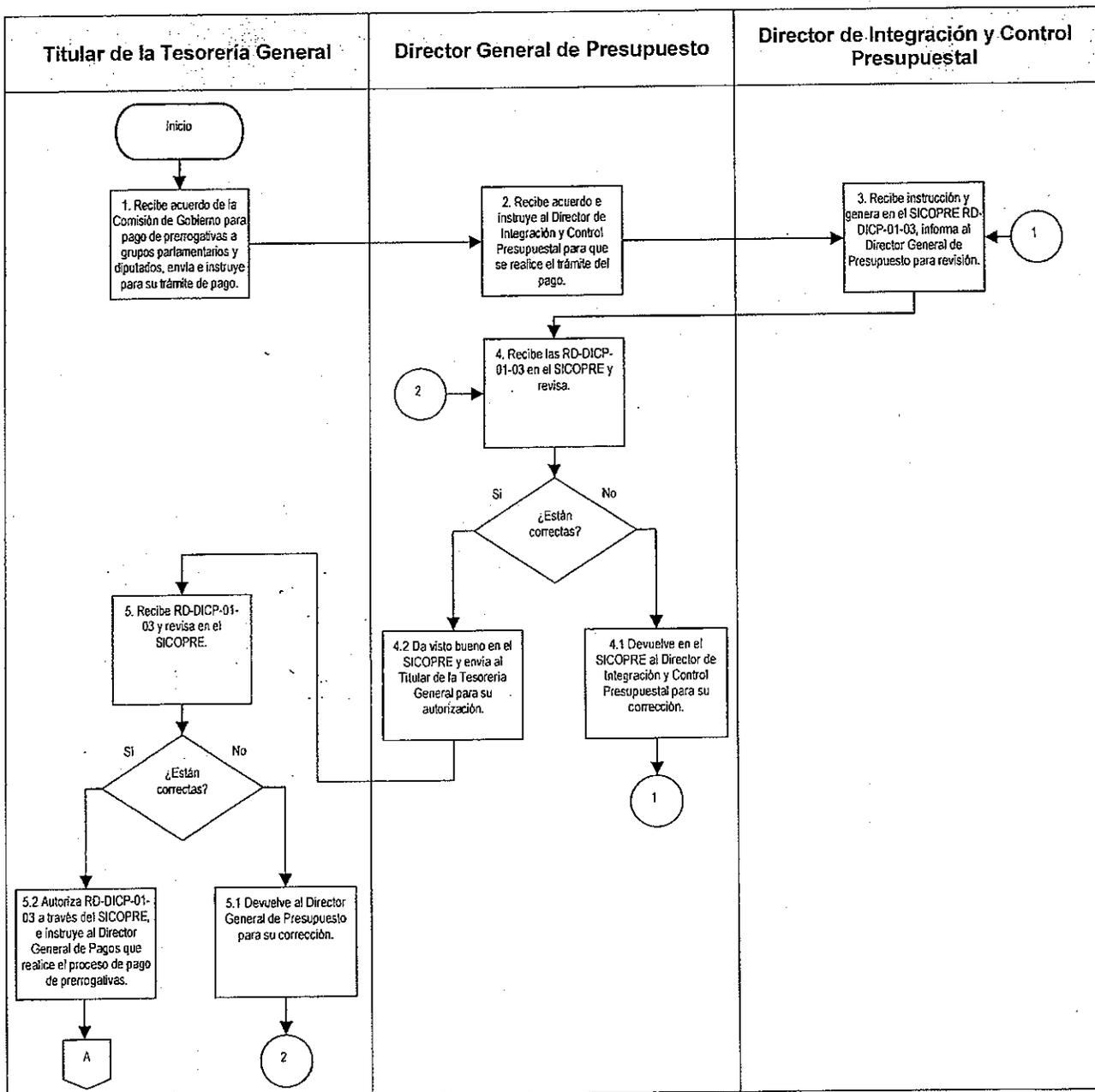
Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Caja	21. Recibe firmados las pólizas y el RD-DCP-11-01, entrega la póliza al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para su control.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DCP-11-01)
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	22. Recibe las pólizas y resguarda para su control.	Pólizas
	<b>Continúa con Procedimiento DCP-01-14 Comprobación de Pagos.</b>	
Fin del Procedimiento		

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**F. Diagrama de flujo**





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

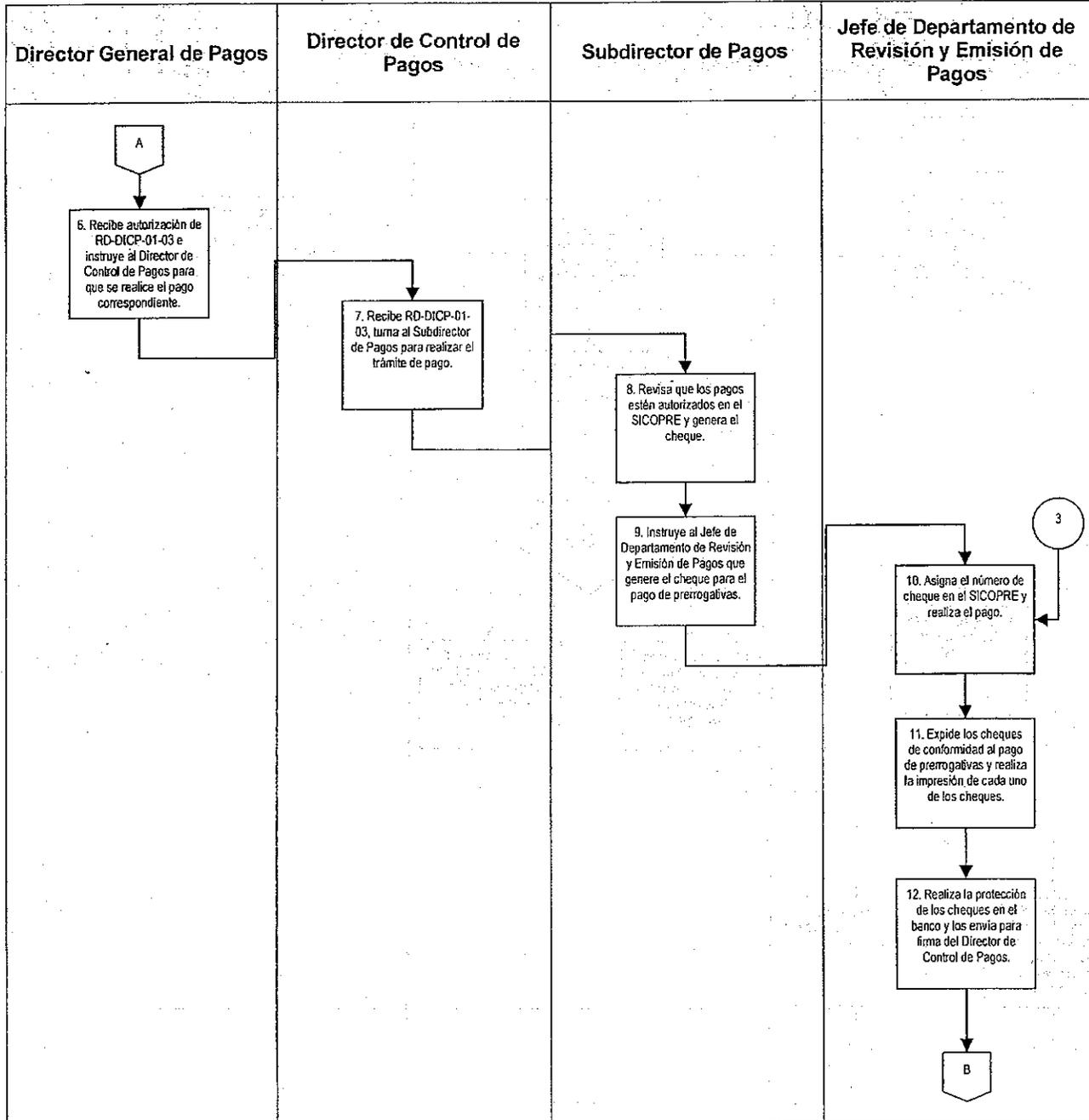
ASAMBLEA DE TODOS



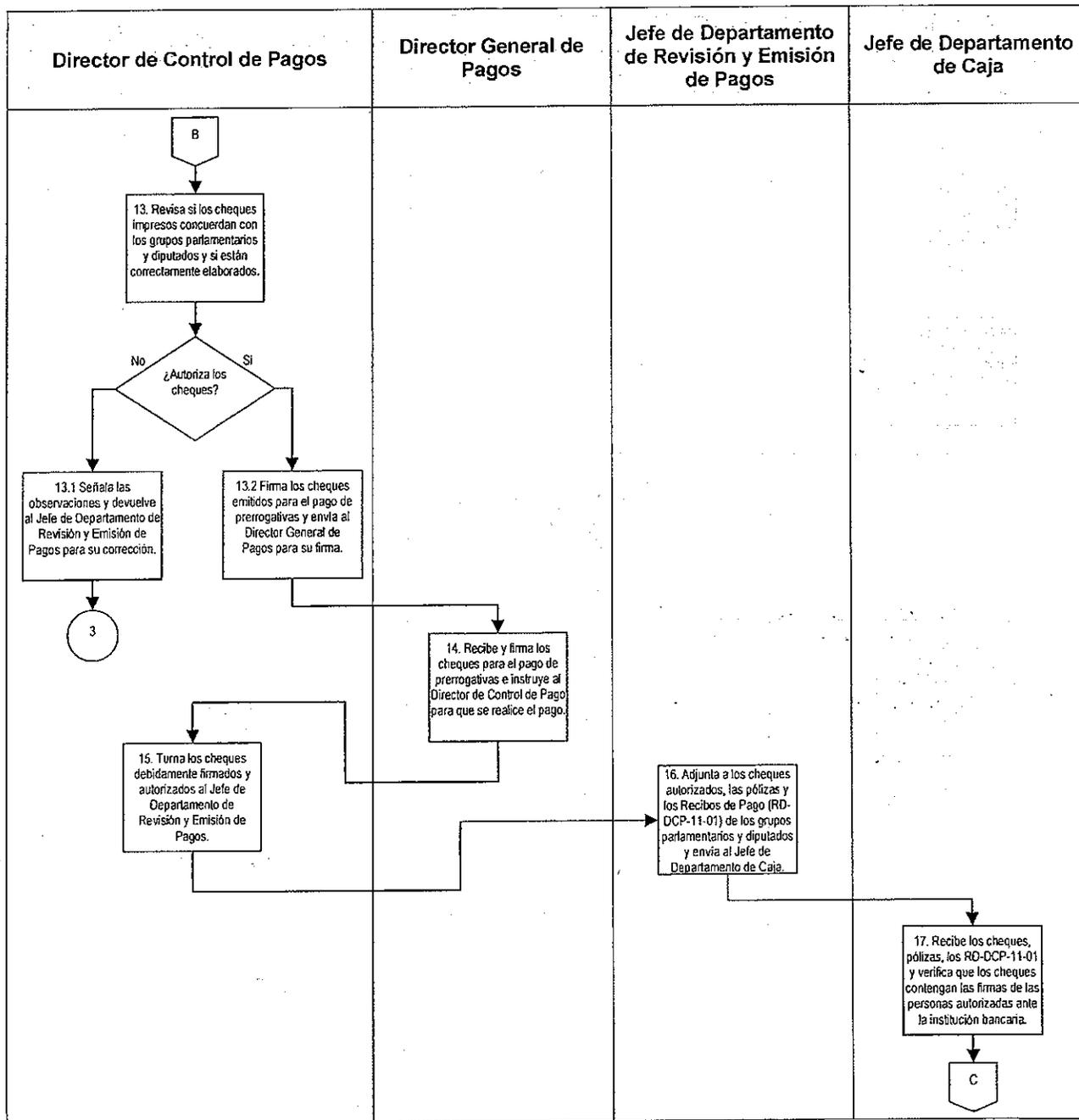
Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

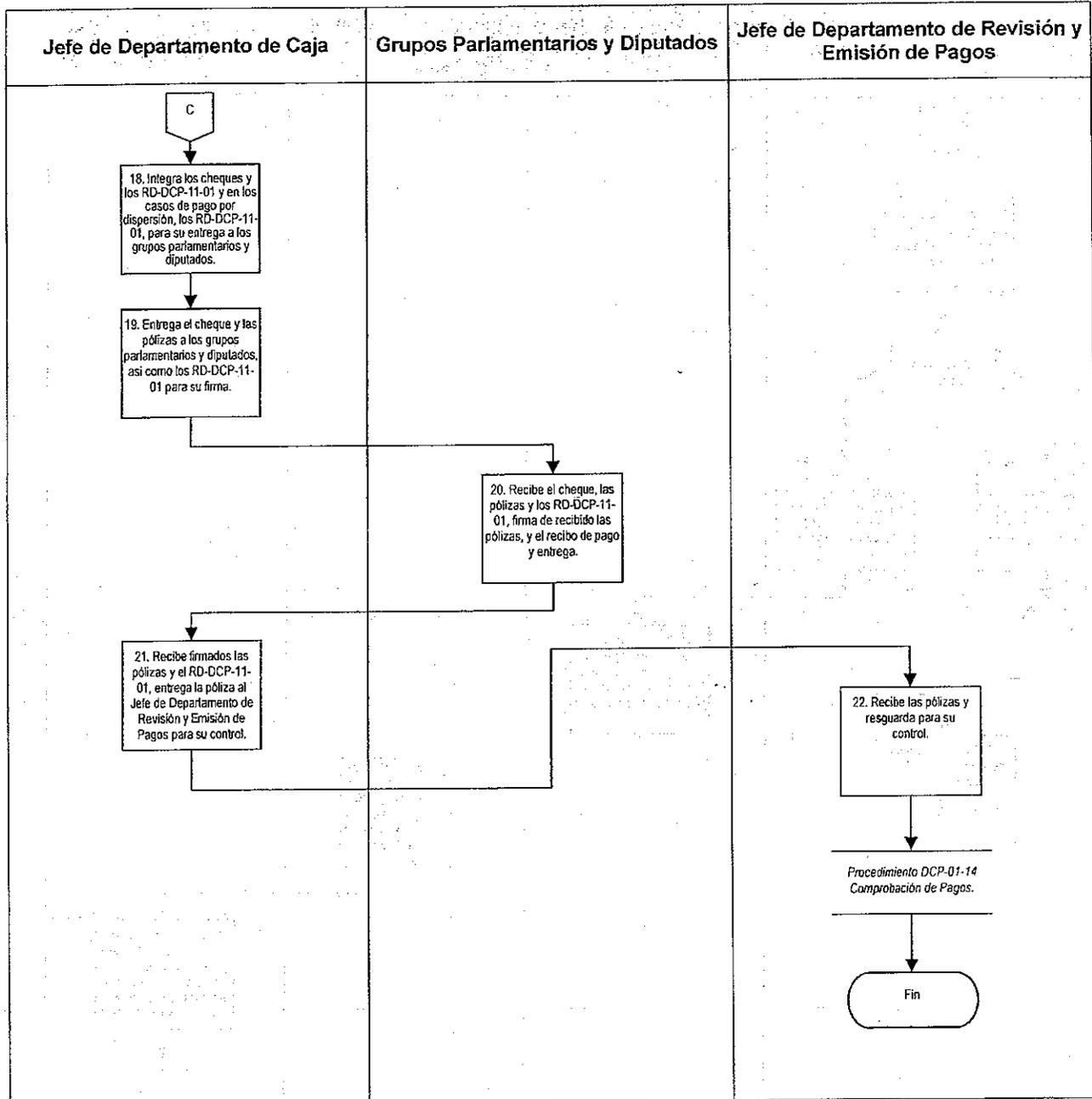
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**G. Formatos**

Código de registro	Nombre
RD-DICP-01-03	Cuenta por Pagar (Prerrogativas)
RD-DCP-11-01	Recibo de Pago



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

## Formato de Cuenta por Pagar (Prerrogativa) (RD-DICP-01-03).



VI LEGISLATURA

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

### CUENTA POR PAGAR

DIRECTOR GENERAL DE PAGOS  
PRESENTE

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

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE CUENTA POR:

\$ (3)

Beneficiario	(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)

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Cuenta por Pagar (Prerrogativa) (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.	Beneficiario	Nombre del beneficiario de la Cuenta por Pagar.
5.	Tipo/N° de Comprobante	Número de comprobante de pago asignado por 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	El concepto de pago de la Cuenta por Pagar
9.	Centro de costos	El centro de costos asignado.
10.	CxP Anterior	La Cuenta por Pagar anterior.
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 COG	Descripción del concepto de pago.
14.	Referencia	Número consecutivo de la referencia.
15.	Importe	Monto total de la Cuenta por Pagar.
16.	Elaboró y Revisó	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección de Integración y Control.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No	Nombre	Debe Anotarse
17.	Vo. Bo.	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección General de Presupuesto.
18.	Autorizó	Nombre y firma del (la) Titular de la Tesorería General.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto</b> <b>Dirección de Integración y Control Presupuestal</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VI LEGISLATURA**

**RECIBO DE PAGO**

RECIBÍ DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL LA CANTIDAD DE \$ _____ (1)	
POR _____ (2)	
PERCEPCIONES _____ (3)	DEDUCCIONES _____ (5)
SUMAS \$ (4)	SUMAS \$ (6)
PERIODO: _____ (7)	TOTAL NETO \$ (9)
EN EL ÁREA: _____ (8)	RECIBI: _____ (10)
DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA	
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 los correctos	DATOS (11)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado 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.	Deducciones	Clave, concepto y monto de las deducciones que se retienen.
5.	Sumas	Suma del total de percepciones que se pagan.
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 RFC, número del seguro social y clave de CURP.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## **DGPO-02-01 Solicitud y Pago de Fondo Revolvente.**

### **A. Objetivo específico**

Proporcionar y reponer el Fondo Revolvente asignado a la Comisión de Gobierno y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, con la finalidad de sufragar los gastos imprevistos o urgentes de baja cuantía que se generen en el desempeño de sus funciones, confirmando la existencia de suficiencia presupuestal y estableciendo la normatividad para el manejo, control, requisitos que deberá contener la documentación comprobatoria y la forma de reembolso de los gastos.

### **B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Tesorería General
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Integración y Control Presupuestal
- Áreas Solicitantes

### **C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Área Solicitante</b>	Comisión de Gobierno o unidad administrativa.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

### **D. Políticas específicas**

1. La autorización de los fondos revolventes será por parte del Titular de la Tesorería General.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA  
DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

2. Se podrá disponer del fondo revolvente para la adquisición de bienes menores y materiales de uso común, siempre y cuando las necesidades urgentes del área solicitante que lo tiene asignado así lo amerite y justifique.
3. No se reembolsarán por fondo revolvente, comprobantes o gastos mayores a \$3,000.00, salvo que sean autorizados por los Titulares de la Tesorería General y/o la Oficialía Mayor.
4. Para el cierre del ejercicio presupuestal del año que corresponda, será necesario reintegrar a la Tesorería General a más tardar el 30 de noviembre, el total del fondo asignado a las áreas solicitantes, mediante comprobantes y/o remanente de efectivo.
5. No se reembolsarán por fondo revolvente comprobantes de los gastos siguientes:
  - Boletos de avión.
  - Viáticos.
  - Sueldos y honorarios de todo tipo.
  - Tiempo extra.
  - Libros.
  - Suscripciones a periódicos y revistas.
  - Medicamentos y suministros médicos.
  - Lavado de carrocerías y vestiduras de vehículos.
  - Teléfonos.
  - Donativos.
  - Cuotas a institutos o asociaciones.
  - Impresiones.
  - Arrendamientos de bienes o servicios.
  - Todo tipo de artículos inventariables (bienes muebles).

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- Gastos que no sean estrictamente necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Legislativa.

Salvo autorización de los Titulares de la Tesorería General y/o la Oficialía Mayor.

6. La fecha de los comprobantes deberá corresponder al mes en que se está efectuando el reembolso o al mes inmediato anterior como máximo.

7. Las facturas que amparan la adquisición de bienes o servicios deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nombre, denominación o razón social.
- Domicilio fiscal.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de quien lo expide y 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.
- Número de factura o folio fiscal.
- Lugar y fecha de expedición.
- Expedidas a nombre y domicilio de la Asamblea Legislativa, con el Registro Federal de Contribuyentes ALD971028S24, y la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario en número e importe total en número o letra, así como el monto de los impuestos que, en los términos de las disposiciones fiscales deberán en su caso trasladarse.
- En los recibos de pasajes locales incluir nombre, número de empleado, área de adscripción y Registro Federal de Contribuyentes.
- Se deberá anotar en todos los comprobantes en el pie de la hoja, el objeto del gasto, el área que genera el mismo y la firma de autorización de los titulares de las unidades administrativas correspondientes.



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA  
DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

8. Únicamente se pagarán facturas por servicios o reparaciones menores o urgentes, que correspondan a vehículos propiedad de la Asamblea Legislativa, los cuales deberán contener los siguientes datos:
- Marca y modelo.
  - Número de placas.
9. Únicamente se pagarán notas por consumo de gasolina y lubricantes, siempre y cuando correspondan a vehículos propiedad de la Asamblea Legislativa, los cuales deberán contener los siguientes datos:
- Marca y modelo.
  - Número de placas.
  - Fecha de la nota.
  - Número de litros consumidos e importe total.
10. Las facturas de las tiendas de autoservicio deberán contener los siguientes datos:
- Descripción de los artículos adquiridos. En caso de no contar con ese dato, se deberá anexar el ticket correspondiente.
  - Precio unitario e importe total.
  - Impuesto al Valor Agregado desglosado.
  - Total de la compra a pagar en número y letra.
  - Nombre de la Asamblea Legislativa, Registro Federal de Contribuyentes, Domicilio, etc.
11. La solicitud de reembolso de fondo revolvente se hará a través de la presentación del formato Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos, acompañado de los comprobantes originales del gasto, debidamente autorizados por el titular del área, los cuales se presentan en original ante la Tesorería General.

 VI LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	ASAMBLEA DE TODOS 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

12. Los comprobantes que no se ajusten a esta normatividad o que presenten alteraciones, no serán reembolsados y serán devueltos al titular del área administrativa mediante el formato de Devolución de Documentos.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Área Solicitante	1. Elabora formato de Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01) y envía para autorización del Titular de la Tesorería General.	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01)
Titular de la Tesorería General	2. Recibe RD-DGPO-01-01 y remite al Director General de Presupuesto para su atención.	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01)
Director General de Presupuesto	3. Recibe RD-DGPO-01-01, registra compromiso en el SICOPRE, rubrica confirmando la suficiencia presupuestal y recaba autorización del Titular de la Tesorería General.	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01)
	4. Envía RD-DGPO-01-01 al Director General de Pagos para su atención procedente.	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01)
Director General de Pagos	5. Recibe RD-DGPO-01-01, elabora en el SICOPRE la Póliza de Cheque y requisita el Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02), recabando la firma de autorización del Titular de la Tesorería General.	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01) Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02) Póliza de Cheque (original y dos copias)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	6. Remite RD-DGPO-01-02 y Póliza de Cheque con dos copias al Área Solicitante.	Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02)  Póliza de Cheque (original y dos copias)
Área Solicitante	7. Acusa de recibo al Director General de Pagos RD-DGPO-01-02 y Póliza de Cheque, conservando el cheque original. Pasa a la actividad 18.	Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02)  Póliza de Cheque (original y dos copias)
	8. Ejerce el gasto y requisita Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03), anexando las factura(s) original(es), y en su caso el Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04), autorizado(s) por el titular del Área Solicitante.	Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03)  Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04)
	9. Envía RD-DGPO-01-03 con las factura(s) original(es), y en su caso RD-DGPO-01-04, al Titular de la Tesorería General, obteniendo acuse de recibo en copia.	Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03)  Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería General	10. Recibe RD-DGPO-01-03, con las factura(s) original(es), y en su caso RD-DGPO-01-04, y turna al Director General de Presupuesto para su trámite.	Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03) Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04)
Director General de Presupuesto	11. Recibe RD-DGPO-01-03, con las factura(s) original(es), y en su caso el RD-DGPO-01-04, determina.  ¿Procede el reembolso?  11.1. No: Requisita formato de Devolución de Documentos (RD-DGPO-01-05) y remite al Área Solicitante para su atención. Pasa a la actividad 8.  11.2. Sí: Autoriza y turna RD-DGPO-01-03, con las factura(s) original(es), y en su caso RD-DGPO-01-04, al Director de Integración y Control Presupuestal para elaborar la Cuenta por Pagar.	Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03) Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04) Devolución de Documentos (RD-DGPO-01-05)
Director de Integración y Control Presupuestal	12. Recibe RD-DGPO-01-03, con las factura(s) original(es), y en su caso RD-DGPO-01-04, y elabora en el SICOPRE la Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03), imprime y recaba visto bueno del Director General de Presupuesto y autorización del Titular de la Tesorería General. Pasa a la actividad 21.	Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03) Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Integración y Control Presupuestal	13. Elabora oficio de solicitud de cheque y envía al Director General de Presupuesto, para su firma, anexando RD-DICP-01-03.	Oficio de solicitud de cheque Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Director General de Presupuesto	14. Recibe y firma oficio de solicitud de cheque con RD-DICP-01-03, y envía al Director General de Pagos.	Oficio de solicitud de cheque Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Director General de Pagos	15. Recibe oficio de solicitud de cheque y RD-DICP-01-03 para la expedición de la Póliza de Cheque.	Oficio de solicitud de cheque Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
	16. Elabora en el SICOPRE la Póliza de Cheque y remite al Área Solicitante.	Póliza de Cheque (original y dos copias)
Área Solicitante	17. Acusa de recibo de la Dirección de Pagos la Póliza de Cheque, conservando el cheque original.	Póliza de Cheque (original y dos copias)
Director General de Pagos	18. Archiva la copia "1" de la Póliza de Cheque y envía la copia "2" al Director General de Presupuesto.	Copia "1" y "2" de la Póliza de Cheque
Director General de Presupuesto	19. Recibe la copia "2" de la Póliza de Cheque y la turna al Director de Integración y Control Presupuestal para su registro y archivo.	Copia "2" de la Póliza de Cheque
Director de Integración y Control Presupuestal	20. Recibe la copia "2" de la Póliza de Cheque, realiza registro contable y archiva.	Copia "2" de la Póliza de Cheque



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

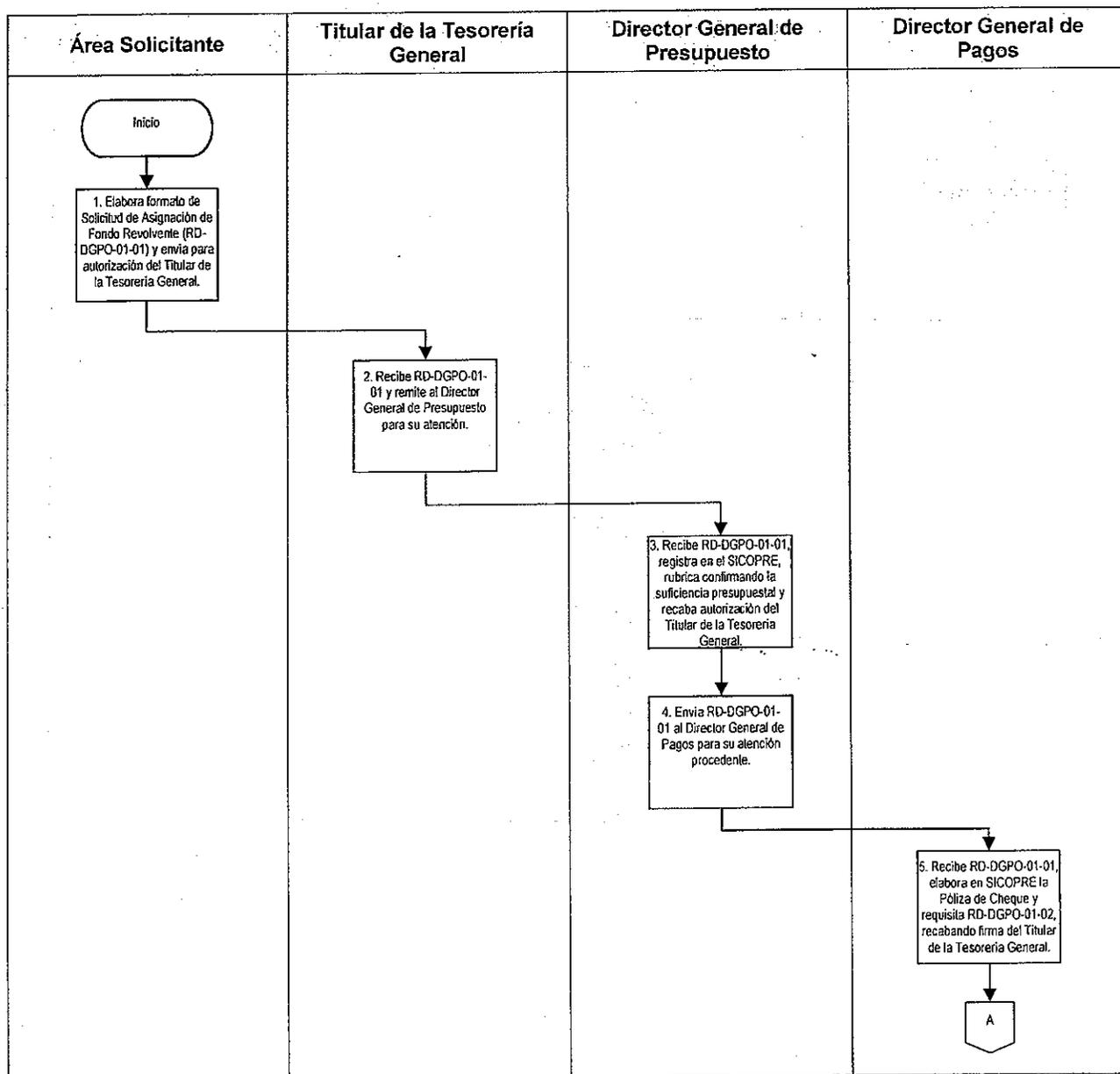
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Integración y Control Presupuestal	21. Realiza registro presupuestal, archiva copia del Formato RD-DGPO-01-03 con la copia de la(s) factura(s), y la copia de RD-DICP-01-03.	Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Fin del Procedimiento		

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### F. Diagrama de flujo





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

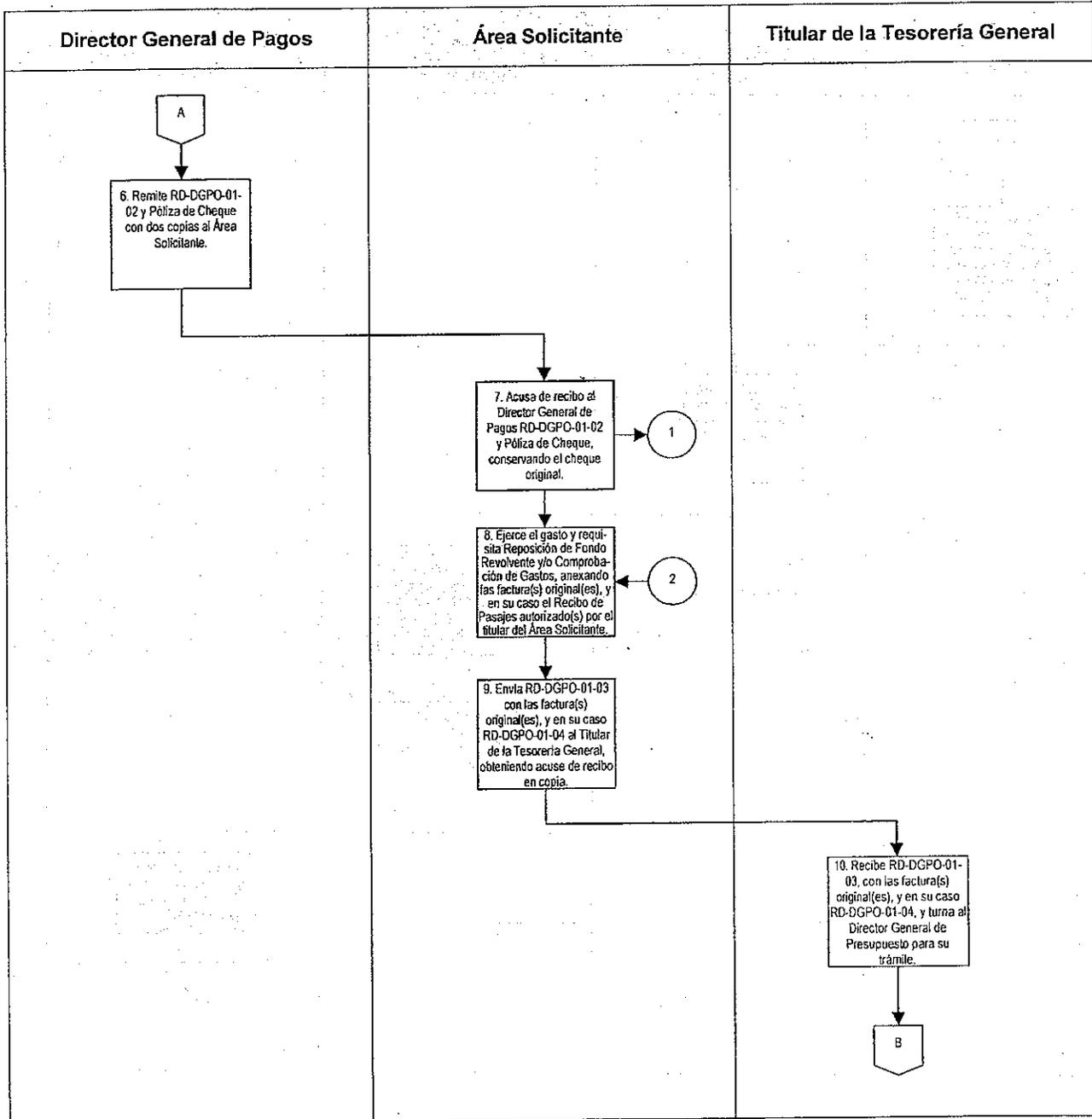
ASAMBLEA DE TODOS



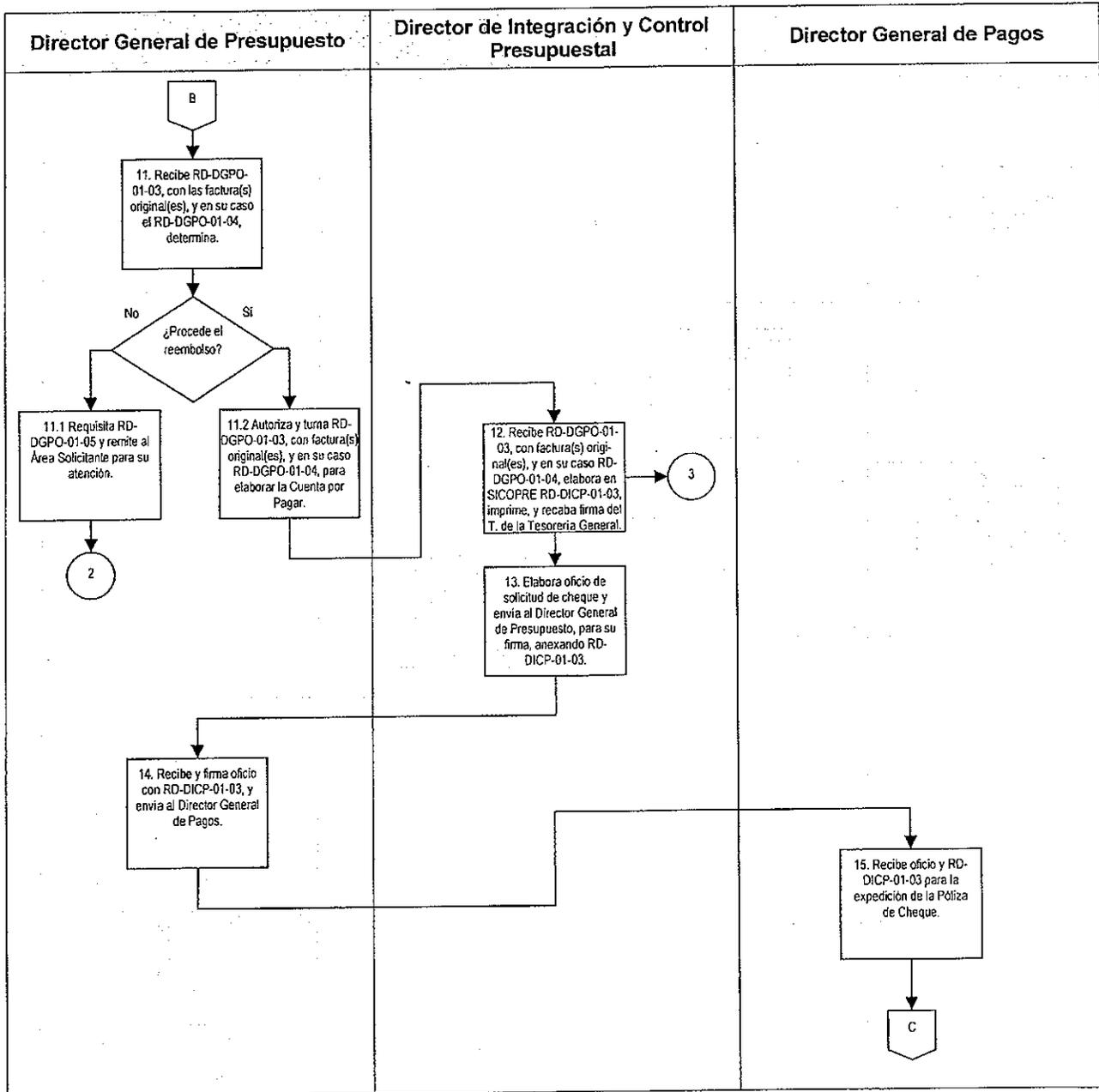
Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Presupuesto</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

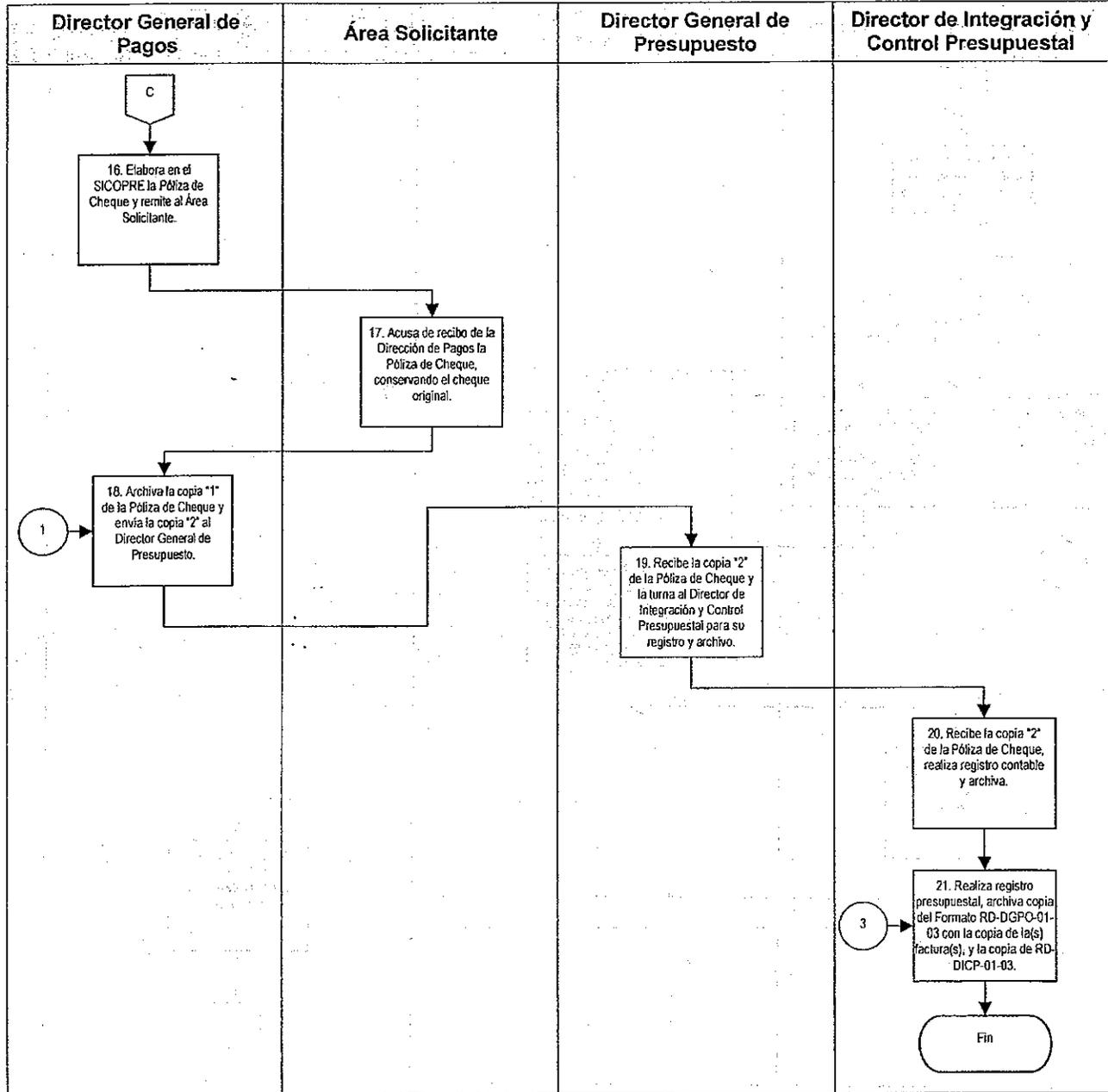
ASAMBLEA DE TODOS



## Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGPO-01-01	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente.
RD-DGPO-01-02	Recibo de Fondo Revolvente.
RD-DGPO-01-03	Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos.
RD-DGPO-01-04	Recibo de Pasajes.
RD-DGPO-01-05	Devolución de Documentos.
RD-DICP-01-03	Cuenta por Pagar.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01).



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

### FORMATO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

MÉXICO DE (1) DE  
D.F. A \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (2)

TESORERO GENERAL

SOLICITO A USTED SU AUTORIZACIÓN PARA QUE SE ASIGNE UN "FONDO REVOLVENTE" POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (3)

( \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ 00/100 MN). 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 \_\_\_\_\_ (5)

SOLICITA

(6)

AUTORIZA

(7)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Fecha	La fecha de elaboración de la solicitud.
2.	Nombre	Nombre del Titular de la Tesorería General.
3.	Cantidad en número	La cantidad asignada con número (uso exclusivo de la Tesorería General).
4.	Cantidad en letra	La cantidad asignada con letra (uso exclusivo de la Tesorería General).
5.	Área solicitantes	Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las unidades administrativas para la que se solicita la asignación de Fondo Revolvente.
6.	Solicita	El nombre y firma de quien solicita la asignación del Fondo Revolvente (El Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las unidades administrativas).
7.	Autoriza	El nombre y firma del Titular de la Tesorería General.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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



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

### FORMATO DE RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

RECIBÍ DE LA TESORERÍA GENERAL 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)

MÉXICO, D.F. A     DE (5) DE 201   .

AUTORIZA

RECIBE

(6)

(7)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**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 General.
7.	Recibe	Nombre y firma del Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las unidades administrativas.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03).



### ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA TESORERÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

AL C. TESORERO  
POR MEDIO DE LA PRESENTE ENVÍO A USTED DOCUMENTACIÓN PARA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE Y/O COMPROBACIÓN DE GASTOS

ÁREA \_\_\_\_\_ (1)                      FECHA \_\_\_\_\_ (2)                      RELACIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_ (3)

DOCUMENTO		PROVEEDOR	IMPORTE	OBSERVACIONES
FECHA	NÚMERO			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ELABORO

AUTORIZA

(9)

(10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Área	El área a la que corresponde el gasto.
2.	Fecha	La fecha en que se elabora el formato.
3.	Relación de número	El número consecutivo de relación.
4.	Fecha	La fecha del documento (factura, recibo, nota, etc.).
5.	Número	El número de documento (factura, recibo, nota, etc.).
6.	Proveedor	La razón social del proveedor (nombre que aparece en la cédula de identificación fiscal).
7.	Importe	Importe a pagas del documento.
8.	Observaciones	El nombre del beneficiario de la reposición del fondo revolvente.
9.	Elaboró	El nombre y firma de la persona que elabora el formato.
10.	Autorizo	El nombre y firma de la persona que autoriza la reposición del fondo revolvente.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04).



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

### FORMATO DE RECIBO DE PASAJES

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

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

POR CONCEPTO DE PASAJES (4)

MÉXICO, D.F. A (5) DE 201

AUTORIZA

RECIBE

(6)

(7)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

R.F.C.

NÚMERO DE EMPLEADO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número	El número de legislatura correspondiente.
2.	Cantidad	Importe de los pasajes con número.
3.	Cantidad	Importe de los pasajes con letra.
4.	Lugar de traslado	El (los) lugar (es) de traslado (s).
5.	Fecha	La fecha en que se utilizaron pasajes.
6.	Autoriza	El nombre y firma de la persona que autoriza (titular de la unidad administrativa).
7.	Recibe	El nombre y firma, RFC, número de empleado y área de adscripción de la persona que recibe los pasajes.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Devolución de Documentos (RD-DGPO-01-05).**



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

**VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**

ÁREA (1)                      FECHA (2)                      NÚMERO DE DEVOLUCIÓN (3)

CONTRA RECIBO	NÚMERO DE FOLIO	DOCUMENTO		PROVEEDOR	IMPORTE	MOTIVO
		FECHA	NÚMERO			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ELABORO

(11)

RECIBE DOCUMENTOS

(12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Devolución de Documentos (RD-DGPO-01-05).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Área	El área a la que corresponde el gasto.
2.	Fecha	La fecha en que se elabora el formato.
3.	Número de devolución	El número que corresponda a la devolución.
4.	Contrarecibo	El número de contrarecibo.
5.	Número de folio	El número de folio del documento.
6.	Fecha	La fecha del documento (factura, recibo, nota, etc.).
7.	Número	El número del documento (factura, recibo, nota, etc.).
8.	Proveedor	La razón social del proveedor.
9.	Importe	El importe que ampara el documento.
10.	Motivo	El motivo de la devolución del documento.
11.	Elaboró	El nombre y firma de la persona que elabora el formato.
12.	Recibe documentos	El nombre y firma de la persona que recibe los documentos devueltos.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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



VI LEGISLATURA

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

## CUENTA POR PAGAR

DIRECTOR 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 GENERAL

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**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 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 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.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No	Nombre	Debe Anotarse
17.	Vo. Bo.	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección General de Presupuesto.
18.	Autorizó	Nombre y firma del (la) Titular de la Tesorería General.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DGPO-02-02 Solicitud y Pago de Compras Urgentes.**

**A. Objetivo específico**

Atender las solicitudes de recursos para cubrir los gastos que por su naturaleza deben pagarse por anticipado, y para aquellos casos en que se justifique la urgencia, fuerza mayor o caso fortuito, que requieran las diferentes unidades administrativas, comisiones y comités de la Asamblea Legislativa, confirmando la suficiencia presupuestal.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Pagos
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
- Unidad Administrativa Solicitante

**C. Glosario de términos**

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Área Solicitante</b>	Unidades administrativas, comisiones y comités de la Asamblea Legislativa.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### D. Políticas específicas

1. Sólo por causas de urgente necesidad, fuerza mayor o caso fortuito se podrá solicitar, mediante este procedimiento, la elaboración del cheque o realización de la transferencia bancaria correspondiente.
2. Sólo procederán las solicitudes de cheques o transferencias bancarias que estén autorizadas por el Titular de la Oficialía Mayor y/o el Titular de la Tesorería General de la Asamblea Legislativa.
3. Las áreas que requieran efectuar un gasto o un pago en términos del presente procedimiento, deben pedirlo por escrito a la Dirección General de Administración, responsable de validar que se cumpla con los supuestos de urgente necesidad, fuerza mayor o caso fortuito y solicitar la elaboración del cheque o la realización de la transferencia bancaria.
4. El monto de la solicitud de cheque o transferencia bancaria no deberá rebasar los montos de actuación vigentes autorizados por el Comité de Administración de la Asamblea Legislativa, salvo que la compra se encuentre plenamente justificada por el área solicitante.
5. Si por motivos de urgente necesidad, fuerza mayor o caso fortuito se requiere expedir cheque a nombre del proveedor o prestador del servicio, o realizarle la transferencia bancaria, el solicitante será el deudor hasta su debida comprobación.
6. Para acreditar la comprobación del gasto, las áreas solicitantes cuentan con diez días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición del cheque o realización de la transferencia bancaria correspondiente, para entregar la documentación comprobatoria a la Dirección General de Administración, quien será la encargada de comprobar el gasto ante la Tesorería General.
7. La comprobación del bien o servicio deberá realizarse ante la Tesorería General, mediante la documentación que cumpla con los requisitos fiscales de la Miscelánea Fiscal vigente, y conforme al formato de "Comprobación de Gastos", debiendo obtener, en el caso de bienes, el sello de recibido del Almacén y, para los servicios, el cargo, nombre y firma de quien lo recibió.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

8. En caso de no comprobar el gasto correspondiente, en el término establecido en el numeral 6 del presente procedimiento, la Tesorería General podrá hacerlo del conocimiento de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, para los efectos legales a que haya lugar.





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Unidad Administrativa Solicitante	1. Requiere adquirir un bien o contratar un servicio por necesidad urgente, fuerza mayor o caso fortuito.	
	2. Envía oficio al Director General de Servicios solicitando se informe si existe el bien requerido en almacén.	Oficio
Director General de Servicios	3. Envía oficio a la Unidad Administrativa Solicitante informando la no existencia del bien en almacén.	Oficio
Unidad Administrativa Solicitante	4. Envía oficio al Director General de Administración, solicitando la adquisición del bien o contratación del servicio por necesidad urgente, fuerza mayor o caso fortuito.	Oficio
Director General de Administración	5. Recibe oficio y verifica la necesidad urgente, fuerza mayor o caso fortuito. ¿Se trata de una necesidad urgente, fuerza mayor o caso fortuito?	Oficio
	5.1. Sí: Se acredita la necesidad urgente, fuerza mayor o caso fortuito. Pasa a la actividad 7.	
	5.2. No: No se acredita la urgencia, o ser un caso fortuito o de fuerza mayor.	
	6. Envía oficio a la Unidad Administrativa Solicitante informando la no procedencia de la adquisición del bien o contratación del servicio por necesidad urgente, fuerza mayor o caso fortuito. Fin del Procedimiento.	Oficio

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración	7. Llena Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) en original y 3 copias, recaba visto bueno del Director General de Servicios y/o del Director de Adquisiciones y envía al Titular de la Oficialía Mayor o al Titular de la Tesorería General para autorización.	Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) (original y tres copias)
Titular de la Oficialía Mayor y/o Titular de la Tesorería General	8. Recibe RD-DGPO-02-01 en original y 3 copias. ¿Se autoriza la solicitud de cheque o transferencia bancaria? 8.1. No: Devuelve para su cancelación y notificación a la Unidad Administrativa Solicitante. Pasa a la actividad 6. 8.2. Sí: Autoriza y devuelve al Director General de Administración para su trámite.	Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) (original y 3 copias)
Director General de Administración	9. Envía RD-DGPO-02-01 firmada en original y 3 copias al Titular de la Tesorería General.	Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) (original y 3 copias)
Titular de la Tesorería General	10. Recibe RD-DGPO-02-01 firmada en original y 3 copias y solicita a la Dirección General de Presupuesto su rúbrica como visto bueno de suficiencia presupuestal.	Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) (original y 3 copias)
Director General de Presupuesto	11. Recibe RD-DGPO-02-01 autorizado en original y 3 copias, elabora en el SICOPRE la Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03), emite el contra recibo y registra compromiso; rubrica de visto bueno de suficiencia presupuestal y recaba autorización del Titular de la Tesorería General, conserva la copia 3. Remite RD-DGPO-02-01 en original y 2 copias al Director General de Pagos.	Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) (copia 3) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Contra recibo

**Dirección General de Presupuesto**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	12. Recibe RD-DGPO-02-01 rubricada en original y 2 copias; conserva la copia 2.	Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) (copia 2)
	13. Elabora Póliza de Cheque en original y copia o realiza transferencia bancaria. En caso de Póliza de Cheque, solicita la firma al Director General de Administración y le entrega el cheque, o el formato de transferencia bancaria, así como la copia 1 de RD-DGPO-02-01.	Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) (copia 1) Póliza de cheque (original y copia) Cheque Formato de Transferencia Bancaria
Director General de Administración	14. Firma y conserva la copia de la Póliza de Cheque y el cheque original, o en su caso, recibe el formato de transferencia bancaria, así como copia 1 de RD-DGPO-02-01.	Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) (copia 1) Póliza de cheque (copia) Cheque Formato de Transferencia Bancaria
	15. Ejerce el gasto, si se trata de un cheque, o confirma la recepción del recurso por la transferencia bancaria.	
	16. Informa a la Unidad Administrativa Solicitante del ejercicio del gasto, ya sea via cheque o transferencia bancaria.	

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Presupuesto</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Unidad Administrativa Solicitante</p>	<p>17. Rubrica y entrega la documentación comprobatoria a la Dirección General de Administración, de acuerdo a lo establecido en la política específica del numeral 6.</p>	<p>Documentación comprobatoria</p>
<p>Director General de Administración</p>	<p>18. Requisita y envía mediante oficio al Titular de la Tesorería General, Comprobación de Gastos (RD-DGPO-02-02) en original y 2 copias, rubrica y anexa las factura(s) original(es), copia 1 de RD-DGPO-02-01 y copia de Póliza de Cheque o formato de transferencia bancaria; según sea el caso, la entrada al almacén o el acuse de satisfacción del servicio autorizado.</p>	<p>Comprobación de Gastos (RD-DGPO-02-02) (original y 2 copias)            Factura(s) original (es)            Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) (copia 1)            Póliza de Cheque (copia)            Formato de Transferencia Bancaria            Entrada al almacén o el acuse de satisfacción del servicio</p>



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Titula de la Tesorería General	19. Recibe original y 2 copias de RD-DGPO-02-02, al cual se anexan factura(s) original(es), copia de RD-DGPO-02-01, copia de Póliza de Cheque o formato de transferencia bancaria y, según sea el caso, la entrada al almacén o el acuse de satisfacción del servicio; lo turna al Director General de Presupuesto para su atención.	Comprobación de Gastos (RD-DGPO-02-02) (original y 2 copias) Factura(s) original(es) Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01) Póliza de Cheque (copia) Formato de Transferencia Bancaria Entrada al almacén o el acuse de satisfacción del servicio
Director General de Presupuesto	20. Recibe original y 2 copias de RD-DGPO-02-02, factura(s) original(es), copia de RD-DGPO-02-01, copia de Póliza de Cheque o formato de transferencia bancaria y, según sea el caso, la entrada al almacén o el acuse de satisfacción del servicio; procede a su revisión.  ¿Procede comprobación?  20.1. No: Devuelve toda la documentación mediante oficio al Director General de Administración, señalando la razón de improcedencia. Pasa a la actividad 18.  20.2. Sí: Elabora Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) en original y copia, y la turna mediante oficio al Director de Contabilidad y Cuenta Pública, anexando original de RD-DGPO-02-02, factura(s) original(es), copia de Póliza de Cheque o formato de transferencia bancaria y, según sea el caso, entrada al almacén o acuse de satisfacción del servicio autorizado.	Comprobación de Gastos (RD-DGPO-02-02) (original y 2 copias) Factura(s) original(es) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) (original y copia) Póliza de Cheque (copia) Formato de Transferencia Bancaria Entrada al almacén o el acuse de satisfacción del servicio

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Contabilidad y Cuenta Pública	21. Recibe oficio, anexando original de RD-DGPO-02-02, factura(s) original(es), RD-DICP-01-03 en original y copia, copia de Póliza de Cheque o formato de transferencia bancaria y, según sea el caso, entrada al almacén o acuse de satisfacción del servicio autorizado; procede a su resguardo y custodia en el área a su cargo.	Comprobación de Gastos (RD-DGPO-02-02) (original y copia 2) Factura(s) original (es) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) (original y copia) Póliza de Cheque (copia) Formato de Transferencia Bancaria Entrada al almacén o el acuse de satisfacción del servicio
<b>Fin del Procedimiento</b>		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

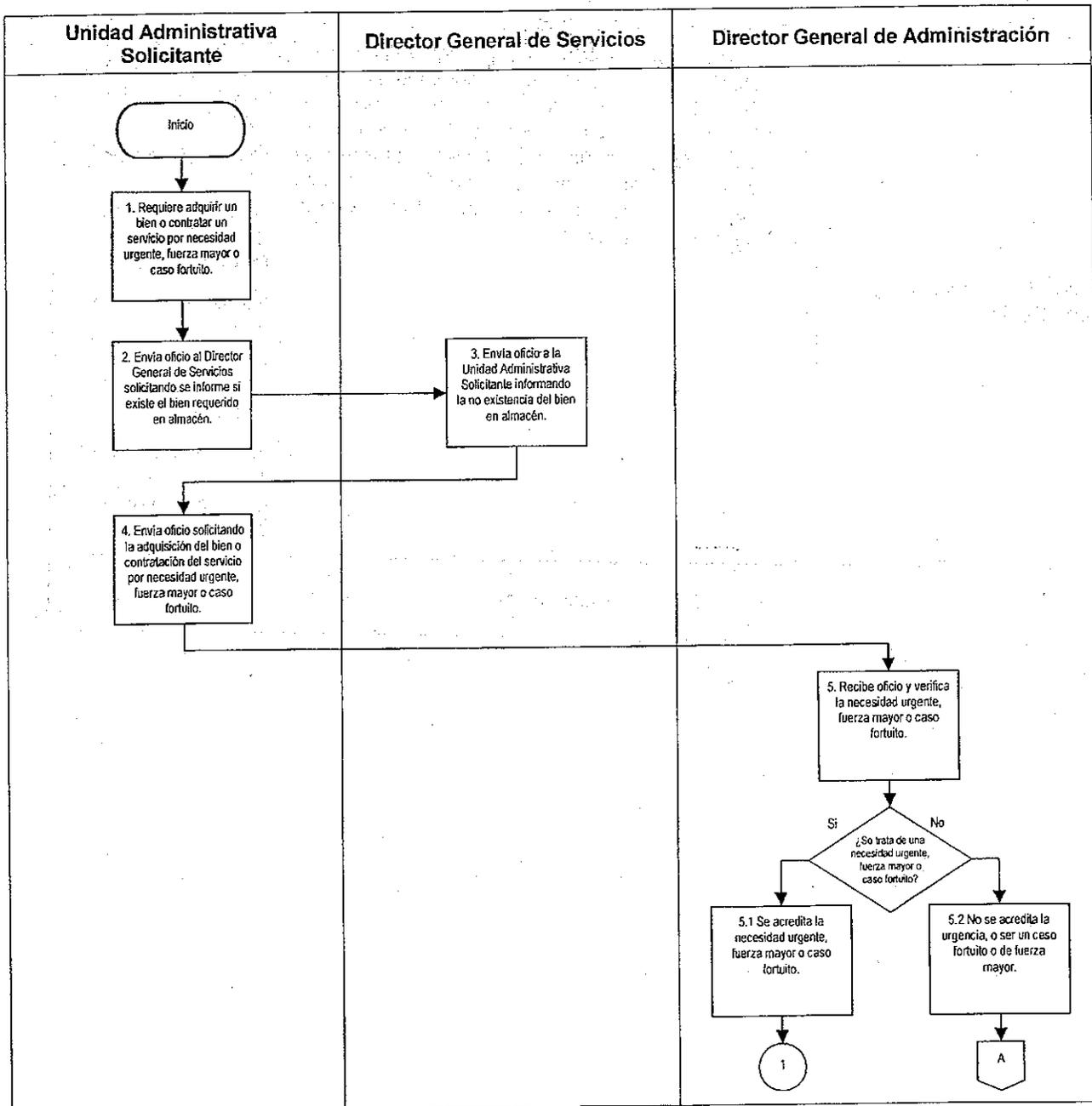


Dirección General de Presupuesto

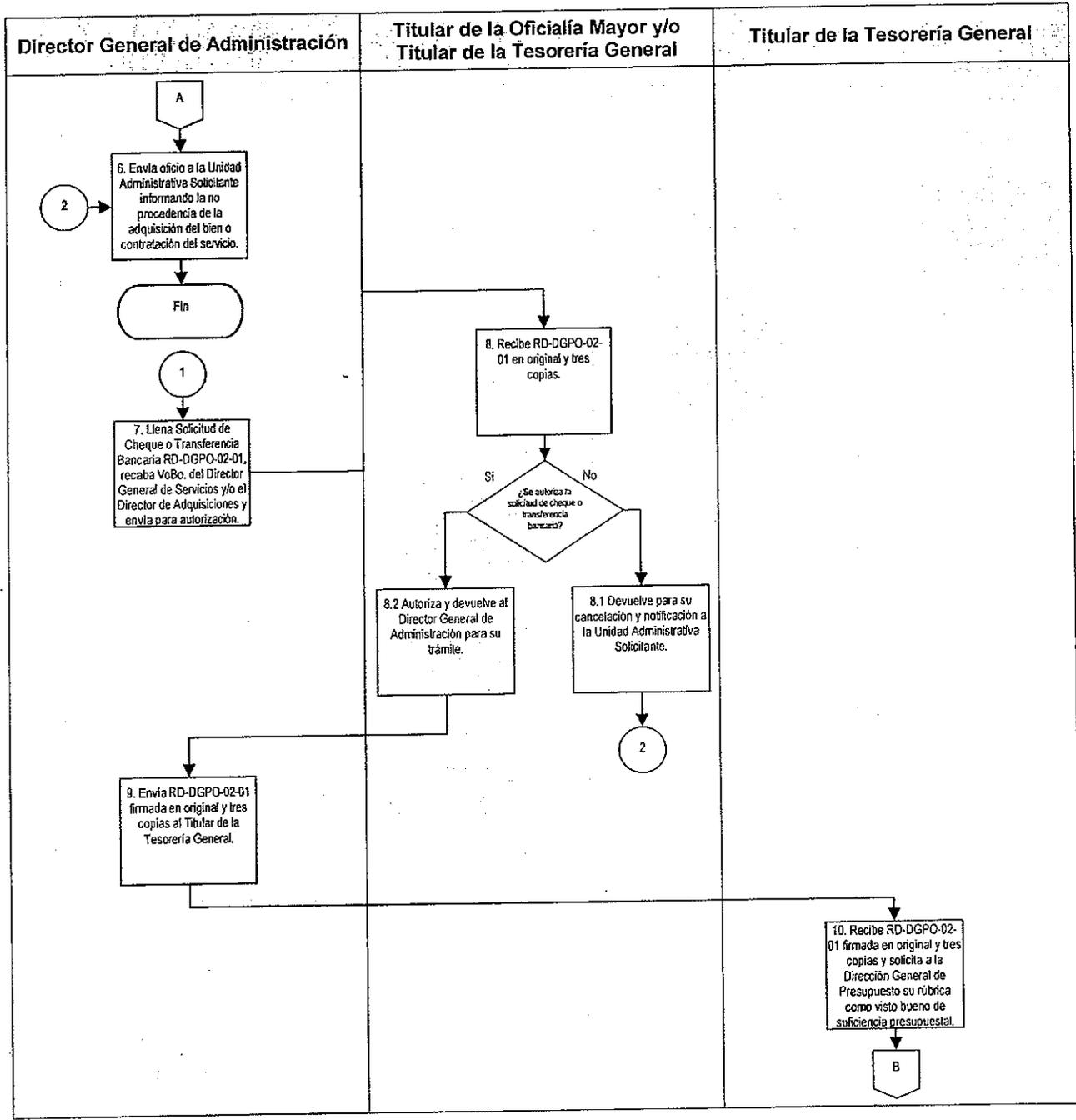
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Presupuesto</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

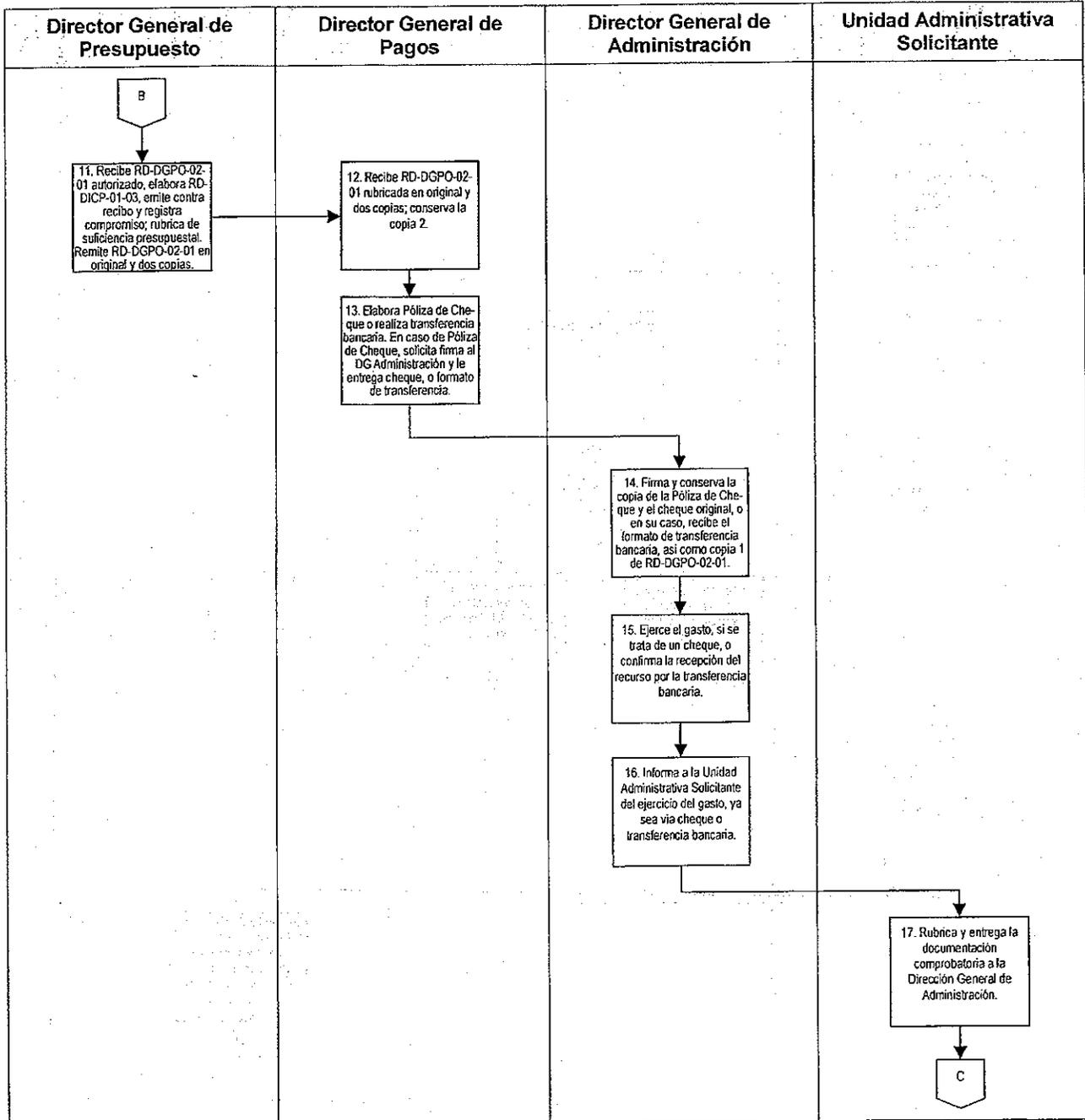
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

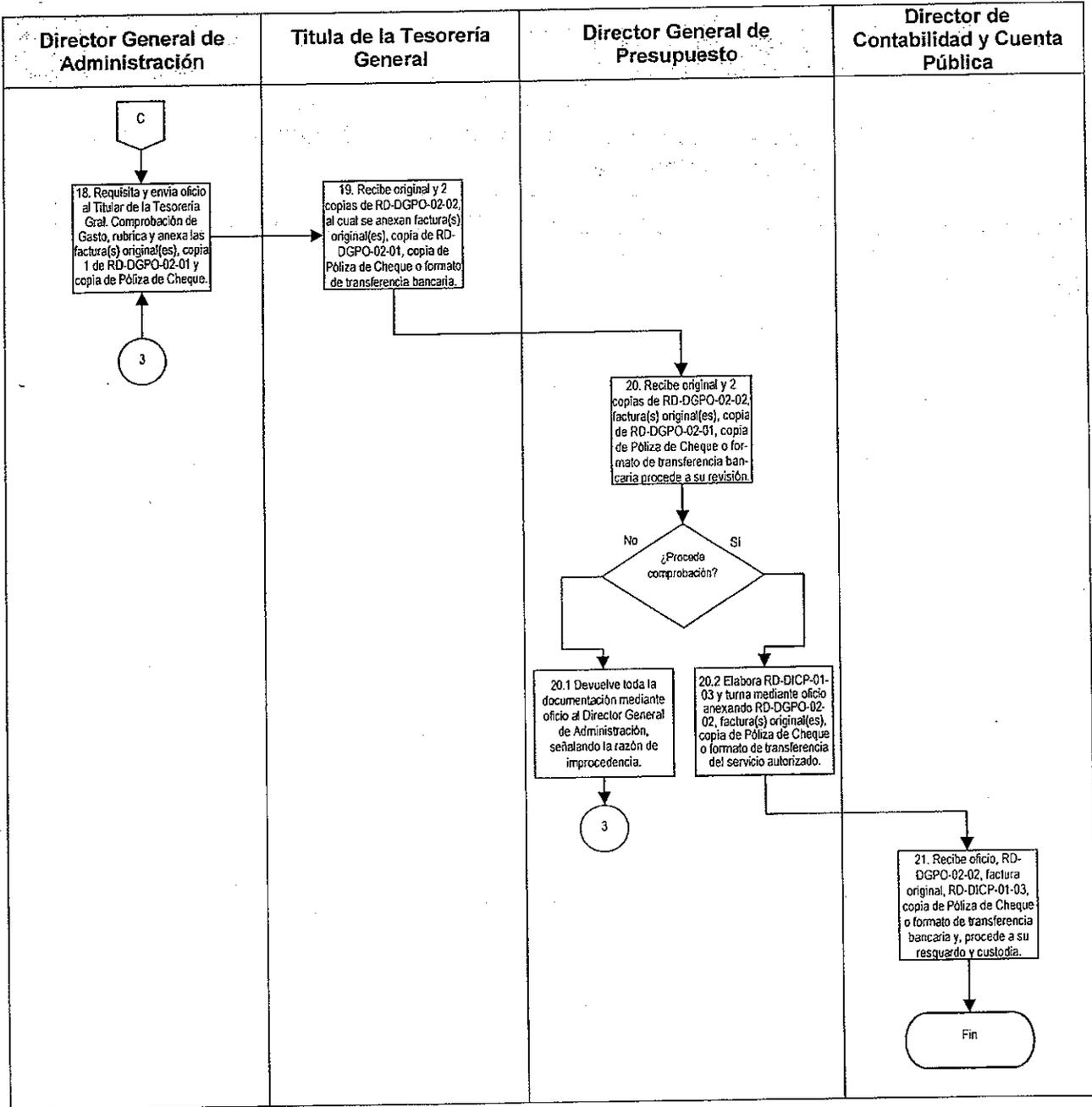


VI LEGISLATURA

Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGPO-02-01	Solicitud a Tesorería para Elaboración de Cheque o Realización de Transferencia Bancaria
RD-DGPO-02-02	Comprobación de Gastos por la Elaboración de Cheques
RD-DICP-01-03	Cuenta por Pagar

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Solicitud a Tesorería para Elaboración de Cheque o Realización de Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01).**



**SOLICITUD A TESORERÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUE O REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA BANCARIA**

No. de Folio \_\_\_\_\_

**VI LEGISLATURA**

FECHA \_\_\_\_\_ (1)      UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ (2)  
 ÁREA SOLICITANTE \_\_\_\_\_ (3)      BENEFICIARIO \_\_\_\_\_ (4)  
 CHEQUE ( )    TRANSFERENCIA BANCARIA ( )    BANCO \_\_\_\_\_ (5)    CLABE \_\_\_\_\_

CONCEPTO: _____ _____ (6) _____ (7)
---

IMPORTE: _____ (8) _____ (CON NÚMERO) _____ (9) _____ (CON LETRA)
---

(10) <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE</b>	(11) <b>NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b>
---	---

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Vo Bo _____ (12) <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Vo Bo _____ (12) <b>NOMBRE Y FIRMA</b>
--	--



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de la Solicitud a Tesorería para Elaboración de Cheque o Realización de Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01).

NO.	CAMPO	DEBE ANOTARSE
1.	Fecha	La fecha de la elaboración de la solicitud.
2.	Unidad administrativa	El nombre de la unidad administrativa solicitante.
3.	Nombre del área	El nombre del área específica encargada del gasto.
4.	Beneficiario	El nombre del funcionario o proveedor a quien se expedirá el cheque o realizará la transferencia bancaria.
5.	Tipo de operación	Con "X" si se trata de un cheque o transferencia bancaria. En caso de una transferencia bancaria, también ha de consignarse el nombre de la institución bancaria y la CLABE.
6.	Concepto del gasto	Detallar el concepto del gasto (necesidad generada por la operación propia del área respectiva), justificando la urgencia, o el caso fortuito o de fuerza mayor.
7.	COG	Partida presupuestal a la que pertenece el gasto, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
8.	Importe con número	El importe con número y signo de pesos. Ejemplo: \$4,000.
9.	Importe con letra	El importe con letra. Ejemplo: cuatro mil pesos 00/100 M.N.
10.	Solicitante	El nombre y la firma del solicitante.
11.	Autorización	El nombre y la firma del Titular de la Oficialía Mayor o del Titular de la Tesorería General.
12.	Visto Bueno	El visto bueno de la dirección correspondiente.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
Dirección General de Presupuesto		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Comprobación de Gastos por la Elaboración de Cheques (RD-DGPO-02-02).**

**FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS POR LA ELABORACIÓN DE CHEQUES**

**C. TESORERO PRESENTE**

POR MEDIO DEL PRESENTE Y A EFECTO DE COMPROBAR LOS GASTOS CUBIERTOS MEDIANTE EL CHEQUE SOLICITADO POR EL ÁREA                     (1)                     CON FECHA                     (2)                    , ENVÍO A USTED EN ORIGINAL                      FACTURA(S) CUYOS DATOS SE PRECISAN MÁS ADELANTE, ASÍ COMO COPIA SIMPLE DE LA SIGUEITNE DOCUMENTACIÓN: SOLICITUD DE CHEQUE. ENTRADA DE ALAMACÉN Y/O SATISFACCIÓN DEL SERVICIO, COPIA CHEQUE

RELACIÓN NÚMERO: (3)

CHEQUE			FACTURA(S)			OBSERVACIONES
No	Fecha	Importe	No	Fecha	Importe	
	(8)		(5)	(4)	(7)	(6)
ELABORÓ  (9)  _____ NOMBRE Y FIRMA				AUTORIZA  (10)  _____ NOMBRE Y FIRMA		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de la Comprobación de Gastos por la Elaboración de Cheques (RD-DGPO-02-02).

NO.	CAMPO	DEBE ANOTARSE
1.	Área	El área a la que corresponde el gasto.
2.	Fecha	La fecha en que se elabora el formato.
3.	Número	El número consecutivo de relación.
4.	Fecha documento	La fecha del documento (factura, recibo, nota, etc.).
5.	Número documento	El número del documento (factura, recibo, nota, etc.).
6.	Razón social	La razón social del proveedor (nombre que aparece en su cédula de identificación fiscal).
7.	Importe	El importe a pagar del documento.
8.	Datos de cheque o transferencia	El número, fecha e importe del cheque (o transferencia bancaria).
9.	Elaboró	El nombre y firma de la persona que elabora el formato.
10.	Autoriza	El nombre y firma de la persona que autoriza la amortización del gasto.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL                  VI LEGISLATURA                  TESORERÍA GENERAL                  DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>
--	---

**CUENTA POR PAGAR**

**DIRECTOR 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 GENERAL



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## 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/Nº de comprobante	Número de comprobante de pago asignado por 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Presupuesto</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

No	Nombre	Debe Anotarse
17.	Vo. Bo.	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección General de Presupuesto.
18.	Autorizó	Nombre y firma del (la) Titular de la Tesorería General.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DCP-01-01      Revisión y Validación de Nómina de Personal de Estructura, Base y Técnico Operativo.**

**A. Objetivo específico**

Revisar y validar los movimientos de personal de estructura, base y técnico operativo, a fin de gestionar la suficiencia presupuestal para el pago oportuno de las remuneraciones a los trabajadores.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Nóminas
- Departamento de Nóminas
- Departamento de Control de Incidencias

**C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
<b>Suficiencia Presupuestal</b>	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.
<b>Personal de Estructura</b>	Personal de mandos medios y superiores.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### D. Políticas específicas

##### 1. Será responsabilidad del Director General de Pagos:

- 1.1 Supervisar y autorizar la nómina de personal de estructura, base y técnico operativo, en estricto cumplimiento al calendario de pago de nóminas a los trabajadores que prestan sus servicios en la Asamblea Legislativa.
- 1.2 Solicitar oportunamente al Director General de Presupuesto, la suficiencia presupuestal para el pago de la nómina del personal de estructura, base y técnico operativo.
- 1.3 Supervisar que los pagos del personal de estructura, base y técnico operativo, sean acorde al presupuesto autorizado, mediante la emisión de cheques o transferencias bancarias.

##### 2. El Director de Control de Pagos, deberá de:

- 2.1 Coordinar la validación de los movimientos de personal de estructura, base y técnico operativo autorizados por el Oficial Mayor y que se encuentren debidamente capturados en el SICOPRE de conformidad a la relación de movimientos de personal enviados, a fin de operar la elaboración de la nómina.
- 2.2 Coordinar la validación y autorización de la nómina del personal de estructura, base y técnico operativo. Así como supervisar la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal para su presentación a firma de la Dirección General de Pagos y el trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto.
- 2.3 Vigilar el cumplimiento al calendario de pagos establecido para procesar las nóminas del personal de estructura, base y técnico operativo.

##### 3. El Subdirector de Nóminas será responsable de:



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

- 3.1. Generar y validar el pago de las nóminas del personal de estructura, base y técnico operativo.
- 3.2. Supervisar el estricto cumplimiento al calendario de pagos establecido por la Tesorería General, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir el pago de las nóminas del personal de estructura, base y técnico operativo tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal.
4. El Jefe de Departamento de Nóminas será el responsable de:
  - 4.1. Revisar que los movimientos de personal de estructura, base y técnico operativo autorizados por el Oficial Mayor se encuentren debidamente capturados en el SICOPRE de conformidad a la relación de movimientos de personal enviados, a fin de operar la elaboración de la nómina.
  - 4.2. Conciliar con el Subdirector de Contabilidad el importe de los impuestos que deberá ser pagado en la periodicidad que señalen las autoridades fiscales para la solicitud de pago correspondiente a la Dirección de Control de Pagos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Envía quincenalmente al Titular de la Tesorería General oficio de movimientos de personal y oficio de incidencias y prestaciones del personal para la nómina quincenal correspondiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Al oficio de movimientos de personal se anexa la Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01), Movimientos de personal de alta (RD-DRH-01-01) y Movimientos de baja de personal (RD-DRH-02-01), en tiempo y forma conforme al calendario establecido para el envío y recepción de incidencias.</li> <li>Al oficio de incidencias y prestaciones de personal se anexa la Relación de incidencias y prestaciones del personal.</li> </ul> </li> </ol>	Oficio de movimientos del personal Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01) Movimientos de personal de alta (RD-DRH-01-01) Movimientos de baja de personal (RD-DRH-02-01) Oficio de incidencias y prestaciones del personal Relación de incidencias y prestaciones del personal

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería General	2. Recibe oficios con anexos de movimientos, incidencias y prestaciones de personal, envía e instruye para su atención al Director General de Pagos.	Oficio de movimientos del personal  Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01)  Movimientos de personal de alta (RD-DRH-01-01)  Movimientos de baja de personal (RD-DRH-02-01)  Oficio de incidencias del personal  Relación de incidencias y prestaciones del personal

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	3. Recibe oficios y anexos de movimientos, incidencias y prestaciones de personal y turna al Director de Control de Pagos para su atención, de conformidad al calendario establecido para los movimientos de personal.	Oficio de movimientos del personal Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DGP-01-01) Movimientos de personal de alta (RD-DRH-01-01) Movimientos de baja de personal (RD-DRH-02-01) Oficio de incidencias del personal Relación de incidencias y prestaciones del personal



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
<p>Director de Control de Pagos</p>	<p>4. Recibe oficios y anexos de movimientos, incidencias y prestaciones de personal y turna al Subdirector de Nóminas para que supervise la revisión de los movimientos de personal para así poder ser capturados en el SICOPRE a fin de operar la nómina.</p>	<p>Oficio de movimientos del personal</p> <p>Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01)</p> <p>Movimientos de personal de alta (RD-DRH-01-01)</p> <p>Movimientos de baja de personal (RD-DRH-02-01)</p> <p>Oficio de incidencias del personal</p> <p>Relación de incidencias y prestaciones del personal</p>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	<p>5. Recibe oficios y anexos de movimientos, incidencias y prestaciones de personal, revisa que no tengan tachaduras ni enmendaduras, que cuenten con las firmas de autorización correspondientes y verifica procedencia de acuerdo al tipo de movimiento.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede su trámite?</p> <p>5.1. No: Devuelve oficios y anexos de movimientos de incidencias y prestaciones para su corrección. Pasa a la actividad 1.</p> <p>5.2. Sí: Turna al Jefe de Departamento de Nóminas la documentación para que sean revisados los movimientos de personal capturados quincenalmente por la Dirección de Recursos Humanos en el SICOPRE.</p>	Oficio de movimientos del personal Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01) Movimientos de personal de alta (RD-DRH-01-01) Movimientos de baja de personal (RD-DRH-02-01) Oficio de incidencias del personal Relación de incidencias y prestaciones del personal



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
<p>Jefe de Departamento de Nóminas</p>	<p>6. Recibe oficios y anexos de movimientos, incidencias y prestaciones de personal y verifica el tipo de trámite a realizar.</p> <p>¿Son incidencias y prestaciones?</p> <p>6.1. Sí: Envía para su registro al Jefe de Departamento de Control de Incidencias. Pasa a la actividad 7.</p> <p>6.2. No: Elabora listado de los movimientos de personal recibidos y compara con la información capturada por la Dirección de Recursos Humanos en el SICOPRE si son correctos.</p> <p>¿Los movimientos de personal son correctos?</p> <p>6.2.1. No: Elabora listado de movimientos improcedentes e informa al Subdirector de Nóminas el tipo de inconsistencia observada. Pasa a la actividad 10.</p> <p>6.2.2. Sí: Elabora base de datos con los movimientos de personal. Pasa a la actividad 9.</p>	<p>Oficio de movimientos del personal</p> <p>Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01)</p> <p>Movimientos de personal de alta (RD-DRH-01-01)</p> <p>Movimientos de baja de personal (RD-DRH-02-01)</p> <p>Oficio de incidencias del personal</p> <p>Relación de incidencias y prestaciones del personal</p>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Control de Incidencias	7. Captura en el SICOPRE las incidencias y prestaciones del personal solicitadas, informa al Jefe de Departamento de Nóminas para la aplicación de incidencia y prestaciones.  Los conceptos son: ausentismo, descuentos de préstamos personales e hipotecarios, seguros, cuotas sindicales, pensiones alimenticias, FONAC (Fondo de Ahorro Capitalizable), Ahorro solidario (SAR), quinquenios, retroactivos de sueldo, retroactivos de quinquenios, prima vacacional, días de ajuste a sueldo, Seguro de Separación Individualizada, entre otros.	
Jefe de Departamento de Nóminas	8. Aplica las incidencias y prestaciones que se hayan solicitado del personal en el SICOPRE.  9. Realiza conciliación entre la información de la base de datos capturada por la Dirección de Recursos Humanos en el SICOPRE, con la información de los movimientos, incidencias y prestaciones del personal.  ¿Existen inconsistencias?  9.1. No: Realiza el cálculo de la nómina, a fin de solicitar la suficiencia presupuestal, activa la nómina en el SICOPRE e informa al Subdirector de Nóminas, para que proceda a su autorización. Pasa a la actividad 13.  9.2. Sí: Detecta el tipo de inconsistencias (errores en datos del trabajador, fechas de altas y bajas, niveles, números de empleado, plazas, etc.) e informa al Subdirector de Nóminas.	



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	10. Recibe listado de movimientos improcedentes y elabora oficio de devolución de pagos improcedentes para envío al Director de Recursos Humanos y remite para su firma al Director de Control de Pagos.	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Director de Control de Pagos	11. Revisa oficio de devolución de pagos improcedentes, lo firma y envía al Director de Recursos Humanos para su atención procedente.	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Director de Recursos Humanos	12. Recibe oficio de devolución de pagos improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Subdirector de Nóminas	13. Autoriza la nómina en el SICOPRE y genera el soporte documental de la misma, consistente en la Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) y el Reporte de Diario (RD-DCP-01-03); lo presenta para su autorización al Director de Control de Pagos.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director de Control de Pagos	14. Recibe y revisa RD-DCP-01-02 y RD-DCP-01-03 y determina si la documentación está completa y correcta para su aprobación. ¿Aprueba la documentación? 14.1. No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección al Subdirector de Nóminas. Pasa a la actividad 13. 14.2. Sí: Firma de autorización e instruye al Subdirector de Nóminas a fin de que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nómina	15. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal el cual rubrica y presenta al Director de Control de Pagos para su trámite, adjuntando RD-DGP-01-02 y RD-DGP-01-03 firmado.	Carátula de Nómina (RD-DGP-01-02) Reporte Diario (RD-DGP-01-03) Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Director de Control de Pagos	16. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, el cual rubrica y presenta al Director General de Pagos para su autorización, adjuntando RD-DGP-01-02 y RD-DGP-01-03 firmado.	Carátula de Nómina (RD-DGP-01-02) Reporte Diario (RD-DGP-01-03) Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Director General de Pagos	17. Recibe y firma de autorización el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, dirigido al Director General de Presupuesto y RD-DGP-01-02 y RD-DGP-01-03.	Carátula de Nómina (RD-DGP-01-02) Reporte Diario (RD-DGP-01-03) Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
	18. Envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, RD-DGP-01-02 y RD-DGP-01-03 al Director General de Presupuesto.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DGP-01-02) Reporte Diario (RD-DGP-01-03)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

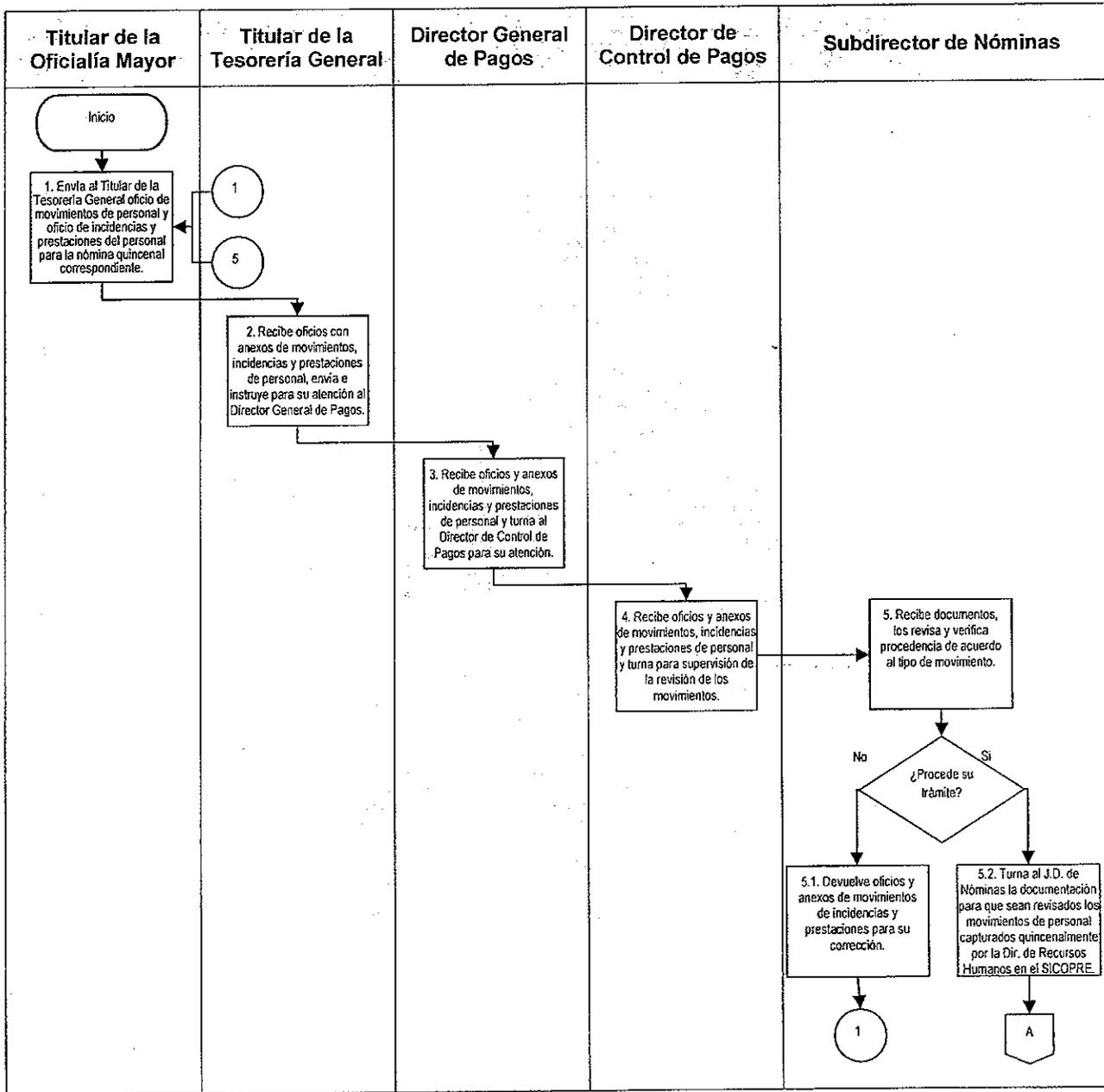
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
	Continúa con Procedimiento DCP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.	
Fin del Procedimiento		

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**F. Diagrama de flujo**





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

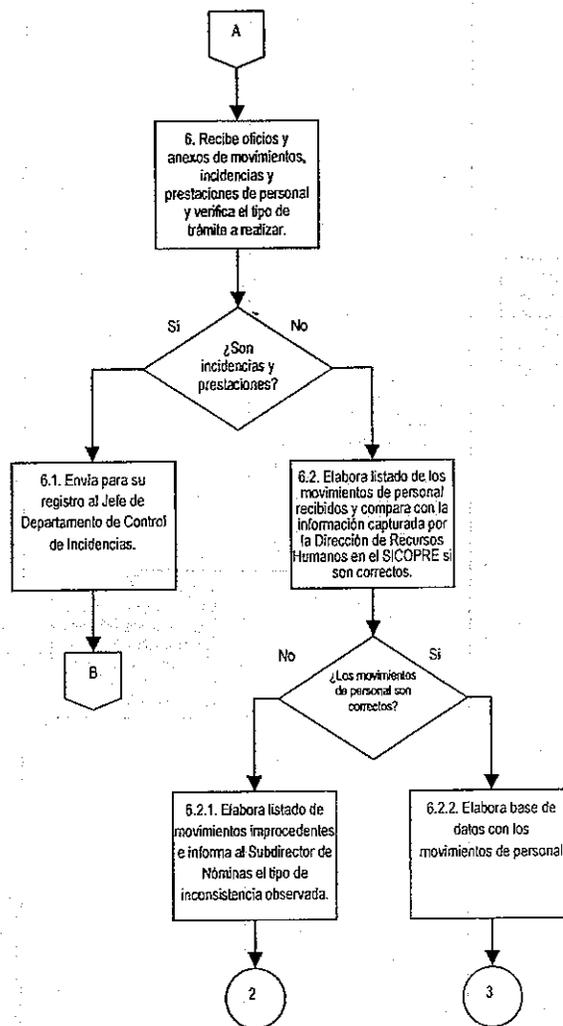


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

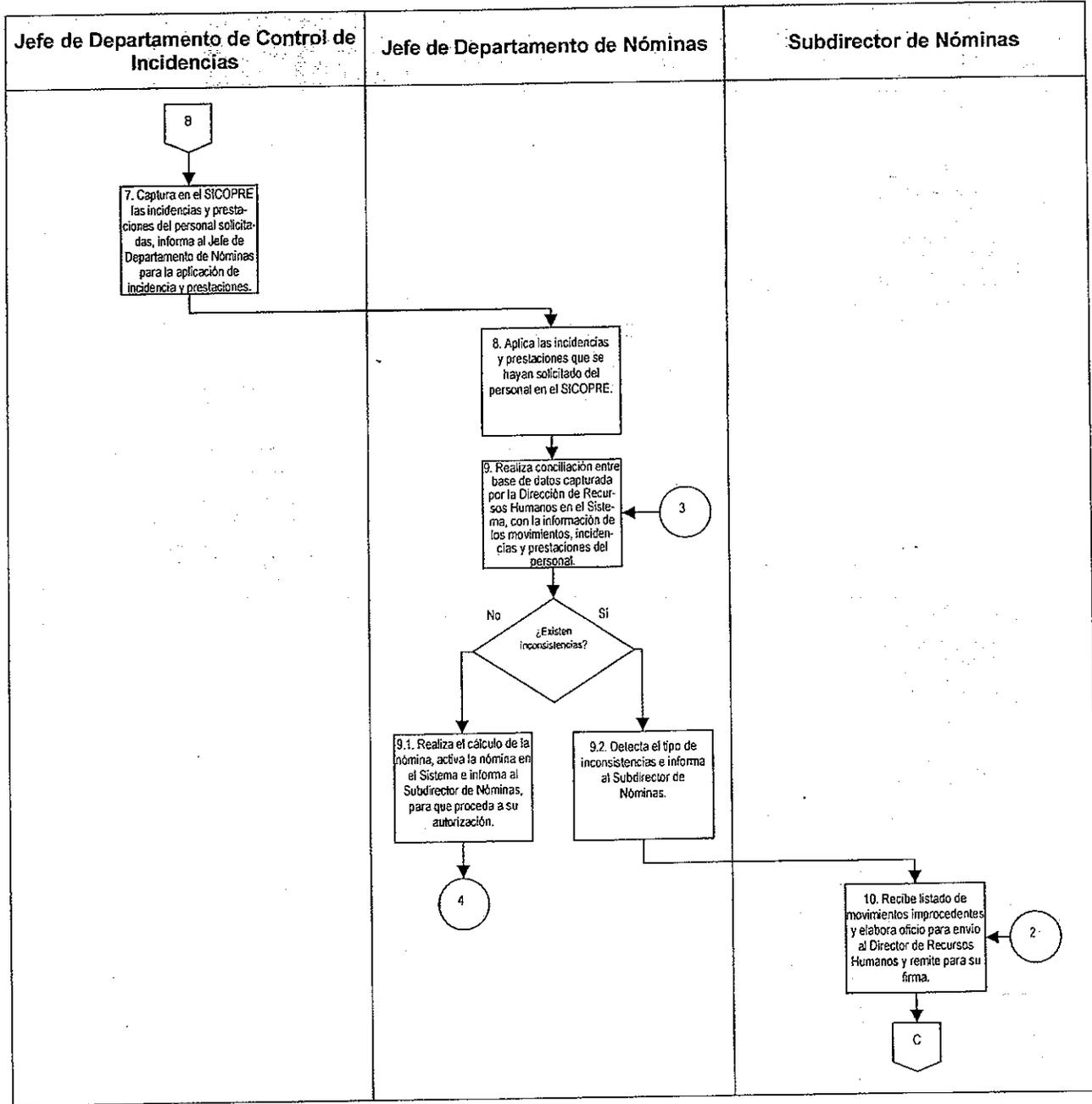
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Jefe de Departamento de Nóminas



 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

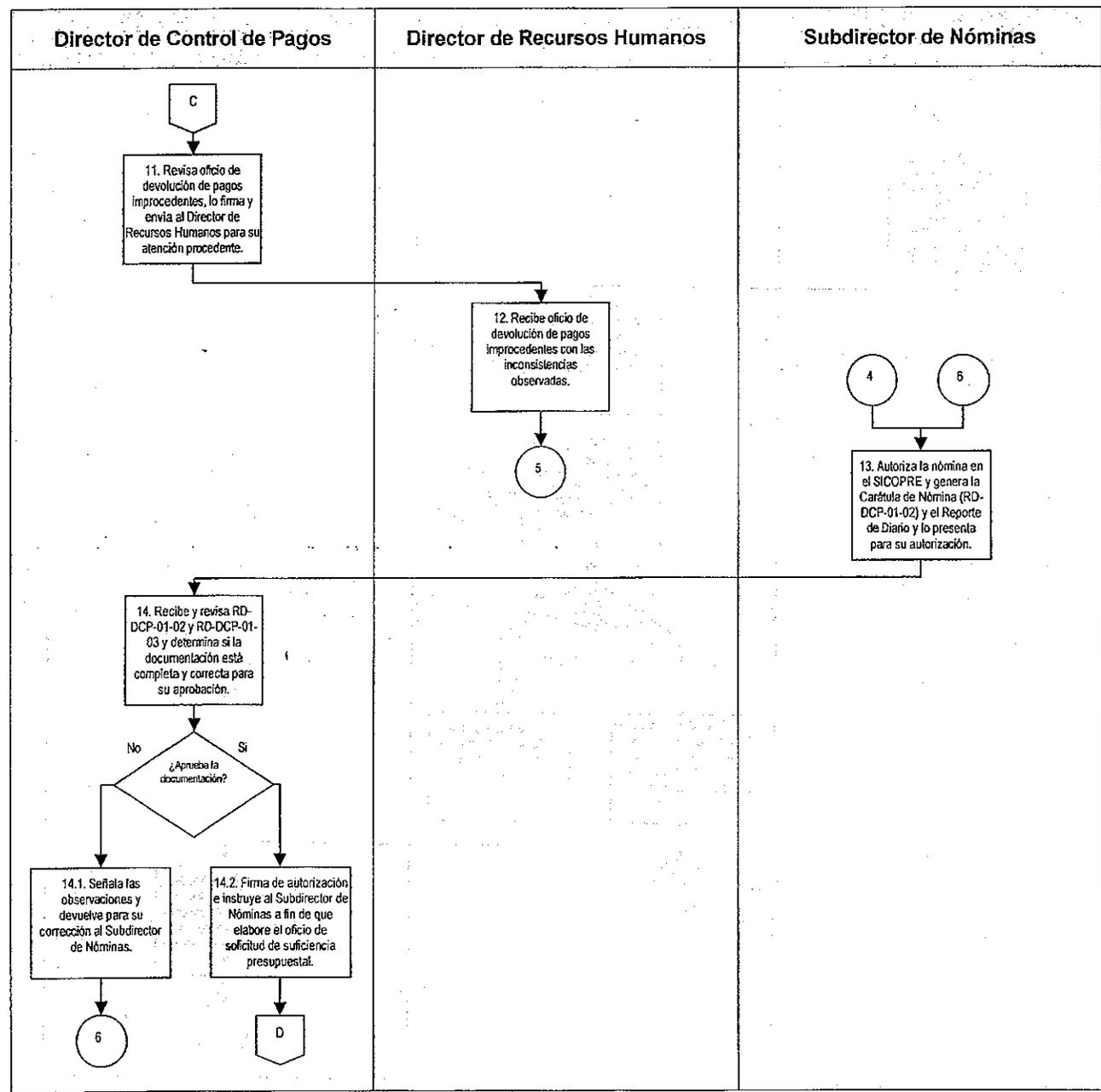
ASAMBLEA DE TODOS



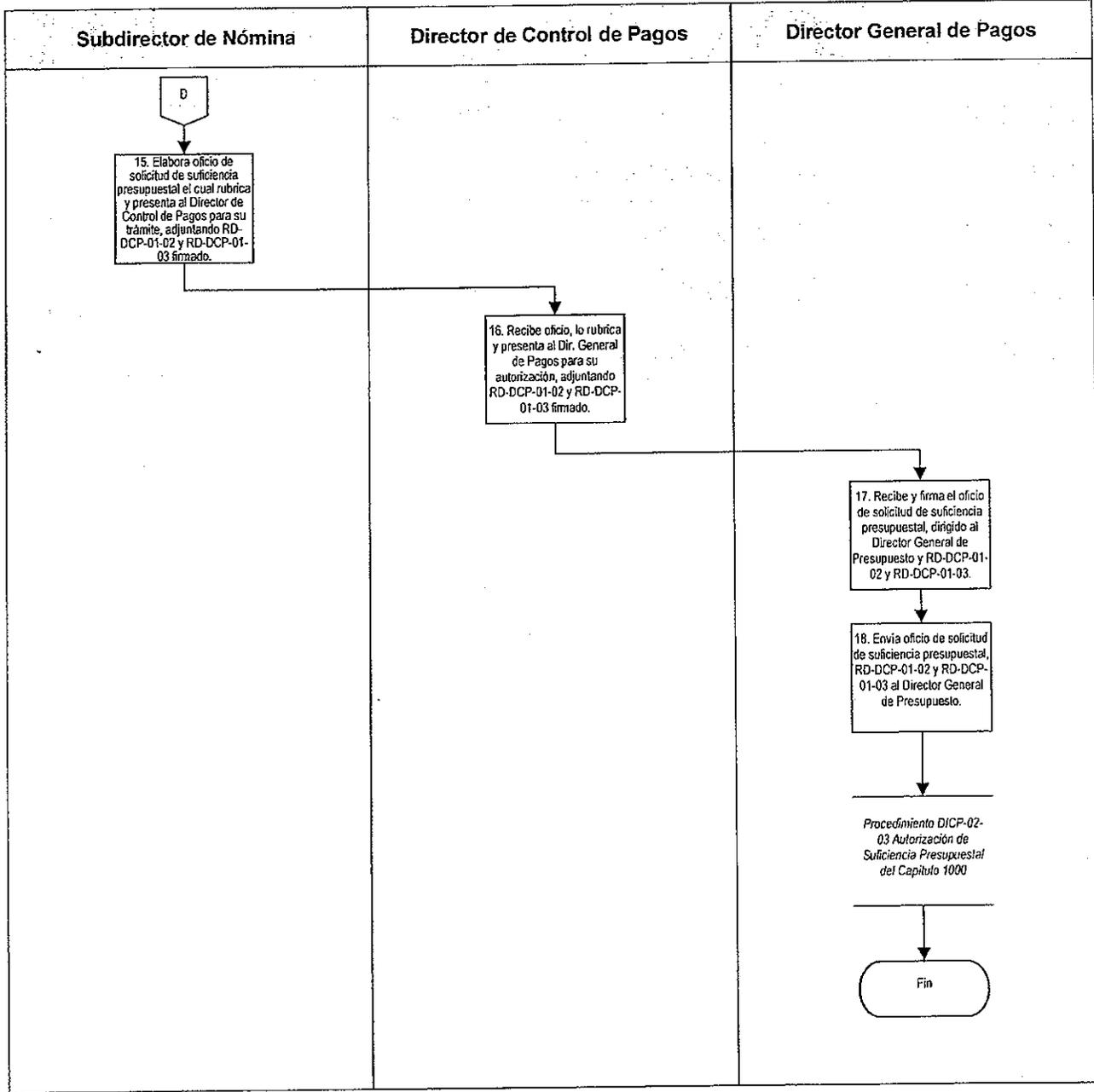
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-01-01	Relación de movimientos de personal de altas y bajas
RD-DCP-01-02	Carátula de Nómina
RD-DCP-01-03	Reporte Diario
RD-DRH-01-01	Movimientos de Personal de Alta
RD-DRH-02-01	Movimientos de Baja de Personal

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Relación de Movimientos de Personal de Altas y Bajas (RD-DCP-01-01).**

 <b>VI LEGISLATURA</b>		 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
--	--	---

RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ALTAS Y BAJAS DE LA (1) QUINCENA DE (2)										
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	FINOV	NIVEL	CICOSTOS	REC.	CURP	MOV	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO
<b>BASE</b>										
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>HONORARIOS</b>										
<b>MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b>										
<b>TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA</b>										

TOTAL DE MOVIMIENTOS (14)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Relación de Movimientos de Personal de Altas y Bajas (RD-DCP-01-01).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Quincena	El número de quincena en la que serán procesados los movimientos de personal, ejemplo: 1ra o 2da quincena.
2.	De	El mes y año en que serán procesados los movimientos de personal.
3.	Ap. Paterno	El apellido paterno del trabajador.
4.	Ap. Materno	El apellido materno del trabajador.
5.	Nombre	El nombre del trabajador.
6.	F/Mov	La fecha del movimiento de personal: "Alta" y/o "Baja".
7.	Nivel	El nivel salarial del trabajador.
8.	C/Costos	El Centro de costos al que pertenece.
9.	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
10.	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del Trabajador.
11.	Mov	El tipo de movimiento que se trate: "Alta" o "Baja".
12.	Área de adscripción	El área de adscripción del trabajador.
13.	Puesto	El nombre del puesto del trabajador.
14.	Total de movimientos	El número total de los movimientos de la relación.
15.	Elaboró	Nombre y firma del Jefe de Contratación y Administración de Sueldos.
16.	Revisó	Nombre y firma del Director de Recursos Humanos.
17.	Autorizó	Nombre y firma del Director General de Administración.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VI LEGISLATURA**  
**TESORERÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS**

TIPO DE NÓMINA: (1)

Ejido-GXP	(2)	(5)	Fecha Inicial	2	20
Fecha	(3)	(6)	Fecha Final	3	20
Numero Nómina	(4)				
Percepciones (7)			Deducciones (8)		
2	Asignación Familiar	001	I.S.R.		
1	Sueldo Ordinario	007	S.S.I. 10 To. Aportación Trabajador MMS		
69	S.S.I. Aportación ALDF 10% MMS	008	S.S.I. 10% Aportación ALDF MMS		
107	Ayuda para Impuestos ISR MMS 10%	007	Retiro Cuantía Edad Vigor		
82	Retrospectivo de Asignación Familiar	004	Prepago I.S.S.T.E.		
72	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Cuota ISSSTE		
26	Retrospectivo de Sueldo Ordinario	007	Cuota FOVISSSTE		
14	Aporte Solidario al ALDF	004	Póliza SAPI		
106	Ayuda para Impuestos ISR MMS 5%	003	Póliza Aportación A		
71	S.S.I. Aportación ALDF 4% MMS	009	S.S.I. 5to. Aportación Trabajador MMS		
70	S.S.I. Aportación ALDF 2% MMS	010	S.S.I. 5to. Aportación ALDF MMS		
83	Retrospectivo de Quincenas	004	Aporte Solidario Póliza 6.50		
8	Quincenas 14 a 20 años	009	Vida Individual MIT 80%		
109	Ayuda para Impuestos ISR MMS 1%	002	Aporte Solidario 2to. Trabajador		
10	Quincenas 14 a 20 años	005	Seguro Colectivo de Retiro		
110	Ayuda para Impuestos ISR MMS 2%	006	S.S.I. 4to. Aportación Trabajador MMS		
9	Quincenas 14 a 20 años	012	S.S.I. 4to. Aportación ALDF MMS		
		009	Retrospectivo de RIEV		
		021	S.S.I. 2to. Aportación Trabajador MMS		
		012	S.S.I. 2to. Aportación ALDF MMS		
		008	Mult. Seguro AXA		
		018	Seguro FOVISSSTE		
		006	Retrospectivo de Cuota ISSSTE		
		007	Retrospectivo Seguro Colectivo de Retiro		
<b>Total Percepciones</b>			<b>Total Deducciones</b>		
(9)			(10)		
<b>Neto</b>			(11)		

ANEXO Cheques (12) Transferencias (13) Recesos (14)

REVISÓ Y ELABORÓ  
(15)  
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS

Vo. Bo.  
(16)  
DIRECTOR(A) DE CONTROL DE PAGOS

AUTORIZÓ  
(17)  
DIRECTOR(A) GENERAL DE PAGOS



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Carátula de la Nómina (RD-DCP-01-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Tipo de nómina	El tipo de nómina, ejemplo: Mandos Medios, Base, Técnico Operativo de Confianza, Dietas, HD, HGP, etc.
2.	Folio C x P	El número de folio de la Cuenta por Pagar.
3.	Fecha	Anotar 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.	Cheque	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 Subdirector de Nóminas.

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Vo.Bo.	Nombre y firma del Director(a) de Control de Pagos.
17.	Autorizó	Nombre y firma del Director(a) General de Pagos.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Reporte Diario (RD-DCP-01-03).



### ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA TESORERÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

#### BASE

Fecha Inicio	/ / 20__ (1)	(3) BASE	/ / 20__ (4)
Fecha Final	/ / 20__ (2)	00/00/00 (5)	

Clave (6)	R.F.C (7)	Percepciones (8)	Deducciones (10)
1		Sueldo Ordinario	001 I.S.R.
17		Fondo de Ahorro Capitalizable	007 Retiro Cesantía Edad Vejez
5		Despensa	059 Vida Individual MET-LIFE
7		Previsión Social	003 Cuota ISSSTE
6		Pasajes	014 Aportación Fonac ALDF
		Total Percepciones (9)	013 Aportación Fonac Trabajador
			060 Cuota Sindical STALDF
			015 Aportación Fonac Sindicato
			006 Seguro Colectivo de Retiro
			005 Descuento Vales Despensa
			Total Deducciones (11)
			NETO: (12)

Clave (6)	R.F.C (7)	Percepciones (8)	Deducciones (10)
1		Sueldo Ordinario (8)	054 Prestamo I.S.S.S.T.E.
081		Pago Día de Descanso	001 I.S.R.
17		Fondo de Ahorro Capitalizable	007 Retiro Cesantía Edad Vejez
5		Despensa	003 Cuota ISSSTE
7		Previsión Social	014 Aportación Fonac ALDF
6		Pasajes	059 Vida Individual MET-LIFE
		Total Percepciones (9)	013 Aportación Fonac Trabajador
			060 Cuota Sindical STALDF
			015 Aportación Fonac Sindicato
			006 Seguro Colectivo de Retiro
			005 Descuento Vales Despensa
			Total Deducciones (11)
			NETO: (12)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-03).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha de inicio	El día, mes y año de la fecha de inicio del período que se paga la nómina.
2.	Fecha final	El día, mes y año del período de término de la fecha que se paga la nómina.
3.	Base, HD, HGP, TOC, MMS, dieta	Anotar la quincena que se paga y el tipo de nómina que se emite.
4.	Fecha de emisión	El día mes y año de la fecha de emisión del reporte diario.
5.	Hora de emisión	La hora, minutos y segundos en que se emite el reporte diario.
6.	Clave y nombre	Número de empleado y su nombre.
7.	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) con su homoclave, del trabajador.
8.	Percepciones	El desglose por concepto y monto de las percepciones del trabajador.
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.	Deducciones	El desglose por concepto y monto de las deducciones del trabajador.
11.	Total de deducciones	El total que resulte, de la suma de todos los descuentos, en pesos mexicanos.
12.	Neto	La cantidad en pesos mexicanos, que resulte del total de percepciones menos el total de deducciones.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL  
ALTAS



Apellido Paterno: (1)		Apellido Materno: (2)		Nombre(s): (3)		Sexo: (4)	
Calle (num. ext. int.): (5)				Teléfono: (6)			
Fecha de movimiento: (7)		Nivel: (8)	Clave del área: (9)	Num. de plaza: (10)	RFC (con homoclave): (11)	CURP: (12)	
TIPO DE MOVIMIENTO (13)		<input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Baja		<input type="checkbox"/> Cambio	
ALTA (14)		TIPO DE CONTRATO		BAJA (16)		CAMBIO (17)	
Ingreso		Estructura (15)		Renuncia <input type="checkbox"/> Muerte		Nivel	
Reingreso		Interino		Despido <input type="checkbox"/> Otros		Adscripción	
		Honorarios		Termina Ctto.		Licencia	
SUSCITUYE A							
NOMBRE COMPLETO (18)		RFC (19)		NUM. PLAZA (20)		Vigencia: (21)	
OBSERVACIONES: (22)							
CONCEPTO		ADSCRIPCIÓN ACTUAL (23)		ADSCRIPCIÓN NUEVA (24)			
DIRECCIÓN, COMITÉ O COMISIÓN:							
LUGAR DE TRABAJO:							
PUESTO:							
ELABORÓ (25)		AUTORIZÓ (26)		Vo.Bo. PRESUPUESTAL (27)			
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		OFICIAL MAYOR		TESORERO GENERAL			

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Apellido paterno	Registrar el apellido paterno del trabajador.
2.	Apellido materno	Consignar el apellido materno del trabajador.
3.	Nombres	Registrar nombre(s) del trabajador.
4.	Sexo	Señalar el género del trabajador: femenino o masculino.
5.	Calle (núm. ext. int.)	El nombre de la calle del domicilio del trabajador con su número exterior e interior, en su caso.
6.	Teléfono	El número telefónico del domicilio del trabajador.
7.	Fecha de movimiento	La fecha de movimiento de alta, iniciando con día, mes y años de ingreso a la Asamblea Legislativa.
8.	Nivel	El nivel salarial que corresponde al puesto asignado.
9.	Clave del área	La clave del área de adscripción de la unidad administrativa.
10.	Núm. de plaza	El número de la plaza asignada al trabajador.
11.	R.F.C. (con homoclave)	El Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) con la homoclave del trabajador.
12.	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del Trabajador.
13.	Tipo de movimiento	Señalar con una X el tipo de movimiento de que se trata, ya sea: Alta, Baja, Cambio o Promoción.
14.	Alta	Con una X si se trata de ingreso o reingreso.
15.	Tipo de contrato	Con una X el tipo de contrato, que se trate: Estructura, Interino u Honorario.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Baja	Cruzar con una X el motivo de la baja: renuncia, despido, término de contrato, muerte y otros.
17.	Cambio	Cruzar con una X el motivo del cambio, por: nivel, adscripción o licencia.
18.	Sustituye a: nombre completo	El nombre completo del trabajador a quien se sustituye.
19.	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador a quien se sustituye.
20.	Núm. de plaza	El número de plaza del trabajador a quien se sustituye.
21.	Vigencia	La fecha a partir de la cual se sustituye al trabajador.
22.	Observaciones	Las observaciones que se consideren pertinentes.
23.	Adscripción actual	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción actual del trabajador.
24.	Adscripción nueva	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción nueva del trabajador.
25.	Elaboró	Nombre y firma del Director General de Administración responsable de autorizar la elaboración.
26.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor responsable de autorizar.
27.	Vo. Bo. presupuestal	Nombre y firma del Titular de la Tesorería General responsable de emitir el Visto Bueno.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Movimiento de Baja de Personal (RD-DRH-02-01).**

**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**FORMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
**BAJA**



Apellido Paterno: (1)		Apellido Materno: (2)		Nombre (s): (3)		Sexo: (4)	
Calle (núm. ext. int.): (5)						Teléfono: (6)	
Fecha de movimto: (7)		Nivel: (8)	Clave del área: (9)	Num. de plaza: (10)	RFC (con homoclave): (11)	CURP: (12)	
TIPO DE MOVIMIENTO (13)		<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Cambio		<input type="checkbox"/> Promoción	
<input type="checkbox"/> ALTA (14)		TIPO DE CONTRATO		<input type="checkbox"/> BAJA (16)		<input type="checkbox"/> CAMBIO (17)	
<input type="checkbox"/> Ingreso		<input type="checkbox"/> Estructura	<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Muerte	<input type="checkbox"/> Nivel		
<input type="checkbox"/> Reingreso		<input type="checkbox"/> Interino (15)	<input type="checkbox"/> Despido	<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adscripción		
		<input type="checkbox"/> Honorarios	<input type="checkbox"/> Termina Ctto.	<input type="checkbox"/> Licencia			
SUSTITUYE A:							
NOMBRE COMPLETO: (18)		RFC: (19)		NUM. PLAZA: (20)		Vigencia: (21)	
OBSERVACIONES: (22)							
CONCEPTO		ADSCRIPCIÓN ACTUAL			ADSCRIPCIÓN NUEVA		
DIRECCIÓN, COMITÉ O COMISIÓN:		(23)			(24)		
LUGAR DE TRABAJO:							
PUESTO:							
ELABORÓ (25)		AUTORIZÓ (26)		Vc.Bo. PRESUPUESTAL (27)			
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		OFICIAL MAYOR		TESORERO GENERAL			



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Movimiento de Baja del Personal (RD-DRH-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Apellido paterno	El apellido paterno del trabajador.
2.	Apellido materno	El apellido materno del trabajador.
3.	Nombres	Nombre(s) del trabajador.
4.	Sexo	El género del trabajador: femenino o masculino.
5.	Calle (núm. ext. int.)	El nombre de la calle del domicilio del trabajador con su número exterior e interior, en su caso.
6.	Teléfono	El número telefónico del domicilio del trabajador.
7.	Fecha de movimiento	La fecha de movimiento de la baja, iniciando con día, mes y años.
8.	Nivel	El nivel salarial que corresponde al puesto asignado.
9.	Clave del área	La clave del área de adscripción de la unidad administrativa.
10.	Núm de plaza	El número de la plaza asignada al trabajador.
11.	R.F.C. (con homoclave)	El Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador con su homoclave.
12.	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del trabajador.
13.	Tipo de movimiento	Señalar con una X el tipo de movimiento de que se trata, ya sea: alta, baja, cambio o promoción.
14.	Alta	Cruzar con una X si se trata de ingreso o reingreso.
15.	Tipo de contrato	Cruzar con una X el tipo de contrato, que se trate: estructura, interino u honorario.

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Baja	Cruzar con una X el motivo de la baja: renuncia, despido, término de contrato, muerte y otros.
17.	Cambio	Cruzar con una X el motivo del cambio, por: nivel, adscripción o licencia.
18.	Sustituye a: nombre completo	El nombre completo del trabajador a quien se sustituye.
19.	R.F.C.	El R.F.C. del trabajador a quien se sustituye.
20.	Núm. de plaza	El número de plaza del trabajador a quien se sustituye.
21.	Vigencia	La fecha a partir de la cual se sustituye al trabajador.
22.	Observaciones	Las observaciones que se consideren pertinentes
23.	Adscripción actual	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción actual del trabajador.
24.	Adscripción nueva	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción nueva del trabajador.
25.	Elaboró	Nombre y firma del Director General de Administración responsable de la elaboración.
26.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor responsable de autorizar.
27.	Vo. Bo. Presupuestal	Nombre y firma del Titular de la Tesorería General responsable de emitir el Visto Bueno.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DCP-01-02      Revisión y Validación de Nómina de Personal de Honorarios.**

**A. Objetivo específico**

Revisar y validar los movimientos de personal de honorarios, a fin de gestionar la suficiencia presupuestal para el pago oportuno de las remuneraciones a los trabajadores.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Control de Pagos
- Subdirección de Nóminas
- Departamento de Nóminas

**C. Glosario de términos**

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
<b>Suficiencia Presupuestal</b>	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.
<b>Personal de Honorarios</b>	Prestador de servicios técnicos o profesionales, contratados por tiempo determinado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

#### D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director General de Pagos:
  - 1.1. Supervisar que los pagos del personal contratados bajo el régimen de honorarios se emitan de conformidad al presupuesto autorizado, a través de los medios electrónicos o por cheque nominativo.
  - 1.2. Solicitar oportunamente al Director General de Presupuesto la suficiencia presupuestal que sustente el pago de la nómina del personal de honorarios.
2. El Director de Control de Pagos deberá de:
  - 2.1 Coordinar la validación de los movimientos del personal de honorarios autorizados por la Oficialía Mayor que se encuentren debidamente capturados en el SICOPRE, de conformidad a la relación de movimientos de personal enviados, a fin de operar la nómina; así como vigilar a través de la Subdirección de Nóminas, la elaboración de los cálculos correspondientes para efectuar el pago de la nómina, así como el entero de obligaciones fiscales locales y federales en tiempo y forma.
  - 2.2 Coordinar la validación y autorización de la nómina de honorarios, así como supervisar la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal para su presentación a firma de la Dirección General de Pagos y el trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto.
  - 2.3 Vigilar el cumplimiento al calendario de pagos establecido, para procesar la nómina del personal de honorarios.
3. El Subdirector de Nóminas es el responsable de generar y validar el pago de la nómina del personal que presta servicios profesionales de honorarios, además de supervisar el estricto cumplimiento al calendario de pagos establecido para procesar las nóminas y relaciones de pago.
4. El Jefe de Departamento de Nóminas será el responsable de revisar que los movimientos de personal de honorarios autorizados por el Oficial Mayor, se



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

encuentren ingresados en las bases de datos del SICOPRE de acuerdo a los listados enviados por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de operar la elaboración de las nóminas del personal de honorarios.

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión:24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización:24/08/15</p>	

**E. Descripción del procedimiento**

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Oficialía Mayor</p>	<p>1. Envía conforme al calendario de incidencias oficio de movimientos de altas y bajas al Titular de la Tesorería General, en el que informa de la incorporación a la nómina de honorarios de los movimientos de personal correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altas de personal</li> <li>• Baja de personal</li> <li>• Cambios de nivel</li> <li>• Cambios de adscripción</li> <li>• Cambios de datos generales (correcciones)</li> </ul> <p>Anexa al oficio de movimientos de altas y bajas: Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DGP-01-01), Movimientos de personal de alta (RD-DRH-01-01) y Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01).</p>	<p>Oficio de movimientos de altas y bajas</p> <p>Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DGP-01-01)</p> <p>Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)</p> <p>Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)</p>
<p>Titular de la Tesorería General</p>	<p>2. Recibe oficio de movimientos de altas y bajas y anexos, envía e instruye al Director General de Pagos para su atención, de acuerdo al calendario de pagos autorizado.</p>	<p>Oficio de movimientos de altas y bajas</p> <p>Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DGP-01-01)</p> <p>Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)</p> <p>Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)</p>



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	3. Recibe oficio de movimientos de altas, bajas y anexos y turna al Director de Control de Pagos para su atención, de acuerdo al calendario de pagos autorizado.	Oficio de movimientos de altas y bajas Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01) Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01) Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)
Director de Control de Pagos	4. Recibe oficio de movimientos de altas, bajas y anexos, turna al Subdirector de Nóminas para que supervise la revisión de los movimientos de personal capturados en el SICOPRE a fin de operar la nómina.	Oficio de movimientos de altas y bajas Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01) Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01) Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	5. Recibe oficio de movimientos de altas y bajas y anexos, revisa que no tengan tachaduras ni enmendaduras, que cuenten con las firmas de autorización correspondientes, verificando procedencia de acuerdo al tipo de movimiento. ¿Procede su trámite? 5.1. No: Devuelve oficios y anexos de movimientos de incidencias para su corrección. Pasa a la actividad 1. 5.2. Sí: Turna la documentación al Jefe de Departamento de Nóminas para que revise y valide los movimientos de personal, capturados quincenalmente por la Dirección de Recursos Humanos en el SICOPRE.	Oficio de movimientos de altas y bajas Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01) Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01) Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)
Jefe de Departamento de Nóminas	6. Recibe oficio de movimientos de altas, bajas y anexos y verifica que los movimientos sean acorde al calendario de incidencias.	Oficio de movimientos de altas y bajas Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01) Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01) Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Nóminas	<p>7. Elabora listados de los movimientos recibidos y revisa si son correctos:</p> <p>¿Los movimientos son correctos?</p> <p>7.1. No: Elabora listado de movimientos improcedentes e informa al Subdirector de Nóminas el tipo de inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 9.</p> <p>7.2. Sí: Elabora una base de datos con los movimientos de personal y procede a su trámite.</p>	
	<p>8. Verifica si existen inconsistencias en el comparativo de la base de datos capturada en el SICOPRE por la Dirección de Recursos Humanos contra la información de los movimientos de personal enviados a la Dirección General de Pagos.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>8.1. No: Realiza el cálculo de la nómina a fin de solicitar la suficiencia presupuestal, activa la nómina en el SICOPRE e informa al Subdirector de Nóminas para que proceda a su autorización. Pasa a la actividad 12.</p> <p>8.2. Sí: Detecta el tipo de inconsistencias e informa al Subdirector de Nóminas para su devolución al Director de Recursos Humanos.</p>	
Subdirector de Nóminas	<p>9. Recibe listado de movimientos improcedentes y elabora oficio de devolución de pagos improcedentes para envío al Director de Recursos Humanos y envía para su firma al Director de Control de Pagos.</p>	Oficio de devolución de pagos improcedentes

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	10. Revisa oficio de devolución de pagos improcedentes, lo firma y envía al Director de Recursos Humanos para su atención.	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Director de Recursos Humanos	11. Recibe oficio de devolución de pagos improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Subdirector de Nóminas	12. Autoriza la elaboración de la nómina en el SICOPRE y genera el soporte documental de la misma consistente en: Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) y Reporte Diario (RD-DCP-01-03) de Nómina de personal de honorarios, y presenta para su autorización al Director de Control de Pagos.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director de Control de Pagos	13. Recibe y revisa el soporte documental de la nómina de personal de honorarios, y determina, si la documentación está completa y correcta para su aprobación. ¿Aprueba la documentación? 13.1. No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección al Subdirector de Nóminas. Pasa a la actividad 12. 13.2. Sí: Firma de autorización el soporte documental e instruye al Subdirector de Nóminas a fin de que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Subdirector de Nóminas	14. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, el cual rubrica y presenta al Director de Control de Pagos para su trámite.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	15. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, lo rubrica y presenta al Director General de Pagos para su autorización.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director General de Pagos	16. Recibe y firma de autorización el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental y envía al Director General de Presupuesto.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
	<b>Continúa con el Procedimiento DICP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.</b>	
Director General de Pagos	17. Envía el RD-DCP-01-03 de nómina de personal de honorarios al Director de Control de Pagos para su control y resguardo.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director de Control de Pagos	18. Turna el RD-DCP-01-03 de nómina de personal de honorarios, al Jefe de Departamento de Nóminas a través del Subdirector de Nómina, para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DCP-01-03)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Nóminas	19. Recibe el RD-DGP-01-03 de nómina de personal de honorarios, y resguarda para el control correspondiente.	Reporte Diario (RD-DGP-01-03)
Fin del Procedimiento		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

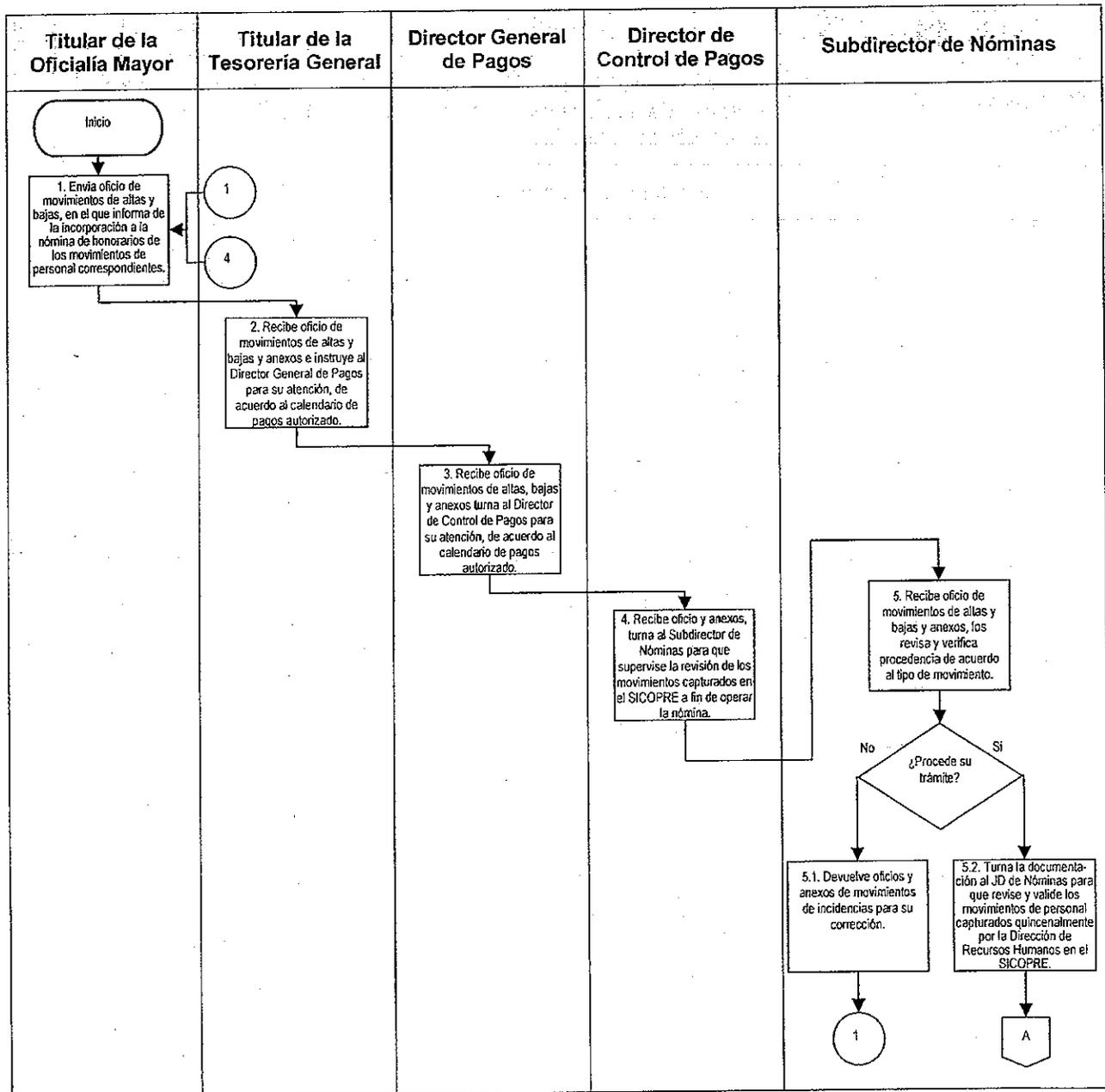


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



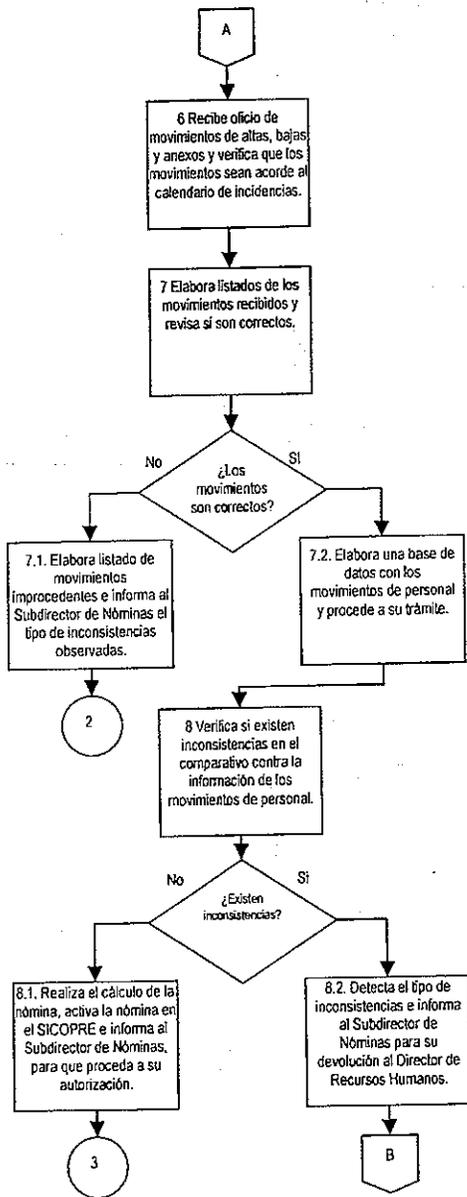
VI LEGISLATURA

Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Jefe de Departamento de Nóminas





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

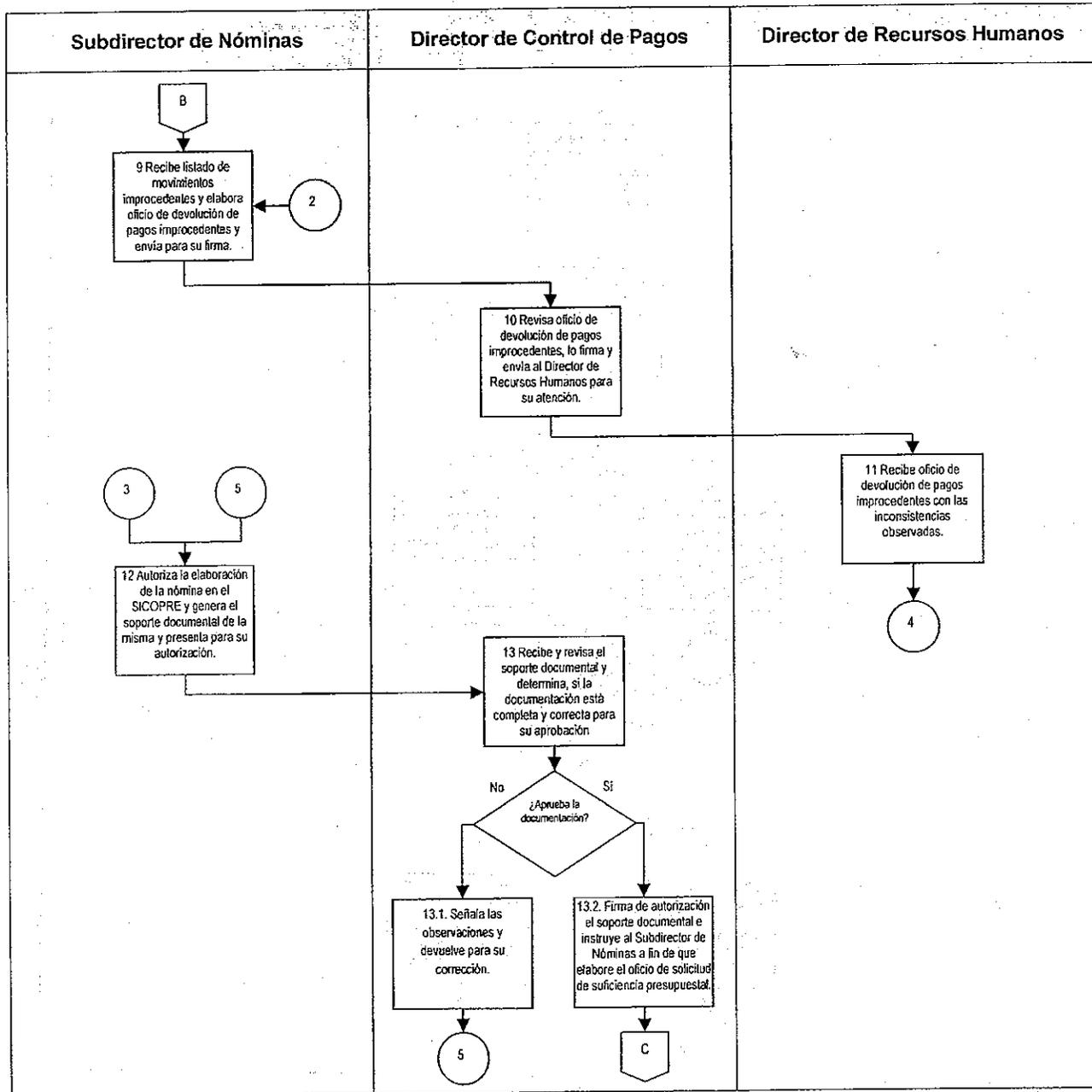
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

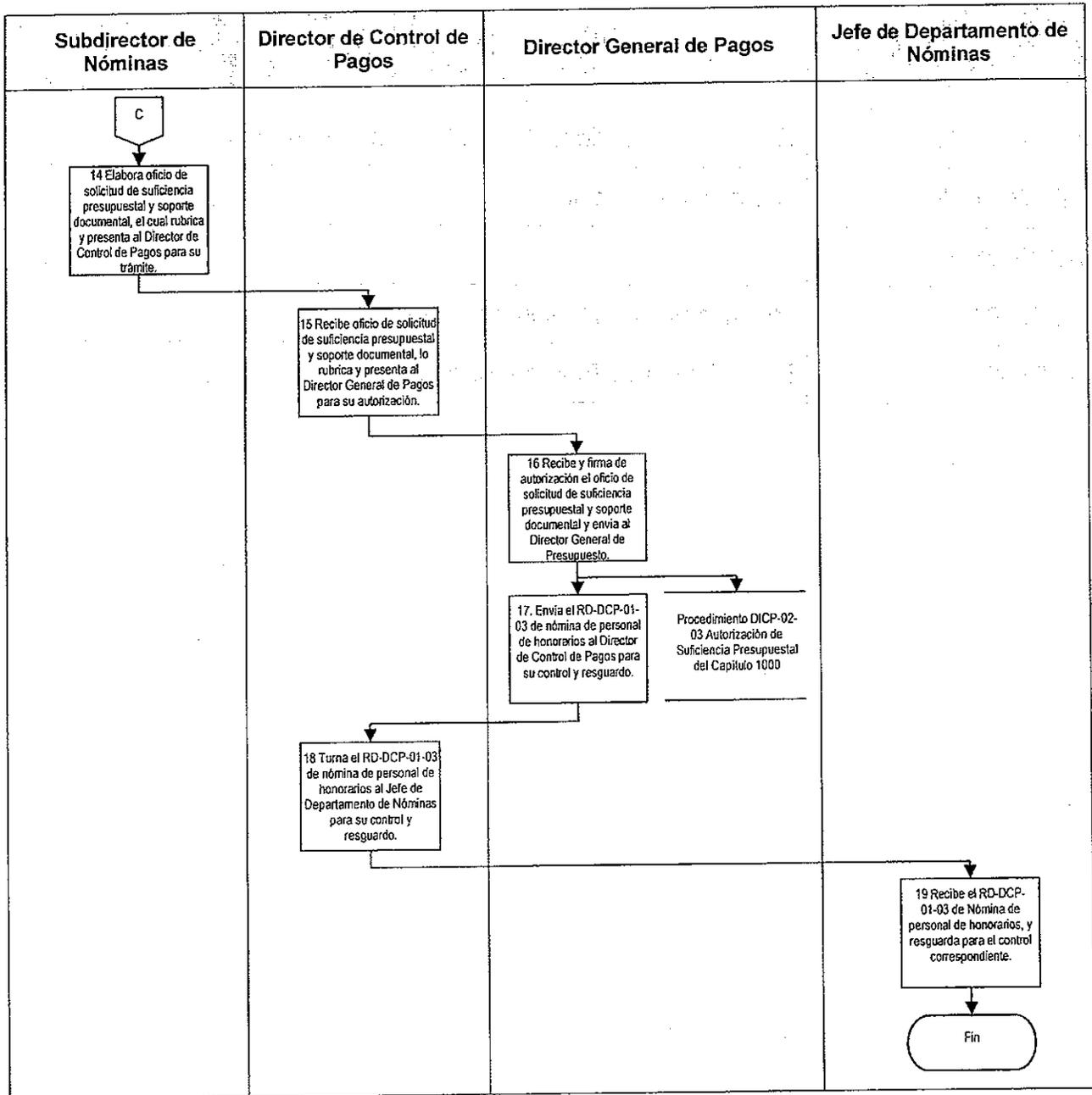


VI LEGISLATURA

Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15





VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-01-01	Relación de Movimientos de Personal de Altas y Bajas
RD-DCP-01-02	Carátula de Nómina
RD-DCP-01-03	Reporte Diario
RD-DRH-01-01	Movimientos de Personal de Alta
RD-DRH-02-01	Movimientos de Baja de Personal

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### Relación de Movimientos de Personal de Altas y Bajas (RD-DCP-01-01).



RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ALTAS Y BAJAS DE LA (1) QUINCENA DE (2)											
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	FINÓV	NIVEL	ENCÓSTOS	NFC	CURP	NOV	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	
<b>BASE</b>											
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
<b>HONORARIOS</b>											
<b>MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b>											
<b>TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA</b>											

TOTAL DE MOVIMIENTOS (14)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Relación de Movimientos de Personal de Altas y Bajas (RD-DCP-01-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Quincena	El número de quincena en la que serán procesados los movimientos de personal, ejemplo: 1ra o 2da quincena.
2.	De	El mes y año en que serán procesados los movimientos de personal.
3.	Ap. paterno	El apellido paterno del trabajador.
4.	Ap. materno	El apellido materno del trabajador.
5.	Nombre	El nombre del trabajador.
6.	F/Mov	La fecha del movimiento de personal: alta y/o baja.
7.	Nivel	El nivel salarial del trabajador.
8.	C/Costos	El centro de costos al que pertenece.
9.	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
10.	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del trabajador.
11.	Mov	El tipo de movimiento que se trate: alta o baja.
12.	Área de adscripción	El área de adscripción del trabajador.
13.	Puesto	El nombre del puesto del trabajador.
14.	Total de movimientos	El número total de los movimientos de la relación.
15.	Elaboró	Nombre y firma del Jefe de Contratación y Administración de Sueldos.
16.	Revisó	Nombre y firma del Director de Recursos Humanos.
17.	Autorizó	Nombre y firma del Director General de Administración.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VI LEGISLATURA**  
**TESORERÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS**

TIPO DE NÓMINA: (1)

Folio CXP	(2)	(5)	Fecha Inicial	7	(6)	Fecha Final	8	
Fecha	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
Numero Nómina								
Percepciones (7)				Deducciones (8)				
2	Asignación Partida	001	I.S.R					
1	Sueldo Ordinario	007	S.S.I. 10% Aportación Trabajador MMS					
69	S.S.I. Aportación ALDF 10% MMS	008	S.S.I. 10% Aportación ALDF MMS					
107	Ayuda para Impuestos ISR MMS 10%	007	Retiro Cesantía Edad Vejez					
52	Retroactivo de Asignación Partida	054	Prestamo I S S S T E					
72	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Cuota ISSSTE					
36	Retroactivo de Sueldos Ordinario	047	Credito FOMISSTI					
14	Ahorro Solidario 5.5% A.L.D.F.	064	Patrones SAPI					
108	Ayuda para Impuestos ISR MMS 5%	053	Pensión Anualidad A					
71	S.S.I. Aportación ALDF 4% MMS	059	S.S.I. 5% Aportación Trabajador MMS					
70	S.S.I. Aportación ALDF 2% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS					
83	Retroactivo de Quincenas	004	Ahorro Solidario Patron 6.50					
8	Quincenas 5 a 10 años	049	Vida Individual MS LIFE					
109	Ayuda para Impuestos ISR MMS 4%	002	Ahorro Solidario 2% Trabajador					
19	Quincenas 15 a 20 años	006	Seguro Colectivo de Retiro					
110	Ayuda para Impuestos ISR MMS 2%	016	S.S.I. 4% Aportación Trabajador MMS					
9	Quincenas 10 a 15 años	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS					
		064	Retroactivo de RCEV					
		011	S.S.I. 2% Aportación Trabajador MMS					
		017	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS					
		058	Mult. Seguro Aa					
		018	Seguro FOMISSTI					
		068	Retroactivo de Cuota ISSSTE					
		067	Retroactivo Seguro Colectivo de Retiro					
<b>Total Percepciones</b>				<b>Total Deducciones</b>				
				<b>Neto</b>				

ANEJO Cuentas (12) Transferencias (13) Recibos (14)

REVISÓ Y ELABORÓ _____ (15) SUBDIRECTOR DE NÓMINAS	Vo. Bo. _____ (16) DIRECTOR(A) DE CONTROL DE PAGOS	AUTORIZÓ _____ (17) DIRECTOR(A) GENERAL DE PAGOS
---	---	---



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Carátula de la Nómina (RD-DCP-01-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Tipo de nómina	El tipo de nómina, ejemplo: mandos medios, base, técnico operativo de confianza, dietas, HD, HGP, etc.
2.	Folio C x P	El número de folio de la Cuenta por Pagar.
3.	Fecha	Anotar 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 periodo 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 Subdirector de Nóminas.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Vo.Bo.	Nombre y firma del Director(a) de Control de Pagos.
17.	Autorizó	Nombre y firma del Director(a) General de Pagos.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Reporte Diario (RD-DCP-01-03).



### ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA TESORERÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

#### BASE

Fecha Inicio / / 20__ (1)	(3) BASE
Fecha Final / / 20__ (2)	/ / 20__ (4)
	00/00/00 (5)

Clave (6)	R.F.C (7)	Percepciones (8)	Deducciones (10)
1		Sueldo Ordinario	001 I.S.R.
17		Fondo de Ahorro Capitalizable	007 Retiro Cesantía Edad Vejez
5		Despensa	059 Vida Individual MET-LIFE
7		Previsión Social	003 Cuota ISSSTE
6		Pasajes	014 Aportación Fonac ALDF
		Total Percepciones (9)	013 Aportación Fonac Trabajador
			060 Cuota Sindical STALDF
			015 Aportación Fonac Sindicato
			005 Seguro Colectivo de Retiro
			005 Descuento Vales Despensa
			Total Deducciones (11)
			NETO : (12)

Clave (6)	R.F.C (7)	Percepciones (8)	Deducciones (10)
1		Sueldo Ordinario	054 Prestamo I.S.S.S.T.E.
001		Pago Día de Descanso	001 I.S.R.
17		Fondo de Ahorro Capitalizable	007 Retiro Cesantía Edad Vejez
5		Despensa	003 Cuota ISSSTE
7		Previsión Social	014 Aportación Fonac ALDF
6		Pasajes	059 Vida Individual MET-LIFE
		Total Percepciones (9)	013 Aportación Fonac Trabajador
			060 Cuota Sindical STALDF
			015 Aportación Fonac Sindicato
			005 Seguro Colectivo de Retiro
			005 Descuento Vales Despensa
			Total Deducciones (11)
			NETO : (12)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-03).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha de inicio	El día, mes y año de la fecha de inicio del período que se paga la nómina.
2.	Fecha final	El día, mes y año del período de término de la fecha que se paga la nómina.
3.	Base, HD, HGP, TOC, MMS, Dieta	Anotar la quincena que se paga y el tipo de nómina que se emite.
4.	Fecha de emisión	El día mes y año de la fecha de emisión del reporte diario.
5.	Hora de emisión	La hora, minutos y segundos en que se emite el reporte diario.
6.	Clave y nombre	Número de empleado y su nombre.
7.	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con su homoclave, del trabajador.
8.	Percepciones	El desglose por concepto y monto de las percepciones del trabajador.
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.	Deducciones	El desglose por concepto y monto de las deducciones del trabajador.
11.	Total de deducciones	El total que resulte, de la suma de todos los descuentos, en pesos mexicanos.
12.	Neto	La cantidad en pesos mexicanos, que resulte del total de percepciones menos el total de deducciones.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL  
ALTAS



Apellido Paterno: (1)		Apellido Materno: (2)		Nombre(s): (3)		Sexo: (4)	
Calle (num. ext. int.): (5)				Teléfono: (6)			
Fecha de movimto.: (7)		Nivel: (8)		Clave del área: (9)		Num. de plaza: (10)	
RFC (con homoclave): (11)		CURP: (12)					
TIPO DE MOVIMIENTO (13)		TIPO DE CONTRATO (14)		BAJA (16)		CAMBIO (17)	
<input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Estructura (15)		<input type="checkbox"/> Renuncia		<input type="checkbox"/> Muerte	
<input type="checkbox"/> Reingreso		<input type="checkbox"/> Interino		<input type="checkbox"/> Despido		<input type="checkbox"/> Otros	
		<input type="checkbox"/> Honorarios		<input type="checkbox"/> Termina Ctto.		<input type="checkbox"/> Nivel	
						<input type="checkbox"/> Adscripción	
						<input type="checkbox"/> Licencia	
SUSTITUYE A:							
NOMBRE COMPLETO (18)		RFC (19)		NUM. PLAZA (20)		Vigencia: (21)	
OBSERVACIONES: (22)							
CONCEPTO:		ADSCRIPCIÓN ACTUAL (23)		ADSCRIPCIÓN NUEVA (24)			
DIRECCIÓN, COMITÉ O COMISIÓN:							
LUGAR DE TRABAJO:							
PUESTO:							
ELABORÓ (25)		AUTORIZÓ (26)		V.S. PRESUPUESTAL (27)			
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		OFICIAL MAYOR		TESORERO GENERAL			

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Apellido paterno	Registrar el apellido paterno del trabajador.
2.	Apellido materno	Consignar el apellido materno del trabajador.
3.	Nombre (s)	Registrar nombre(s) del trabajador.
4.	Sexo	El género del trabajador: Femenino o Masculino.
5.	Calle (núm. ext. int.)	El nombre de la calle del domicilio del trabajador con su número exterior e interior, en su caso.
6.	Teléfono	El número telefónico del domicilio del trabajador.
7.	Fecha de movimiento	La fecha de movimiento de alta, iniciando con día, mes y años de ingreso a la Asamblea Legislativa.
8.	Nivel	El nivel salarial que corresponde al puesto asignado.
9.	Clave del área	La clave del área de adscripción de la unidad administrativa.
10.	Núm. de plaza	El número de la plaza asignada al trabajador.
11.	R.F.C. (con homoclave)	El Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador con su homoclave.
12.	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del trabajador.
13.	Tipo de movimiento	Con una X el tipo de movimiento de que se trata, ya sea: alta, baja, cambio o promoción.
14.	Alta	Con una X si se trata de ingreso o reingreso.
15.	Tipo de contrato	Con una X el tipo de contrato, que se trate: estructura, interino u honorario.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Baja	Con una X el motivo de la baja: renuncia, despido, término de contrato, muerte y otros.
17.	Cambio	Con una X el motivo del cambio, por: nivel, adscripción o licencia.
18.	Sustituye a: nombre completo	El nombre completo del trabajador a quien se sustituye.
19.	R.F.C.	El R.F.C. del trabajador a quien se sustituye.
20.	Núm. de plaza	El número de plaza del trabajador a quien se sustituye.
21.	Vigencia	La fecha a partir de la cual se sustituye al trabajador.
22.	Observaciones	Las observaciones que se consideren pertinentes.
23.	Adscripción actual	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción actual del trabajador.
24.	Adscripción nueva	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción nueva del trabajador.
25.	Elaboró	Nombre y firma del Director General de Administración, responsable de la elaboración.
26.	Autorizó	Nombre y firma del Titular del Oficial Mayor, responsable de la autorización.
27.	Vo. Bo. presupuestal	Nombre y firma del Titular de la Tesorería General responsable de emitir el visto bueno.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Movimiento de Baja de Personal (RD-DRH-02-01).**

OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
**FORMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
**BAJA**



Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	Sexo:
(1)	(2)	(3)	(4)
Calle (num ext. int.):			Teléfono:
(5)			(6)
Fecha de movimiento:	Nivel:	Clave del área:	Num. de plaza:
(7)	(8)	(9)	(10)
RFC (con homoclave):		CURP:	
(11)	(12)		
TIPO DE MOVIMIENTO	(13)	Alta	Baja
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Cambio
			Promoción
ALTA	(14)	TIPO DE CONTRATO	BAJA
			(16)
Ingreso		Estructura	Muerte
Reingreso		Interino	Otros
		Honorarios	Termina Ctto.
		(15)	
SUSTITUYE A:			
NOMBRE COMPLETO		RFC	NUM. PLAZA
(18)		(19)	(20)
Vigencia:			
(21)			
OBSERVACIONES:			
(22)			
CONCEPTO	ADSCRIPCIÓN ACTUAL	ADSCRIPCIÓN NUEVA	
DIRECCIÓN, COMITÉ O COMISIÓN:	(23)	(24)	
LUGAR DE TRABAJO:			
PUESTO:			
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo. PRESUPUESTAL	
(25)	(26)	(27)	
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICIAL MAYOR	TESORERO GENERAL	



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

## Instructivo de llenado de Movimiento de Baja del Personal (RD-DRH-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Apellido paterno	El apellido paterno del trabajador.
2.	Apellido materno	El apellido materno del trabajador.
3.	Nombres	Nombre(s) del trabajador.
4.	Sexo	El género del trabajador: femenino o masculino.
5.	Calle (núm. ext. int.)	El nombre de la calle del domicilio del trabajador con su número exterior e interior, en su caso.
6.	Teléfono	El número telefónico del domicilio del trabajador.
7.	Fecha de movimiento	La fecha de movimiento de la baja, iniciando con día, mes y años.
8.	Nivel	El nivel salarial que corresponde al puesto asignado.
9.	Clave del área	La clave del área de adscripción de la unidad administrativa.
10.	Núm de plaza	El número de la plaza asignada al trabajador.
11.	R.F.C. (con homoclave)	El Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador con su homoclave.
12.	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del trabajador.
13.	Tipo de movimiento	Señalar con una X el tipo de movimiento de que se trata, ya sea: alta, baja, cambio o promoción.
14.	Alta	Cruzar con una X si se trata de ingreso o reingreso.
15.	Tipo de contrato	Cruzar con una X el tipo de contrato, que se trate: estructura, interino u honorario.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Baja	Una X el motivo de la baja: renuncia, despido, término de contrato, muerte y otros.
17.	Cambio	Una X el motivo del cambio, por: nivel, adscripción o licencia.
18.	Sustituye a: nombre completo	El nombre completo del trabajador a quien se sustituye.
19.	R.F.C.	El R.F.C. del trabajador a quien se sustituye.
20.	Núm. de plaza	El número de plaza del trabajador a quien se sustituye.
21.	Vigencia	La fecha a partir de la cual se sustituye al trabajador.
22.	Observaciones	Las observaciones que se consideren pertinentes.
23.	Adscripción actual	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción actual del trabajador.
24.	Adscripción nueva	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción nueva del trabajador.
25.	Elaboró	Nombre y firma del Director General de Administración, responsable de la elaboración.
26.	Autorizó	Nombre y firma del Titular del Oficial Mayor, responsable de la autorización.
27.	Vo. Bo. presupuestal	Nombre y firma del Titular de la Tesorería General responsable de emitir el visto bueno.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## DCP-01-03 Revisión y Validación de Dietas.

### A. Objetivo específico

Revisar y validar las solicitudes de dietas a los diputados de la Asamblea Legislativa, a fin de gestionar la suficiencia presupuestal para su pago oportuno.

### B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Nóminas
- Departamento de Nóminas

### C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
Suficiencia Presupuestal	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

### D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director General de Pagos:

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- 1.1. Validar y autorizar la nómina de pago de dietas de diputados, en estricto cumplimiento al calendario de pagos mensual establecido y autorizado para cada ejercicio en curso.
  - 1.2. Supervisar que los pagos de dietas de diputados se emitan de conformidad al presupuesto autorizado, a través de los medios electrónicos o por cheque nominativo.
  - 1.3. Solicitar oportunamente al Director General de Presupuesto la suficiencia presupuestal que sustente el pago de dietas de los diputados.
  - 1.4. Supervisar la realización de pagos a terceros derivado del pago de dietas, mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas para cubrir el pago de obligaciones fiscales, así como del entero y pago de otras retenciones.
2. El Director de Control de Pagos deberá de:
- 2.1. Vigilar la elaboración de los cálculos correspondientes para efectuar el entero de obligaciones fiscales locales y federales en tiempo y forma.
  - 2.2. Verificar la procedencia de los movimientos de altas y bajas de diputados en el SICOPRE.
  - 2.3. Coordinar la validación y autorización de la nómina de pago de dietas, revisando que las personas que intervienen en su elaboración, firmen las nóminas en su carátula y al final de la misma.
  - 2.4. Vigilar el cumplimiento al calendario de pagos mensual establecido para procesar el pago de dietas de los diputados.
3. El Subdirector de Nóminas será el responsable de generar y validar el pago de dietas de los diputados y del pago a terceros, dando cumplimiento al calendario mensual de pagos establecidos.
4. El Jefe de Departamento de Nóminas será el responsable de:



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

- 4.1. Revisar que los movimientos de altas y bajas de diputados se realicen de conformidad al oficio de solicitud de la Oficialía Mayor.
- 4.2. Conciliar con el Subdirector de Contabilidad el importe de los impuestos federales y locales que deberán ser pagados a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel al que corresponda el pago, conforme lo establecen las autoridades fiscales.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**E. Descripción del procedimiento**

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Envía oficio de movimientos de altas y bajas junto con anexos, en el cual solicita al Titular de la Tesorería General que se lleve a cabo el trámite de alta y baja de los diputados en la nómina de dietas.  Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente</li> <li>• Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01)</li> <li>• Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)</li> <li>• Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)</li> </ul>	Oficio de movimientos de altas y bajas  Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente  Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01)  Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)  Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)
Titular de la Tesorería General	2. Recibe el oficio de movimientos de altas y bajas, con los anexos correspondientes, e instruye para su atención al Director General de Pagos.	Oficio de movimientos de altas y bajas  Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente  Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01)  Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)  Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	<p>3. Recibe el oficio de envío de movimientos de altas y bajas con los anexos correspondientes, e instruye al Director de Control de Pagos para su atención, de conformidad a la fecha en la que solicita la incorporación en nómina de los movimientos de personal.</p>	<p>Oficio de movimientos de altas y bajas</p> <p>Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente</p> <p>Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01)</p> <p>Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)</p> <p>Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)</p>
Director de Control de Pagos	<p>4. Recibe oficio de movimientos de altas y bajas, con los anexos correspondientes y lo turna al Subdirector de Nóminas para que verifique su procedencia e inicie el proceso de revisión y validación de documentos para el pago de dietas.</p> <p>Anexos:</p>	<p>Oficio de movimientos de altas y bajas</p> <p>Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente</p> <p>Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DCP-01-01)</p> <p>Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)</p> <p>Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)</p>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	5. Recibe oficio de movimientos de altas y bajas, con los anexos correspondientes y revisa que no tengan tachaduras ni enmendaduras, que cuenten con las firmas de autorización correspondientes y verifica procedencia de acuerdo al tipo de movimiento. ¿Procede su trámite? 5.1. No: Anota el tipo de problema detectado y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 9. 5.2. Sí: Turna la documentación para que sean revisados y registrados los movimientos de alta y baja de los diputados al Jefe de Departamento de Nóminas.	Oficio de movimientos de altas y bajas Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DGP-01-01) Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01) Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)
Jefe de Departamento de Nóminas	6. Recibe oficio de movimientos de altas y bajas, con los anexos correspondientes y verifica que se encuentren correctos y completos los datos de los diputados que se requieren para la elaboración de la nómina mensual.	Oficio de movimientos de altas y bajas Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente Relación de movimientos de personal de altas y bajas (RD-DGP-01-01) Movimientos de Personal de Alta (RD-DRH-01-01) Movimientos de Baja de Personal (RD-DRH-02-01)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Nóminas	7. Realiza el cálculo de la nómina y aplica los conceptos de: dieta, seguros (SSI), pensiones alimenticias, donaciones, entre otros.	
	8. Verifica en el SICOPRE si existen inconsistencias en el comparativo de la nómina de dietas capturada en la Dirección de Recursos Humanos y la información recibida.  ¿Existen inconsistencias?	
	8.1. No: Concluye el cálculo de la nómina, a fin de solicitar la suficiencia presupuestal, activa la nómina de dietas en el SICOPRE e informa al Subdirector de Nóminas, para que proceda a su autorización. Pasa a la actividad 12.  8.2. Sí: Detecta que tipo de inconsistencias existen e informa de éstas al Subdirector de Nóminas para su devolución al Director de Recursos Humanos.	
Subdirector de Nóminas	9. Elabora oficio de devolución de pagos improcedentes para envío al Director de Recursos Humanos y envía para su firma al Director de Control de Pagos.	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Director de Control de Pagos	10. Revisa oficio de devolución de pagos improcedentes, lo firma y envía al Director de Recursos Humanos para su atención.	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Director de Recursos Humanos	11. Recibe oficio de devolución de pagos improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.	Oficio de devolución de pagos improcedentes

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	12. Autoriza la elaboración de la nómina de dietas en el SICOPRE y genera el soporte documental de la misma consistente en: Carátula de Nómina RD-DCP-01-02 y Reporte Diario RD-DCP-01-03 de nómina de dietas, y presenta para su autorización al Director de Control de Pagos.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director de Control de Pagos	13. Recibe y revisa RD-DCP-01-02 y RD-DCP-01-03 de la nómina de dietas y determina si la documentación está completa y correcta para su aprobación. ¿Aprueba la documentación? 13.1. No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 12. 13.2. Sí: Firma de autorización RD-DCP-01-02 y RD-DCP-01-03 e instruye al Subdirector de Nóminas para que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Subdirector de Nóminas	14. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, el cual rubrica y presenta al Director de Control de Pagos para su trámite, y adjunta RD-DCP-01-02 y RD-DCP-01-03.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director de Control de Pagos	15. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal el cual rubrica y presenta al Director General de Pagos para su autorización y adjunta RD-DCP-01-02 y RD-DCP-01-03.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

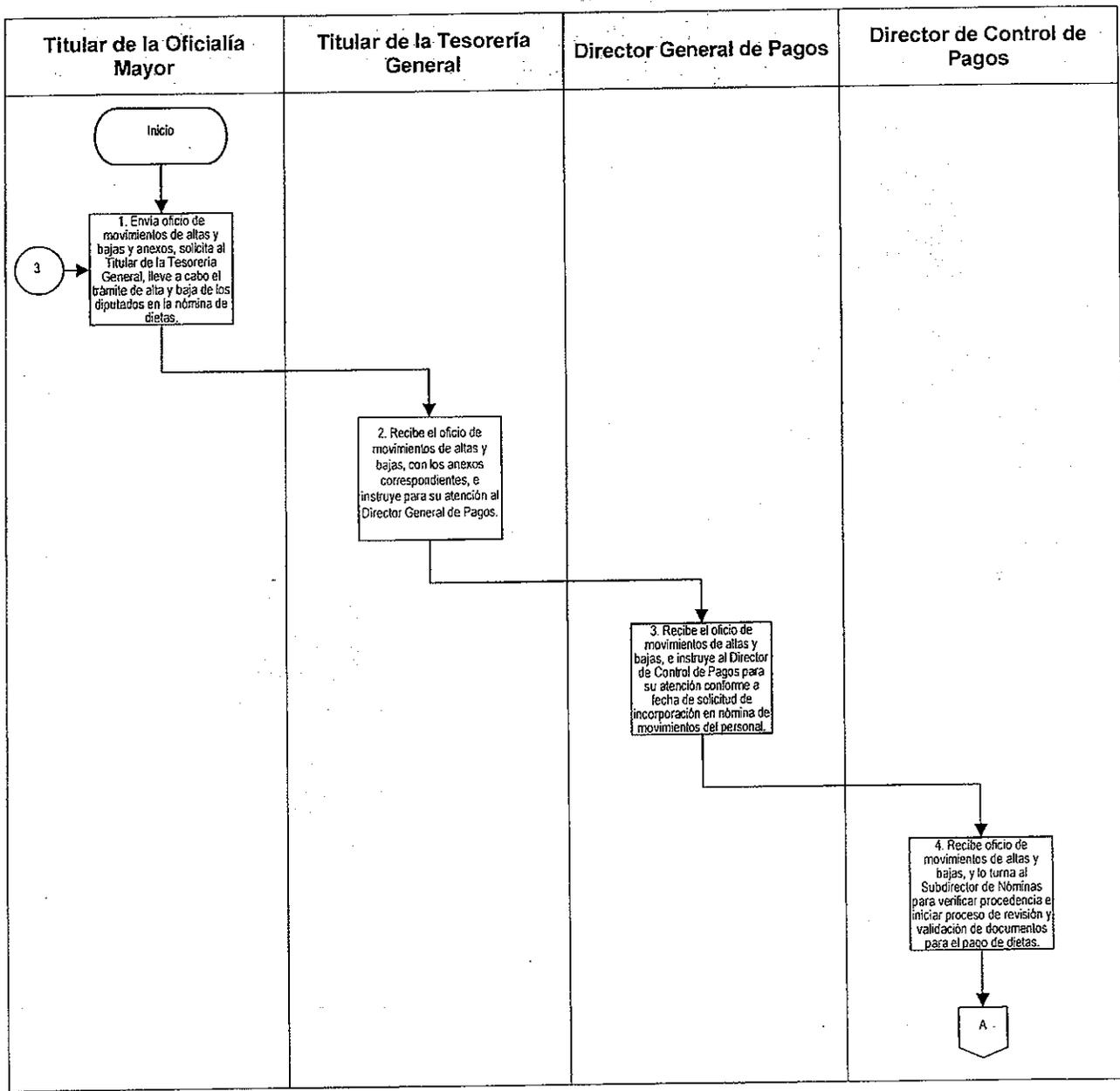
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	16. Recibe y firma de autorización el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y el RD-DCP-01-02 y RD-DCP-01-03 y envía al Director General de Presupuesto el oficio y la RD-DCP-01-02.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
	<b>Continúa con Procedimiento DDCP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.</b>	
Director General de Pagos	17. Envía al Director de Control de Pagos el RD-DCP-01-03 para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director de Control de Pagos	18. Recibe y turna el RD-DCP-01-03 al Jefe de Departamento de Nóminas a través del Subdirector de Nómina, para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Jefe de Departamento de Nóminas	19. Recibe el RD-DCP-01-03 para su control y resguardo correspondiente.	Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Fin del Procedimiento		

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**F. Diagrama de flujo**





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



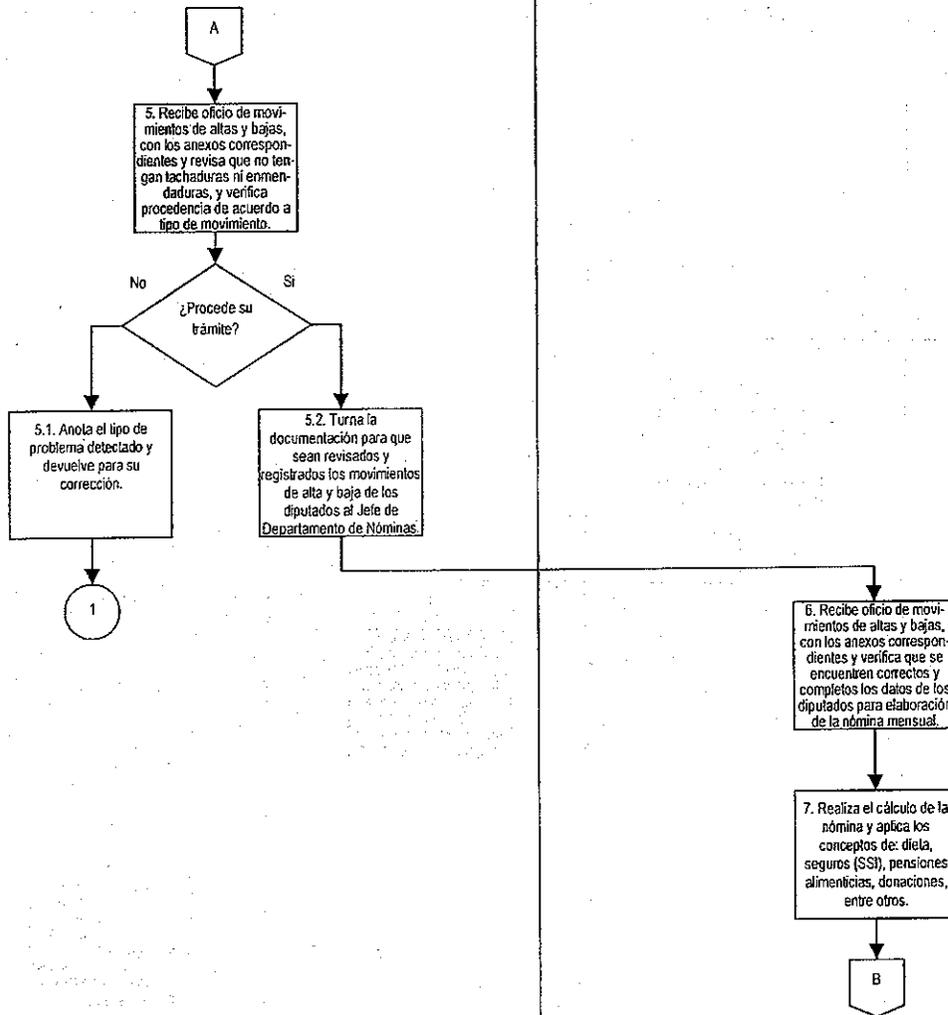
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

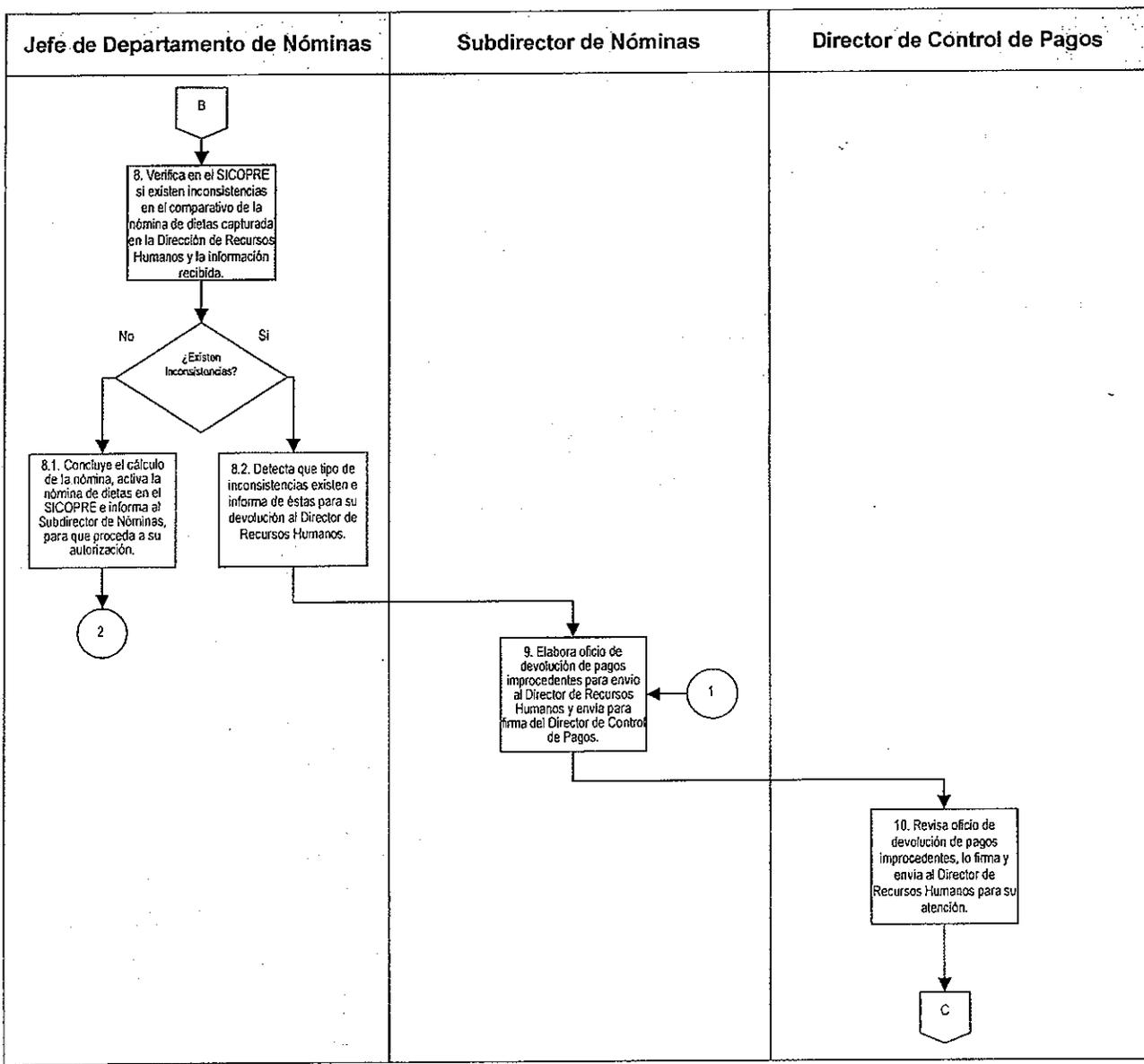
Fecha de Actualización: 24/08/15

Subdirector de Nóminas

Jefe de Departamento de Nóminas



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

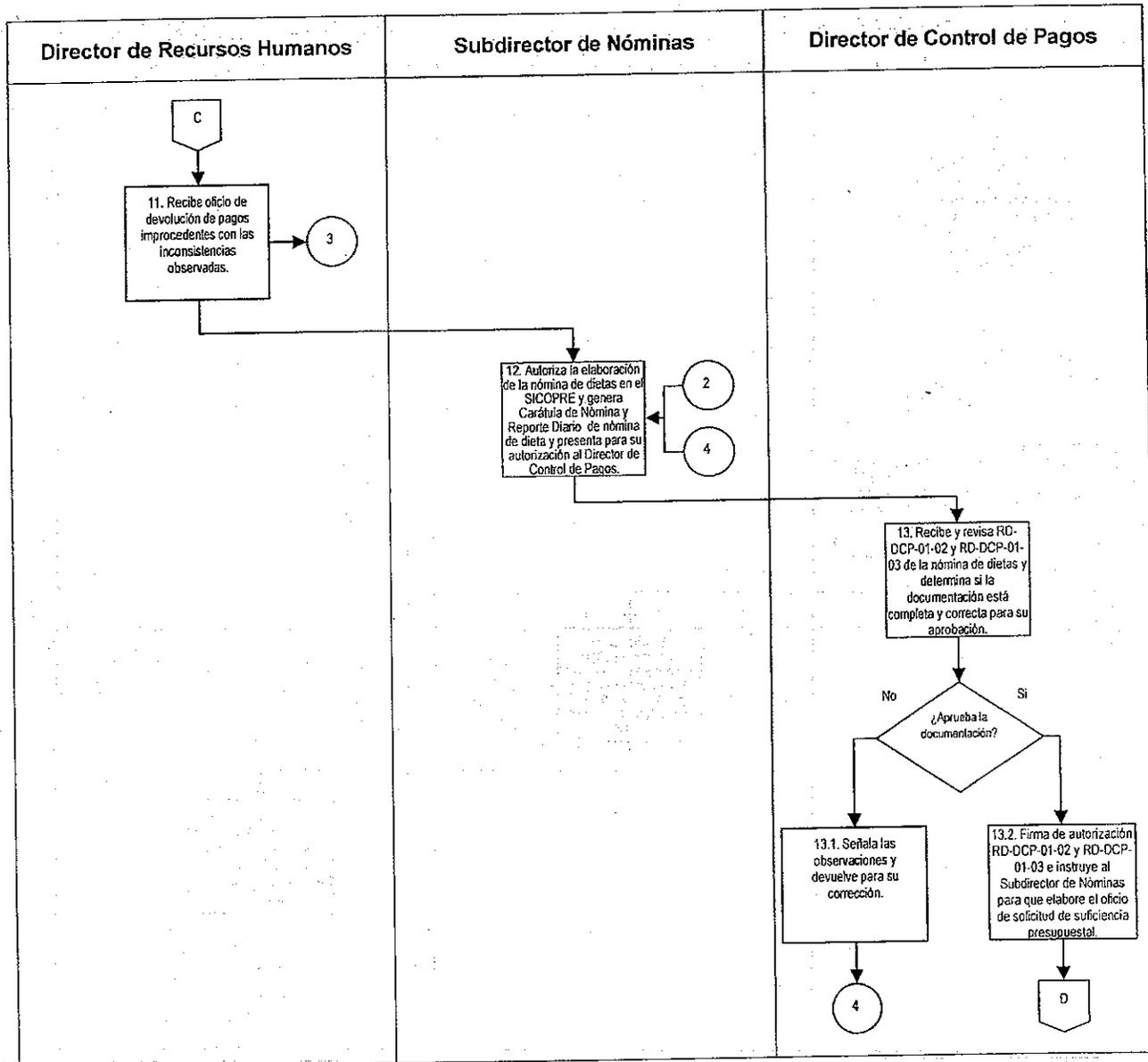
ASAMBLEA DE TODOS



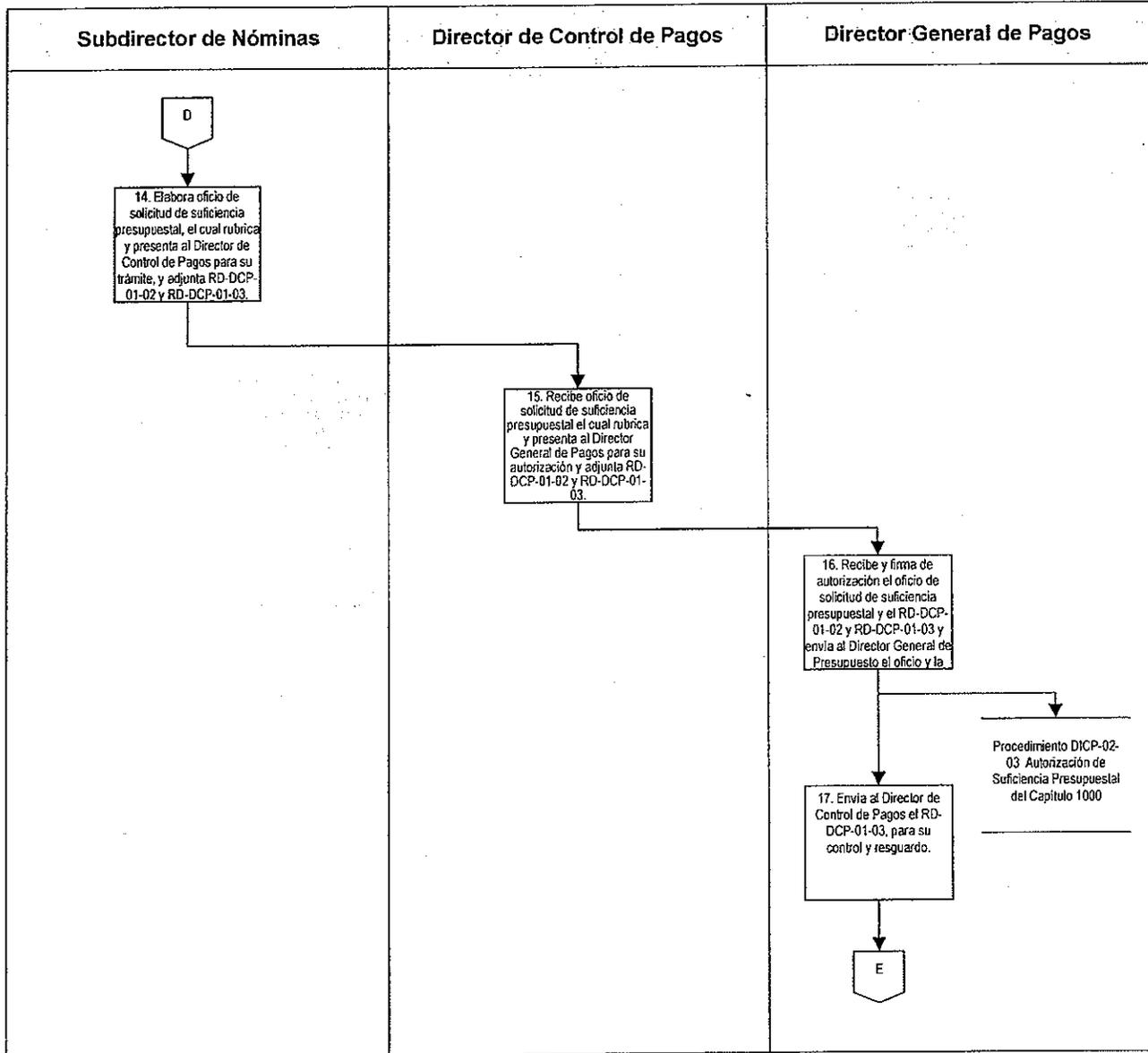
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

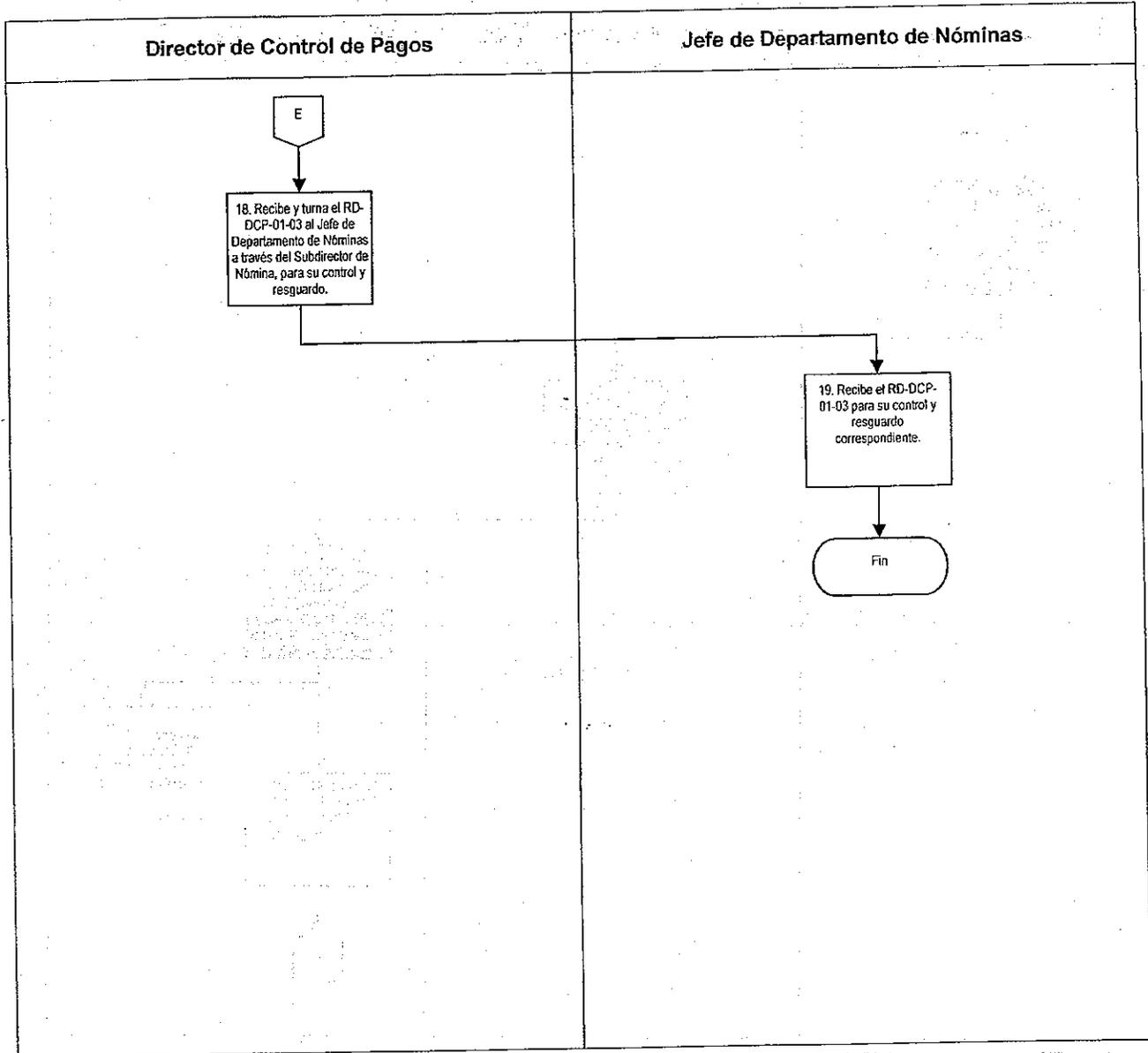
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-01-01	Relación de movimientos de personal de altas y bajas
RD-DCP-01-02	Carátula de Nómina
RD-DCP-01-03	Reporte Diario
RD-DRH-01-01	Movimientos de Personal de Alta
RD-DRH-02-01	Movimientos de Baja de Personal



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Relación de Movimientos de Personal de Altas y Bajas (RD-DCP-01-01).



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



RELACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ALTAS Y BAJAS DE LA (1) QUINCENA DE (2)										
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	FIMOI	Nº EL	C/COSTOS	RAC	CURP	MOV	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>BASE</b>										
<b>HONORARIOS</b>										
<b>MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b>										
<b>TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA</b>										

TOTAL DE MOVIMIENTOS (14)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Relación de Movimientos de Personal de Altas y Bajas (RD-DCP-01-01).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Quincena	El número de quincena en la que serán procesados los movimientos de personal, ejemplo: 1ra o 2da quincena.
2.	De	El mes y año en que serán procesados los movimientos de personal.
3.	Ap. Paterno	El apellido paterno del trabajador.
4.	Ap. Materno	El apellido materno del trabajador.
5.	Nombre(s)	El nombre del trabajador.
6.	F/Mov	La fecha del movimiento de personal: alta y/o baja.
7.	Nivel	El nivel salarial del trabajador.
8.	C/Costos	El Centro de Costos al que pertenece.
9.	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
10.	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del trabajador.
11.	Mov	El tipo de movimiento que se trate: alta o baja.
12.	Área de Adscripción	El área de adscripción del trabajador.
13.	Puesto	El nombre del puesto del trabajador.
14.	Total de Movimientos	El número total de los movimientos de la relación.
15.	Elaboró	Nombre y firma del Jefe de Contratación y Administración de Sueldos.
16.	Revisó	Nombre y firma del Director de Recursos Humanos.
17.	Autorizó	Nombre y firma del Director General de Administración.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
VI LEGISLATURA  
TESORERÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

TIPO DE NÓMINA: (1)

Folio CXP	(2)	(5) Fecha Inicio	(6) Fecha Final
Fecha	(3)	(5)	(6)
Número Nómina	(4)		
Percepciones (7)		Deducciones (8)	
2	Asignación Patronal	001	I.S.R.
1	Sueldo Ordinario	007	S.S.I. 10% Aportación Trabajador MMS
69	S.S.I. Aportación ALDF 10% MMS	008	S.S.I. 10% Aportación ALDF MMS
107	Ayuda para Impuesto ISR MMS 10%	007	Retiro Ciesabta Edad Vejez
62	Retrativo de Asignación Patronal	004	Prestamo I.S.S.S.T.E.
72	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Costo ISSSTE
76	Retrativo de Sueldo Ordinario	007	Crédito FOVISSSTE
14	Aport. Solidaria 4% A.L.D.F.	064	Pólizas SAPI
108	Ayuda para Impuesto ISR MMS 5%	053	Poliza Accidentes A
71	S.S.I. Aportación ALDF 4% MMS	009	S.S.I. 5% Aportación Trabajador MMS
73	S.S.I. Aportación ALDF 2% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS
53	Retrativo de Quinquenio	004	Ahorro Solidario Petróleo S8
8	Quinquenio 5% Aportación	059	Vida Individual MBT LIFE
109	Ayuda para Impuesto ISR MMS 4%	002	Ahorro Solidario 2% Trabajador
10	Quinquenio 1% Aportación	006	Seguro Colectivo de Retiro
110	Ayuda para Impuesto ISR MMS 2%	016	S.S.I. 4% Aportación Trabajador MMS
9	Quinquenio 1% Aportación	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS
		066	Retrativo de RCEV
		011	S.S.I. 2% Aportación Trabajador MMS
		012	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS
		058	Mutu Seguro AXA
		018	Seguro FOVISSSTE
		066	Retrativo de Costo ISSSTE
		067	Retrativo Seguro Colectivo de Retiro
<b>Total Percepciones</b>	(9)	<b>Total Deducciones</b>	(10)
		<b>Neto</b>	(11)

ANEXO

Conceptos (12)

Traslativos (13)

Recibos (14)

REVISÓ Y ELABORÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

(15)

(16)

(17)

SUBDIRECTOR DE NÓMINAS

DIRECTOR(A) DE CONTROL DE PAGOS

DIRECTOR(A) GENERAL DE PAGOS

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Carátula de la Nómina (RD-DCP-01-02).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Tipo de Nómina	El tipo de nómina, ejemplo: mandos medios, base, técnico operativo de confianza, dietas, HD, HGP, etc.
2.	Folio C x P	El número de folio de la Cuenta por Pagar.
3.	Fecha	Anotar 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 Subdirector de Nóminas.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Vo.Bo.	Nombre y firma del Director(a) de Control de Pagos.
17.	Autorizó	Nombre y firma del Director(a) General de Pagos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Reporte Diario (RD-DCP-01-03).**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VI LEGISLATURA**  
**TESORERÍA GENERAL**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

**BASE**

Fecha Inicio	/ / 20__ (1)				(3) BASE
Fecha Final	/ / 20__ (2)				/ / 20__ (4)
					00/00/00 (5)
Clave (6)		R.F.C (7)			
	Percepciones (8)			Deducciones (10)	
	1 Sueldo Ordinario			001 I.S.R.	
	17 Fondo de Ahorro Capitalizable			007 Retiro Cesantía Edad Vejez	
	5 Despesa			059 Vida Individual MET-LIFE	
	7 Previsión Social			003 Cuota ISSSTE	
	8 Pasajes			014 Aportación Fonac ALDF	
				013 Aportación Fonac Trabajador	
				060 Cuota Sindical STALDF	
				015 Aportación Fonac Sindicato	
				006 Seguro Colectivo de Retiro	
				005 Descuento Vales Despesa	
	Total Percepciones (9)			Total Deducciones (11)	
				<b>NETO : (12)</b>	

Clave (6)		R.F.C (7)			
	Percepciones (8)			Deducciones (10)	
	1 Sueldo Ordinario			054 Prestamo I.S.S.S.T.E.	
	081 Pago Día de Descanso			001 I.S.R.	
	17 Fondo de Ahorro Capitalizable			007 Retiro Cesantía Edad Vejez	
	5 Despesa			003 Cuota ISSSTE	
	7 Previsión Social			014 Aportación Fonac ALDF	
	8 Pasajes			059 Vida Individual MET-LIFE	
				013 Aportación Fonac Trabajador	
				060 Cuota Sindical STALDF	
				015 Aportación Fonac Sindicato	
				006 Seguro Colectivo de Retiro	
				005 Descuento Vales Despesa	
	Total Percepciones (9)			Total Deducciones (11)	
				<b>NETO : (12)</b>	

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-03).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha de Inicio	El día, mes y año de la fecha de inicio del período que se paga la nómina.
2.	Fecha Final	El día, mes y año del período de término de la fecha que se paga la nómina.
3.	Base, HD, HGP, TOC, MMS, Dieta	La quincena que se paga y el tipo de nómina que se emite.
4.	Fecha de Emisión	El día mes y año de la fecha de emisión del reporte diario.
5.	Hora de Emisión	La hora, minutos y segundos en que se emite el reporte diario.
6.	Clave y Nombre	Número de trabajador y su nombre.
7.	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del trabajador con homoclave.
8.	Percepciones	El desglose por concepto y monto de las percepciones del trabajador.
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.	Deducciones	El desglose por concepto y monto de las deducciones del trabajador.
11.	Total de Deducciones	El total que resulte, de la suma de todos los descuentos, en pesos mexicanos.
12.	Neto	La cantidad en pesos mexicanos, que resulte del total de percepciones menos el total de deducciones.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).**

**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**FORMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
**ALTAS**



Apellido Paterno: (1)		Apellido Materno: (2)		Nombre (s): (3)		Sexo: (4)	
Calle (num. ext. int.): (5)		Calle (num. ext. int.): (6)		Teléfono:			
Fecha de movimto.: (7)		Nivel: (8)		Clave del área: (9)		Num. de plaza: (10)	
RFC (con homoclave): (11)		CURP: (12)		TIPO DE MOVIMIENTO: (13)		Promoción	
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Cambio		TIPO DE CONTRATO: (14)		BAJA: (16)		CAMBIO: (17)	
Ingreso    Estructura (15) <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Muerte Reingreso    Interino <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Otros Honorarios <input type="checkbox"/> Termina Ctto.		Nivel		Adscripción		Licencia	
NOMBRE COMPLETO: (18)		RFC: (19)		NUM. PLAZA: (20)		Vigencia: (21)	
OBSERVACIONES: (22)							
CONCEPTO:		ADSCRIPCIÓN ACTUAL: (23)		ADSCRIPCIÓN NUEVA: (24)			
DIRECCIÓN, COMITÉ O COMISIÓN:							
LUGAR DE TRABAJO:							
PUESTO:							
ELABORÓ: (25)		AUTORIZÓ: (26)		Yo. Bo. PRESUPUESTAL: (27)			
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		OFICIAL MAYOR		TESORERO GENERAL			

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Apellido Paterno	El apellido paterno del trabajador.
2.	Apellido Materno	El apellido materno del trabajador.
3.	Nombres	Nombre(s) del trabajador.
4.	Sexo	Femenino o masculino.
5.	Calle (núm. ext. Int.)	El nombre de la calle del domicilio del trabajador con su número exterior e interior, en su caso.
6.	Teléfono	El número telefónico del domicilio del trabajador.
7.	Fecha de Movimiento	La fecha de movimiento de alta, iniciando con día, mes y año de ingreso a la Asamblea Legislativa.
8.	Nivel	El nivel salarial que corresponde al puesto asignado.
9.	Clave del Área	La clave del área de adscripción de la unidad administrativa.
10.	Núm. De Plaza	El número de la plaza asignada al trabajador.
11.	RFC (con homoclave)	El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del trabajador con su homoclave.
12.	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del trabajador.
13.	Tipo de Movimiento	Una X en el tipo de movimiento del cual se trata, ya sea: alta, baja, cambio o promoción.
14.	Alta	Una X si se trata de ingreso o reingreso.
15.	Tipo de Contrato	Una X en el tipo de contrato: estructura, interino u honorario.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Baja	X en el motivo de la baja: renuncia, despido, término de contrato, muerte u otros.
17.	Cambio	X en el motivo del cambio: nivel, adscripción o licencia.
18.	Sustituye a: Nombre completo	El nombre completo del trabajador a quien se sustituye.
19.	RFC	El RFC del trabajador a quien se sustituye.
20.	Núm. de Plaza	El número de plaza del trabajador a quien se sustituye.
21.	Vigencia	La fecha a partir de la cual se sustituye al trabajador.
22.	Observaciones	Las observaciones que se consideren pertinentes.
23.	Adscripción Actual	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción actual del trabajador.
24.	Adscripción Nueva	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción nueva del trabajador.
25.	Elaboró	Nombre y firma del Director General de Administración responsable de autorizar la elaboración del movimiento de alta de personal.
26.	Autorizó	Nombre y firma del Oficial Mayor responsable de autorizar el movimiento de alta de personal.
27.	Vo. Bo. Presupuestal	Nombre y firma del Tesorero General responsable de emitir el visto bueno al movimiento de alta de personal.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Movimiento de Baja de Personal (RD-DRH-02-01).

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
**FORMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
**BAJA**



Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombre (s):		Sexo:	
(1)		(2)		(3)		(4)	
Calle (num ext. int.):						Teléfono:	
(5)		(6)					
Fecha de movimto.:		Clave del área:		RFC (con Homoclave):		CURP:	
(7)		(8)		(9)		(10)	
TIPO DE MOVIMIENTO:		Alta		Baja		Cambio	
(13)						Promoción	
ALTA:		TIPO DE CONTRATO		BAJA:		CAMBIO:	
(14)				(16)		(17)	
Ingreso		Estructura		Renuncia		Muerte	
Reingreso		Interino		Despido		Otros	
		Honorarios		Termina Ctto.		Nivel	
						Adscripción	
						Licencia	
<b>SUSTITUYE A</b>							
NOMBRE COMPLETO:		RFC:		NUM. PLAZA:		Vigencia:	
(18)		(19)		(20)		(21)	
OBSERVACIONES:							
(22)							
<b>CONCEPTO</b>		<b>ADSCRIPCIÓN ACTUAL</b>			<b>ADSCRIPCIÓN NUEVA</b>		
DIRECCIÓN, COMITÉ O COMISIÓN:		(23)			(24)		
LUGAR DE TRABAJO:							
PUESTO:							
ELABORÓ:		AUTORIZÓ:		Vc.Bo. PRESUPUESTAL			
(25)		(26)		(27)			
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		OFICIAL MAYOR		TESORERO GENERAL			

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Movimiento de Baja del Personal (RD-DRH-02-01).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Apellido paterno	El apellido paterno del trabajador.
2.	Apellido materno	El apellido materno del trabajador.
3.	Nombres	Nombre(s) del trabajador.
4.	Sexo	El género del trabajador: femenino o masculino.
5.	Calle (núm. ext. int.)	El nombre de la calle del domicilio del trabajador con su número exterior e interior, en su caso.
6.	Teléfono	El número telefónico del domicilio del trabajador.
7.	Fecha de movimiento	La fecha de movimiento de la baja, iniciando con día, mes y años.
8.	Nivel	El nivel salarial que corresponde al puesto asignado.
9.	Clave del área	La clave del área de adscripción de la unidad administrativa.
10.	Núm de plaza	El número de la plaza asignada al trabajador.
11.	R.F.C. (con homoclave)	El Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador con su homoclave.
12.	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del trabajador.
13.	Tipo de movimiento	Señalar con una X el tipo de movimiento de que se trata, ya sea: alta, baja, cambio o promoción.
14.	Alta	Cruzar con una X si se trata de ingreso o reingreso.
15.	Tipo de contrato	Cruzar con una X el tipo de contrato, que se trate: estructura, interino u honorario.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Baja	Cruzar con una X el motivo de la baja: renuncia, despido, término de contrato, muerte y otros.
17.	Cambio	Cruzar con una X el motivo del cambio, por: nivel, adscripción o licencia.
18.	Sustituye a: nombre completo	El nombre completo del trabajador a quien se sustituye.
19.	R.F.C.	El R.F.C. del trabajador a quien se sustituye.
20.	Núm. de plaza	El número de plaza del trabajador a quien se sustituye.
21.	Vigencia	La fecha a partir de la cual se sustituye al trabajador.
22.	Observaciones	Las observaciones que se consideren pertinentes
23.	Adscripción actual	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción actual del trabajador.
24.	Adscripción nueva	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción nueva del trabajador.
25.	Elaboró	Nombre y firma del Director General de Administración responsable de la elaboración.
26.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor responsable de autorizar.
27.	Vo. Bo. Presupuestal	Nombre y firma del Titular de la Tesorería General responsable de emitir el Visto Bueno.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DCP-01-04      Revisión y Validación del Reembolso de Prestaciones solicitadas por el Trabajador.**

**A. Objetivo específico**

Revisar y validar las solicitudes de pago de prestaciones vía nómina al personal de base, técnico operativo y mandos medios y superiores a fin de gestionar la suficiencia presupuestal para el pago oportuno a los trabajadores.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Nóminas
- Departamento de Nóminas

**C. Glosario de términos**

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>CFDI</b>	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
<b>CGTV</b>	Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
<b>ISSSTE</b>	Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Reporte de Kardex**      Reporte que permite tener un control estricto y detallado de los movimientos de personal de forma diaria o por periodo, generando información oportuna del ausentismo y asistencia, proporcionando estadísticas para toma de decisiones.

**Prestaciones**            1) Por solicitud del empleado.  
                                   2) Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.  
                                   3) Por Ley.

**SICOPRE**                Sistema de Contabilidad Presupuestal.

**Suficiencia Presupuestal**      Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

**D. Políticas específicas**

1. Será responsabilidad del Director General de Pagos:
  - 1.1. Validar y autorizar la nómina por reembolso de prestaciones del personal de base, técnico operativo y mandos medios y superiores en estricto cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa.
  - 1.2. Supervisar que el pago de reembolso de prestaciones solicitadas por el trabajador se emita de conformidad al presupuesto autorizado, a través de los medios electrónicos o por cheque nominativo.
  - 1.3. Solicitar oportunamente al Director General de Presupuesto, la suficiencia presupuestal que sustente el pago de prestaciones vía nómina al personal de base, técnico operativo y mandos medios y superiores.
2. El Director de Control de Pagos deberá de:

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- 2.1. Supervisar que se valide que las prestaciones solicitadas del personal de base, técnico operativo y mandos medios y superiores estén autorizadas por la Oficialía Mayor.
  - 2.2. Vigilar a través de la Subdirección de Nóminas, la elaboración de los cálculos correspondientes para efectuar los pagos y las retenciones.
  - 2.3. Verificar a través de la Subdirección de Nómina, que las prestaciones solicitadas estén capturadas en el SICOPRE, de conformidad con las CGTV de la Asamblea Legislativa debiendo existir suficiencia presupuestal.
  - 2.4. Coordinar la validación y autorización de las prestaciones solicitadas, así como verificar que las caratulas de nómina reflejen los datos correctos y sean firmadas por la Subdirección de Nominas, Dirección de Control de Pagos y Dirección General de Pagos.
3. El Subdirector de Nóminas es el responsable de generar y validar las prestaciones solicitadas del personal de base, técnico operativo de confianza y mandos medios y superiores.
4. El Jefe de Departamento de Nóminas será el responsable de:
    - 4.1. Revisar que las solicitudes de prestaciones del personal de base, técnico operativo y mandos medios y superiores estén autorizados por la Oficialía Mayor y se encuentren debidamente capturados en el SICOPRE de conformidad a las CGTV de la Asamblea Legislativa.
    - 4.2. Conciliar con el Subdirector de Contabilidad el importe de los impuestos que deberá ser pagado de acuerdo a los períodos establecidos en la normatividad aplicable.
    - 4.3. Revisar que los documentos que se anexan al oficio de solicitud para el trámite de pago de las prestaciones solicitadas cuenten con la información que a continuación se describe:

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- *Gastos funerarios:* Que la factura pagada por el empleado sea original, sellada con folio digital CFDI y que el monto no exceda la cantidad autorizada en las CGTV (\$27,000.00). Original del acta de defunción del trabajador o de su cónyuge o concubino, hijos o padres. Verificación de comprobante fiscal ante el SAT.
- *Reconocimiento por años de servicio ininterrumpidos:* Que la solicitud de los años de servicio sean los mismos que estén registrados en el Reporte de Kardex, que el monto no exceda de 5 años ininterrumpidos \$3,000.00, 10 años \$12,500.00, 15 años \$16,500.00, 20 años \$22,000.00 y 25 años 27,000.00.
- *Conclusión de licenciatura, maestría o doctorado:* Que el/los certificado(s) de estudios acredite(n) el nivel de escolaridad que se solicita. El apoyo que se otorga es de un mes de sueldo y un mes de licencia con goce de sueldo para la preparación de su trabajo recepcional.
- *Estudios de nivel medio y superior:* Que acrediten cursarlo en el Sistema Educativo Nacional, y que se acredite el período escolar (semestre, cuatrimestre, anual) solicitado con un promedio mínimo de 8 registrado en la Historia Académica. El apoyo semestral será por un monto de \$1,500.00 y el cuatrimestral de \$1,000.00.
- *Apoyo por reproducción de tesis:* Certificado de estudios, que la factura pagada por el empleado sea original, sellada con folio digital CFDI, que el monto no exceda de la cantidad autorizada en las Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa.
- *Apoyo para compra de anteojos:* Que la factura cuente con los datos fiscales de la Asamblea Legislativa, que no exceda el monto autorizado en las Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa y previa prescripción médica del ISSSTE.
- *Apoyo para gastos por compra de aparatos ortopédicos, auditivos y sillas de rueda:* Factura pagada en original sin límite de monto ya que se paga el total de la factura, sellada con folio digital CFDI, prescripción médica u hoja de valoración médica del trabajador, cónyuge, concubino (a) hijos y/o dependientes económicos.
- *Pago de colegiatura de educación especial:* Factura pagada en original sin límite de monto ya que se paga el total de la factura, previo dictamen

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

del ISSSTE o Institución a fin, más un apoyo mensual de \$1,080.00, para gastos del mismo concepto.

- Que todas las facturas presentadas se encuentren rubricadas por el Oficial Mayor.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Elabora oficio de solicitud para el trámite de pago de las prestaciones solicitadas y envía al Titular de la Tesorería General, anexando el oficio de petición de pago del trabajador de las prestaciones económicas siguientes: 1) Por solicitud del empleado. 2) Condiciones Generales de Trabajo Vigentes. 3) Por Ley.	Oficio de solicitud para el trámite de pago Oficio de petición de pago del trabajador
Titular de la Tesorería General	2. Recibe oficio de solicitud de pago del Titular de la Oficialía Mayor, con oficio de petición de pago del trabajador anexo, e instruye para su atención al Director General de Pagos.	Oficio de solicitud para el trámite de pago Oficio de petición de pago del trabajador
Director General de Pagos	3. Recibe el oficio de solicitud junto con oficio de petición de pago del trabajador e instruye al Director de Control de Pagos para su atención, de conformidad al tipo de prestación económica solicitada.	Oficio de solicitud para el trámite de pago Oficio de petición de pago del trabajador
Director de Control de Pagos	4. Recibe oficio de solicitud con oficio de petición de pago del trabajador y turna al Subdirector de Nóminas para que verifique procedencia e inicie el proceso de pago de las prestaciones a los trabajadores.	Oficio de solicitud para el trámite de pago Oficio de petición de pago del trabajador
Subdirector de Nóminas	5. Recibe oficio de solicitud para el trámite de pago de las prestaciones solicitadas, revisa que presente los documentos anexos para cada tipo de prestación y envía para su trámite al Jefe de Departamento de Nóminas.	Oficio de solicitud para el trámite de pago

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Nóminas	<p>6. Recibe oficio y verifica en cada caso que los documentos anexos cumplan con los requisitos señalados en las políticas específicas.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede su trámite?</p> <p>6.1. No: Elabora listado de trámites improcedentes e informa al Subdirector de Nóminas el tipo de inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 9.</p> <p>6.2. Sí: Procede a identificar cómo será el pago.</p> <p style="text-align: center;">¿Es vía nómina?</p> <p>6.2.1. Sí: Realiza cálculo en hoja de trabajo de cada una de las prestaciones así como de cada uno de los empleados solicitantes de dicho pago. Pasa a la actividad 7.</p> <p>6.2.2. No: Realiza como pago a proveedores.</p>	<p>Oficio de solicitud para el trámite de pago extraordinario</p> <p>Listado de trámites improcedentes</p>
	<b>Continúa con Procedimiento DCP-01-12 Procedimiento Pago a Proveedores.</b>	
	<p>7. Elabora cálculo de la nómina en el SICOPRE, realiza un comparativo con la hoja de trabajo y revisa si existen diferencias:</p> <p style="text-align: center;">¿Existen diferencias?</p> <p>7.1. No: Guarda y activa la nómina capturada en el SICOPRE. Pasa a la actividad 12.</p> <p>7.2. Sí: Informa al Subdirector de Nóminas de las inconsistencias encontradas a fin de que se realice la corrección en el SICOPRE.</p>	
Subdirector de Nóminas	<p>8. Corrige las inconsistencias e instruye para que se incluya el cálculo de las prestaciones en el SICOPRE. Regresa a la actividad 7.</p>	



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	9. Recibe listado de trámites improcedentes y elabora oficio de devolución de trámites improcedentes para envío al Director de Recursos Humanos y envía para su firma al Director de Control de Pagos.	Listado de trámites improcedentes Oficio de devolución de trámites improcedentes
Director de Control de Pagos	10. Revisa oficio de devolución de trámites improcedentes, lo firma y envía al Director de Recursos Humanos para su atención.	Oficio de devolución de trámites improcedentes
Director de Recursos Humanos	11. Recibe oficio de devolución de trámites improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.	Oficio de devolución de trámites improcedentes
Jefe de Departamento de Nóminas	12. Informa al Subdirector de Nóminas que las prestaciones han sido dadas de alta en el SICOPRE y se encuentra en estatus activa para su autorización.	
Subdirector de Nóminas	13. Revisa las prestaciones incluidas en la nómina y verifica si está elaborada correctamente.  ¿Es correcta?  13.1. No: Señala observaciones e instruye al Jefe de Departamento de Nóminas para que se realice la corrección a las mismas. Pasa a la actividad 12.  13.2. Sí: Autoriza las prestaciones incluidas en el SICOPRE.	
	14. Genera el soporte documental consistente en: Carátula de Nómina (RD-DGP-01-02) y Reporte Diario (RD-DGP-01-03) y presenta para su autorización al Director de Control de Pagos.	Carátula de Nómina (RD-DGP-01-02) Reporte Diario (RD-DGP-01-03)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	15. Recibe y revisa RD-DCP-01-02 y RD-DCP-01-03 y determina si la documentación está completa y correcta para su aprobación. ¿Aprueba la documentación? 15.1. No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección al Subdirector de Nóminas. Pasa a la actividad 13. 15.2. Sí: Firma de autorización la RD-DCP-01-02 y RD-DCP-01-03 e instruye al Subdirector de Nóminas a fin de que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Subdirector de Nómina	16. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, adjuntando la RD-DCP-01-02 y RD-DCP-01-03, rubrica y presenta al Director de Control de Pagos para su trámite.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director de Control de Pagos	17. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, rubrica y presenta los documentos al Director General de Pagos para su trámite.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director General de Pagos	18. Recibe y firma oficio junto con el soporte documental y envía el mismo adjuntando el RD-DCP-01-02 al Director General de Presupuesto. Continúa con Procedimiento DDCP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

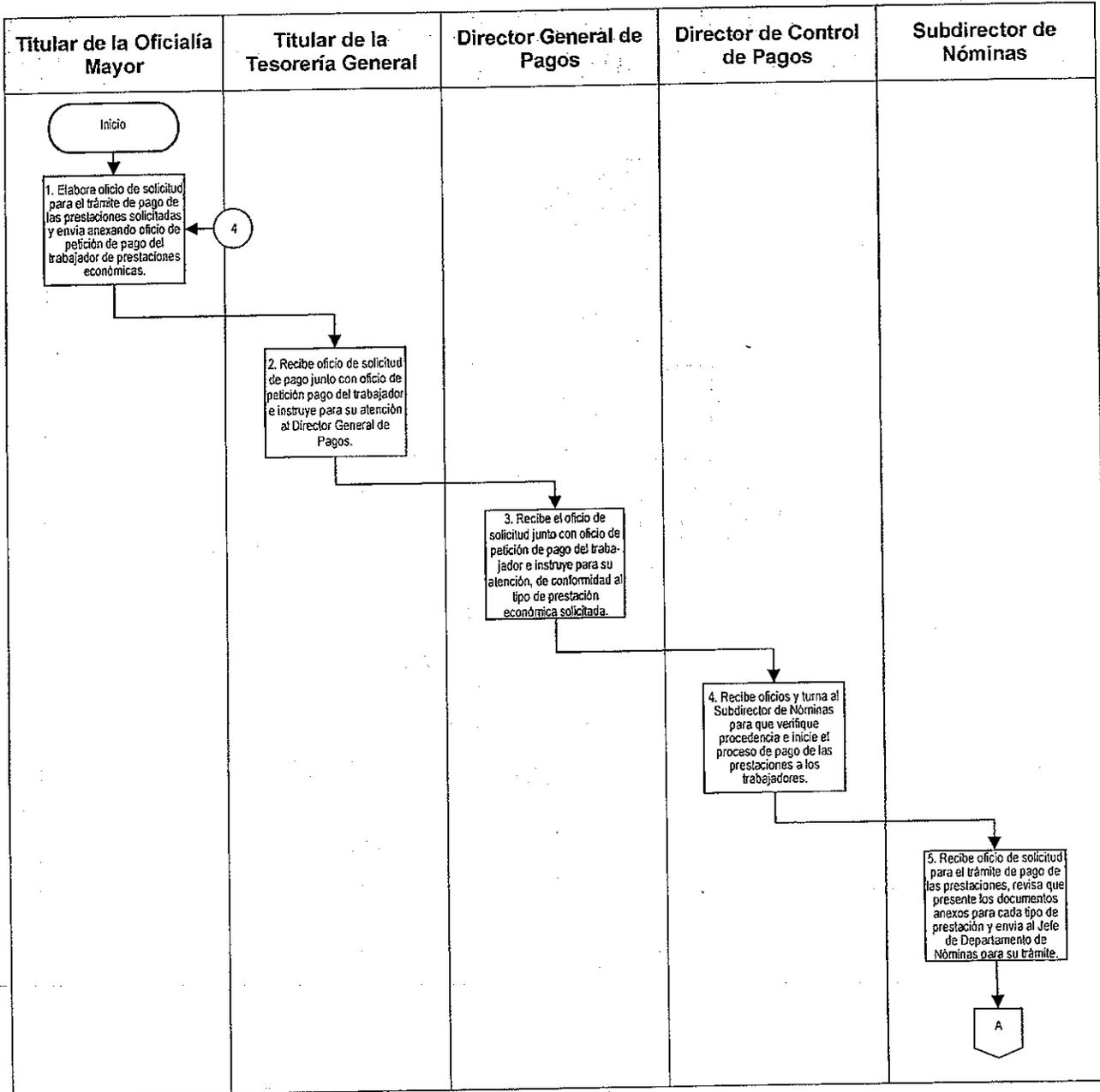
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	19. Envía al Director de Control de Pagos el RD-DCP-01-03 de prestaciones solicitadas para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director de Control de Pagos	20. Recibe y turna el RD-DCP-01-03 de prestaciones solicitadas a través del Subdirector de Nómina, para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Jefe de Departamento de Nóminas	21. Recibe el RD-DCP-01-03 y resguarda el archivo para el control correspondiente.	Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Fin del Procedimiento		

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

### F. Diagrama de flujo





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

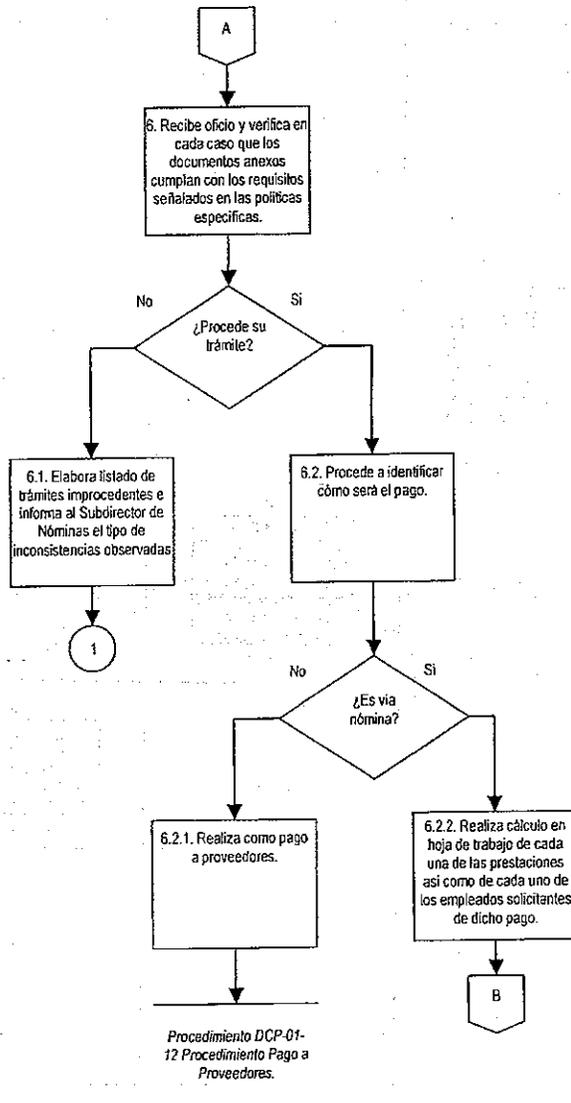


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

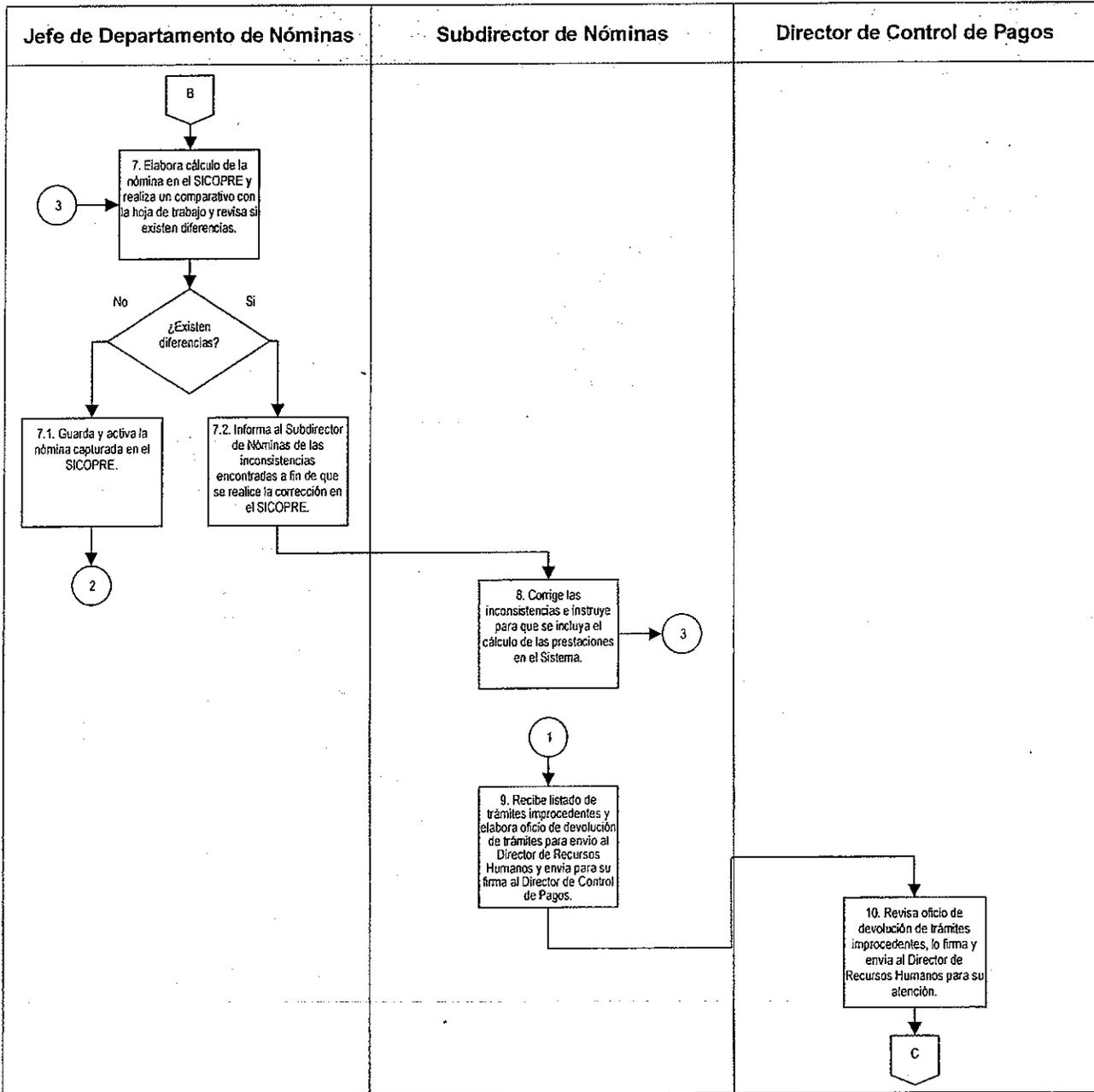
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Jefe de Departamento de Nóminas



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

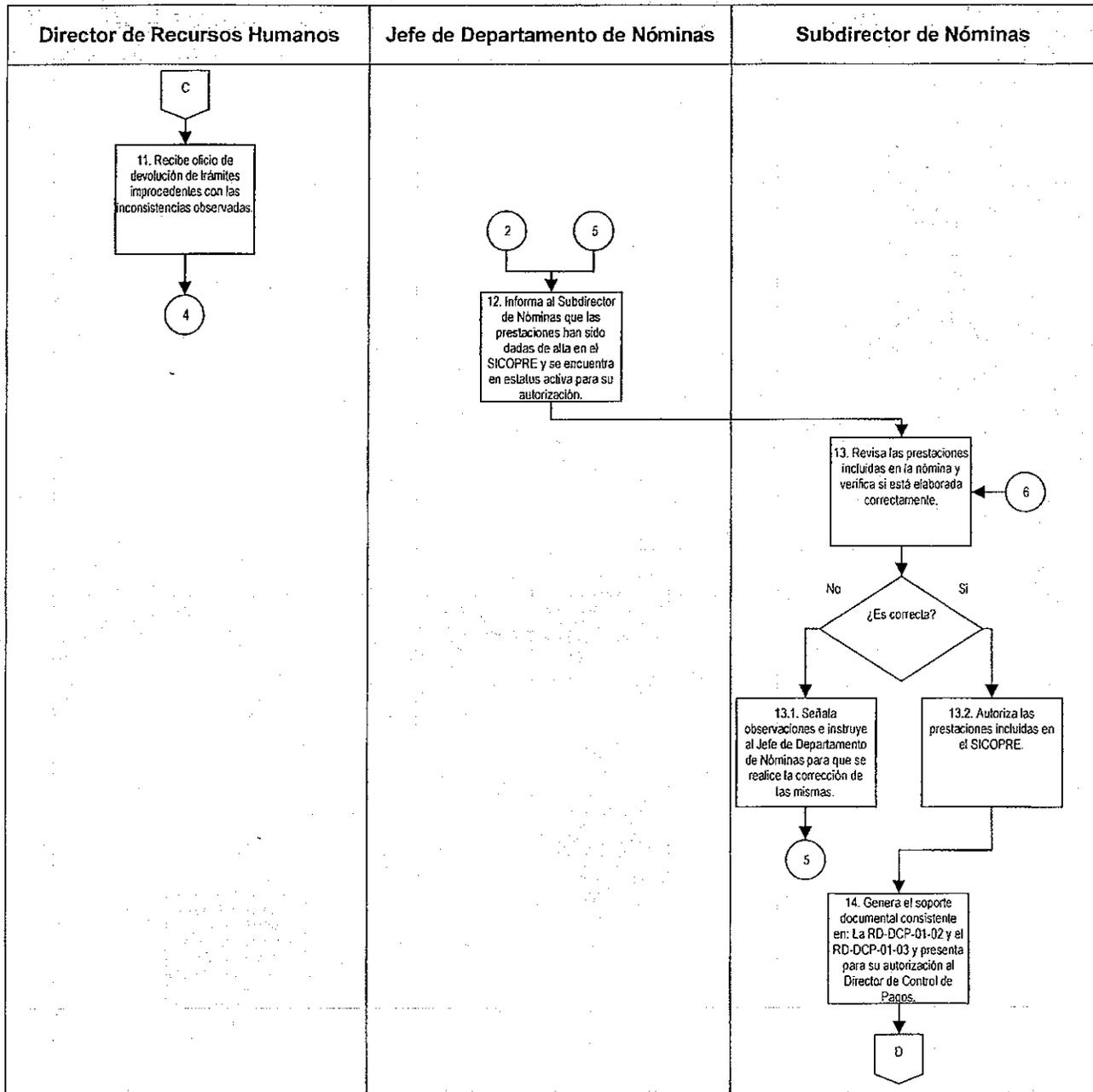
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General



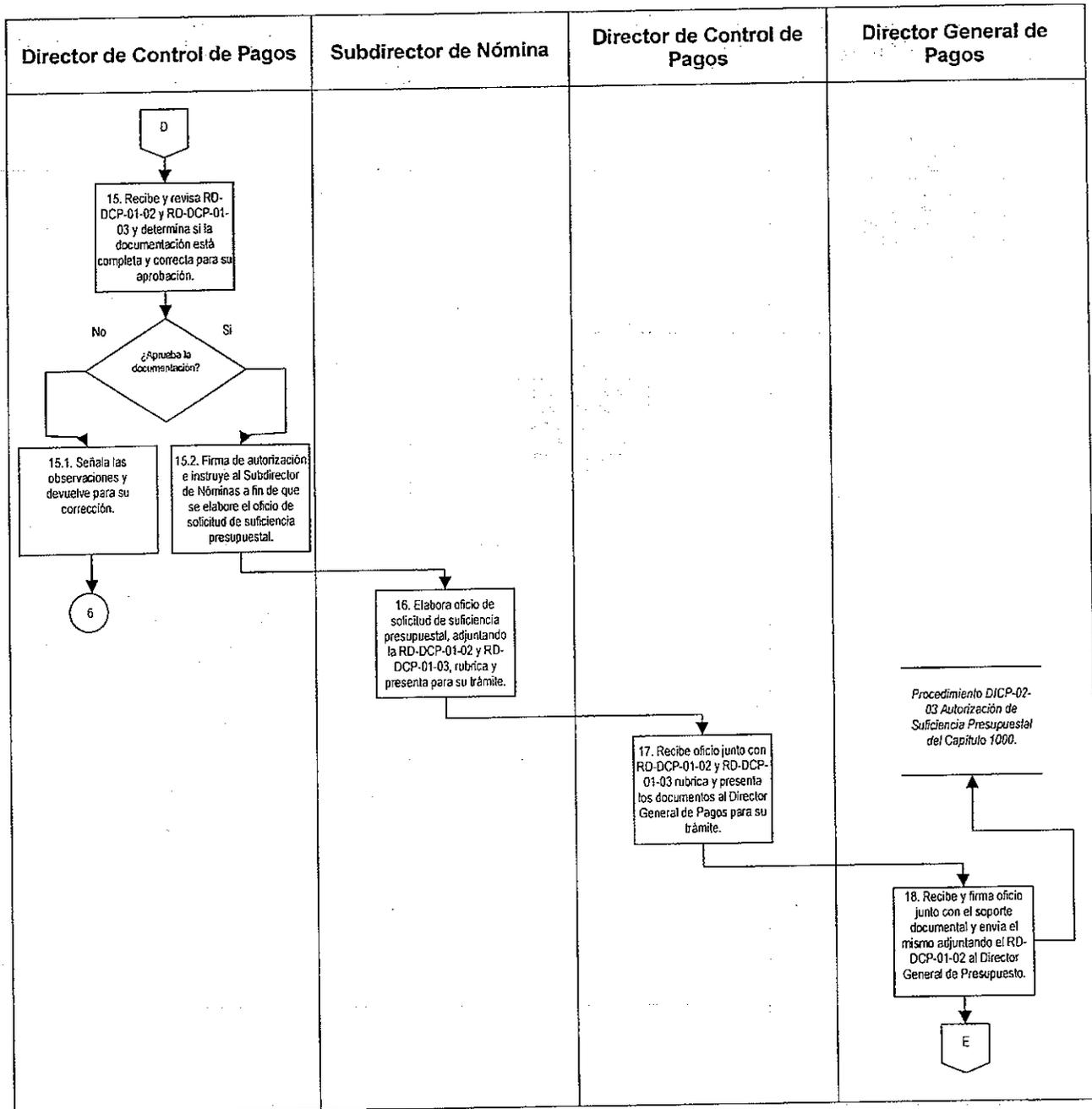
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

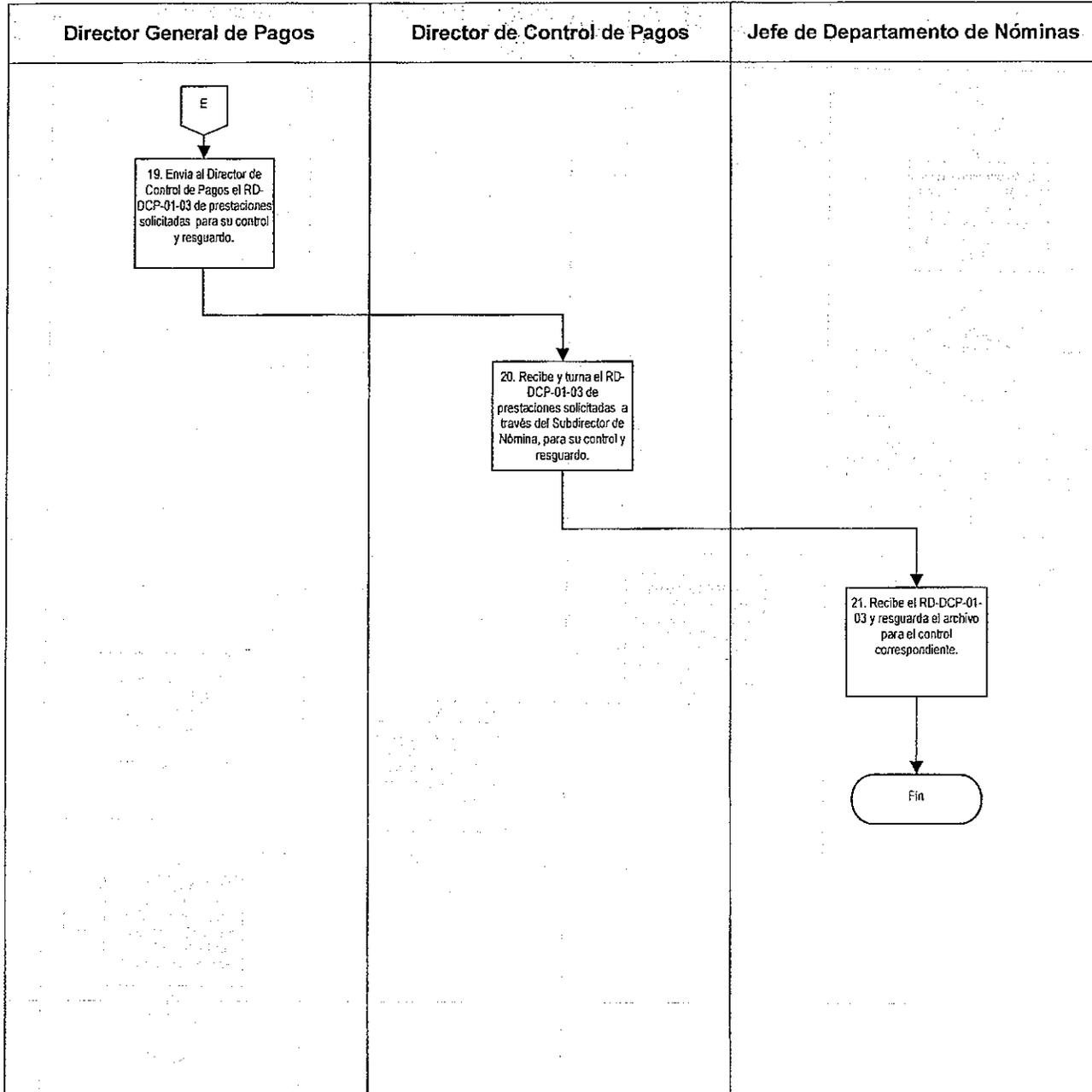
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

<b>Código de registro</b>	<b>Nombre</b>
RD-DCP-01-02	Carátula de Nómina
RD-DCP-01-03	Reporte Diario



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
VI LEGISLATURA  
TESORERÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

TIPO DE NÓMINA: (1)

Forma CNP (2)	Fecha (3)	Número Nómina (4)	Percepciones (7)	Deducciones (8)	Fecha Inicial (5)	Fecha Final (6)
2			Asignación Partida	001	ISR	
1			Sueldo Ordinario	007	S.S.I. 10% Aportación Trabajador MMS	
69			S.S.I. Aportación ALDF 10% MMS	008	S.S.I. 10% Aportación ALDF MMS	
107			Ayuda para Empeños ISR MMS 10%	007	Retiro Creencia Edad Pagar	
62			Retroactivo de Asignación Partida	004	Prestamo I.S.S.T.E.	
72			S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Caja ISSSTE	
76			Retroactivo de Sueldo Ordinario	007	Credito FOMISSSTE	
14			Ahorro Solidario 5% A.L.D.F.	069	Subsidio SAPI	
108			Ayuda para Empeños ISR MMS 5%	003	Pensión Alimentaria A	
71			S.S.I. Aportación ALDF 4% MMS	009	S.S.I. 5% Aportación Trabajador MMS	
70			S.S.I. Aportación ALDF 2% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS	
83			Retroactivo de Quinquenio	004	Ahorro Solidario Patrono 5%	
8			Quinquenio 5 a 10 años	009	Vida Individual MET-IFE	
109			Ayuda para Empeños ISR MMS 4%	002	Ahorro Solidario 1% Trabajador	
10			Quinquenio 15 a 20 años	006	Seguro Colectivo de Retiro	
110			Ayuda para Empeños ISR MMS 2%	016	S.S.I. 4% Aportación Trabajador MMS	
9			Quinquenio 10 a 15 años	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS	
				069	Retroactivo de RCEM	
				011	S.S.I. 2% Aportación Trabajador MMS	
				012	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS	
				056	Mata Seguro AIG	
				019	Seguro FOMISSSTE	
				065	Retroactivo de Caja ISSSTE	
				067	Retroactivo Seguro Colectivo de Retiro	
<b>Total Percepciones</b>			(9)	<b>Total Deducciones</b>		
				<b>Veto</b>		
				(11)		

ANEXO Cheques (12) Transferencias (13) Recibos (14)

REVISÓ Y ELABORÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

(15)

(16)

(17)

SUBDIRECTOR DE NÓMINAS

DIRECTOR(A) DE CONTROL DE PAGOS

DIRECTOR(A) GENERAL DE PAGOS

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Tipo de Nómina	El tipo de nómina, ejemplo: mandos medios, base, técnico operativo de confianza, 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 Subdirector de Nóminas.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Vo.Bo.	Nombre y firma del Director(a) de Control de Pagos
17.	Autorizó	Nombre y firma del Director(a) General de Pagos

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### Reporte Diario (RD-DCP-01-03).



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VI LEGISLATURA**  
**TESORERÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS**

**BASE**

Fecha Inicio	/ / 20__ (1)					(3) BASE	/ / 20__ (4)
Fecha Final	/ / 20__ (2)					00/00/00 (5)	
Clave (6)		R.F.C (7)					
	<b>Percepciones (8)</b>				<b>Deducciones (10)</b>		
	1 Sueldo Ordinario				001 I.S.R.		
	17 Fondo de Ahorro Capitalizable				007 Retiro Cesantía Edad Vejez		
	5 Despensa				059 Vida Individual MET-LIFE		
	7 Previsión Social				003 Cuota ISSSTE		
	6 Pasajes				014 Aportación Fonac ALDF		
					013 Aportación Fonac Trabajador		
	Total Percepciones		(9)		060 Cuota Sindical STALDF		
					015 Aportación Fonac Sindicato		
					006 Seguro Colectivo de Retiro		
					005 Descuento Vales Despensa		
					Total Deducciones		(11)
					<b>NETO :</b>		(12)

Clave (6)	/ / 20__ (1)						
		R.F.C (7)					
	<b>Percepciones (8)</b>				<b>Deducciones (10)</b>		
	1 Sueldo Ordinario		(8)		054 Prestamo I.S.S.S.T.E.		
	081 Pago Día de Descanso				001 I.S.R.		
	17 Fondo de Ahorro Capitalizable				007 Retiro Cesantía Edad Vejez		
	5 Despensa				003 Cuota ISSSTE		
	7 Previsión Social				014 Aportación Fonac ALDF		
	6 Pasajes				059 Vida Individual MET-LIFE		
					013 Aportación Fonac Trabajador		
	Total Percepciones		(9)		060 Cuota Sindical STALDF		
					015 Aportación Fonac Sindicato		
					006 Seguro Colectivo de Retiro		
					005 Descuento Vales Despensa		
					Total Deducciones		(11)
					<b>NETO :</b>		(12)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-03).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha de Inicio	El día, mes y año de la fecha de inicio del período que se paga la nómina.
2.	Fecha Final	El día, mes y año del período de término de la fecha que se paga la nómina.
3.	Base, HD, HGP, TOC, MMS, Dieta	La quincena que se paga y el tipo de nómina que se emite.
4.	Fecha de Emisión	El día mes y año de la fecha de emisión del Reporte Diario.
5.	Hora de Emisión	La hora, minutos y segundos en que se emite el Reporte Diario.
6.	Clave	Número de trabajador y su nombre.
7.	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del trabajador con su homoclave.
8.	Percepciones	El desglose por concepto y monto de las percepciones del trabajador.
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.	Deducciones	El desglose por concepto y monto de las deducciones del trabajador.
11.	Total de Deducciones	El total que resulte de la suma de todos los descuentos en pesos mexicanos.
12.	Neto	La cantidad en pesos mexicanos que resulte del total de percepciones, menos el total de deducciones.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DCP-01-05 Revisión y Validación del Pago de Becas y Apoyo Especial.**

**A. Objetivo específico**

Revisar y validar las solicitudes de pago de las prestaciones de becas a los hijos del personal de base y técnicos operativos, a fin de gestionar la suficiencia presupuestal para el pago oportuno a los trabajadores.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Pagos
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Nóminas
- Subdirección de Pagos
- Departamento de Nóminas
- Departamento de Revisión y Emisión de Pagos

**C. Glosario de términos**

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
<b>Suficiencia Presupuestal</b>	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

4. El Jefe de Departamento de Nóminas será el responsable de revisar que las solicitudes de pago de prestaciones extraordinarias del personal de base y técnico operativo autorizados por el Oficial Mayor, se encuentren debidamente capturados en el SICOPRE de conformidad a las CGTV de la Asamblea Legislativa.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Envía al Titular de la Tesorería General, oficio de solicitud para el pago de becas y ayuda especial, con los anexos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores técnico operativo y de base debidamente firmada por el Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, el Director de Recursos Humanos y el Director General de Administración.</li> <li>• Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores técnico operativo de base y de confianza debidamente firmada por el Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, el Director de Recursos Humanos y el Director General de Administración.</li> </ul>	Oficio de solicitud para el pago de becas y ayuda especial Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores
Titular de la Tesorería General	2. Recibe oficio de solicitud de pago de becas y ayuda especial con los anexos correspondientes e instruye para su atención al Director General de Pagos. Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</li> <li>• Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</li> </ul>	Oficio de solicitud para el pago de becas y ayuda especial Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Director General de Pagos</p>	<p>3. Recibe oficio de solicitud de pago de becas y ayuda especial con los anexos correspondientes e instruye al Director de Control de Pagos para su atención, de conformidad al tipo de prestación económica solicitada (beca o apoyo especial).</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</li> <li>• Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</li> </ul>	<p>Oficio de solicitud para el pago de becas y ayuda especial</p> <p>Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</p> <p>Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</p>
<p>Director de Control de Pagos</p>	<p>4. Recibe oficio de solicitud de pago de becas y ayuda especial con los anexos correspondientes e instruye al Subdirector de Nóminas para que verifique procedencia e inicie el proceso de pago de becas a hijos de trabajadores y apoyo especial.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</li> <li>• Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</li> </ul>	<p>Oficio de solicitud para el pago de becas y ayuda especial</p> <p>Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</p> <p>Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</p>
<p>Subdirector de Nóminas</p>	<p>5. Recibe y analiza oficio de solicitud de pago de becas y ayuda especial con los anexos correspondientes, turna para su revisión y procedencia al Jefe de Departamento de Nóminas.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</li> <li>• Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</li> </ul>	<p>Oficio de solicitud para el pago de becas y ayuda especial</p> <p>Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</p> <p>Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</p>



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Nóminas	<p>6. Recibe oficio de solicitud de pago de becas y ayuda especial con los listados correspondientes, verifica que estén debidamente capturados en el SICOPRE y autorizados por el titular de la Oficialía Mayor.</p> <p>¿Es procedente el pago de la prestación?</p> <p>6.1. Si: Presenta para su autorización al Subdirector de Nóminas. Pasa a la actividad 10.</p> <p>6.2. No. Informa al Subdirector de Nóminas a través de nota informativa el motivo de la improcedencia.</p>	<p>Oficio de solicitud para el pago de becas y ayuda especial</p> <p>Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</p> <p>Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</p> <p>Nota informativa</p>
Subdirector de Nóminas	<p>7. Recibe nota informativa con motivos de improcedencia y elabora oficio de devolución de trámites improcedentes para envío al Director de Recursos Humanos y envía para su firma al Director de Control de Pagos.</p>	<p>Nota informativa</p> <p>Oficio de devolución de trámites improcedentes</p>
Director de Control de Pagos	<p>8. Revisa oficio de devolución de trámites improcedentes, lo firma y envía al Director de Recursos Humanos para su atención.</p>	<p>Oficio de devolución de trámites improcedentes</p>
Director de Recursos Humanos	<p>9. Recibe oficio de devolución de trámites improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.</p>	<p>Oficio de devolución de trámites improcedentes</p>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	10. Recibe los listados para el pago de prestaciones e identifica la forma en que se realizan los pagos, ya sea a través del Sindicato o a los trabajadores mediante nómina. ¿El pago es a través del Sindicato? 10.1.No: Analiza la procedencia de los pagos solicitados para su pago vía nómina y elabora los listados para el pago de prestaciones. Pasa a la actividad 21. 10.2.Sí: Procede a preparar la solicitud de elaboración de C x P para el Sindicato y turna al Jefe de Departamento de Nóminas.	Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores
Jefe de Departamento de Nóminas	11. Elabora oficio de solicitud de pagos de becas y apoyo especial a favor del Sindicato mediante C x P, adjuntando: El listado para el pago de becas o apoyo especial a hijos de trabajadores técnico operativo de base y de confianza.  12. Gestiona la autorización del pago de las prestaciones correspondientes, mediante la firma del oficio de solicitud de pagos de becas y apoyo especial a favor del Sindicato mediante C x P ante el Subdirector de Nóminas, del Director de Control de Pagos y del Director General de Pagos.	Oficio de solicitud de pagos de becas y apoyo especial a favor del Sindicato mediante Cuenta por Pagar Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores Oficio de solicitud de pagos de becas y apoyo especial a favor del Sindicato mediante C x P



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	13. Firma el oficio de solicitud de pagos de becas y apoyo especial a favor del Sindicato mediante C x P para la dispersión de fondos al Sindicato, y turna al Director de Control de Pagos para su trámite.	Oficio de solicitud de pagos de becas y apoyo especial a favor del Sindicato mediante C x P
Director de Control de Pagos	14. Envía al Director General de Presupuesto el oficio de solicitud de pagos de becas y apoyo especial a favor del Sindicato mediante C x P para la dispersión de fondos al Sindicato y anexa el listado para el pago de becas o apoyo especial a hijos de trabajadores.	Oficio de solicitud de pagos de becas y apoyo especial a favor del Sindicato mediante C x P  Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores  Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores
Director General de Presupuesto	15. Coordina la elaboración de la Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) y la autoriza, para su envío al Director de Control de Pagos, a fin de que se realice el pago.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Director de Control de Pagos	16. Recibe la RD-DICP-01-03 autorizada para el pago de becas y apoyo especial a través del Sindicato e instruye al Subdirector de Pagos para que proceda al pago correspondiente.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Subdirector de Pagos	17. Recibe la RD-DICP-01-03 autorizada y turna para su trámite al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	18. Recibe RD-DICP-01-03 y revisa que se encuentre debidamente autorizada, mediante las firmas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y firma del Director(a) de Integración y Control, como responsable de la elaboración y revisión de la RD-DICP-01-03.</li> <li>• Nombre y firma del Director(a) General de Presupuesto, como responsable del Visto Bueno.</li> <li>• Nombre y firma del Tesorero(a), como responsable de la autorización de la RD-DICP-01-03.</li> </ul>	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
	19. Revisa que el pago se encuentre autorizado en el SICOPRE, por lo que consulta el estatus del mismo.  ¿Se encuentra autorizado el pago?  19.1. No. Informa de la falta de autorización del pago al Subdirector de Pagos, para que aclare la situación. Pasa a la actividad 16.  19.2. Sí: Procede a emitir el pago al Sindicato por concepto de pago de becas y apoyo especial.	
	20. Verifica el número de clave interbancaria o cuenta y el nombre del banco y realiza la transferencia electrónica al banco. Fin del Procedimiento.	



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	<p>21. Aprueba mediante su rúbrica los listados para el pago de prestaciones y presenta para autorización del Director General de Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de becas a hijos de trabajadores técnico operativo de base y de confianza</li> <li>Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores técnico operativo de base y de confianza.</li> </ul>	<p>Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</p> <p>Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</p>
Director General de Pagos	<p>22. Firma de autorización los listados para el pago de prestaciones, e instruye para que se realice el trámite de pago correspondiente al Director de Control de Pagos.</p>	<p>Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</p> <p>Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</p>
Director de Control de Pagos	<p>23. Recibe los listados para el pago de prestaciones autorizados, e instruye al Subdirector de Nóminas para que se realice el trámite.</p>	<p>Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores</p> <p>Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores</p>
Subdirector de Nóminas	<p>24. Recibe instrucción y realiza el cálculo de nómina de las solicitudes capturadas por concepto de pago de becas y apoyo especial, a fin de solicitar la suficiencia presupuestal.</p> <p>25. Autoriza la elaboración de la nómina en el SICOPRE y genera el soporte documental de la misma, consistente en: Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) y Reporte Diario (RD-DCP-01-03) y presenta para su autorización al Director de Control de Pagos.</p>	<p>Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02)</p> <p>Reporte Diario (RD-DCP-01-03)</p>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	26. Recibe y revisa el soporte documental de la nómina de pago de becas y apoyo especial y determina si la documentación está completa y correcta para su aprobación. ¿Aprueba la documentación? 26.1. No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección al Subdirector de Nóminas. Pasa a la actividad 25. 26.2. Sí: Firma de autorización el soporte documental e instruye al Subdirector de Nóminas a fin de que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Subdirector de Nóminas	27. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, el cual rubrica y presenta al Director de Control de Pagos para su trámite, y adjunta soporte documental.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03) Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Director de Control de Pagos	28. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, el cual rubrica y presenta al Director General de Pagos para su autorización.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

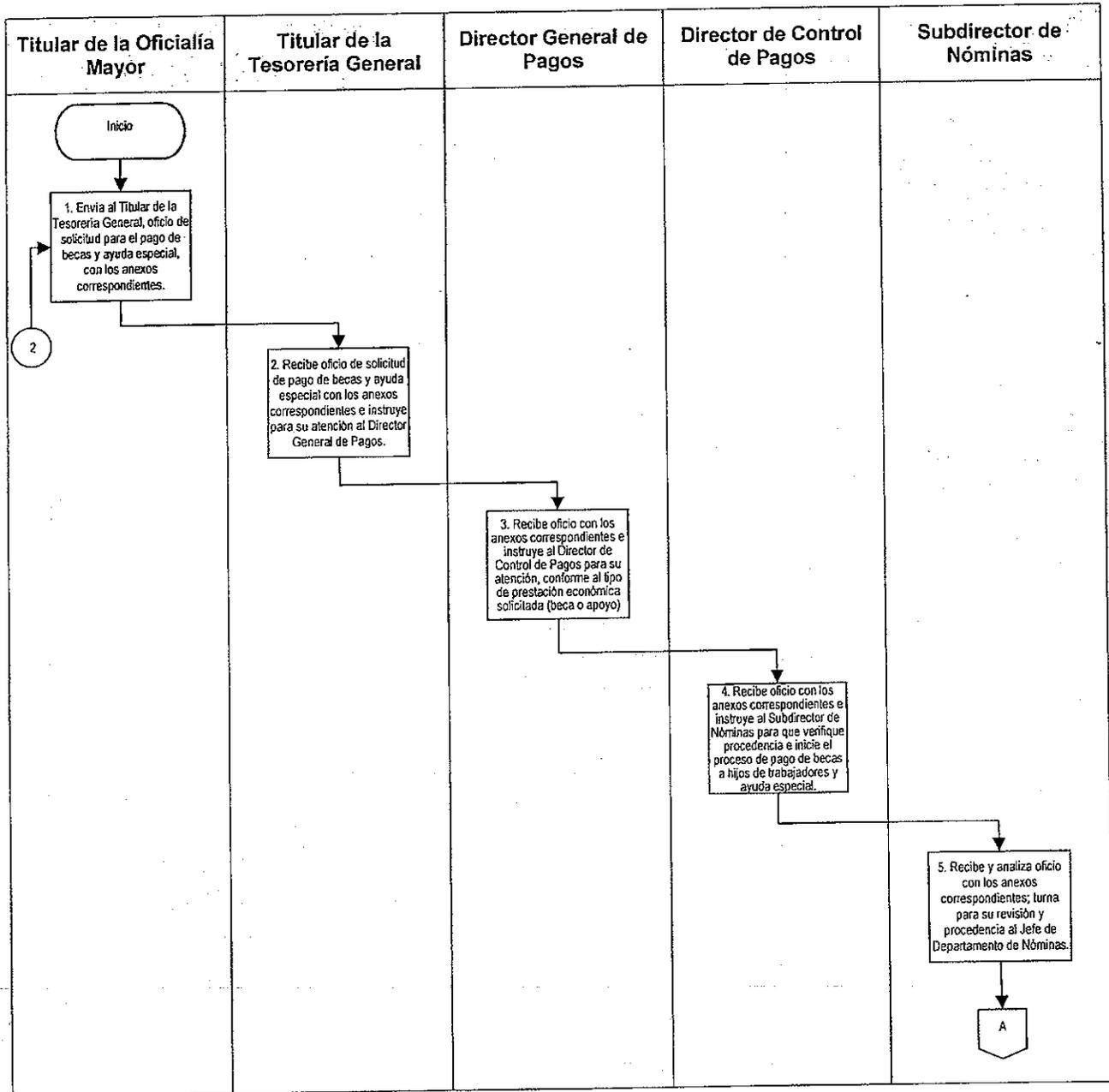
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	29. Recibe y firma de autorización el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental y envía al Director General de Presupuesto.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02)
	<b>Continúa con el Procedimiento DICP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.</b>	
	30. Envía el RD-DCP-01-03 al Director de Control de Pagos para su control y resguardo.	Reporte de Diario (RD-DCP-01-03)
Director de Control de Pagos	31. Turna el RD-DCP-01-03 a través del Subdirector de Nómina, al Jefe de Departamento de Nóminas para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Jefe de Departamento de Nóminas	32. Recibe el RD-DCP-01-03 y resguarda el archivo para el control correspondiente.	Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Fin del Procedimiento		

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**F. Diagrama de flujo**





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

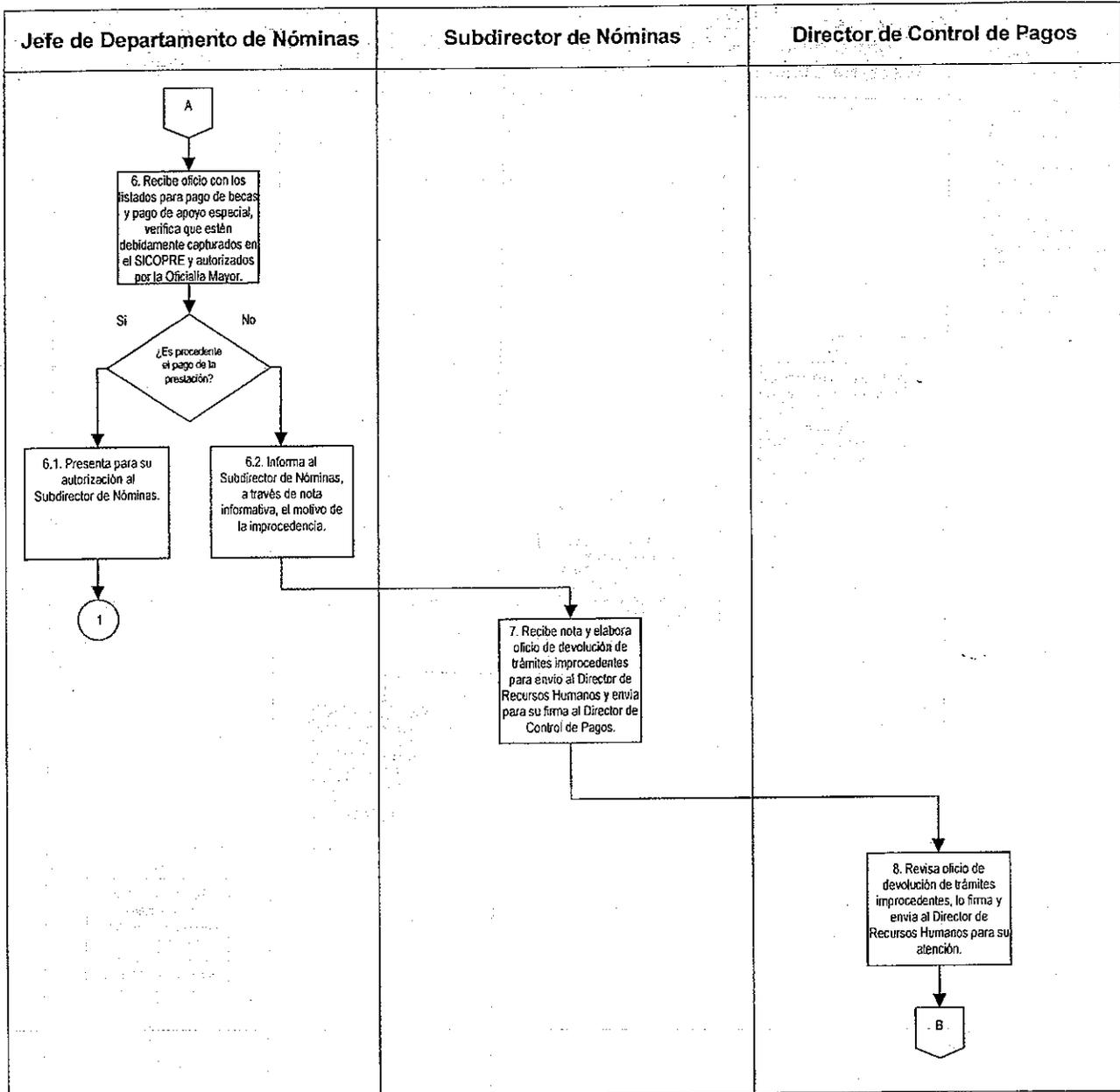
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

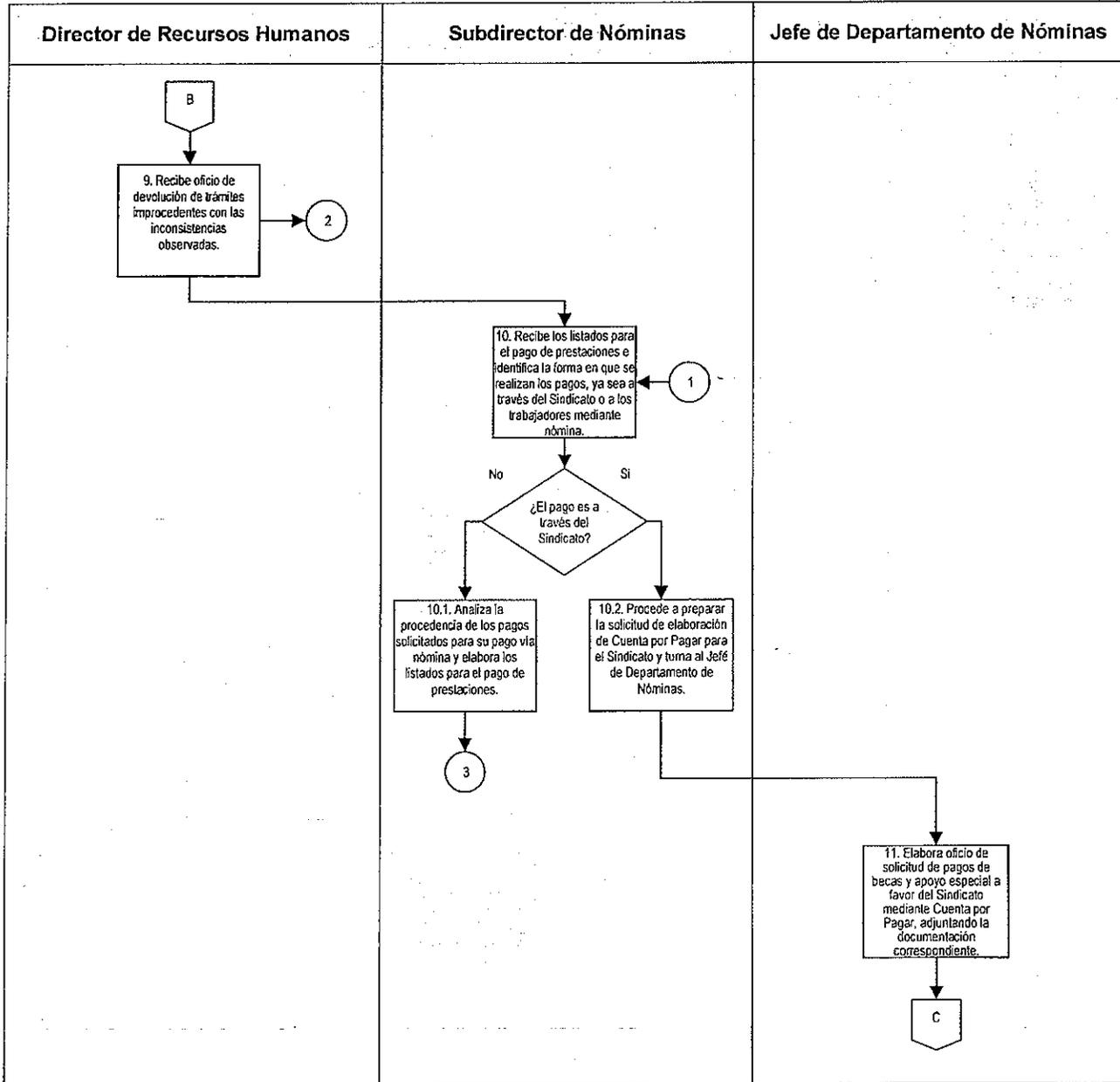
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

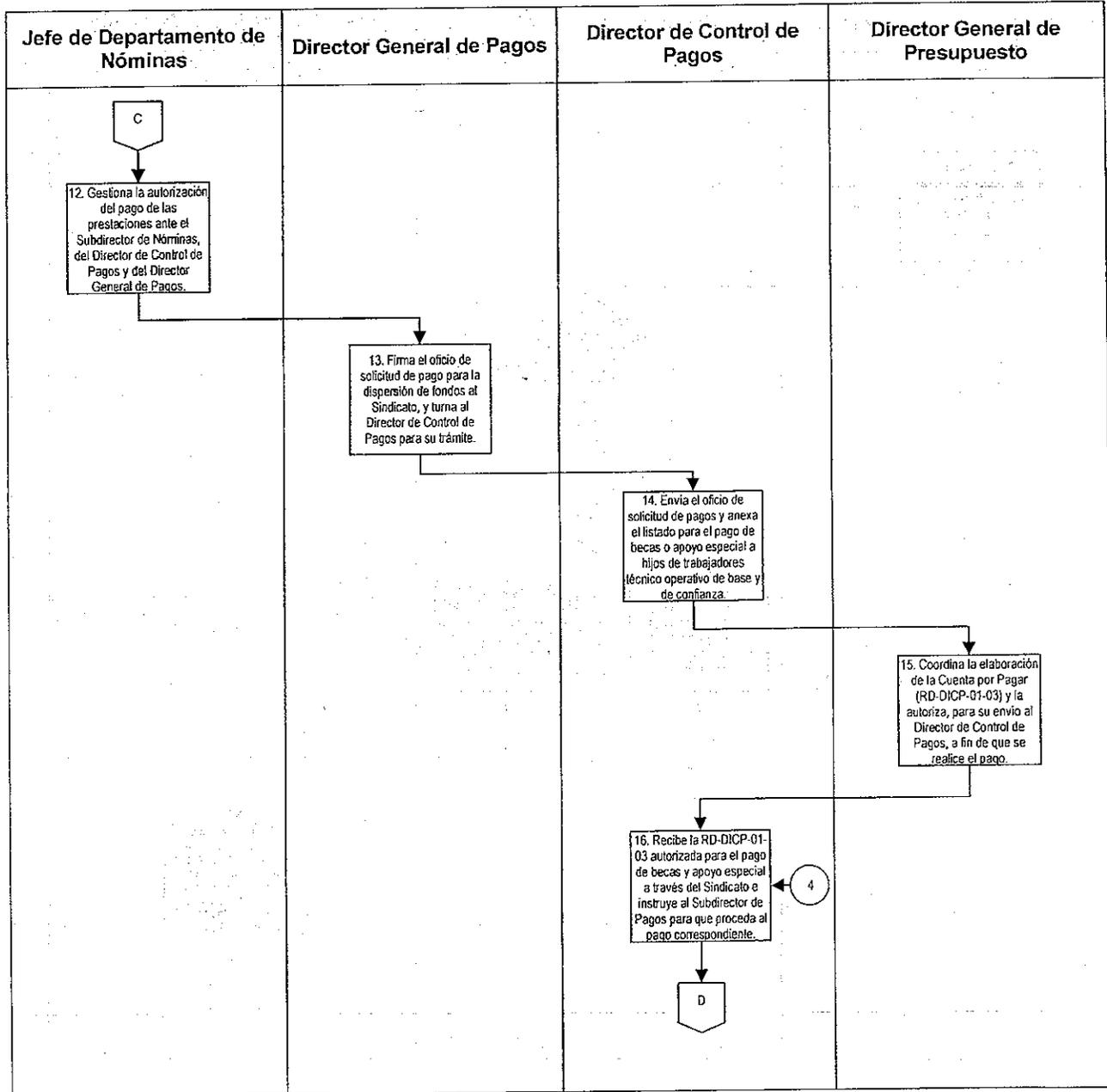
ASAMBLEA DE TODOS



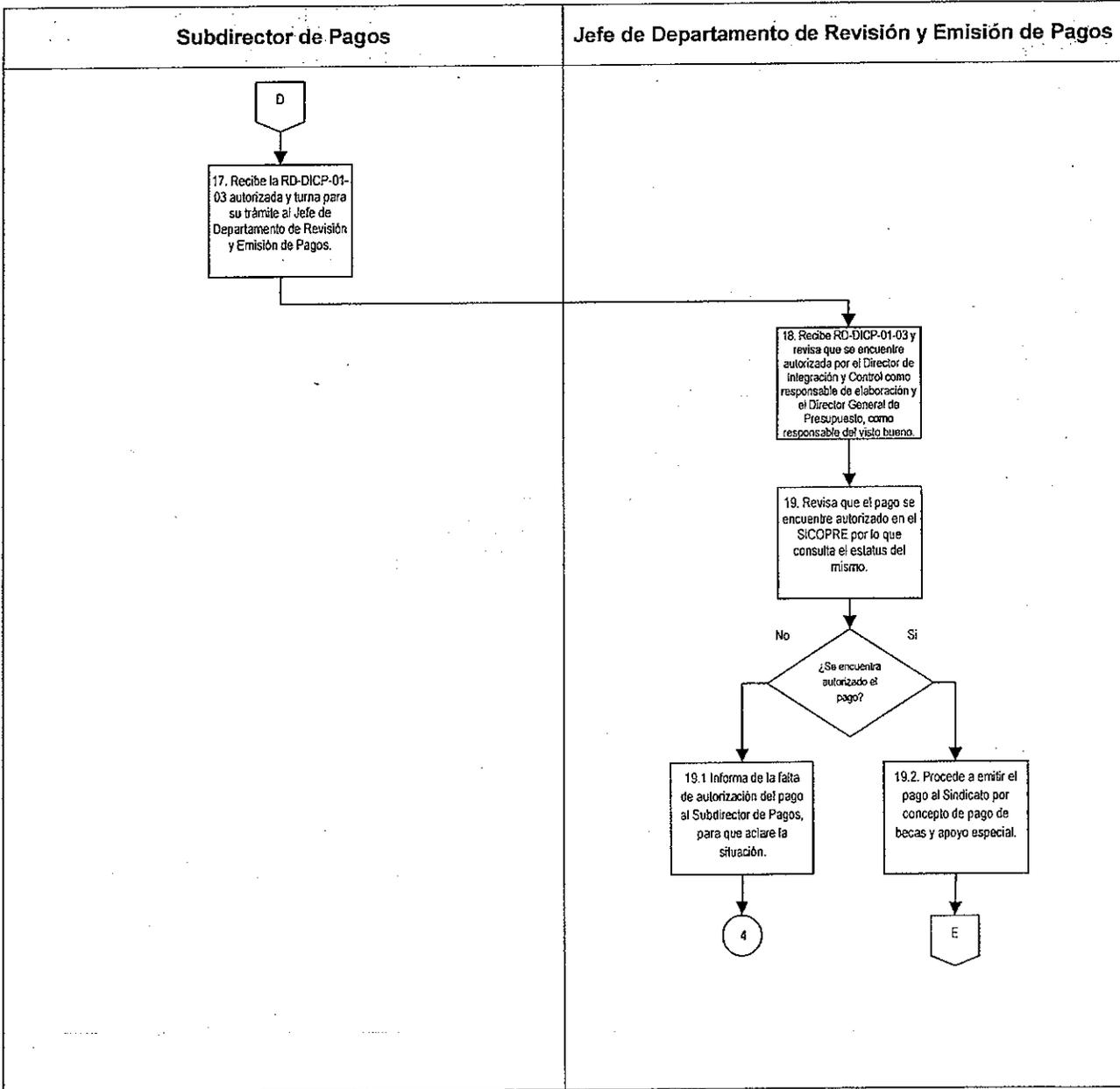
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

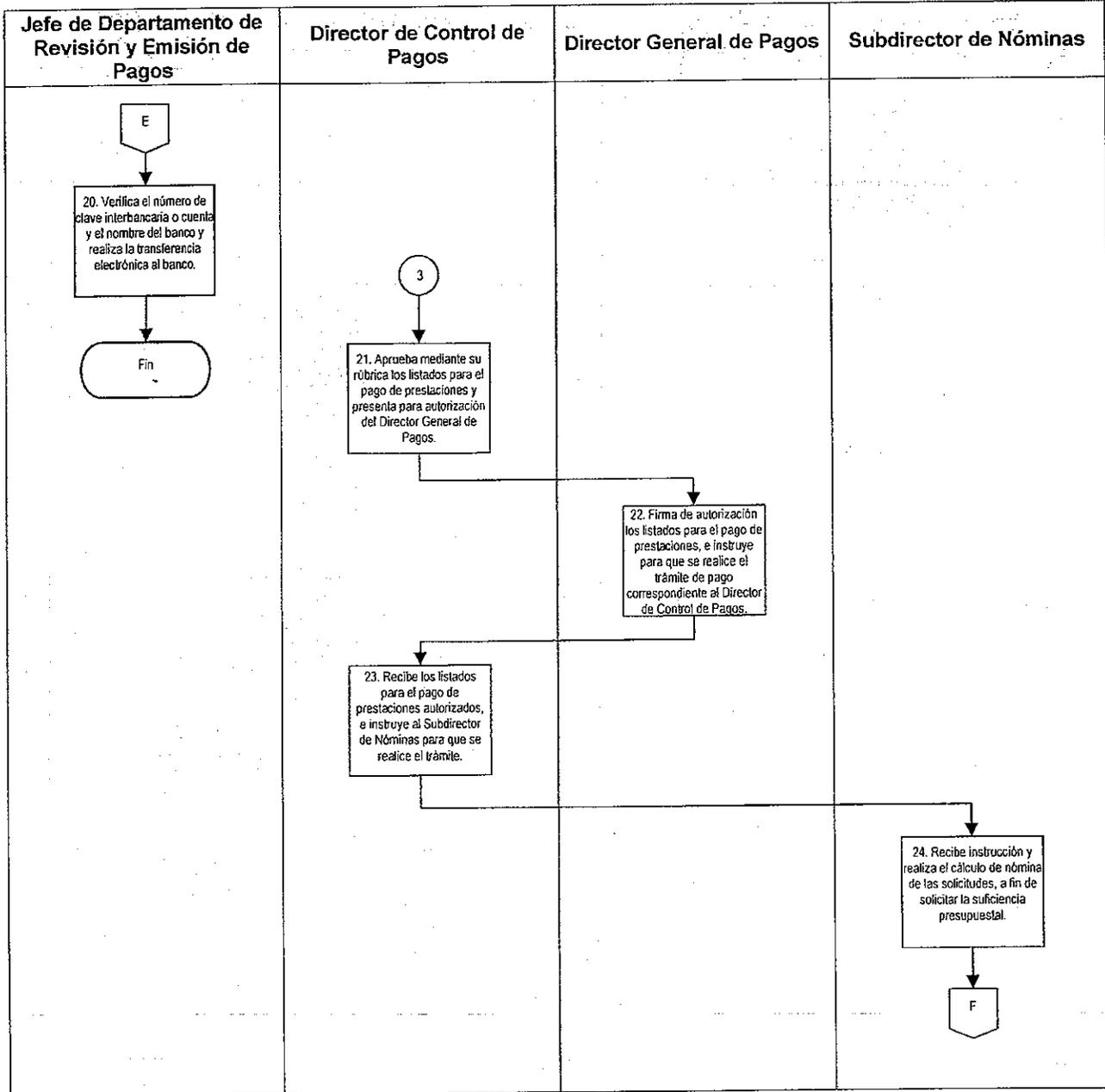
ASAMBLEA DE TODOS



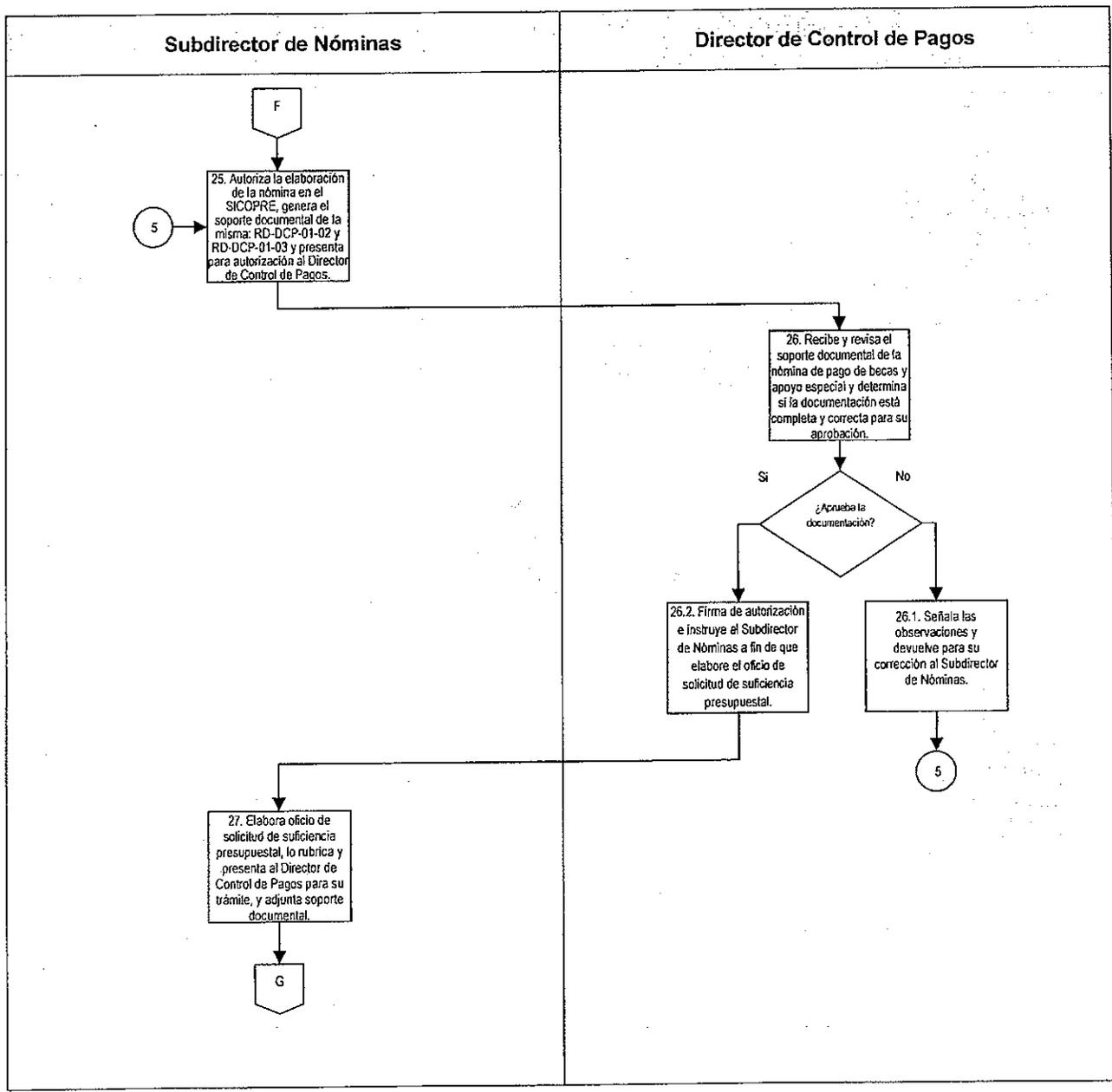
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

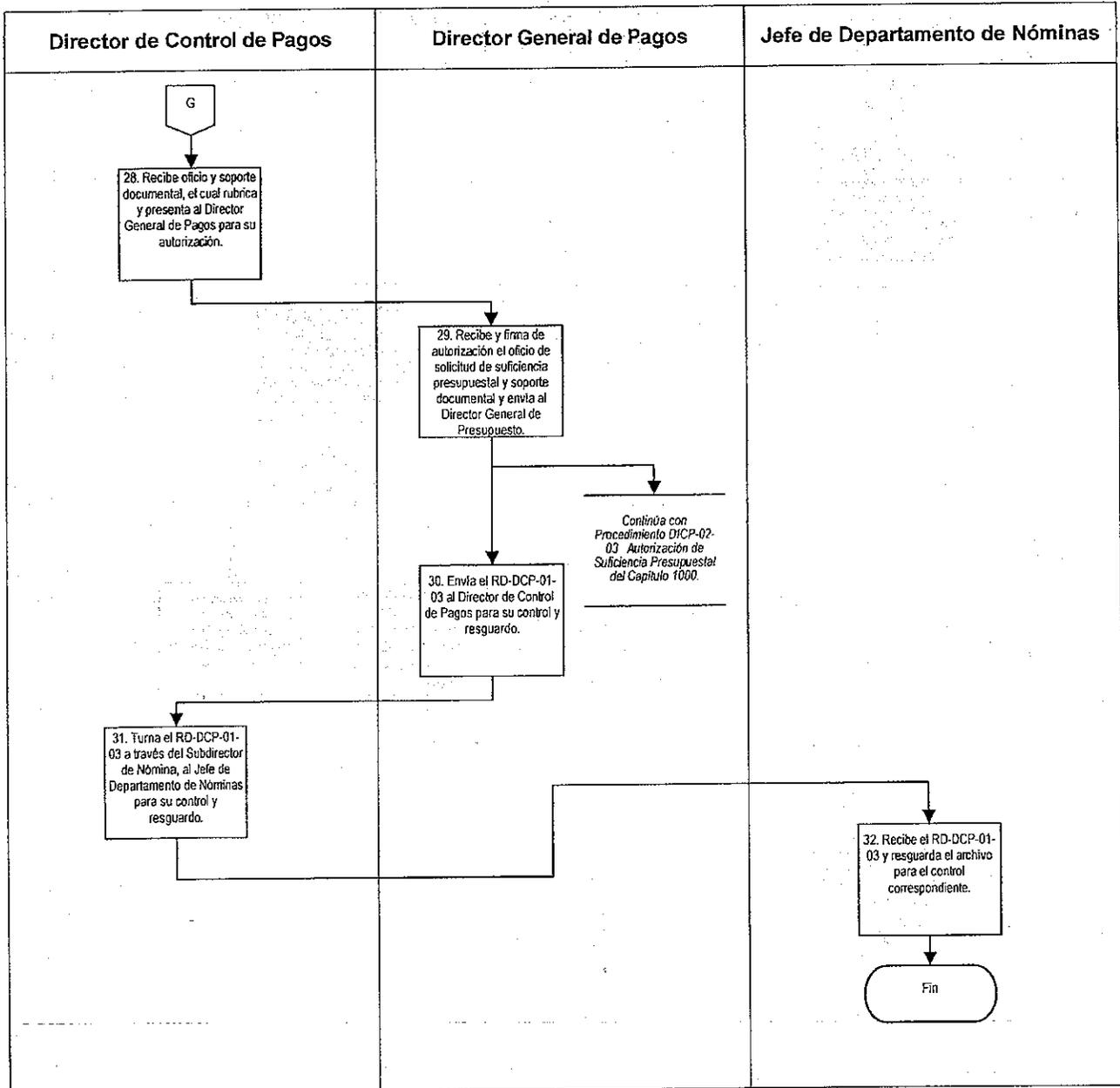
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

<b>Código de registro</b>	<b>Nombre</b>
RD-DICP-01-03	Cuenta por Pagar
RD-DCP-01-02	Carátula de Nómina
RD-DCP-01-03	Reporte Diario



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Formato de Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03).



VI LEGISLATURA

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

### CUENTA POR PAGAR

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**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/Núm. de Comprobante	Número de comprobante de pago asignado por 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 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.

2015 008



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VI LEGISLATURA**  
**TESORERÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS**

TIPO DE NÓMINA: (1)

Foto CXP	Fecha	Número Nómina	Percepciones (7)	Deducciones (8)	(5) Fecha Inicial	(6) Fecha Final
2			Asignación Paralela	001		
1			Saldo Ordinario	002		
69			S.S.I. Aportación ALDF 10% MMS	008		
107			Ayuda para Impuestos ISR MMS 10%	007		
62			Retrospectivo de Asignación Paralela	094		
72			S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003		
76			Retrospectivo de Saldo Ordinario	012		
14			Ahorro Solidario 1.5% A.L.D.F.	004		
168			Ayuda para Impuestos ISR MMS 5%	009		
71			S.S.I. Aportación ALDF 4% MMS	006		
70			S.S.I. Aportación ALDF 2% MMS	010		
83			Retrospectivo de Quincenas	004		
8			Quincenas 5 a 10 años	005		
109			Ayuda para Impuestos ISR MMS 4%	002		
70			Quincenas 15 a 20 años	006		
110			Ayuda para Impuestos ISR MMS 2%	016		
9			Quincenas 10 a 15 años	007		
				008		
				011		
				012		
				008		
				016		
				008		
				007		
<b>Total Percepciones</b>				<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	
<b>Total Deducciones</b>				<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	
<b>Neto</b>				<b>(11)</b>		

ANEXO Cheques (12) Transferencias (13) Recesos (14)

REVISÓ Y ELABORÓ  
 (15)  
 SUBDIRECTOR DE NÓMINAS

Vo. Bo.  
 (16)  
 DIRECTOR(A) DE CONTROL DE PAGOS

AUTORIZÓ  
 (17)  
 DIRECTOR(A) GENERAL DE PAGOS



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Tipo de Nómina	El tipo de nómina, ejemplo: mandos medios, base, técnico operativo de confianza, 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 Subdirector de Nóminas.

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Vo.Bo.	Nombre y firma del Director(a) de Control de Pagos.
17.	Autorizó	Nombre y firma del Director(a) General de Pagos.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Reporte Diario (RD-DCP-01-03).



### ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA TESORERÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

#### BASE

Fecha Inicio	/ / 20__ (1)	(3) BASE
Fecha Final	/ / 20__ (2)	/ / 20__ (4)
		00/00/00 (5)

Clave (6)	R.F.C (7)	Percepciones (8)	Deducciones (10)
1		Salario Ordinario	001 I.S.R.
17		Fondo de Ahorro Capitalizable	007 Retiro Cesantía Edad Vejez
5		Despensa	059 Vida Individual MET-LIFE
7		Previsión Social	003 Cuota ISSSTE
6		Pasejes	014 Aportación Fonac ALDF
		Total Percepciones (9)	013 Aportación Fonac Trabajador
			060 Cuota Sindical STALDF
			015 Aportación Fonac Sindicato
			006 Seguro Colectivo de Retiro
			005 Descuento Vales Despensa
			Total Deducciones (11)
			NETO: (12)

Clave (6)	R.F.C (7)	Percepciones (8)	Deducciones (10)
1		Salario Ordinario	054 Prestamo I.S.S.S.T.E.
061		Pago Día de Descanso	001 I.S.R.
17		Fondo de Ahorro Capitalizable	007 Retiro Cesantía Edad Vejez
5		Despensa	003 Cuota ISSSTE
7		Previsión Social	014 Aportación Fonac ALDF
6		Pasejes	059 Vida Individual MET-LIFE
		Total Percepciones (9)	013 Aportación Fonac Trabajador
			060 Cuota Sindical STALDF
			015 Aportación Fonac Sindicato
			006 Seguro Colectivo de Retiro
			005 Descuento Vales Despensa
			Total Deducciones (11)
			NETO: (12)

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-03).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha de Inicio	El día, mes y año de la fecha de inicio del período que se paga la nómina.
2.	Fecha Final	El día, mes y año del período de término de la fecha que se paga la nómina.
3.	Base, HD, HGP, TOC, MMS, Dieta	La quincena que se paga y el tipo de nómina que se emite.
4.	Fecha de Emisión	El día mes y año de la fecha de emisión del reporte diario.
5.	Hora de Emisión	La hora, minutos y segundos en que se emite el reporte diario.
6.	Clave	Número de trabajador y su nombre.
7.	R.F.C	El Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C) del trabajador con su homoclave.
8.	Percepciones	El desglose por concepto y monto de las percepciones del trabajador.
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.	Deducciones	El desglose por concepto y monto de las deducciones del trabajador.
11.	Total de Deducciones	El total que resulte de la suma de todos los descuentos en pesos mexicanos.
12.	Neto	La cantidad en pesos mexicanos que resulte del total de percepciones, menos el total de deducciones.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DCP-01-06 Revisión y Validación de Nómina Complementaria (Extraordinaria).**

**A. Objetivo específico**

Revisar y validar las solicitudes del personal de base, técnico operativo, mandos medios y superiores y honorarios respecto a las gratificaciones que la Asamblea Legislativa debe pagar al empleado por causa de baja, a fin de gestionar la suficiencia presupuestal para el pago oportuno de las gratificaciones de los empleados.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Tesorería General
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Nóminas
- Departamento de Nóminas
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos

**C. Glosario de términos**

**Término**

**Definición**

**Asamblea Legislativa**

Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Nómina  
Complementaria  
(Extraordinaria)**

Es la nómina que se elabora para el pago de movimientos de personal de base, técnicos operativos, mandos medios y superiores y honorarios que fueron enviados a destiempo para su operación. Así como las gratificaciones extraordinarias que le corresponden al empleado por causa de baja, como son: primas vacacionales, aguinaldo, relevos institucionales y acta de entrega-recepción; para el personal de honorarios, personal

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
<b>Fecha de Emisión: 24/08/15</b>	<b>Fecha de Actualización: 24/08/15</b>	

técnico operativo y mandos medios y superiores respectivamente.

**SICOPRE** Sistema de Contabilidad Presupuestal.

**Suficiencia Presupuestal** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

#### D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director General de Pagos:

- 1.1 Supervisar y autorizar las solicitudes del personal de base, técnico operativo, mandos medios y superiores y honorarios, respecto a las gratificaciones que les corresponden a los empleados que prestan sus servicios en la Asamblea Legislativa, tales como prima vacacional, aguinaldos, entrega-recepción y relevo institucional.
- 1.2 Solicitar oportunamente al Director General de Presupuesto, la suficiencia presupuestal para el pago de las solicitudes.
- 1.3 Supervisar que los pagos sean acorde al presupuesto autorizado, mediante la emisión de cheques o transferencias bancarias.

2. El Director de Control de Pagos deberá de:

- 2.1 Coordinar la validación de los movimientos de personal, así como las gratificaciones que le corresponden al trabajador por causa de baja autorizados por la Oficialía Mayor y que se encuentren debidamente capturados en el SICOPRE, de conformidad a la relación de movimientos de personal enviados a fin de operar la elaboración de la nómina complementaria (extraordinaria).
- 2.2 Coordinar la validación y autorización de la nómina complementaria (extraordinaria) y de las gratificaciones que les corresponden a los empleados por causa de baja, tales como: prima vacacional, aguinaldo, entrega-

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

recepción y relevo institucional, así como supervisar la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal para su presentación a firma de la Dirección General de Pagos y el trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto.

3. El Subdirector de Nóminas será responsable de:
  - 3.1. Generar y validar el pago de las nóminas complementarias (extraordinarias).
  - 3.2. Supervisar el estricto cumplimiento al calendario de pagos establecido por la Tesorería General, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir el pago de la nómina complementaria (extraordinaria), tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal, así como las gratificaciones a los empleados por causa de baja.
  
4. El Jefe de Departamento de Nóminas será el responsable de:
  - 4.1. Revisar que los movimientos de personal, así como las gratificaciones que se deben pagar al trabajador por causa de baja, estén autorizados por el Oficial Mayor y se encuentren debidamente capturados en el SICOPRE de conformidad a la relación de movimientos de personal y solicitud de gratificaciones enviadas, a fin de operar la elaboración de la nómina complementaria (extraordinaria).
  - 4.2. Revisar la relación y copia de cheques cancelados que elabora el Departamento de Revisión y Emisión de Pagos y modificar en el SICOPRE el estatus a cálculo cancelado para los cheques por baja y resguardar la relación de cheques por falta de cobro en espera a que el trabajador solicite su cheque, considerando la vigencia de un año.
  
5. El Jefe de Departamento de Caja será el responsable de entregar, previa identificación de los beneficiarios los pagos de las gratificaciones solicitadas, tales como: prima vacacional, aguinaldos, entrega-recepción y relevo institucional según sea el tipo de contratación del trabajador.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

6. El trabajador será el responsable de elaborar oficio de la solicitud de las gratificaciones por causa de baja, tales como: prima vacacional, aguinaldo, entrega-recepción y relevo institucional firmado y dirigido al Oficial Mayor, anexando copia de su identificación y haciendo mención del periodo que laboró en la Asamblea Legislativa.

Para el caso de los trabajadores contratados como técnico operativo y mandos medios y superiores, deberán tramitar mediante oficio de solicitud de pago del relevo institucional ante la Oficialía Mayor anexando renuncia.

7. El Titular de la Oficialía Mayor deberá solicitar mediante oficio al Titular de la Tesorería General el pago de las gratificaciones solicitadas por el trabajador.
8. Los pagos por relevo institucional y acta entrega-recepción, serán tramitados en cumplimiento a los requisitos establecidos en los acuerdos vigentes de la Comisión de Gobierno.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Envía al Titular de la Tesorería General, oficio de solicitud de pago de las gratificaciones solicitas por el personal de base, técnico operativo, mandos medios y superiores de acuerdo al tipo de contratación tales como: prima vacacional, aguinaldos, relevo institucional y entrega-recepción de personal que ha causado baja en la Asamblea Legislativa.	Oficio de solicitud de pago
Titular de la Tesorería General	2. Recibe oficio de solicitud de pago, por conceptos diversos, e instruye al Director General de Pagos atienda la solicitud.	Oficio de solicitud de pago
Director General de Pagos	3. Recibe y turna oficio de solicitud de pago al Director de Control de Pagos para que se realice el trámite de pago solicitado.	Oficio de solicitud de pago
Subdirector de Nóminas	4. Recibe y analiza oficio de solicitud de pago e instruye al Jefe de Departamento de Nóminas para que verifique procedencia e inicie el proceso de elaboración de la nómina complementaria (extraordinaria).	Oficio de solicitud de pago

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Nóminas	5. Recibe oficio y solicita a la Unidad de Sistemas Financieros historial laboral para complementar la información contenida en el SICOPRE a fin de determinar el periodo laborado por el trabajador y si es procedente el pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El periodo y nivel con el que trabajó.</li> <li>• Que en la Legislatura vigente, no se haya realizado pago por este concepto.</li> <li>• Que en caso de reexpedición de cheque exista cancelación del mismo por el periodo solicitado.</li> </ul> <p style="text-align: center;">¿Procede el pago?</p> 5.1. Sí: Realiza el cálculo del pago solicitado en hoja de trabajo. Elabora base de datos con los movimientos de personal. Pasa a la actividad 9. 5.2. No: Detecta y registra los motivos de improcedencia de pago en nota informativa que envía al Subdirector de Nóminas.	Oficio de solicitud de pago Nota informativa Base de datos con los movimientos de personal
Subdirector de Nóminas	6. Elabora oficio de pagos improcedentes para el Director de Recursos Humanos sobre las solicitudes de pagos improcedentes, señalando el tipo de inconsistencia observada.	Oficio de pagos improcedentes
Director de Control de Pagos	7. Revisa oficio de pagos improcedentes, lo firma y envía al Director de Recursos Humanos para su atención.	Oficio de pagos improcedentes
Director de Recursos Humanos	8. Recibe oficio de pagos improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.	Oficio de pagos improcedentes



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Nóminas	9. Solicita al Director de Recursos Humanos, a través del Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos, que active de forma temporal al trabajador en el SICOPRE, indicando las fechas necesarias para procesar la nómina complementaria (extraordinaria).	
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	10. Recibe solicitud, procede a la activación del trabajador en el SICOPRE y notifica al Jefe de Departamento de Nóminas.	
Jefe de Departamento de Nóminas	11. Realiza la captura en el SICOPRE del importe correspondiente al pago solicitado y elabora la nómina e informa al Subdirector de Nóminas, para que proceda a su autorización.	
Subdirector de Nóminas	12. Revisa el cálculo de la nómina complementaria (extraordinaria) en el SICOPRE y el cálculo en hoja de trabajo por cada trabajador a fin de determinar si está correctamente formulada: ¿El cálculo es correcto? 12.1. No: Anota el tipo de problema detectado y devuelve al Jefe de Departamento de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 9. 12.2. Sí: Autoriza la emisión de la nómina complementaria (extraordinaria) de personal de honorarios y mandos medios y técnicos operativos de confianza en el SICOPRE.	
	13. Genera el soporte documental de la nómina complementaria extraordinaria en el SICOPRE, consistente en: Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) y Reporte Diario (RD-DCP-01-03) y presenta para su autorización al Director de Control de Pagos.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	14. Recibe y revisa el soporte documental de la nómina complementaria (extraordinaria) y determina si la documentación está completa y correcta para su aprobación. ¿Aprueba la documentación? 14.1. No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 10. 14.2. Sí: Firma de autorización el soporte documental e instruye al Subdirector de Nóminas a fin de que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Subdirector de Nóminas	15. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, el cual rubrica y presenta al Director de Control de Pagos para su trámite, y adjunta soporte documental.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director de Control de Pagos	16. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, rubrica y presenta al Director General de Pagos para su autorización.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02) Reporte Diario (RD-DCP-01-03)
Director General de Pagos	17. Recibe y firma de autorización el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y RD-DCP-01-02 y envía al Director General de Presupuesto.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02)
	<b>Continúa con el Procedimiento DPCP-02-03 de Autorización Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.</b>	



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

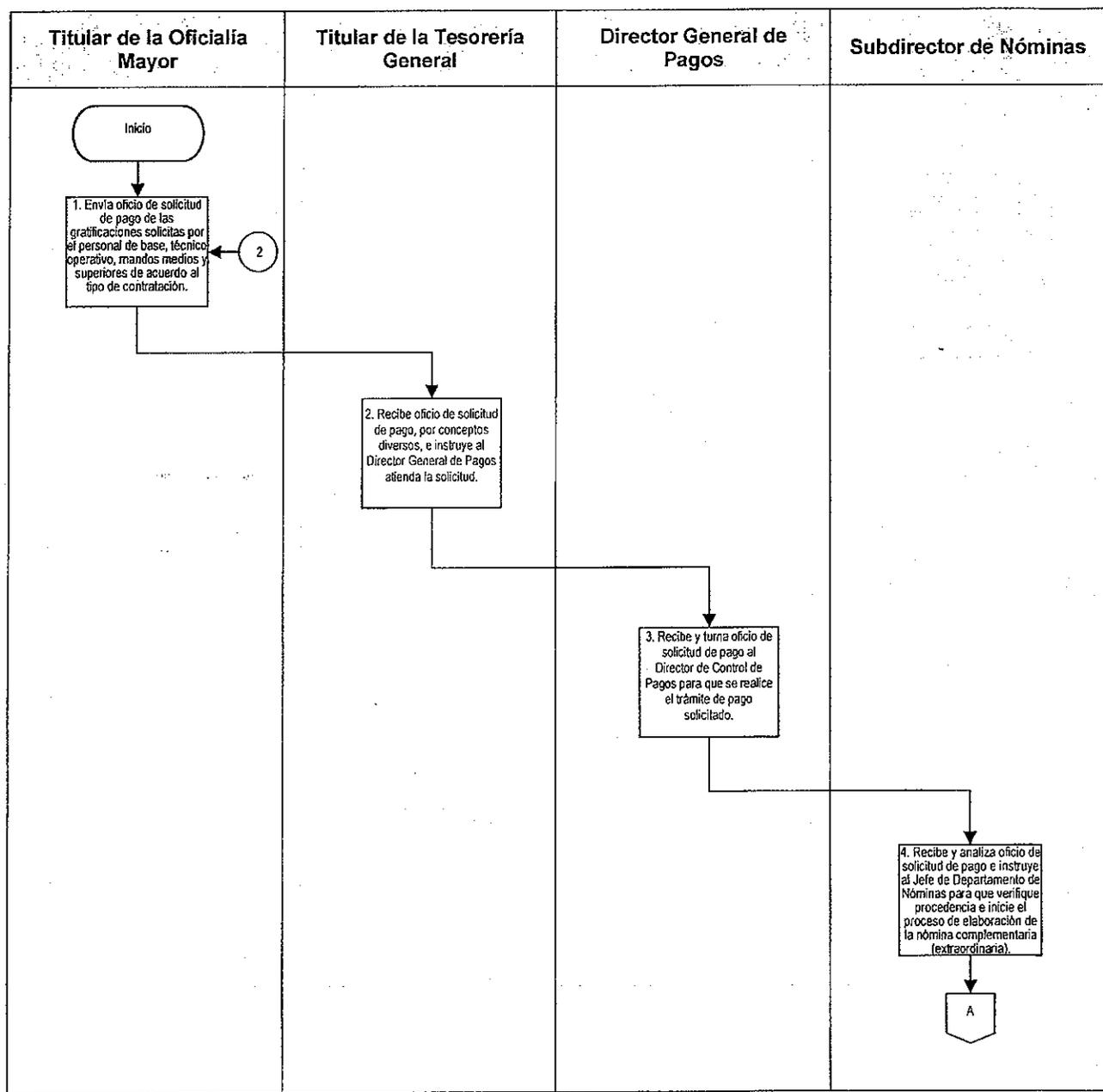
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	18. Envía el Reporte Diario (RD-DGP-01-03), al Director de Control de Pagos para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DGP-01-03)
Director de Control de Pagos	19. Turna Reporte Diario (RD-DGP-01-03) de nómina complementaria (extraordinaria), al Jefe de Departamento de Nóminas a través del Subdirector de Nómina, para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DGP-01-03)
Jefe de Departamento de Nóminas	20. Recibe el RD-DGP-01-03 y resguarda en archivos para su control correspondiente.	Reporte Diario (RD-DGP-01-03)
Fin del Procedimiento		

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**F. Diagrama de flujo**





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

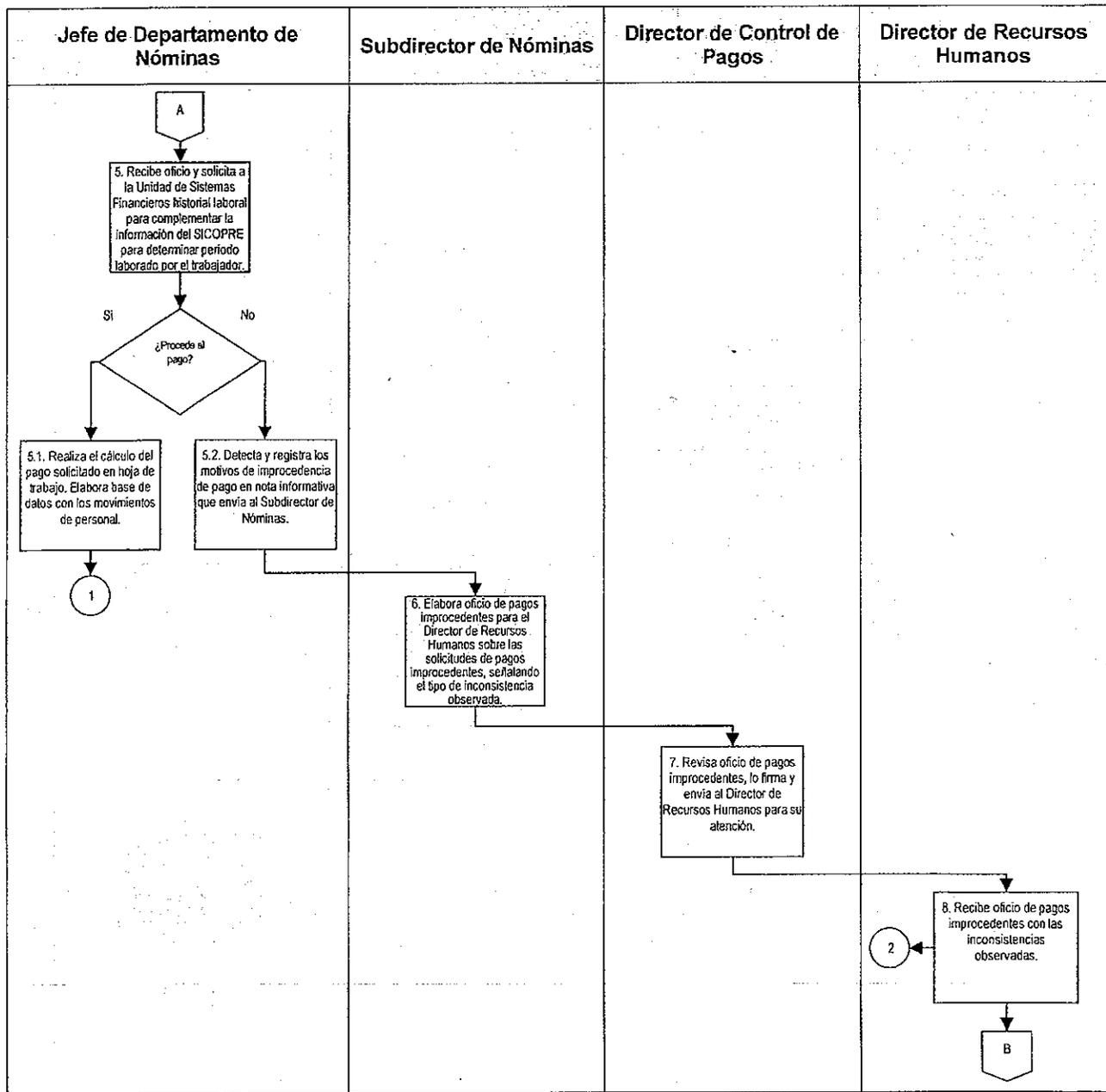
ASAMBLEA DE TODOS



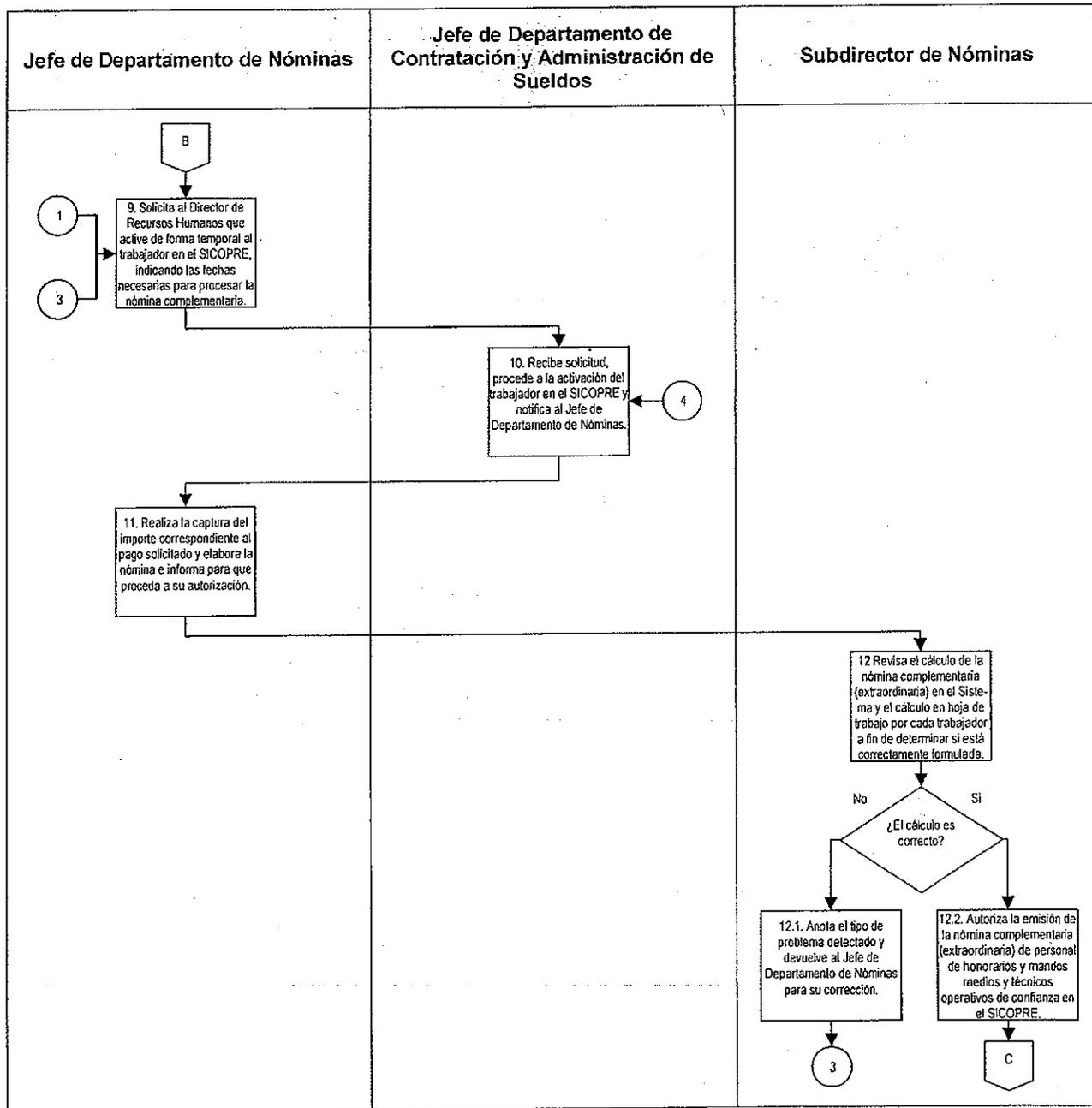
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

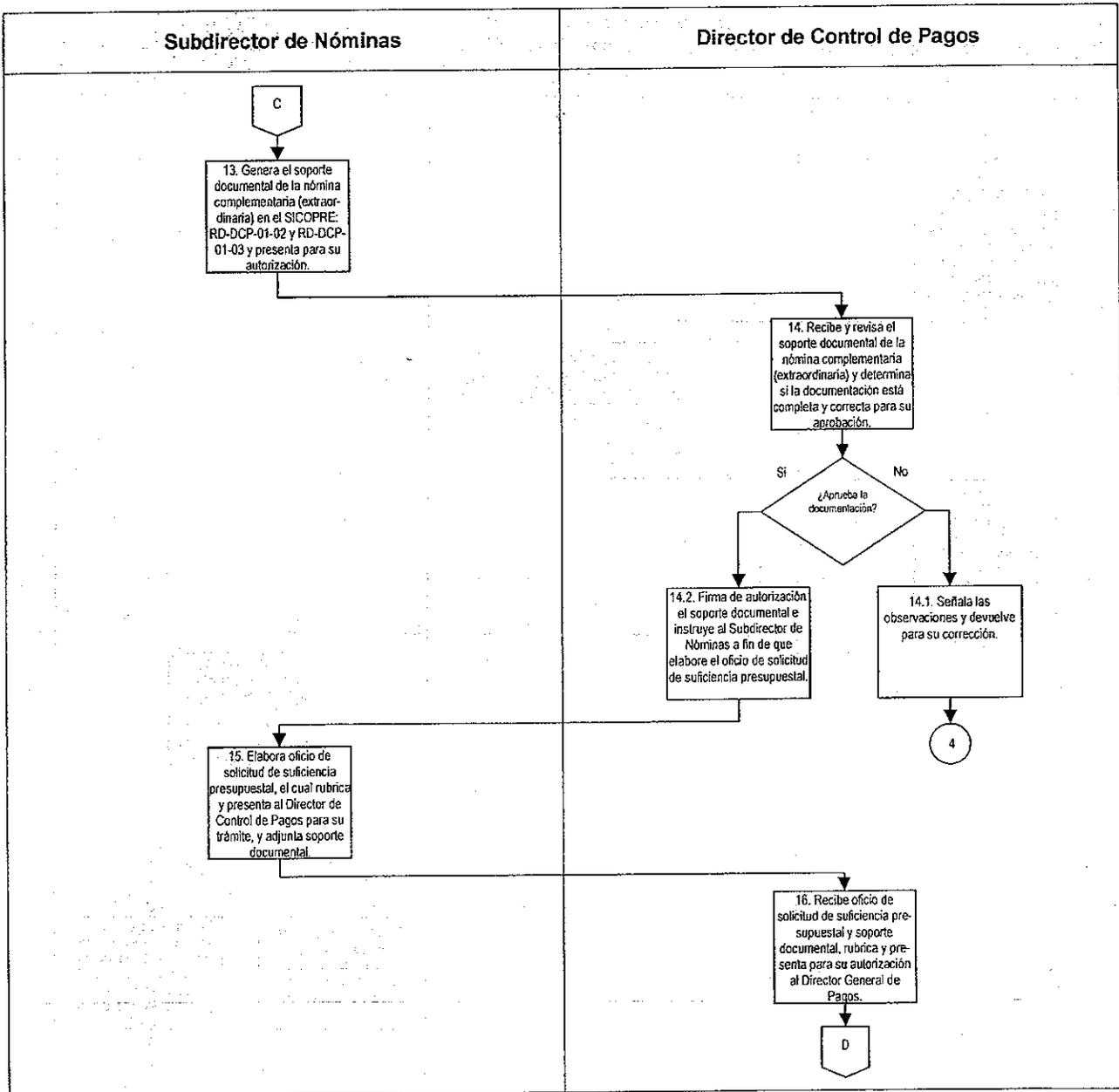
ASAMBLEA DE TODOS



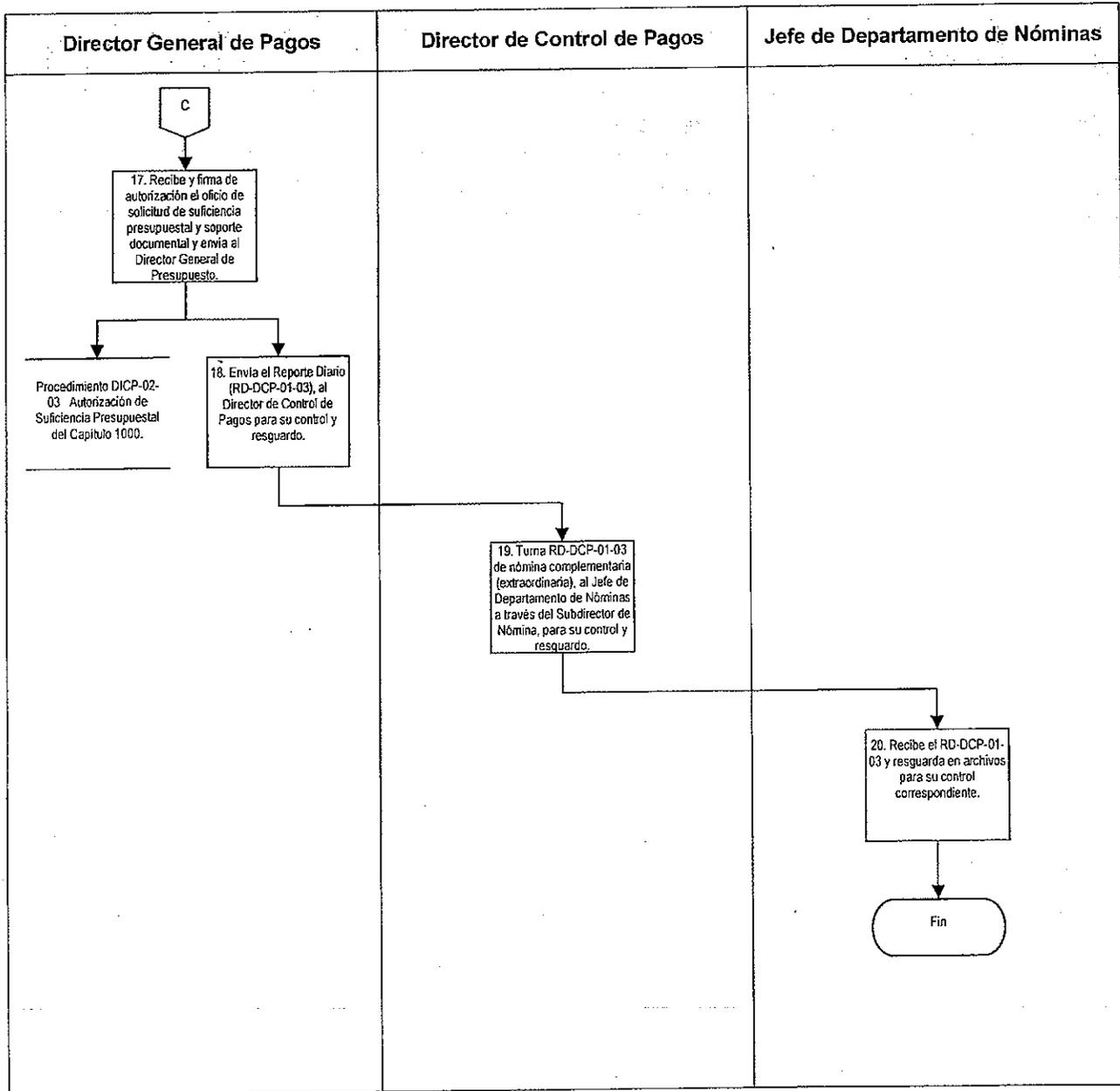
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGP-01-02	Carátula de Nómina
RD-DGP-01-03	Reporte Diario



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VI LEGISLATURA**  
**TESORERÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS**

TIPO DE NÓMINA: (1)

Folio CXP	(2)	(5) Fecha Inicial	7/20
Fecha	(3)	(6) Fecha Final	7/20
Número Nómina	(4)		
<b>Percepciones (7)</b>		<b>Deducciones (8)</b>	
2	Asignación Partida	001	I.S.R.
1	Sueldo Ordinario	007	S.S.I. 10 % Aportación Trabajador MMS
09	S.S.I. Aportación ALDF 10% MMS	008	S.S.I. 10% Aportación ALDF MMS
107	Ayuda para Impuestos ISR MMS 10%	007	Retiro Cesantía Edad Vejez
82	Retroactivo de Asignación Partida	004	Préstamo I.S.S.T.E.
12	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Cuota ISSSTE
76	Retroactivo de Sueldo Ordinario	007	Crédito FOVISSSTE
14	Ahorro Solidario 6.5% A.L.D.F.	004	Rubiseq SAPI
105	Ayuda para Impuestos ISR MMS 5%	003	Pensión Alimentaria A
21	S.S.I. Aportación ALDF 4% MMS	009	S.S.I. 5% Aportación Trabajador MMS
70	S.S.I. Aportación ALDF 2% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS
83	Retroactivo de Quincenas	004	Ahorro Solidario Patrón 6.5%
8	Quincenas 5 a 20 años	009	Visa Ingresos MET-ESPE
109	Ayuda para Impuestos ISR MMS 4%	002	Ahorro Solidario 2% Trabajador
13	Quincenas 15 a 20 años	000	Seguro Colectivo de Retiro
110	Ayuda para Impuestos ISR MMS 2%	016	S.S.I. 4% Aportación Trabajador MMS
4	Quincenas 10 a 15 años	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS
		009	Retroactivo de RCPV
		001	S.S.I. 2% Aportación Empleador MMS
		012	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS
		008	Plan Seguro AXA
		018	Seguro FOVISSSTE
		006	Retroactivo de Cuota ISSSTE
		007	Retroactivo Seguro Colectivo de Retiro
<b>Total Percepciones</b>		<b>Total Deducciones</b>	
(9)		(10)	
		<b>Neto</b>	
		(11)	
ANEXOS: Cheques (12) Transferencias (13) Recibos (14)			

REVISÓ Y ELABORÓ  
 (15)  
 SUBDIRECTOR DE NÓMINAS

Vo. Bo.  
 (16)  
 DIRECTOR(A) DE CONTROL DE PAGOS

AUTORIZÓ  
 (17)  
 DIRECTOR(A) GENERAL DE PAGOS



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Tipo de Nómina	El tipo de nómina, ejemplo: mandos medios, base, técnico operativo de confianza, dietas, HD, HGP, etc.
2.	Folio C x P	El número de folio de la Cuenta por Pagar.
3.	Fecha	Anotar 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 periodo 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.	Cheque	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 Subdirector de Nóminas.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

No.	Nombre	Debe anotarse
16.	Vo.Bo.	Nombre y firma del Director(a) de Control de Pagos.
17.	Autorizó	Nombre y firma del Director(a) General de Pagos.





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Reporte Diario (RD-DCP-01-03).



### ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA TESORERÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

#### BASE

Fecha Inicio	/	/	20	___	(1)	(3) BASE
Fecha Final	/	/	20	___	(2)	' / ' 20 ___ (4)
						00/00/00 (5)

Clave (6)		R.F.C (7)			
	<b>Percepciones (8)</b>			<b>Deducciones (10)</b>	
1	Sueldo Ordinario			001	I.S.R.
17	Fondo de Ahorro Capitalizable			007	Retiro Cesantía Edad Vejez
5	Despensa			059	Vida Individual MET-LIFE
7	Previsión Social			003	Cuota ISSSTE
6	Pasajes			014	Aportación Fonac ALDF
	<b>Total Percepciones (9)</b>			013	Aportación Fonac Trabajador
				060	Cuota Sindical STALDF
				015	Aportación Fonac Sindicato
				006	Seguro Colectivo de Retiro
				005	Descuento Vales Despensa
				<b>Total Deducciones (11)</b>	
				<b>NETO :</b>	<b>(12)</b>

Clave (6)		R.F.C (7)			
	<b>Percepciones (8)</b>			<b>Deducciones (10)</b>	
1	Sueldo Ordinario			054	Prestamo I.S.S.S.T.E.
081	Pago Día de Descanso			001	I.S.R.
17	Fondo de Ahorro Capitalizable			007	Retiro Cesantía Edad Vejez
5	Despensa			003	Cuota ISSSTE
7	Previsión Social			014	Aportación Fonac ALDF
6	Pasajes			059	Vida Individual MET-LIFE
	<b>Total Percepciones (9)</b>			013	Aportación Fonac Trabajador
				060	Cuota Sindical STALDF
				015	Aportación Fonac Sindicato
				006	Seguro Colectivo de Retiro
				005	Descuento Vales Despensa
				<b>Total Deducciones (11)</b>	
				<b>NETO :</b>	<b>(12)</b>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-03).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha de inicio	El día, mes y año de la fecha de inicio del período que se paga la nómina.
2.	Fecha final	El día, mes y año del período de término de la fecha que se paga la nómina.
3.	Base, HD, HGP, TOC, MMS, dieta	La quincena que se paga y el tipo de nómina que se emite.
4.	Fecha de emisión	El día mes y año de la fecha de emisión del reporte diario.
5.	Hora de emisión	La hora, minutos y segundos en que se emite el reporte diario.
6.	Clave	Número de trabajador y su nombre.
7.	R.F.C	El Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C) del trabajador con su homoclave.
8.	Percepciones	El desglose por concepto y monto de las percepciones del trabajador.
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.	Deducciones	El desglose por concepto y monto de las deducciones del trabajador.
11.	Total de Deducciones	El total que resulte de la suma de todos los descuentos en pesos mexicanos.
12.	Neto	La cantidad en pesos mexicanos que resulte del total de percepciones menos el total de deducciones.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DCP-01-07      Determinación de las Retenciones de Impuestos Sobre la Renta (ISR).**

**A. Objetivo específico**

Determinar el cálculo y entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos, salarios, asimilados y prestaciones otorgadas al personal de base, técnicos operativos, honorarios, mandos medios y dietas de la Asamblea Legislativa.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Dirección General de Pagos
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Nóminas
- Departamento de Nóminas

**C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Erogaciones</b>	Sueldos, salarios, honorarios asimilados y dietas.
<b>ISR</b>	Impuesto Sobre la Renta.
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

**D. Políticas específicas**

1. La Dirección General de Pagos, a través de la Dirección de Control de Pagos y la Subdirección de Nóminas, será la responsable de efectuar las retenciones a los

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
<b>Fecha de Emisión: 24/08/15</b>	<b>Fecha de Actualización: 24/08/15</b>	

servidores públicos por concepto del ISR, en estricto apego a la Ley del Impuesto Sobre la Renta y a las disposiciones que de ésta se desprendan (Ej. Reglamento).

2. El ISR se aplicará a los ingresos gravables que perciba quincenalmente el personal de base, técnicos operativos, honorarios y mandos medios dependiendo del monto de las percepciones que tengan, a efecto de que en la segunda quincena se recalculé el ISR sobre la totalidad de los ingresos mensuales, excepto las dietas, puesto que es un pago mensual al cual se le aplica el ISR de forma directa sin recalcularlo.
3. La Subdirección de Nóminas, a través de la Jefatura de Departamento de Nóminas, será la responsable de realizar el trámite del Entero del ISR al SAT.
4. La Subdirección de Nóminas deberá realizar el proceso de cálculo del impuesto correspondiente de acuerdo al artículo 94 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, con el fin de enviar la información a la Dirección de Pagos para la liquidación del Entero del ISR al SAT, dicha liquidación se deberá realizar a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel al que corresponda el pago.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos	1. Envía mensualmente al Subdirector de Nóminas, vía correo electrónico, el listado de empleados a los que se les depositó vales de despensa electrónicos.	Correo electrónico con Listado de empleados
Subdirector de Nóminas	2. Recibe, turna e instruye al Jefe del Departamento de Nóminas, realice la revisión del listado de empleados y realice el cálculo del ISR.	Correo electrónico con Listado de empleados
Jefe de Departamento de Nóminas	3. Integra los datos del ISR retenido en las nóminas complementarias en el SICOPRE, calcula y determina el monto a enterar del ISR.	
	4. Solicita en el portal del SAT, línea de captura y envía para su revisión junto con el formato de Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01) al Subdirector de Nóminas.	Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01)
Subdirector de Nóminas	5. Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas el Comprobante de la Línea de Captura y RD-DCP-07-01.  ¿El cálculo es correcto?	Comprobante de la Línea de Captura  Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01)
	5.1. No: Devuelve al Jefe de Departamento de Nóminas para su revisión y corrección. Pasa a la actividad 4.	
	5.2. Sí: Envía para su visto bueno al Director General de Pagos.	
Director General de Pagos	6. Da visto bueno a RD-DCP-07-01 y solicita al Subdirector de Nóminas, se genere oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para pago de ISR correspondiente a los vales de despensa.	Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01)

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	7. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para pago de ISR de vales de despensa, el cual rubrica y presenta al Director de Control de Pagos para su trámite y adjunta RD-DCP-07-01.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para pago de ISR  Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01)
Director de Control de Pagos	8. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para pago de ISR de vales de despensa junto con la RD-DCP-07-01, rubrica y presenta al Director General de Pagos para su autorización.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para pago de ISR  Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01)
Director General de Pagos	9. Recibe y firma el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para pago de ISR de vales de despensa y RD-DCP-07-01.	Oficio solicitud de suficiencia presupuestal para pago de ISR  Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01)
	10. Envía el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para pago de ISR de vales de despensa anexando la RD-DCP-07-01, al Director General de Presupuesto.  <b>Continúa con Procedimiento DICP-02-03 "Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000".</b>	Oficio solicitud de suficiencia presupuestal para pago de ISR  Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01)
<p>Fin del Procedimiento</p>		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

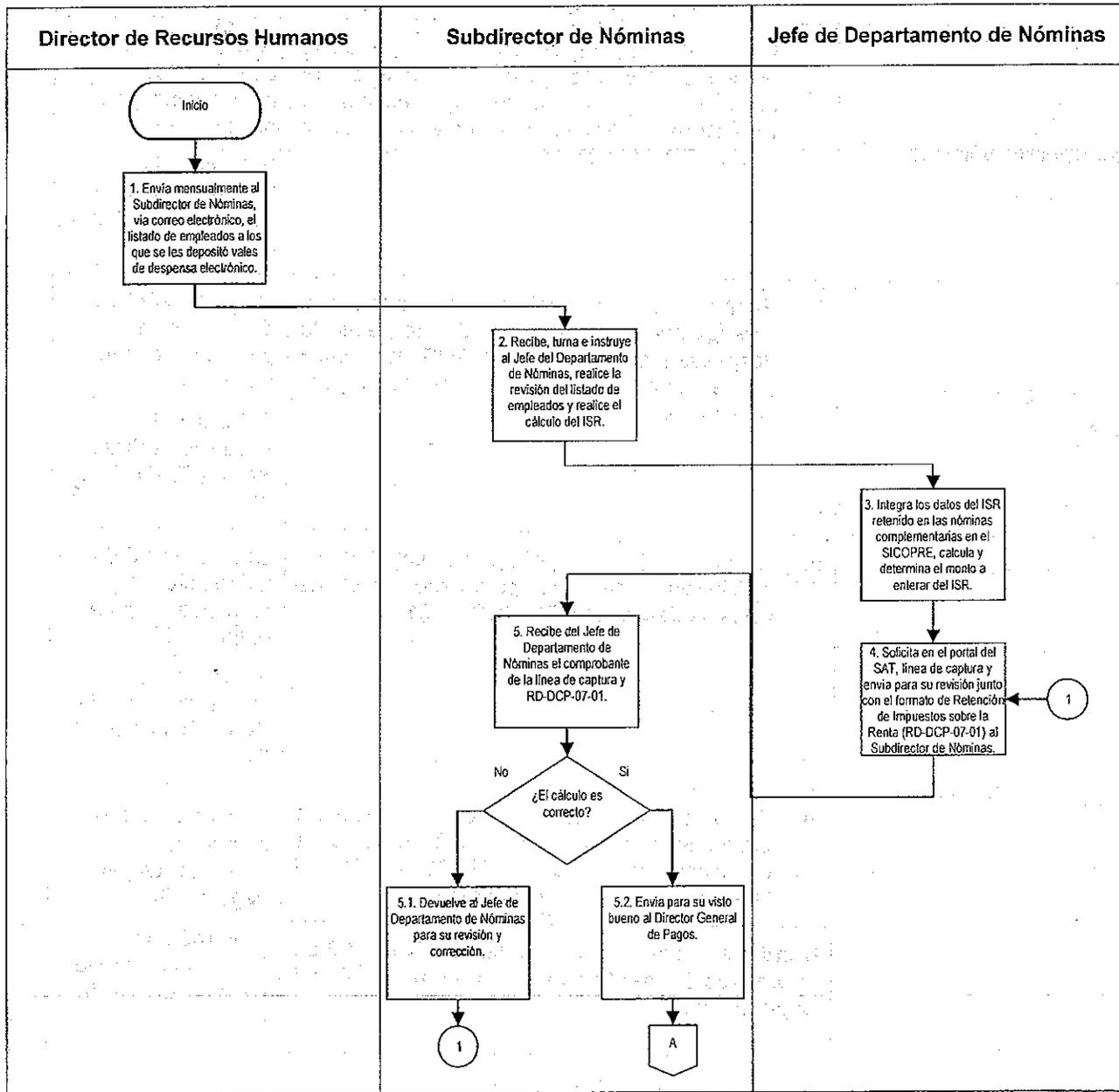


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

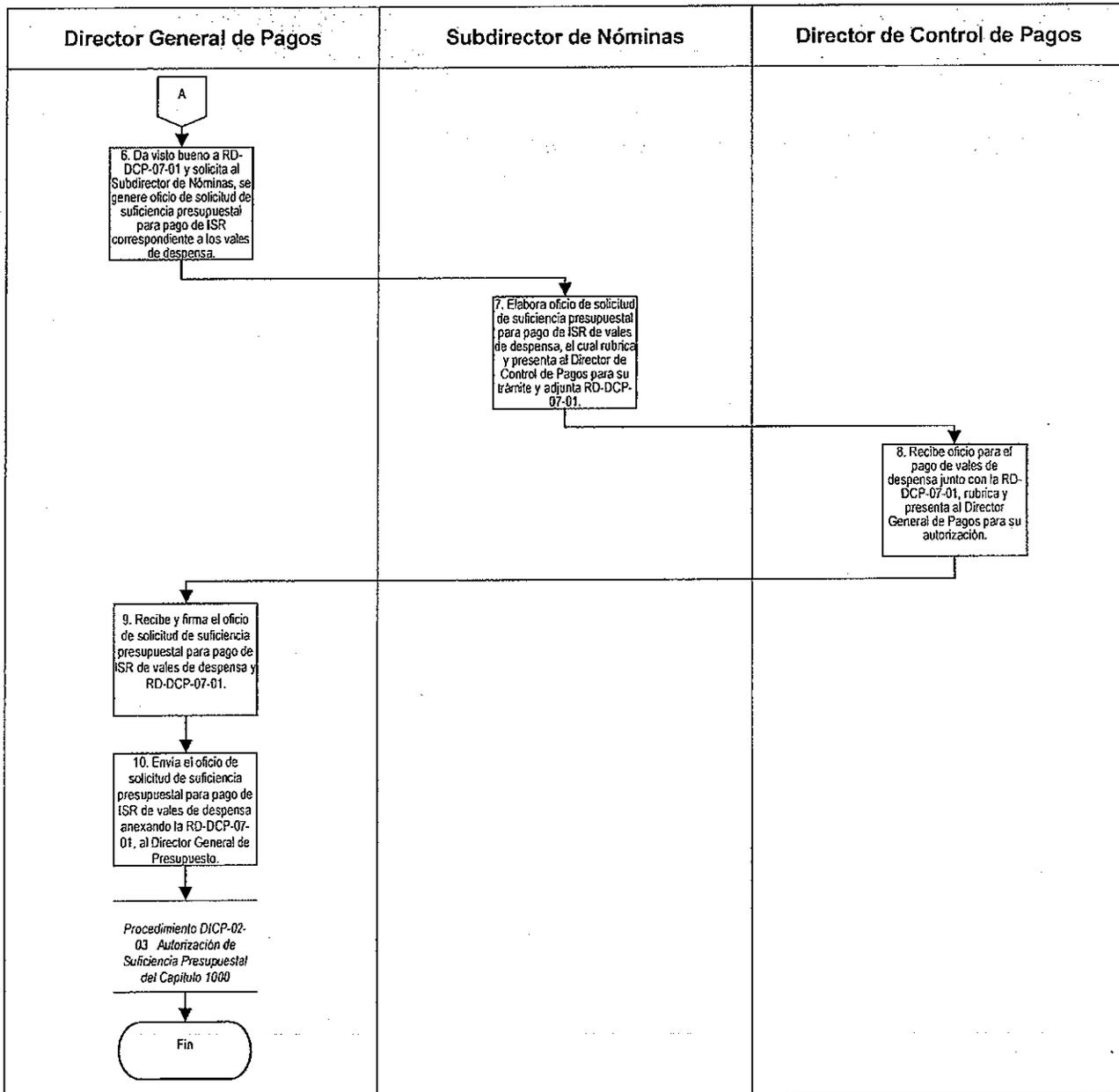
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-07-01	Retención de Impuestos sobre la Renta





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	ID	Consecutivo.
2.	Folio CxP	Número de Folio de Cuentas por Pagar.
3.	Tipo de nómina	Base, técnicos operativos, honorarios, mandos medios, dietas.
4.	Conceptos de nómina	Normal, extraordinaria, complementaria.
5.	Estatus	Activo o inactivo.
6.	Fecha de nómina	Fecha de emisión de nómina.
7.	Días	Total de días laborados y pagados.
8.	Monto total	Cantidad pagada.
9.	CXP	Cuenta por Pagar.
10.	Base Gravable	Base para la determinación del impuesto.
11.	Exentos	Base de exentos.
12.	ISR	Impuesto sobre la renta.
13.	Percepciones	Ingresos percibidos.
14.	Deducciones	Descuentos aplicados.
15.	Total	Monto total.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

No.	Nombre	Debe Anotarse
16.	Base gravable/ ISR vales	Base gravable del Impuesto Sobre la Renta, de vales electrónicos.
17.	Total/Arrendamiento	Monto asignado por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## DCP-01-08 Determinación del Pago del Impuesto Local (ISN).

### A. Objetivo específico

Determinar el impuesto local derivado del pago de la nómina, con base en las disposiciones que dicta el Código Fiscal del Distrito Federal referentes al 3% sobre nómina, a fin de tramitar la suficiencia presupuestal para su pago oportuno.

### B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Control de Pagos
- Subdirección de Nóminas
- Departamento de Nóminas

### C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Nóminas	Base, confianza y mandos medios y superiores.
Personal subordinado	Trabajadores de base, confianza y de estructura.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

### D. Políticas específicas

1. El Subdirector de Nómina deberá:

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1. Supervisar que los cálculos del impuesto sobre nóminas se realicen de acuerdo al Código Fiscal del Distrito Federal en su artículo 156<sup>1</sup>. El impuesto sobre nóminas se causará en el momento en que se realicen las erogaciones por el trabajo personal subordinado y se pagará mediante declaración, en la forma oficial aprobada, que deberá presentarse a más tardar el día diecisiete del mes siguiente. Se consideran erogaciones destinadas a remunerar el trabajo personal subordinado:

- Sueldos y salarios;
- Tiempo extraordinario de trabajo;
- Premios, primas, bonos, estímulos e incentivos;
- Compensaciones;
- Gratificaciones y aguinaldos;
- Participación patronal al fondo de ahorro;
- Prima de antigüedad.

1.2. Supervisar que, como lo establece el artículo 157<sup>2</sup> del propio Código, se excluyan como integrantes de la base del impuesto sobre nóminas los conceptos siguientes:

- Instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro;
- Gastos funerarios;
- Jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, así como las pensiones vitalicias u otras formas de retiro; las indemnizaciones por riesgos de trabajo de acuerdo a la ley aplicable.
- Aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y

<sup>1</sup> Código Fiscal del Distrito Federal, reformado, G.O. 29 de enero de 2015.  
<sup>2</sup> Código Fiscal del Distrito Federal, reformado, G.O. 29 de enero de 2015.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado destinadas al crédito para la vivienda de sus trabajadores;

- Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Las aportaciones adicionales que el patrón convenga otorgar a favor de sus trabajadores por concepto de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, del sistema obligatorio y las que fueren aportadas para constituir fondos de algún plan de pensiones, establecido por el patrón o derivado de contratación colectiva que voluntariamente establezca el patrón. Los planes de pensiones serán sólo los que reúnan los requisitos que establezca la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- Gastos de representación y viáticos;
- Alimentación, habitación y despensas onerosas;
- Intereses subsidiados en créditos al personal;
- Primas por seguros obligatorios por disposición de Ley, en cuya vigencia de la póliza no se otorguen préstamos a los trabajadores por parte de la aseguradora;
- Prestaciones de previsión social regulares y permanentes que se concedan de manera general, de acuerdo con las leyes o contratos de trabajo;
- Las participaciones en las utilidades de la empresa, y
- Personas contratadas con discapacidad.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**E. Descripción del procedimiento**

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	1. Instruye al Jefe de Departamento de Nóminas que, con base en el cálculo y pago al personal que conforman las nóminas de base, técnicos operativos, mandos medios y dietas, realice la Memoria de Cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01) para determinar el impuesto a pagar por concepto del 3% sobre nóminas.	Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)
Jefe de Departamento de Nóminas	2. Recibe y revisa que la base gravable para aplicar el 3% sobre la nómina cumpla con lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente.	Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)
	3. Integra la información, calcula y determina en el SICOPRE el impuesto a pagar por concepto del 3% sobre nómina.	Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)
	4. Solicita formato múltiple de pago a la Tesorería del Distrito Federal por medio electrónico, le incorpora la información de la RD-DCP-08-01 y envía para su revisión al Subdirector de Nóminas.	Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)
Subdirector de Nóminas	5. Recibe el formato múltiple de pago a la Tesorería del Distrito Federal con la RD-DCP-08-01 y revisa. ¿El cálculo es correcto? 5.1. No: Devuelve al Jefe de Departamento de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 3. 5.2. Si: Envía formato múltiple de pago a la Tesorería del Distrito Federal con los datos de la RD-DCP-08-01 para visto bueno del Director de Control de Pagos.	Formato múltiple de pago a la Tesorería del Distrito Federal  Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	<p>6. Recibe el formato múltiple de pago a la Tesorería del Distrito Federal junto con la RD-DCP-08-01, revisa que el cálculo sea correcto.</p> <p>¿El cálculo es correcto?</p> <p>6.1. No: Devuelve el formato al Subdirector de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 5.</p> <p>6.2. Si: Valida el formato múltiple de pago a la Tesorería del Distrito Federal y solicita al Subdirector de Nóminas elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.</p>	<p>Formato Múltiple de Pago a la Tesorería del Distrito Federal</p> <p>Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)</p>
Subdirector de Nóminas	<p>7. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y presenta con anexos al Director de Control de Pagos para su trámite.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Múltiple de Pago a la Tesorería del Distrito Federal</li> <li>• RD-DCP-08-01</li> </ul>	<p>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</p> <p>Formato Múltiple de Pago a la Tesorería del Distrito Federal</p> <p>Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)</p>
Director de Control de Pagos	<p>8. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y anexos, rubrica y presenta al Director General de Pagos para su autorización.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Múltiple de Pago a la Tesorería del Distrito Federal</li> <li>• RD-DCP-08-01</li> </ul>	<p>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</p> <p>Formato Múltiple de Pago a la Tesorería del Distrito Federal</p> <p>Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)</p>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	9. Firma el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y la RD-DCP-08-01 e instruye para que se gestione la firma de autorización del formato múltiple de pago a la Tesorería del Distrito Federal al Director de Control de Pagos.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Formato Múltiple de Pago a la Tesorería del Distrito Federal Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)
Director de Control de Pagos	10. Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y la RD-DCP-08-01.	Oficio de suficiencia presupuestal
	11. Envía al Titular de la Oficialía Mayor para que, en su carácter de representante legal de la Asamblea Legislativa, firme de autorización el formato múltiple de pago a la Tesorería del Distrito Federal.	Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01) Formato Múltiple de Pago a la Tesorería del Distrito Federal
Titular de la Oficialía Mayor	12. Recibe el formato múltiple de pago a la Tesorería del Distrito Federal, firma de autorización en su carácter de representante legal y envía al Director General de Pagos.	Formato Múltiple de Pago a la Tesorería del Distrito Federal
Director General de Pagos	13. Envía el oficio con la RD-DCP-08-01 y el formato múltiple de pago a la Tesorería del Distrito Federal al Director General de Presupuesto.	Oficio de suficiencia presupuestal Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)
	<b>Continúa con el Procedimiento DDCP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.</b>	Formato Múltiple de Pago a la Tesorería del Distrito Federal
Fin del Procedimiento		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

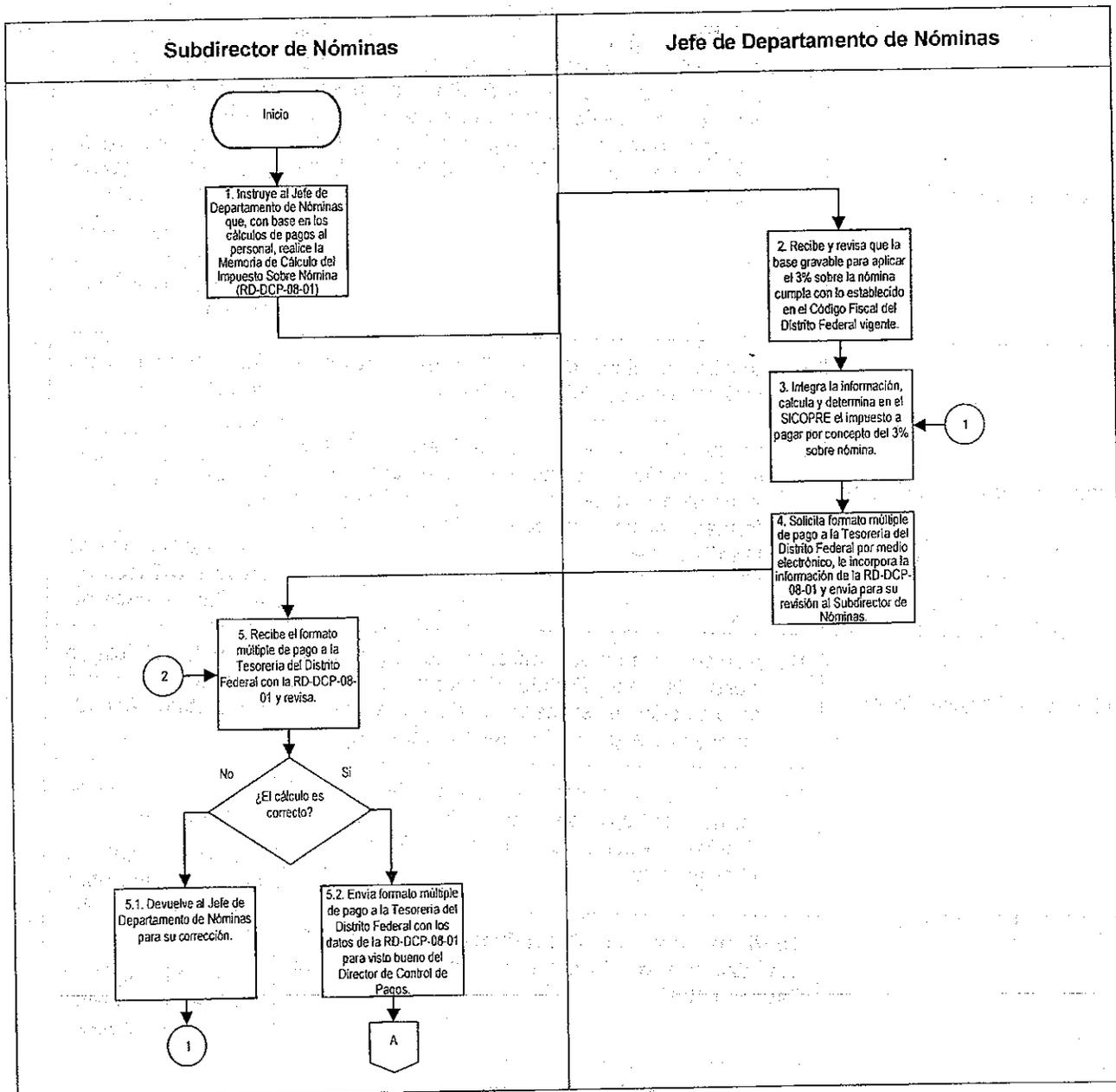


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

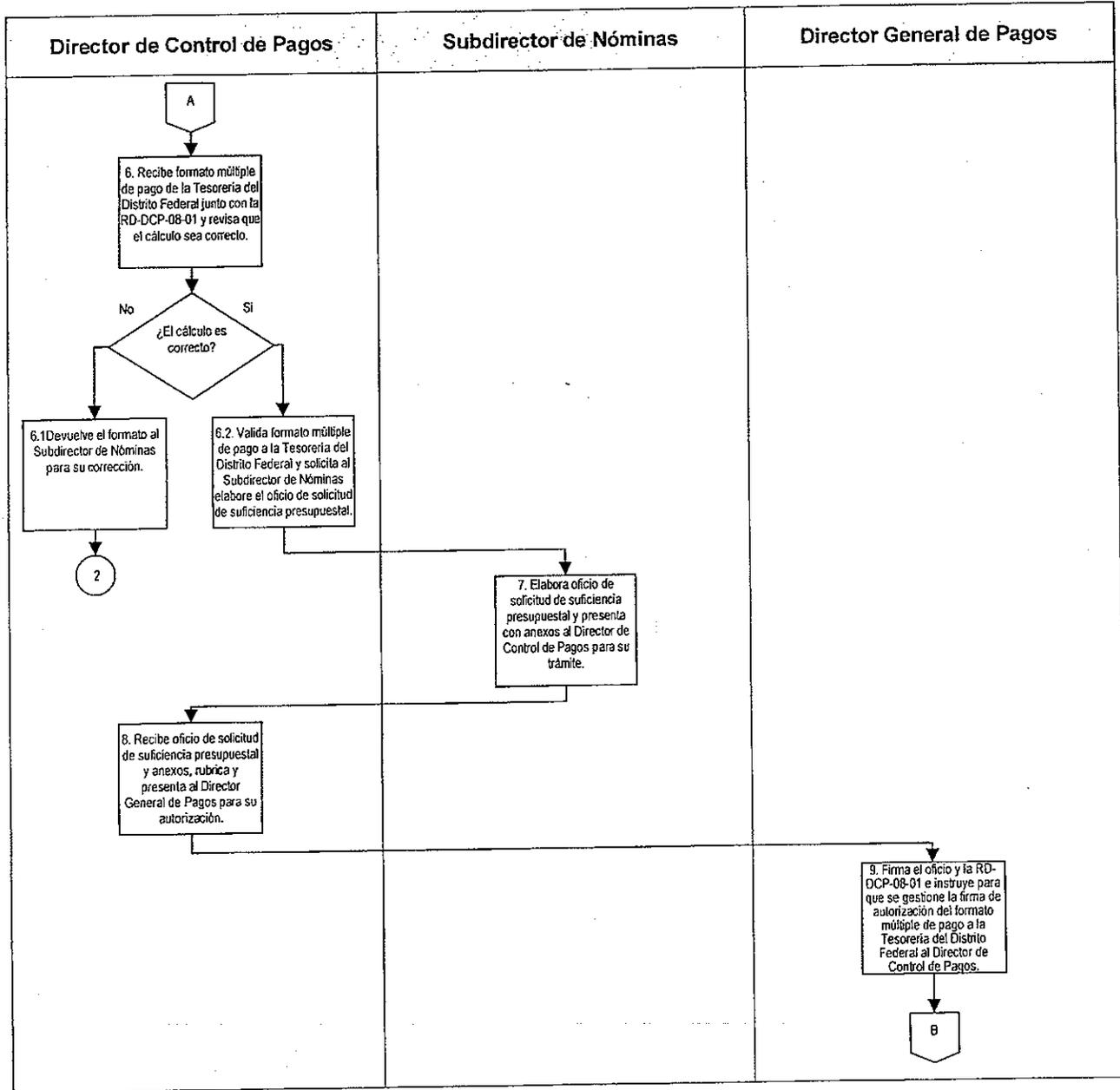
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

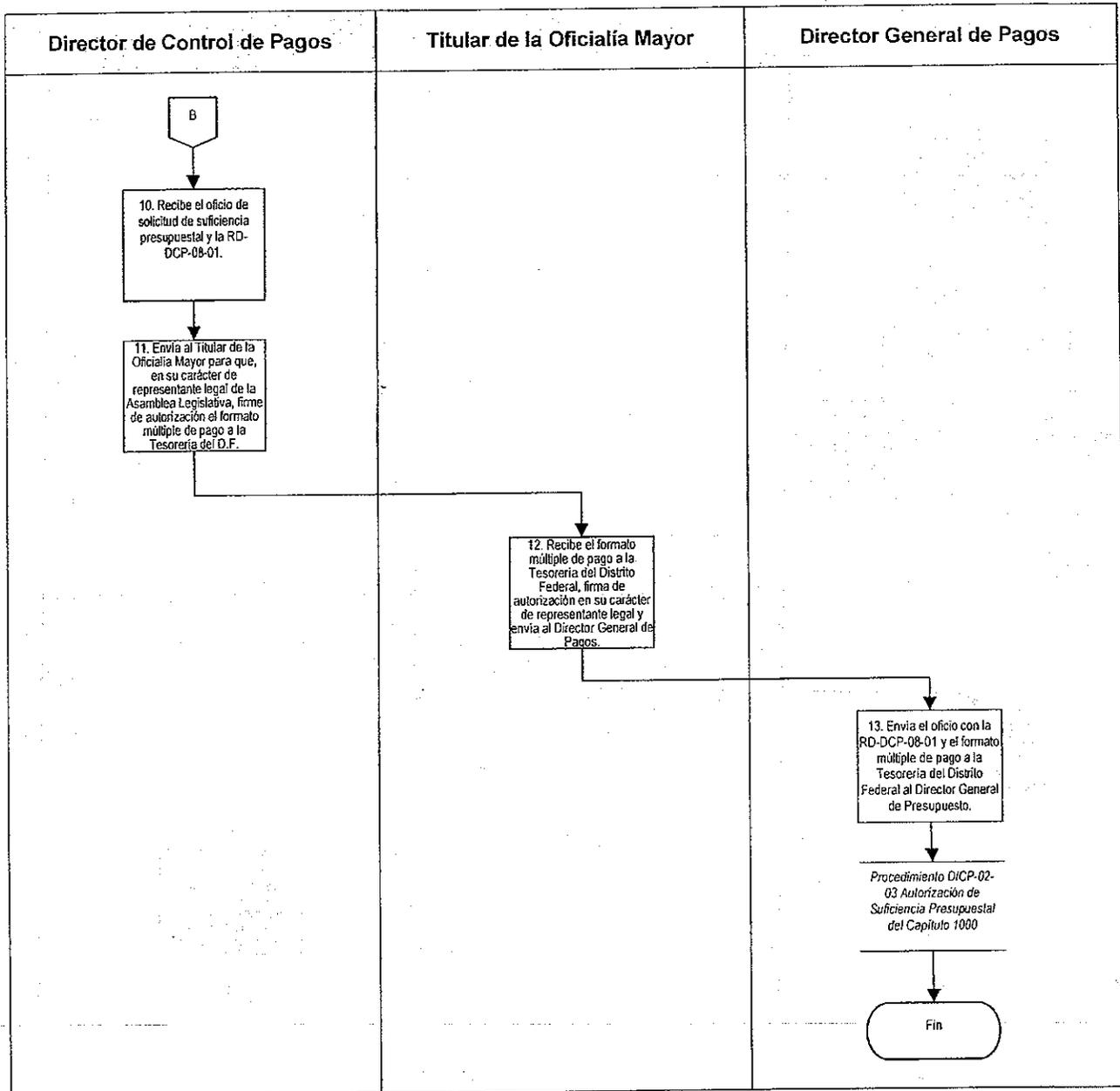
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

Código de registro	Nombre
RD-DCP-08-01	Memoria de Cálculo 3% sobre Nómina





 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**Instructivo de llenado del Formato de Memoria de Cálculo 3% sobre Nómina (RD-DCP-08-01).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	ID	Consecutivo.
2.	Folio CxP	Número de folio de Cuentas por Pagar.
3.	No. de nómina	Número de nómina.
4.	Fecha de nómina	Fecha de nómina.
5.	Días	Días de pago.
6.	Monto total	La cantidad total del monto.
7.	CxP	Cuenta por Pagar.
8.	Base gravable	Base para la determinación del impuesto local.
9.	Exentos Fonac Ahorro Solidario y Guardería	Base de exento.
10.	3%	Monto del impuesto.
11.	Total de trabajadores	El total de trabajadores.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DCP-01-09      Determinación del Pago de las Cuotas y Aportaciones del ISSSTE.**

**A. Objetivo específico**

Determinar el importe de las cuotas y aportaciones del ISSSTE, con base en lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de tramitar la suficiencia presupuestal correspondiente a la aportación patronal para su pago oportuno.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Dirección General de Pagos
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Control de Pagos
- Subdirección de Nóminas
- Departamento de Nóminas

**C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Aportaciones</b>	El entero de recursos que cubre la dependencia en cumplimiento de sus obligaciones, que respecto de sus trabajadores le impone la Ley.
<b>Cuotas</b>	Los enteros a la seguridad social que los trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley.
<b>FOVISSSTE</b>	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>ISSSTE</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Trabajadores del Estado.

**Ley** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Personal subordinado** Trabajadores de base, confianza y de estructura.

**D. Políticas específicas**

1. El Subdirector de Nómina deberá:

- 1.1. Considerar para la determinación de la base de cálculo de las cuotas y aportaciones de seguridad social, el monto del sueldo base tabular bruto que corresponda al personal que ocupe la plaza presupuestaria de carácter permanente o su equivalente, conforme a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados y aplicables a los puestos operativos, de mando, de base y de confianza de la Asamblea Legislativa, según corresponda.
- 1.2. Aplicar a los servidores públicos que obtengan su crédito de vivienda, un descuento de su sueldo base mensual en el porcentaje que determine el ISSSTE, más \$8.50 por concepto de seguro de vivienda quincenalmente de acuerdo a la Ley del ISSSTE.
- 1.3. Aplicar lo dispuesto en el artículo 17 párrafo segundo de la Ley del ISSSTE que establece que "las cuotas y aportaciones establecidas en esta Ley se efectuarán sobre el sueldo básico, estableciéndose como límite inferior un salario mínimo y como límite superior, el equivalente a diez veces dicho salario mínimo"; y deberá informar del pago de los enteros al ISSSTE los días 5 y 20 de cada mes.

2. Para la determinación de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, a cargo del patrón y del trabajador, se aplicarán los siguientes porcentajes establecidos para cada tipo de seguro:



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Clave	Concepto	Aportación Patronal	Aportación Trabajador	Tope Base SMGDF
1	Seguro de Salud de los Trabajadores en Activo	7.375%	2.7500%	10
2	Seguro de Salud de los Pensionistas	0.720%	0.6250%	10
3	Servicios Sociales y Culturales	0.5000%	0.5000%	10
4	Seguro de Riesgo de Trabajo	0.7500%	0.000	10
5	Seguro de Invalidez y Vida	0.6250%	0.6250%	10

Se considerará como límite inferior un salario mínimo y como límite superior el equivalente a diez veces el salario mínimo del Distrito Federal.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	1. Instruye al Jefe del Departamento de Nóminas para que realice la revisión de la nómina a modo de determinar, a través de la elaboración de la Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01), el entero del ISSSTE.	Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01)
Jefe de Departamento de Nóminas	2. Revisa la nómina, realiza los cálculos para el desglose de las deducciones de la misma considerando los préstamos hipotecarios y personales y determina el entero del ISSSTE por concepto de cuotas y aportaciones en la RD-DCP-09-01.	Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01)
	3. Solicita línea de captura por medio electrónico, elabora el formato TGI "Liquidación de Obligaciones" con la información generada en la RD-DCP-09-01, y envía para su revisión al Subdirector de Nóminas.	Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones"  Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01)
Subdirector de Nóminas	4. Recibe Formato Electrónico TGI y RD-DCP-09-01 y revisa.  ¿El cálculo es correcto?  4.1. No: Devuelve al Jefe de Departamento de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 2.  4.2. Sí: Envía al Director de Control de Pagos para su visto bueno.	Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones"  Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	<p>5. Recibe Formato Electrónico TGI y RD-DCP-09-01 y revisa.</p> <p>¿El cálculo es correcto?</p> <p>5.1. No: Devuelve al Subdirector de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 4.</p> <p>5.2. Sí: Solicita al Subdirector de Nóminas, la elaboración del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal por el monto de la aportación patronal y anexa el Formato Electrónico TGI y RD-DCP-09-01.</p>	<p>Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01)</p> <p>Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones"</p>
Subdirector de Nóminas	<p>6. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal por el monto de la aportación patronal y presenta con los anexos para firma del Director General de Pagos.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones"</li> <li>• RD-DCP-09-01</li> </ul>	<p>Oficio solicitud de suficiencia presupuestal del Pago de las Cuotas y Aportaciones del ISSSTE</p> <p>Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones"</p> <p>Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01)</p>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	7. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal por el monto de la aportación patronal y anexos, rubrica y presenta al Director General de Pagos para su autorización.  Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones"</li> <li>• RD-DCP-09-01</li> </ul>	Oficio solicitud de suficiencia presupuestal del Pago de las Cuotas y Aportaciones del ISSSTE  Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones"  Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01)
Director General de Pagos	8. Firma el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del Pago de las Cuotas y Aportaciones del ISSSTE y el Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones, los cuales envía al Director General de Presupuesto.	Oficio solicitud de suficiencia presupuestal del Pago de las Cuotas y Aportaciones del ISSSTE  Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones"
	<b>Continúa con Procedimiento DCP-02-03 "Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000".</b>	
<b>Fin del Procedimiento</b>		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

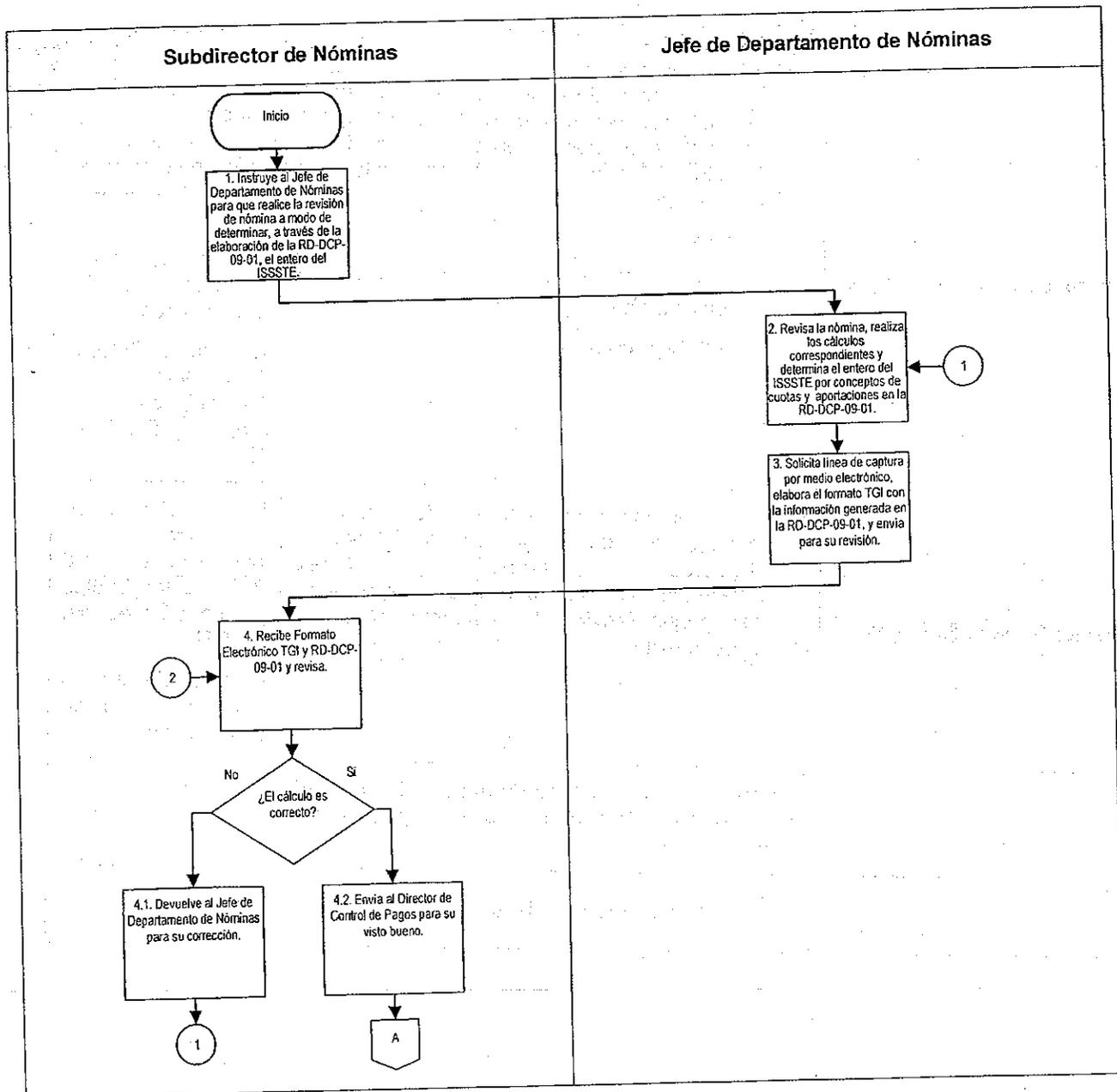


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

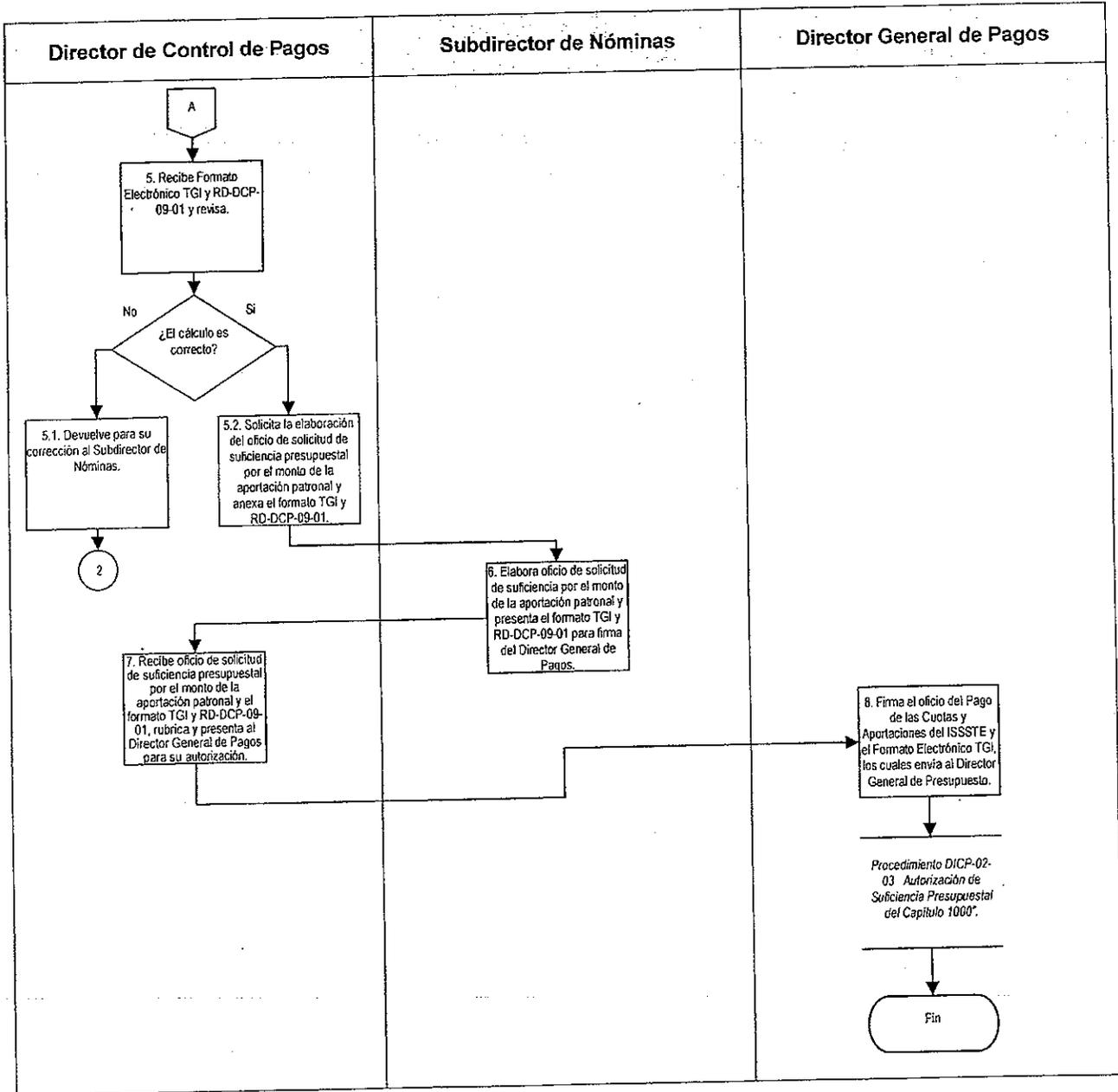


VI LEGISLATURA

Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15





VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-09-01	Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Periodo	Fecha de Cuenta por Pagar.
2.	Empleados	El número total de trabajadores.
3.	Empleados crédito hipotecario	El número total de trabajadores que tienen crédito hipotecario.
4.	Sueldo	Monto total del sueldo.
5.	Retroactivo sueldo	Monto total del sueldo retroactivo.
6.	Prima quinquenal	Monto total de la prima quinquenal.
7.	Retroactivo prima quinquenal	Monto total de los pagos retroactivos quinquenales.
8.	Total	Suma de los conceptos de percepciones.
9.	Cuota ISSSTE	Monto de las deducciones por concepto de las cuotas del ISSSTE.
10.	Retroactivo cuota ISSSTE	Monto de las deducciones por concepto de las cuotas retroactivas del ISSSTE.
11.	Total	Suma de los conceptos de deducciones (11 y 12) de acuerdo a la columna correspondiente que identifica cada nómina.
12.	Préstamo ISSSTE	Monto total de los préstamos otorgados por el ISSSTE de acuerdo a la columna correspondiente que identifica cada nómina.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

No.	Campo	Debe Anotarse
13.	Préstamo hipotecario	Monto total de los préstamos otorgados por el ISSSTE por concepto de préstamo hipotecario de acuerdo a la columna correspondiente que identifica cada nómina.
14.	Seguro préstamo hipotecario	Monto total de los pagos de seguros por préstamo hipotecario de acuerdo a la columna correspondiente que identifica cada nómina.
15.	Total	Suma de los conceptos de préstamos, de acuerdo a la columna correspondiente que identifica cada nómina.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Anexo 1 del Formato Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01).



ASAMBLEA DE TODOS



ID	Folio CXP	No. Nomina	Tipo Nomina	Conceptos Nomina	Estatus	Fecha de Nomina	Periodo Inicial	Periodo Final	Dias	Monto Total	CXP	Sueldo Básico	Cuota ISSSTE	Num Trab	Préstamo I.S.S.T.E.	Num Trab	Crédito FOVISSSTE	Seguro FOVISSSTE	Num Trab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total Dietas (21)																			
Total Base (22)																			
Total Técnicos Operativos de Confianza (23)																			
Total Mandos Medios y Superiores (24)																			
Total Honorarios Diputados (25)																			
Total Honorarios Grupos Parlamentarios (26)																			
Total General (27)																			
																			Cancelados (28)



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Anexo 1 del Formato Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	ID	El número consecutivo de cada concepto.
2.	Folio CXP	El folio asignado a la Cuenta por Pagar.
3.	No. Nomina	El número de emisión de la nómina.
4.	Tipo Nomina	El tipo de nómina, de acuerdo al catálogo existente.
5.	Conceptos Nomina	Los conceptos de la nómina.
6.	Estatus	El estatus de la nómina.
7.	Fecha de Nomina	La fecha de emisión de la nómina.
8.	Periodo Inicial	La fecha del período inicial de emisión de la nómina, iniciando con día, mes y año.
9.	Periodo Final	La fecha del período final de emisión de la nómina, iniciando con día, mes y año.
10.	Días	El número de días que comprende desde el período inicial hasta el período final de la nómina.
11.	Monto Total	El monto total de la nómina.
12.	CXP	El monto de la Cuenta por Pagar.
13.	Sueldo Básico	El monto del concepto sueldo básico.
14.	Cuota ISSSTE	El monto de la cuota del ISSSTE.
15.	Núm. Trab	El número de trabajadores a quien se le aplica la cuota ISSSTE.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Campo	Debe Anotarse
16.	Préstamo I.S.S.S.T.E.	El monto por concepto de préstamo ISSSTE.
17.	Núm. Trab	El número de trabajadores a quien se le aplica el descuento de préstamo ISSSTE.
18.	Crédito FOVISSSTE	El monto por concepto de crédito FOVISSSTE.
19.	Seguro FOVISSSTE	El monto por concepto de seguro FOVISSSTE.
20.	Núm. Trab	El número de trabajadores a quien se les aplica el descuento de crédito y seguro FOVISSSTE.
21.	Total Dietas	El total de pagos efectuados en la nómina de dietas.
22.	Total Base	El total de pagos efectuados en la nómina de personal de base.
23.	Total Técnicos Operativos de Confianza	El total de pagos efectuados en la nómina de personal técnico operativo de confianza.
24.	Total Mandos Medios y Superiores	El total de pagos efectuados en la nómina de personal de mandos medios y superiores.
25.	Total Honorarios Diputados	El total de pagos efectuados en la nómina de honorarios diputados.
26.	Total Honorarios Grupos Parlamentarios	El total de pagos efectuados en la nómina de honorarios grupos parlamentarios.
27.	Total General	El total general de pagos efectuados en todas las nóminas emitidas por la Asamblea Legislativa.
28.	Cancelados	El total de pagos cancelados en todas las nóminas.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Anexo 2 del Formato Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01).**



ASAMBLEA DE TODOS  
LEGISLATURA

Quincena (1)  
Cálculo de cuotas y aportaciones del ISSSTE

	Empleados	Empleados con Crédito Fovissste	Total Cuota ISSSTE	Cuota ISSSTE	Retroactivo de Cuota ISSSTE	Prestamo I.S.S.S.T.E.	Crédito FOVISSSTE	Seguro FOVISSSTE	Saldo Banco
<b>Base</b>				\$		\$	\$	\$	\$ (9)
Ordinario	(2)	(3)	\$	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	\$
Extraordinario			\$						\$
Cancelada			\$						\$
<b>Técnicos Operativos Confianza</b>			\$						\$ (17)
Ordinario	(10)	(11)	\$	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	\$
Cancelada			\$						\$
<b>Mandos Medios y Superiores</b>		(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
Ordinario			\$			\$	\$	\$	\$
Extraordinario			\$						\$
Cancelado			\$						\$
<b>Total</b>			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$ (33)
	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	\$

ELABORÓ

(34)

COORDINADOR DE NOMINAS

REVISÓ

(35)

DIRECTOR DE CONTROL DE PAGOS

AUTORIZÓ

(36)

DIRECTOR GENERAL DE PAGOS

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado de Anexo 2 del Formato Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Quincena	El número de la quincena que corresponde al cálculo de las cuotas y aportaciones del ISSSTE.
2.	Empleado con crédito FOVISSSTE	Número de empleados de base con crédito FOVISSSTE de la nómina de base: ordinario, extraordinario o cancelada.
3.	Total cuota ISSSTE	Total de la cuota ISSSTE de la nómina de base: ordinario, extraordinario o cancelada.
4.	Cuota ISSSTE	La cuota ISSSTE de la nómina de base: ordinario, extraordinario o cancelada.
5.	Retroactivo de cuota ISSSTE	El retroactivo de cuota ISSSTE considerado en la nómina de base: ordinario, extraordinario o cancelada.
6.	Préstamo ISSSTE	Total de los Préstamos ISSSTE considerado en la nómina de base: ordinario, extraordinario o cancelada.
7.	Crédito FOVISSSTE	Los créditos de FOVISSSTE considerados en la nómina de base: ordinario, extraordinario o cancelada.
8.	Seguro FOVISSSTE	Los Seguros FOVISSSTE considerados en la nómina de base: ordinario, extraordinario o cancelada.
9.	Sueldo básico	El total del sueldo básico de la nómina de base: ordinario, extraordinario o cancelada.
10.	Empleado con crédito FOVISSSTE	Número de empleados técnicos operativos de confianza con crédito FOVISSSTE: ordinario o cancelada.
11.	Total Cuota ISSSTE	Total de la cuota ISSSTE de la nómina de técnicos operativos de confianza: ordinario o cancelada.
12.	Cuota ISSSTE	La cuota ISSSTE de la nómina de técnicos operativos de confianza con crédito FOVISSSTE: ordinario o cancelada.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

No.	Campo	Debe Anotarse
13.	Retroactivo de cuota ISSSTE	El retroactivo de cuota ISSSTE considerado en la nómina de técnicos operativos de confianza: ordinario o cancelada.
14.	Préstamo ISSSTE	Total de los Préstamos ISSSTE considerado en la nómina de técnicos operativos de confianza: ordinario o cancelada.
15.	Crédito FOVISSSTE	Los créditos de FOVISSSTE considerados en la nómina de técnicos operativos de confianza: ordinario o cancelada.
16.	Seguro FOVISSSTE	Los seguros FOVISSSTE considerados en la nómina de técnicos operativos de confianza: ordinario o cancelada.
17.	Sueldo básico	El total del sueldo básico de la nómina de técnicos operativos de confianza: ordinario o cancelada.
18.	Empleado con crédito FOVISSSTE	Número de personal de mandos medios y superiores con crédito FOVISSSTE: ordinario, extraordinario o cancelada.
19.	Total cuota ISSSTE	Total de la cuota ISSSTE de la nómina de mandos medios y superiores: ordinario, extraordinario o cancelada.
20.	Cuota ISSSTE	La cuota ISSSTE de la nómina de mandos medios y superiores: ordinario, extraordinario o cancelada.
21.	Retroactivo de Cuota ISSSTE	El retroactivo de cuota ISSSTE considerado en la nómina de mandos medios y superiores: ordinario, extraordinario o cancelada.
22.	Préstamo ISSSTE	Total de los Préstamos ISSSTE considerado en la nómina de mandos medios y superiores: ordinario, extraordinario o cancelada.
23.	Crédito FOVISSSTE	Los créditos de FOVISSSTE considerados en la nómina de mandos medios y superiores: ordinario, extraordinario o cancelada.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Campo	Debe Anotarse
24.	Seguro FOVISSSTE	Los Seguro FOVISSSTE considerados en la nómina de mandos medios y superiores: ordinario, extraordinario o cancelada.
25.	Sueldo básico	El total del sueldo básico de la nómina de mandos medios y superiores: ordinario, extraordinario o cancelada.
26.	Total de empleado con crédito FOVISSSTE	Total de empleado con crédito FOVISSSTE de las nóminas de: Base, Técnicos Operativos Confianza y Mandos Medios.
27.	Total cuota ISSSTE	Total cuota ISSSTE de las nóminas de: Base, Técnicos Operativos Confianza y Mandos Medios.
28.	Total de cuota ISSSTE	Total de cuota ISSSTE de las nóminas de: Base, Técnicos Operativos Confianza y Mandos Medios.
29.	Total de retroactivo de cuota ISSSTE	Total de retroactivo de cuota ISSSTE de las nóminas de: Base, Técnicos Operativos Confianza y Mandos Medios.
30.	Total de préstamo ISSSTE	Total de préstamo ISSSTE de las nóminas de: Base, Técnicos Operativos Confianza y Mandos Medios.
31.	Total de crédito FOVISSSTE	Total de crédito FOVISSSTE de las nóminas de: Base, Técnicos Operativos Confianza y Mandos Medios.
32.	Total de seguro FOVISSSTE	Total de seguro FOVISSSTE de las nóminas de: Base, Técnicos Operativos Confianza y Mandos Medios.
33.	Total de sueldo básico	Total de sueldo básico de las nóminas de: Base, Técnicos Operativos Confianza y Mandos Medios.
34.	Elaboró	Nombre y firma del Subdirector de Nóminas.
35.	Revisó	Nombre y firma del Director de Control de Pagos.
36.	Autorizó	Nombre y firma del Director General de Pagos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DCP-01-10 Determinación del Pago de Cuotas y Aportaciones del SAR, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y Fondo de Vivienda (FOVISSSTE).**

**A. Objetivo específico**

Determinar el importe de las cuotas y aportaciones del ahorro para el retiro y el fondo de la vivienda a los trabajadores así como de la cuota para la pensión por cesantía en edad avanzada y vejez, por parte del empleado y de la Asamblea Legislativa, a fin de tramitar la suficiencia presupuestal para su pago oportuno.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Dirección General de Pagos
- Dirección General de Presupuestos
- Unidad de Sistemas Financieros
- Dirección de Control de Pagos
- Subdirección de Nóminas
- Departamento de Nóminas

**C. Glosario de términos**

Término	Definición
<b>Aportaciones</b>	El entero de recursos que cubre la dependencia en cumplimiento de sus obligaciones, que respecto de sus trabajadores le impone la Ley.
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Cuotas</b>	Los enteros a la seguridad social que los trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley.
<b>Comisión</b>	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

<b>FOVISSSTE</b>	Fondo de Vivienda del ISSSTE.
<b>Ley</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>Nómina</b>	La correspondiente al personal de base, confianza y mandos medios y superiores.
<b>SAR</b>	Sistema de Ahorro para el Retiro.
<b>SIRI</b>	Sistema de Recepción de Información.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

#### D. Políticas específicas

1. La Dirección General de Pagos, a través de la Dirección de Control de Pagos y la Subdirección de Nóminas, deberá considerar lo establecido en la Ley para determinar cuotas y aportaciones de acuerdo a lo siguiente:
  - Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)  
Se considerará el 2% del sueldo base mensual del servidor público con un tope de 10 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Distrito Federal, cuya aportación realizará únicamente la Asamblea Legislativa.
  - Fondo de Vivienda (FOVISSSTE)  
Se considerará el 5% del sueldo base mensual del servidor público, con tope de 10 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Distrito Federal.
  - Cesantía en Edad Avanzada y Vejez  
Se pagará un 3.175% por concepto de aportación de cesantía en edad avanzada y vejez por parte del patrón, con un tope de 10 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Distrito Federal.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

La cuota de seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez por parte del trabajador será de 4.025%, con tope de 10 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Distrito Federal.

2. El entero de las cuotas y aportaciones al seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejes y al fondo de la vivienda, será por bimestres vencidos, a más tardar el día diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, a través del Sistema de Recepción de Información.
3. El Subdirector de Nóminas, deberá verificar que se realice el entero de las subcuentas de ahorro solidario de las cantidades otorgadas por la Asamblea Legislativa y el ahorro de los trabajadores que de acuerdo a su elección, se descuenta en la nómina y podrá ser, el 1% o el 2% de su sueldo, conforme lo notifique el trabajador. El Patrón otorgará el 3.25% adicional si el trabajador elige la primera opción y el 6.50% adicional si el trabajador elige la segunda opción.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	1. Instruye al Jefe del Departamento de Nóminas, para que realice la actualización del Catálogo de Trabajadores al Sistema de Recepción de Información (SIRI).	
Jefe de Departamento de Nóminas	2. Solicita al SIRI la actualización del Catálogo de Trabajadores.	
	3. Revisa y concilia el Catálogo de Trabajadores emitido por el SIRI con la plantilla completa. ¿Es correcto? 3.1. Sí: Confirma la información. Pasa a la actividad 6. 3.2. No: Solicita apoyo a la Unidad de Sistemas Financieros.	Catálogo de Trabajadores
	4. Coadyuva en la actualización del Catálogo de los Trabajadores activos en el bimestre.	
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	5. Proporciona los datos de los trabajadores que contiene el Sistema de Contabilidad Presupuestal en una hoja de trabajo, que permitirán conciliar la información.	Hoja de trabajo
	6. Integra los datos de la hoja de trabajo en el SICOPRE, calcula y determina el entero del SAR-FOVISSTE y cesantía en edad avanzada y vejez así como del ahorro solidario.	Hoja de trabajo
Jefe de Departamento de Nóminas	7. Solicita línea de captura por medio electrónico, le integra los cálculos del entero del SAR-FOVISSTE y cesantía en edad avanzada y vejez junto con el ahorro solidario realizados en la hoja de trabajo y envía para su revisión al Subdirector de Nóminas.	Hoja de trabajo Línea de captura en Formato de Pago RCV, Ahorro Solidario y Vivienda.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	8. Recibe y revisa línea de captura y hoja de trabajo. ¿El cálculo es correcto? 8.1. No: Devuelve al Jefe de Departamento de Nóminas para su revisión. Pasa a la actividad 6. 8.2. Sí: Envía al Director de Control de Pagos para su visto bueno.	Línea de captura en Formato de Pago RCV, Ahorro Solidario y Vivienda Hoja de trabajo
Director de Control de Pagos	9. Recibe línea de captura y hoja de trabajo. ¿El cálculo es correcto? 9.1. No: Devuelve al Subdirector de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 8. 9.2. Sí: Autoriza y solicita al Subdirector de Nóminas la elaboración del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal por el monto de la liquidación y anexa el formato de pago RCV, ahorro solidario y vivienda.	Línea de captura en formato de pago RCV, ahorro solidario y vivienda. Hoja de trabajo
Subdirector de Nóminas	10. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal por el monto de la liquidación y anexa el formato de pago RCV, ahorro solidario y vivienda y envía al Director de Control de Pagos.	Oficio solicitud de suficiencia presupuestal Línea de captura en formato de pago RCV, ahorro solidario y vivienda
Director de Control de Pagos	11. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal por el monto de la liquidación y anexa el formato de pago RCV, ahorro solidario y vivienda y presenta para firma del Director General de Pagos.	Oficio solicitud de suficiencia presupuestal Línea de captura en Formato de Pago RCV, Ahorro Solidario y Vivienda



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

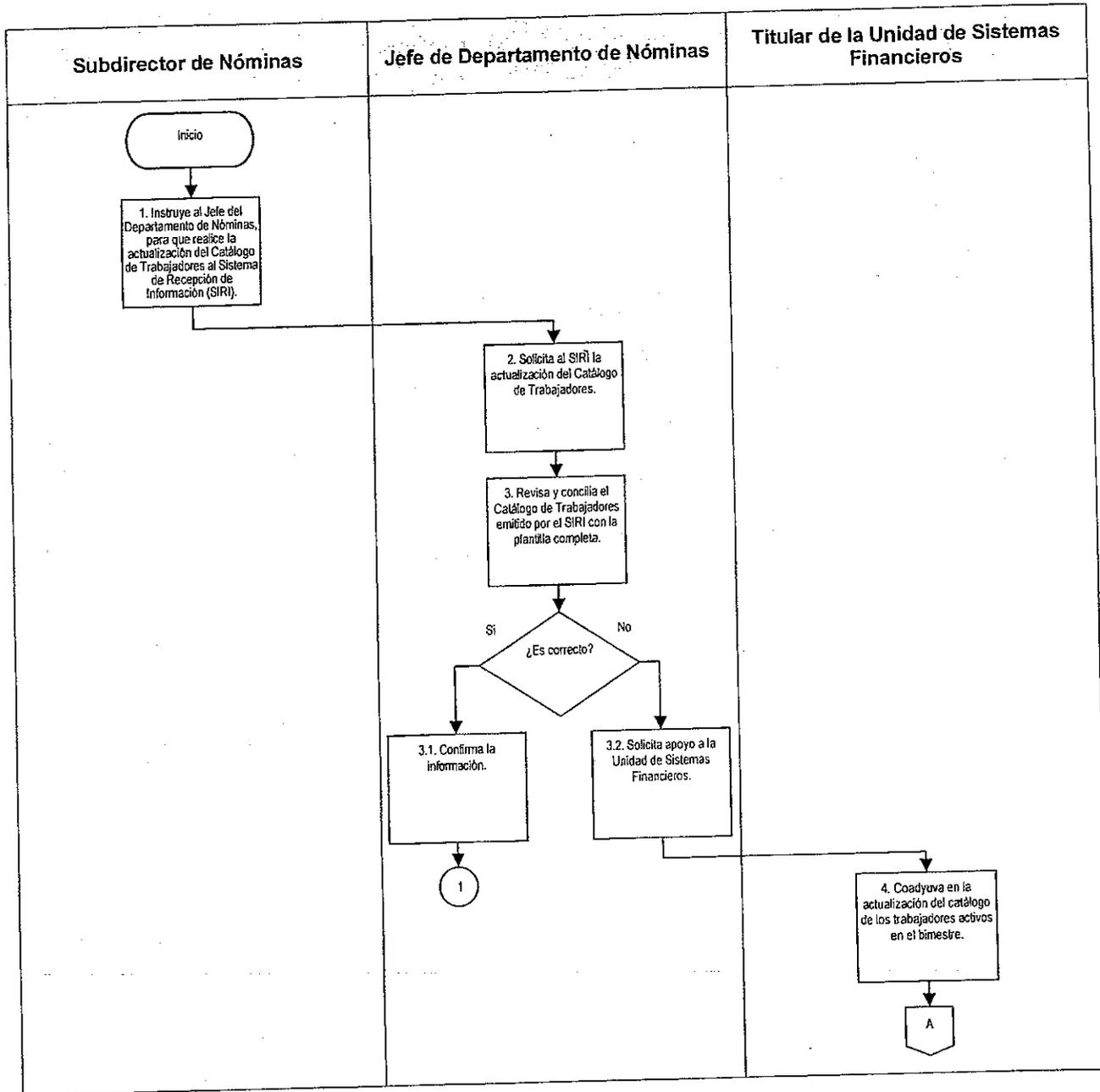
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	12. Firma el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para el Pago del SAR, FOVISSSTE, cesantía en edad avanzada y vejez y envía con el formato de pago RCV, ahorro solidario y vivienda, al Director General de Presupuesto.	Oficio solicitud de suficiencia presupuestal  Línea de captura en formato de pago RCV, ahorro solidario y vivienda
	Continúa con Procedimiento DICP-02-03 "Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000".	
Fin del Procedimiento		

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

### F. Diagrama de flujo





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

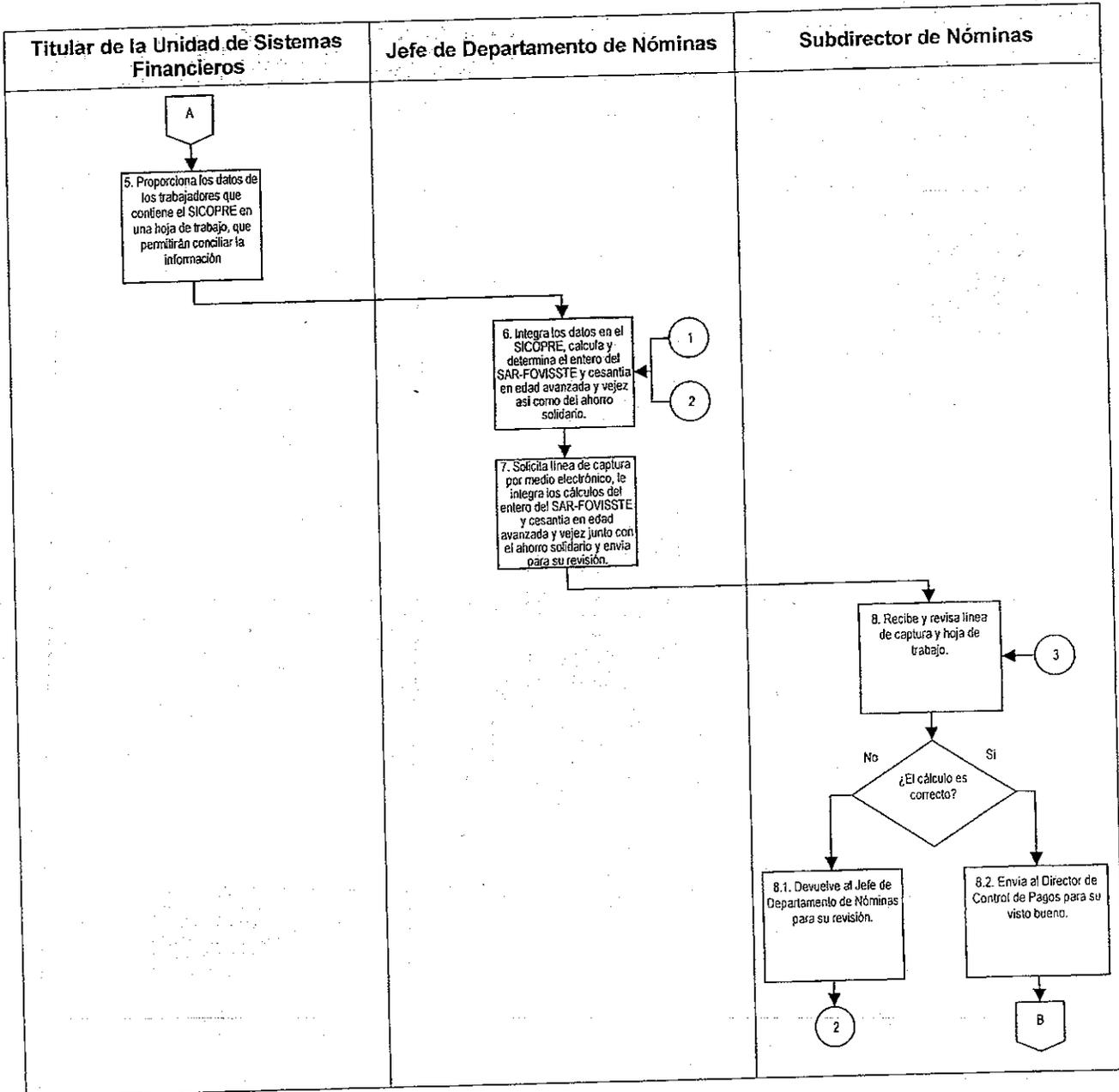
ASAMBLEA DE TODOS



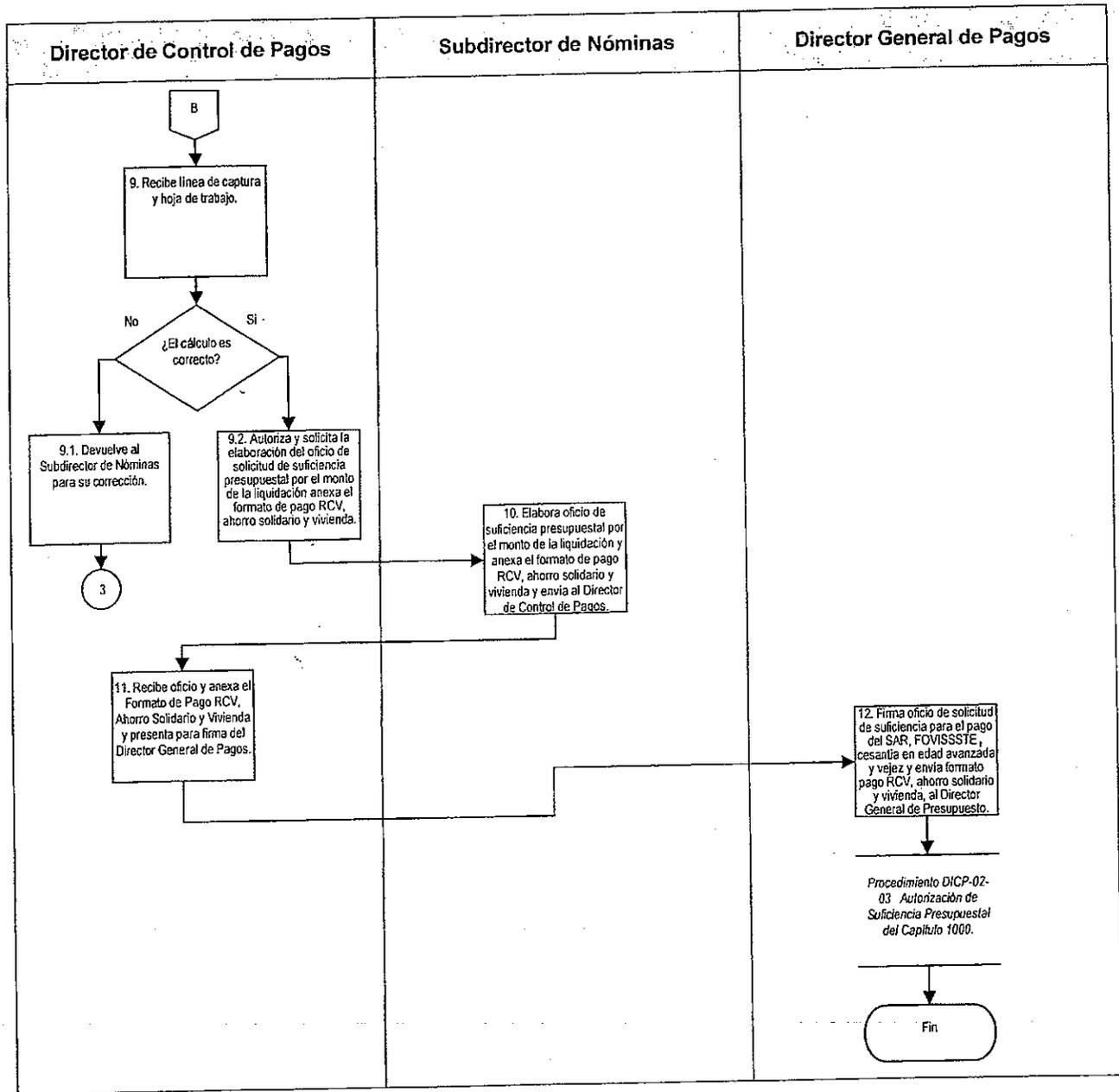
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center"><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p align="center"><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p align="center">Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

No aplica

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**DCP-01-11 Pago de Nómina, de Obligaciones Fiscales Locales y Federales, así como de Cuotas y Aportaciones a Organismos de Seguridad y Previsión Social.**

**A. Objetivo específico**

Realizar el pago oportuno de las remuneraciones de los trabajadores de la Asamblea Legislativa, así como el pago de cuotas y aportaciones y las obligaciones fiscales locales y federales en tiempo y forma, mediante la emisión de cheque o transferencia bancaria a fin de cumplir con los compromisos de la Asamblea Legislativa.

**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
- Personal de Apoyo de Caja
- Trabajador de la Asamblea Legislativa

**C. Glosario de términos**

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Personal de Estructura</b>	Personal de mandos medios y superiores.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**SICOPRE** Sistema de Contabilidad Presupuestal.

**Suficiencia Presupuestal** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

#### D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director General de Pagos:

- 1.1 Validar y autorizar la nómina de sueldos y salarios del personal de estructura, base y técnico operativo en estricto cumplimiento al calendario de pago de nóminas a los trabajadores que prestan sus servicios en la Asamblea Legislativa.
- 1.2 Supervisar que los pagos al personal de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas, se emitan de conformidad al presupuesto autorizado, a través de los medios electrónicos o por cheque nominativo.
- 1.3 Supervisar la realización de pagos a terceros mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas para cubrir el pago de obligaciones fiscales, a organismos de seguridad y previsión social, así como del entero y pago de otras retenciones efectuadas al personal a través de las nóminas.

2. El Director de Control de Pagos deberá de:

- 2.1 Vigilar a través de la Subdirección de Nóminas, la elaboración de los cálculos correspondientes para efectuar el entero de obligaciones fiscales locales y federales en tiempo y forma.
- 2.2 Coordinar la validación de los movimientos de personal de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas autorizados por el Oficial Mayor, se encuentren debidamente capturados en el SICOPRE de conformidad a la relación de movimientos de personal enviados, a fin de operar la elaboración de la nómina.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- 2.3 Coordinar la validación y autorización de las nóminas de personal de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas. Así como supervisar la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal para su presentación a firma de la Dirección General de Pagos y el trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto.
- 2.4 Vigilar el cumplimiento al calendario de pagos establecido, para procesar las nóminas del personal de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas.
3. El Subdirector de Nóminas será responsable de:
- 3.1. Generar y validar el pago de las nóminas del personal de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas.
- 3.2. Supervisar el estricto cumplimiento al calendario de pagos establecido por la Tesorería General, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir el pago de las nóminas del personal de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal.
4. El Subdirector de Pagos será el responsable de:
- 4.1. Supervisar el pago oportuno de cuotas y aportaciones y de las obligaciones fiscales locales y federales.
- 4.2. Supervisar el pago de las nóminas del personal de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas.
5. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos:
- 5.1. Emitir los cheques de pago al personal de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas y, en su caso, efectuar transferencia bancaria.
- 5.2. Emitir los pagos a terceros mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas para cubrir el pago de obligaciones fiscales, a organismos de

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
<b>Fecha de Emisión: 24/08/15</b>	<b>Fecha de Actualización: 24/08/15</b>	

seguridad y previsión social, así como del entero y pago de otras retenciones efectuadas al personal a través de las nóminas.

6. El Jefe de Departamento de Caja será el responsable de entregar, previa identificación al personal de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas, los cheques correspondientes, por concepto de pago.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal para el pago de los conceptos siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nóminas</li> <li>• Pago del Impuesto Local (ISN)</li> <li>• Pago de las Cuotas y Aportaciones del ISSSTE</li> <li>• Pago de Impuesto Sobre la Renta (ISR)</li> <li>• Pago de Cuotas y Aportaciones del SAR, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y Fondo de Vivienda (FOVISSSTE).</li> </ul> <p>Turna autorización al Director de Control de Pagos a fin de que se gestionen los pagos señalados.</p> </li> </ol>	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Director de Control de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal y determina el tipo de pago que se trata:               <p style="text-align: center;">¿Es pago de nómina?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. No: Es pago de obligaciones fiscales locales y federales, así como de cuotas y aportaciones a organismos de seguridad y previsión social. Pasa a la actividad 24.</li> <li>2.2. Sí: Instruye al Subdirector de Pagos para que efectúe el pago de la nómina, mediante dispersión electrónica e impresión de cheques y le envía los documentos siguientes:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de oficio de autorización de suficiencia presupuestal.</li> <li>• Carátula de nómina (RD-DGP-01-02)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal Carátula de nómina (RD-DGP-01-02)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Pagos	<p>3. Recibe copia de oficio de autorización de suficiencia presupuestal y la RD-DCP-01-02, revisa si la nómina a procesar ya está autorizada en el SICOPRE por el Director General de Presupuesto.</p> <p>¿Está la nómina autorizada en SICOPRE?</p> <p>3.1. Sí: Comprueba que en el SICOPRE aparezca la leyenda "Enviada a C x P". Pasa a la actividad 5.</p> <p>3.2. No: Informa la falta de autorización de la nómina, al Director de Control de Pagos.</p>	<p>Oficio de autorización de suficiencia presupuestal</p> <p>Carátula de nómina (RD-DCP-01-02)</p>
Director de Control de Pagos	<p>4. Revisa en el SICOPRE el estatus de la nómina, resuelve de manera conjunta con el Subdirector de Nómina que basados en el oficio de autorización de suficiencia presupuestal se autorice en el SICOPRE la nómina.</p>	
Subdirector de Pagos	<p>5. Genera en el SICOPRE el archivo para la dispersión electrónica de la nómina o la elaboración de cheques.</p>	
	<p>6. Instruye al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos que realice el pago de la nómina.</p>	
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	<p>7. Realiza en el SICOPRE, la transmisión del archivo de dispersión electrónica al banco.</p>	
	<p>8. Expide los cheques de conformidad a la nómina por cada trabajador.</p>	Cheques

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	9. Realiza la protección de los cheques y los turna a través del Subdirector de Pagos, para firma de autorización al Director de Control de Pagos.	Cheques
Director de Control de Pagos	10. Revisa si el número de cheques impresos concuerda con el número de trabajadores de la nómina, y si están correctamente elaborados. ¿Autoriza los cheques? 10.1. No: Señala las observaciones detectadas y devuelve para su corrección al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos. Pasa a la actividad 8. 10.2. Sí: Firma de autorización los cheques emitidos para el pago de la nómina y presenta para firma al Director General de Pagos.	Cheques
Director General de Pagos	11. Recibe los cheques para el pago de la nómina y firma de autorización en cada uno de ellos e instruye al Director de Control de Pago para que se realice el pago a los trabajadores.	Cheques
Director de Control de Pago	12. Turna los cheques debidamente firmados y autorizados al Subdirector de Pagos.	Cheques
Subdirector de Pagos	13. Recibe los cheques para el pago de nómina y turna al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos.	
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	14. Recibe y adjunta a los cheques autorizados, las pólizas y los recibos de pago (RD-DCP-11-01) de los trabajadores y envía al Subdirector de Pagos.	Cheques Pólizas Recibo de pago (RD-DCP-11-01)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Pagos	15. Recibe los cheques, pólizas, los RD-DGP-11-01 y los turna al Jefe de Departamento de Caja para su clasificación y pago de los mismos.	Cheques Pólizas Recibo de pago (RD-DGP-11-01)
Jefe de Departamento de Caja	16. Recibe los cheques, pólizas, los RD-DGP-11-01 y verifica que los RD-DGP-11-01 contengan las fechas y periodos de pago correctos. ¿Es correcta la documentación? 16.1. No. Señala las observaciones y devuelve al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para su corrección. Pasa a la actividad 14. 16.2. Sí: Instruye a su personal a fin de que ordenen y clasifiquen los documentos de acuerdo al tipo de nómina, para el pago de la misma.	Cheques Pólizas Recibo de pago (RD-DGP-11-01)
Jefe de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja	17. Integra los cheques y los RD-DGP-11-01, por tipo de nómina y en los casos de pago por dispersión los RD-DGP-11-01 se clasifican por orden alfabético, para su entrega a los trabajadores.	Cheques Pólizas Recibo de pago (RD-DGP-11-01)
	18. Prepara el pago de la nómina, para lo cual se agrupa el cheque, la póliza y los RD-DGP-11-01 (Asamblea y beneficiario).	
	19. Organiza las nóminas por número de cheque para facilitar su búsqueda en ventanilla y realizar de manera expedita el pago.	

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Jefe de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja</p>	<p>20. Entrega al trabajador el cheque y las pólizas de caja y contabilidad, así como los RD-DCP-11-01 identificados "Para la Asamblea" y "Para el Beneficiario", para su firma.</p>	<p>Cheques Pólizas de Caja y Contabilidad Recibo de pago (RD-DCP-11-01)</p>
<p>Trabajador de la Asamblea Legislativa</p>	<p>21. Recibe el cheque, las pólizas de caja y contabilidad y los RD-DCP-11-01 identificados "Para la Asamblea" y "Para el Beneficiario". Firma de recibido las pólizas, y el recibo de pago identificado "Para la Asamblea" y entrega al Jefe de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja.</p>	<p>Cheques Pólizas de Caja y Contabilidad Recibo de pago (RD-DCP-11-01)</p>
<p>Jefe de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja</p>	<p>22. Recibe firmados por el trabajador las pólizas de caja y contabilidad, el recibo de pago identificado "Para la Asamblea" y el RD-DCP11-01, y los entrega al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para su control.</p>	<p>Cheques Pólizas de Caja y Contabilidad Recibo de pago (RD-DCP-11-01)</p>
<p>Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos</p>	<p>23. Recibe firmados por el trabajador las pólizas de caja y contabilidad, el recibo de pago identificado "Para la Asamblea" y el RD-DCP11-01, y resguarda para su control.</p>	<p>Pólizas de Caja y Contabilidad Recibo de pago (RD-DCP-11-01)</p>
<p><b>Continúa con Procedimiento DCP-01-14 "Comprobación de Pagos".</b></p>		
<p>Director de Control de Pagos</p>	<p>24. Recibe instrucción por parte del Director General de Pagos, para que se realice los pagos siguientes: Impuesto Sobre la Renta, (ISR) Impuesto Sobre Nómina (ISN), Cuotas y Aportaciones al ISSSTE, Pago de SAR-FOVISSSTE y Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.</p>	



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA  
DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

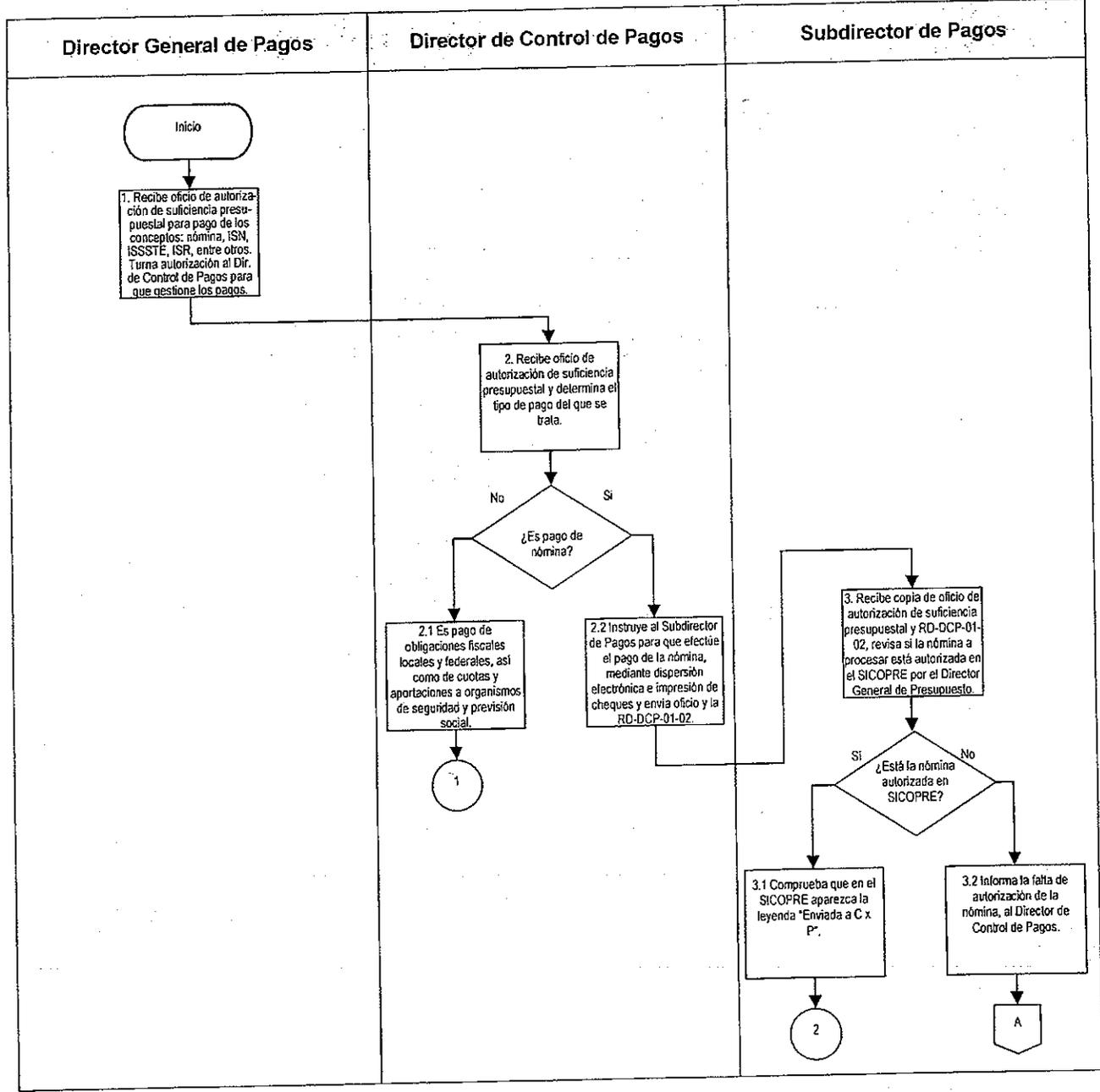
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Pagos	25. Realiza la transferencia de pago vía electrónica y envía los comprobantes del pago al Subdirector de Nómina.	Comprobantes de Pago
Subdirector de Nómina	26. Recibe los comprobantes de los pagos efectuados y los turna al Jefe de Departamento de Nóminas para su control y archivo.	Comprobantes de Pago
Jefe de Departamento de Nóminas	27. Recibe comprobantes de los pagos y los archiva.	Comprobantes de Pago
Fin del Procedimiento		

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### F. Diagrama de flujo





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

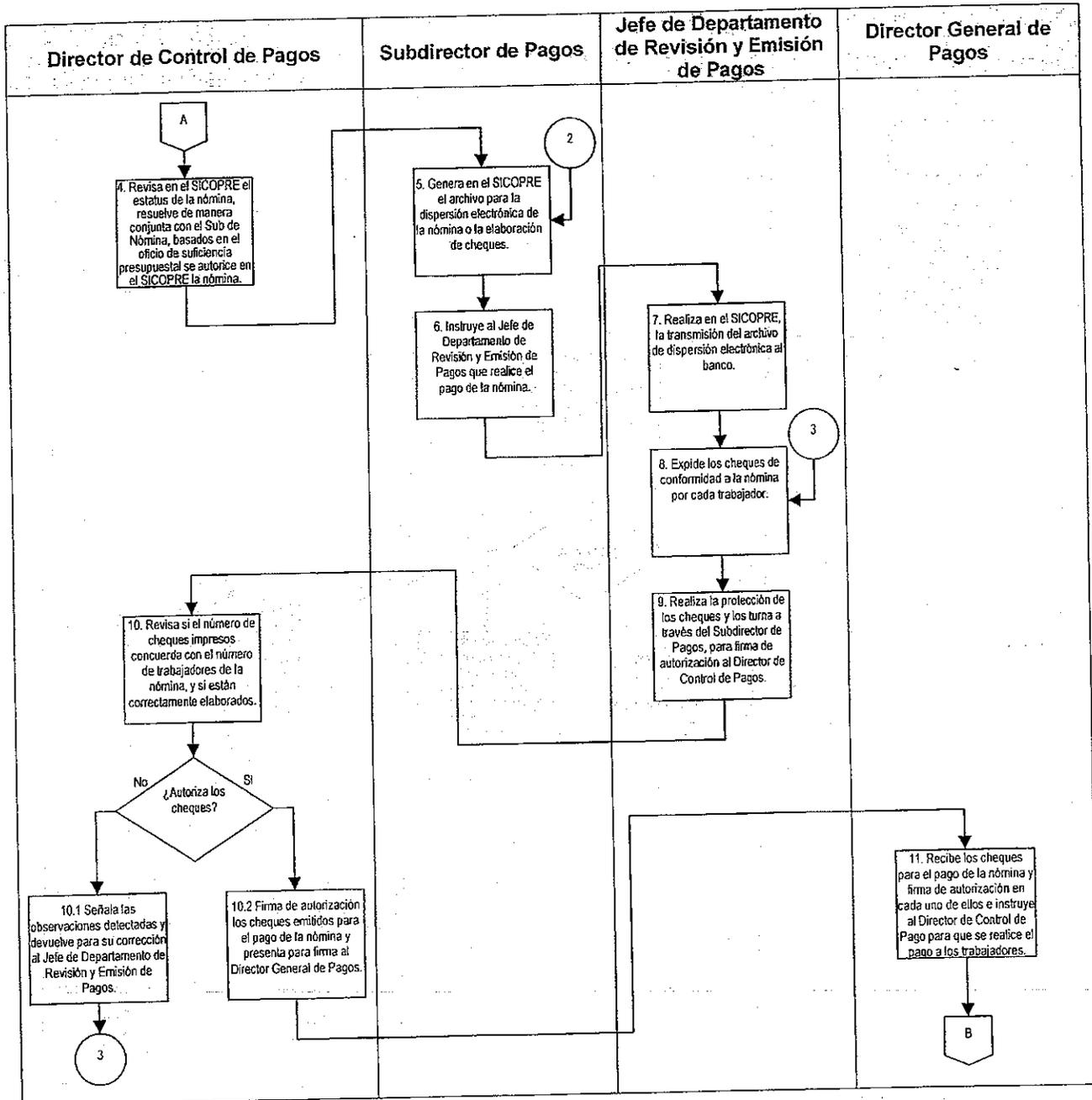
ASAMBLEA DE TODOS



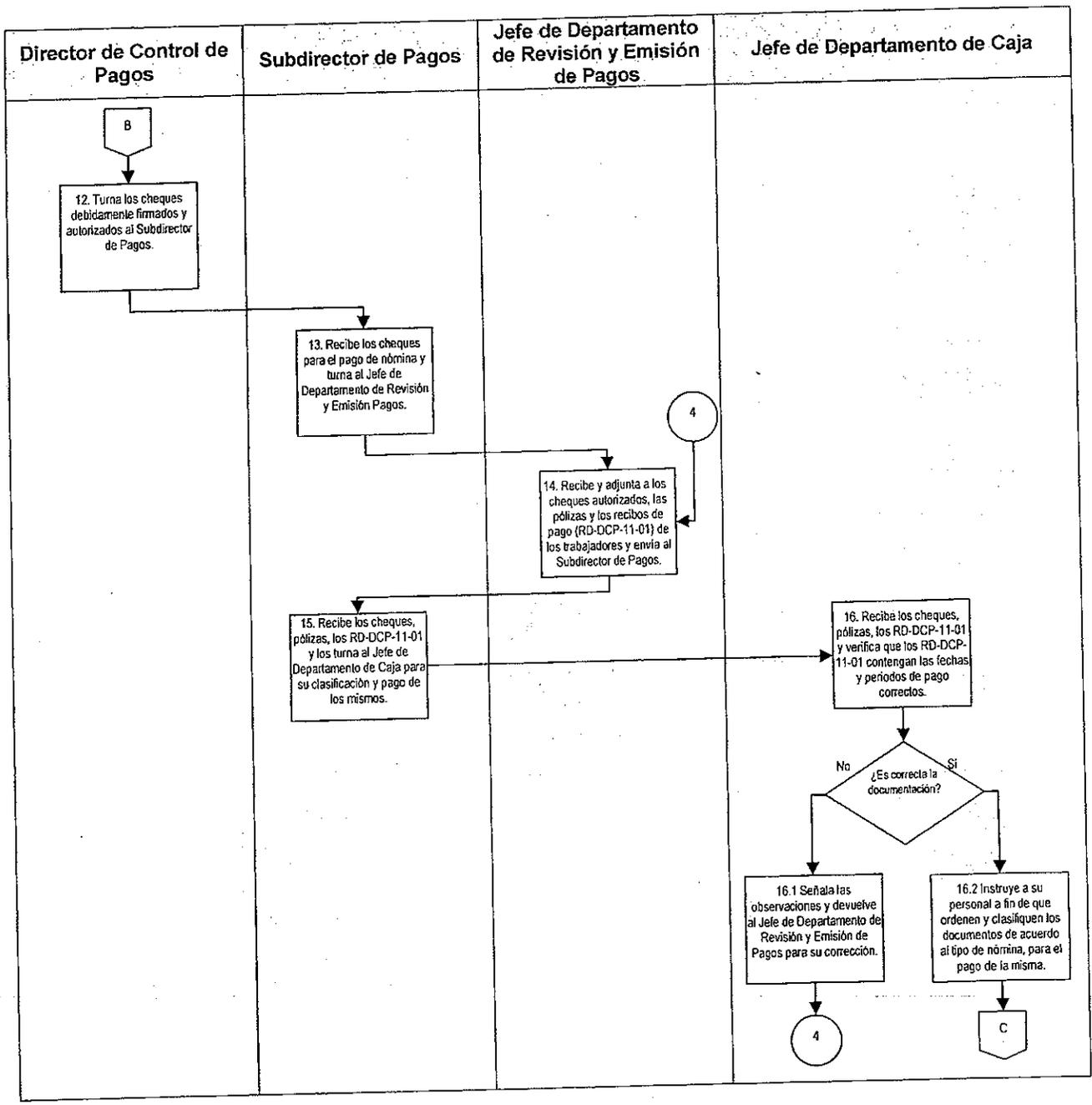
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	ASAMBLEA DE TODOS 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

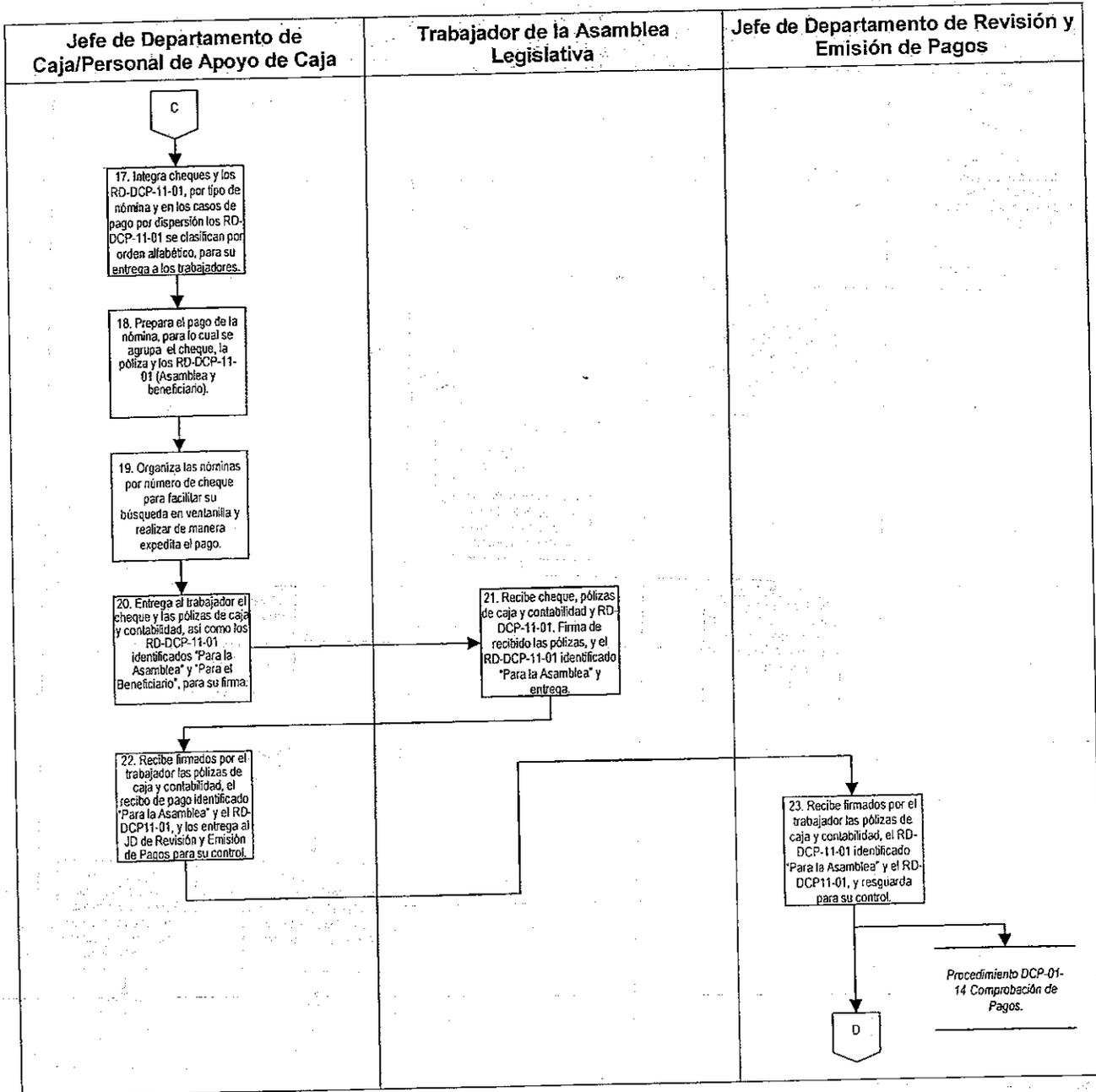
ASAMBLEA DE TODOS



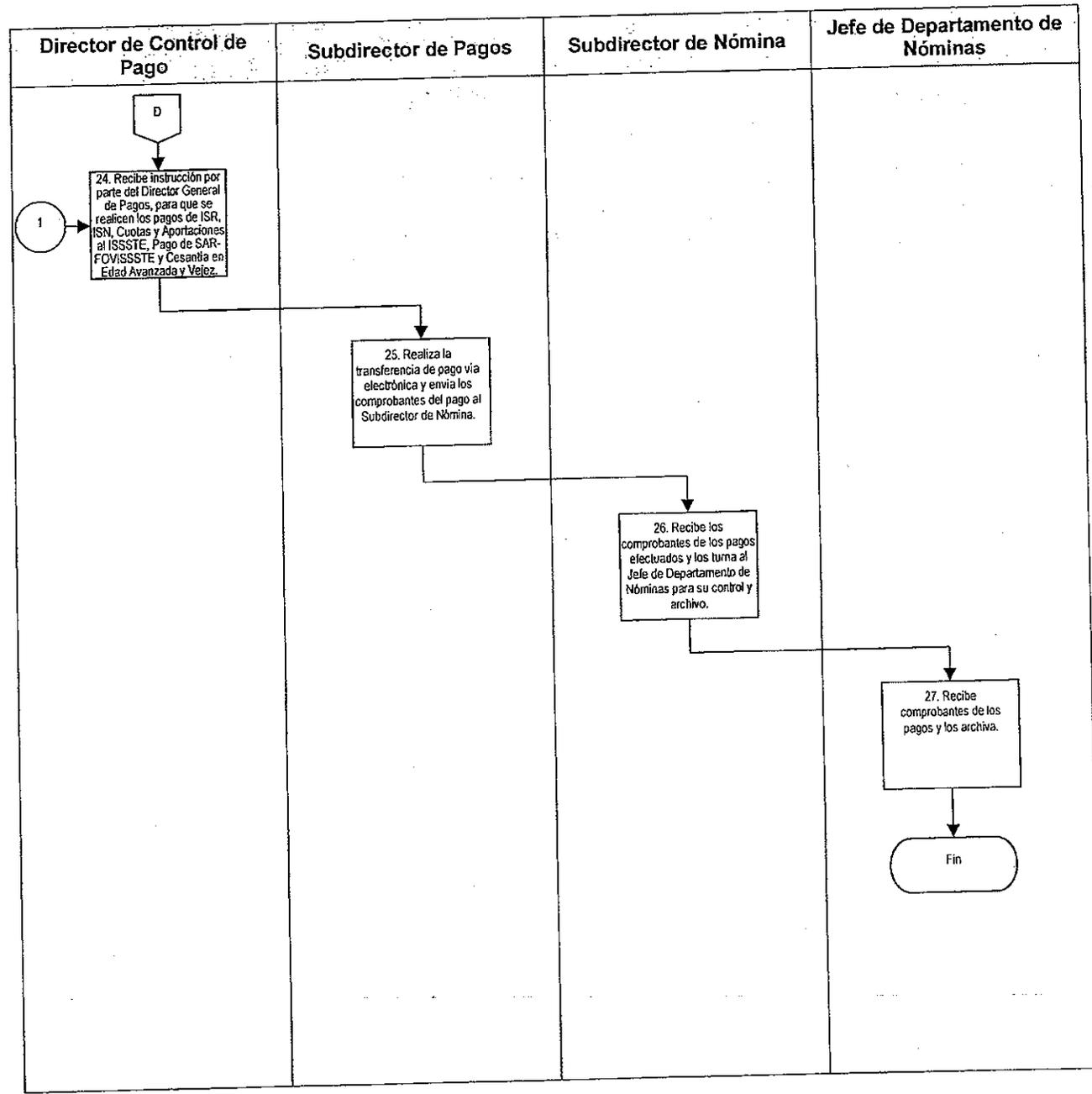
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-11-01	Recibo de Pago
RD-DCP-01-02	Carátula de Nómina

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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



## ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

### VI LEGISLATURA

**RECIBO DE PAGO**

RECIBÍ DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL LA CANTIDAD DE \$ _____ (1)	
POR _____ (2)	
PERCEPCIONES          SUMAS \$ (4)	DEDUCCIONES          SUMAS \$ (6)
PERIODO: _____ (7) EN EL ÁREA: _____ (8)	TOTAL NETO \$ (9)
DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA	
RECIBI: _____ (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 los correctos	DATOS (11)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**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 trabajador, puesto o cargo, clave de R.F.C, número del seguro social y clave de CURP.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VI LEGISLATURA**  
**TESORERÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS**

TIPO DE NÓMINA: (1)

Folio CXP	(2)	(5) Fecha Inicial	/ 00
Fecha	(3)	(6) Fecha Final	/ 00
Numero Nómina	(4)		
Percepciones (7)		Deducciones (8)	
2	Asignación Partida	001	I.S.R.
1	Sueldo Ordinario	007	S.S.I. 10 % Aportación Trabajador MMS
59	S.S.I. Aportación ALDF 10% MMS	008	S.S.I. 10% Aportación ALDF MMS
107	Ayuda para Impuestos ISR MMS 10%	007	Retiro Cesantía Edad Vejez
62	Retroactivo de Asignación Partida	054	Programa I.S.S.S.T.E.
77	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Cuota ISSSTE
76	Retroactivo de Sueldo Ordinario	057	Crédito FOVISSSTE
14	Ahorro Solidario 5 % A.L.D.F.	064	Pólizas SAPI
158	Ayuda para Impuestos ISR MMS 5%	053	Pensión Alimenticia A
71	S.S.I. Aportación ALDF 4% MMS	009	S.S.I. 5% Aportación Trabajador MMS
70	S.S.I. Aportación ALDF 2% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS
63	Retroactivo de Quincenas	004	Ahorro Solidario Patrón 0.50
6	Quincenas 5 a 10 años	059	Vida Individual MET-LEF
109	Ayuda para Impuestos ISR MMS 4%	032	Ahorro Solidario 2% Trabajador
10	Quincenas 15 a 20 años	006	Seguro Colectivo de Retiro
110	Ayuda para Impuestos ISR MMS 2%	016	S.S.I. 4% Aportación Trabajador MMS
9	Quincenas 20 a 25 años	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS
		069	Retroactivo de RCEM
		011	S.S.I. 2% Aportación Trabajador MMS
		012	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS
		058	Multiseguro AXA
		018	Seguro FOVISSSTE
		068	Retroactivo de Cuota ISSSTE
		067	Retroactivo Seguro Colectivo de Retiro
Total Percepciones		(9)	Total Deducciones (10)
			Neto (11)

ANEXO Cheques (12) Transferencias (13) Reebos (14)

REVISÓ Y ELABORÓ (15) SUBDIRECTOR DE NÓMINAS	Vo. Bo. (16) DIRECTOR(A) DE CONTROL DE PAGOS	AUTORIZÓ (17) DIRECTOR(A) GENERAL DE PAGOS
--	--	--



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Tipo de nómina	El tipo de nómina, ejemplo: mandos medios, base, técnico operativo de confianza, 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 Subdirector de Nóminas.

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

No:	Nombre	Debe anotarse
16.	Vo.Bo.	Nombre y firma del Director(a) de Control de Pagos.
17.	Autorizó	Nombre y firma del Director(a) General de Pagos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## **DGP-01-12 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 General
- 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**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Proveedor</b>	Persona física o moral que celebra contratos con carácter de vendedor de bienes o prestadora de servicios con la Asamblea Legislativa.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## Servicios

La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

### D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director General de Pagos 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.
2. El Director de Control de Pagos, deberá de instruir al Subdirector 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 General.
3. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos emitir los cheques de pago a proveedores de bienes y servicios, o en su caso, efectuar transferencia bancaria.
4. El Jefe 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.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de Oficialía Mayor	<p>1. Solicita al Titular de la Tesorería General, mediante oficio de solicitud, se realice el pago al proveedor; anexa documentación soporte para el pago de proveedores y/o prestadores de servicios.</p> <p>Anexo para compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas originales con los requisitos fiscales vigentes</li> <li>• Contrato y/o pedido original</li> <li>• Requisición de compra</li> <li>• Recepción y/o entrada de almacén original</li> <li>• En su caso, hoja de apoyo a eventos</li> </ul> <p>Anexo para servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas originales con requisitos fiscales vigentes</li> <li>• Contrato o pedido original</li> <li>• Acta entrega recepción original</li> <li>• Formato en original de satisfacción de servicio recibido</li> <li>• En su caso, hoja de apoyo a eventos</li> </ul>	<p>Oficio de solicitud de pago a Proveedor</p> <p>Documentos de proveedores, prestadores de servicios o unidades administrativas</p>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	2. Recibe oficio de solicitud de pago a proveedores con la documentación soporte y turna al Director General de Presupuesto para su atención.  Anexo para compras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas originales con los requisitos fiscales vigentes</li> <li>• Contrato y/o Pedido Original</li> <li>• Requisición de compra</li> <li>• Recepción y/o entrada de almacén original</li> <li>• En su caso, hoja de apoyo a eventos</li> </ul> Anexo para servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas originales con requisitos fiscales vigentes</li> <li>• Contrato o pedido original</li> <li>• Acta entrega recepción original</li> <li>• Formato en original de satisfacción de servicio recibido</li> <li>• En su caso, hoja de apoyo a eventos</li> </ul>	Oficio de solicitud de pago a Proveedor  Documentos de proveedores, prestadores de servicios o unidades administrativas
Director General de Presupuesto	3. Recibe y solicita mediante oficio se realice el pago al proveedor, anexa Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) autorizada y envía al Director General de Pagos.	Oficio de solicitud de pago a Proveedor  Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Director General de Pagos	4. Recibe y revisa oficio de solicitud de pago a proveedor y RD-DICP-01-03, turna al Director 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)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	5. Recibe y revisa oficio de solicitud de pago a proveedor, la RD-DICP-01-03 e instruye al Subdirector de Pagos para que se procese el pago al proveedor de conformidad con la solicitud.	Oficio de solicitud de pago a Proveedor Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Subdirector de Pagos	6. 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.  ¿Existe suficiencia financiera?  6.1. 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 Director General de Pagos. Pasa a la actividad 4.  6.2. Sí: Instruye al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para que revise la RD-DICP-01-03 y continúe con el trámite de pago.	Oficio de solicitud de pago a Proveedor Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	7. 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:  • Nombre y firma del Director de Integración y Control, como responsable de la elaboración y revisión de la Cuenta por Pagar.  • Nombre y firma del Director General de Presupuesto, como responsable del Visto Bueno.  • Nombre y firma del Titular de la Tesorería General, como responsable de la autorización de la Cuenta por Pagar.	Oficio de solicitud de pago a Proveedor Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	<p>8. 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>8.1. No. Informa de la falta de autorización del pago al Subdirector de Pagos, para que aclare la situación. Pasa a la actividad 6.</p> <p>8.2. 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>9. 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>10. Procesa el pago en el SICOPRE, asignando el número de cheque correspondiente al proveedor o realiza la transferencia electrónica al banco.</p>	
	<p>11. Realiza la impresión del cheque correspondiente al proveedor de conformidad a la RD-DICP-01-03.</p>	
	<p>12. Realiza la protección del cheque en el banco y envía a través del Subdirector de Pagos, para firma de autorización, al Director de Control de Pagos.</p>	



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	<p>13. 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>¿Autoriza el cheque del proveedor?</p> <p>13.1. No: Señala las observaciones detectadas y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 10.</p> <p>13.2. Sí: Firma de autorización el cheque emitido para el pago del proveedor, y presenta para firma al Director General de Pagos.</p>	Cheque Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Director General de Pagos	14. Recibe el cheque, firma de autorización e instruye para que se realice el pago al proveedor.	
Director de Control de Pago	15. Turna el cheque debidamente firmado y autorizado al Jefe de Departamento de Caja a través del Subdirector de Pagos.	
Jefe de Departamento de Caja	16. Recibe cheque con póliza y espera a que el proveedor se presente a efectuar el cobro.	Cheques Pólizas
Proveedor	<p>17. Acude a la caja, entrega Contrarecibo (RD-DCP-12-01) emitido por la Dirección General de Presupuesto y acredita su personalidad, ya sea mediante carta poder o instrumento notarial.</p> <p>¿Presenta carta poder simple?</p> <p>17.1.No: Presenta instrumento notarial (Acta constitutiva). Pasa a la actividad 19.</p> <p>17.2.Sí: Acude a solicitar autorización de la carta poder con el Director de Control de Pagos.</p>	Contrarecibo (RD-DCP-12-01) Carta poder o Instrumento notarial

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	18. Autoriza mediante su firma la carta poder al proveedor.	Carta poder
Proveedor	19. Presenta identificación, RD-DCP-12-01, carta poder autorizada o instrumento notarial, al Área de Caja.	Contrarecibo (RD-DCP-12-01) Carta poder o Instrumento notarial
Jefe de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja	20. 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)
	21. 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)
	<b>Continúa con Procedimiento DCP-01-14 Comprobación de Pago</b>	
Fin del Procedimiento		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

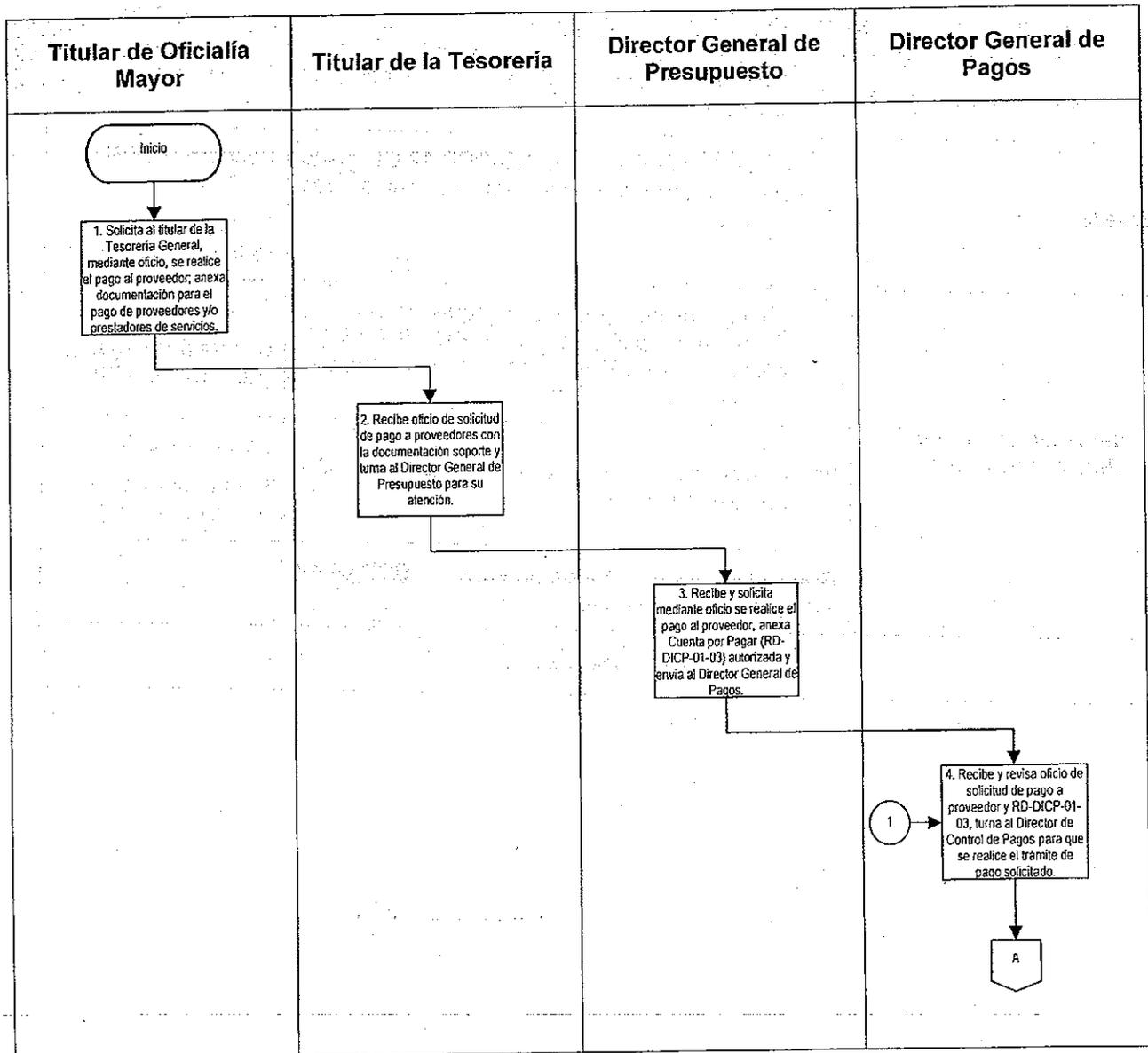


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

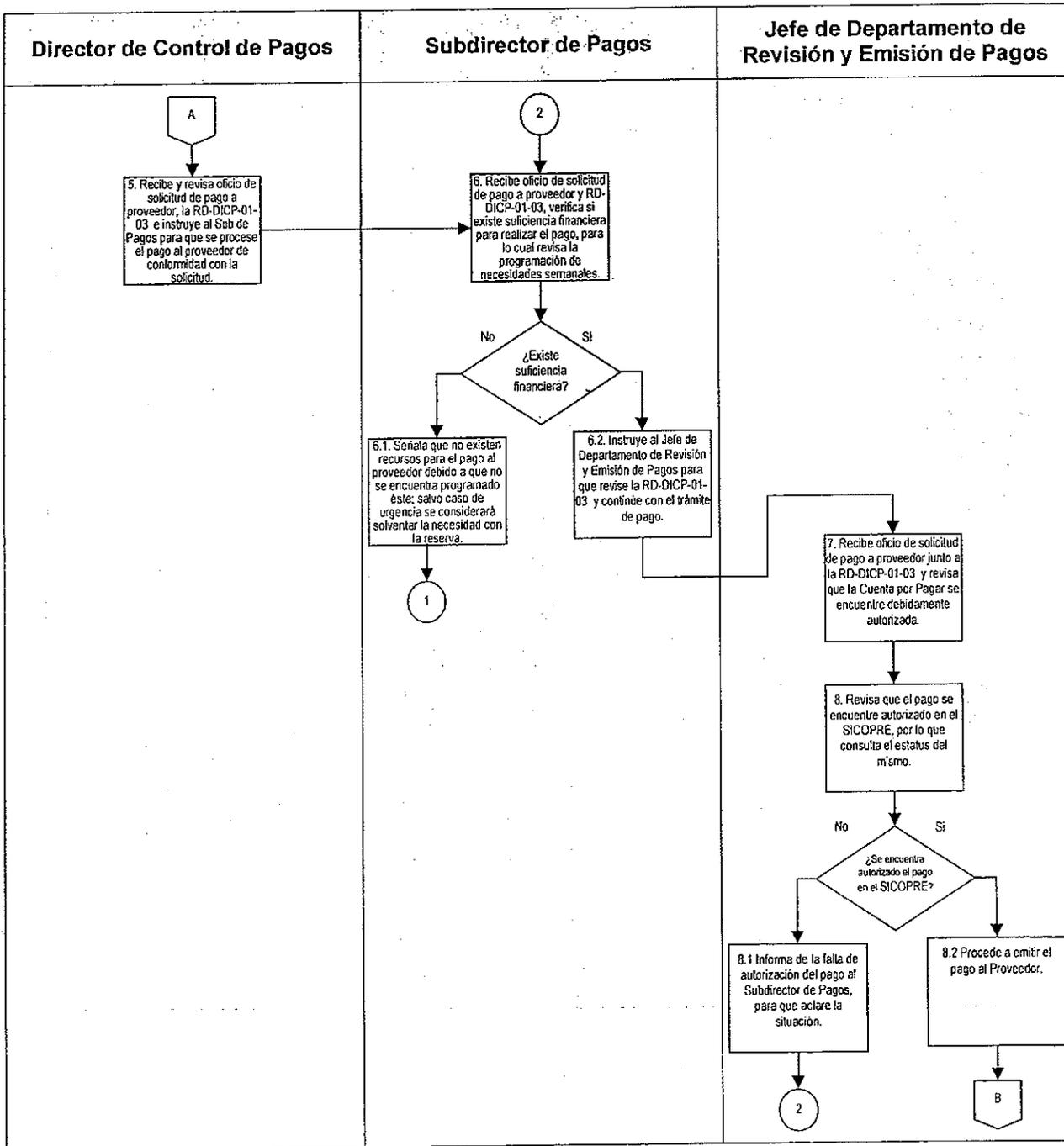
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo



 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

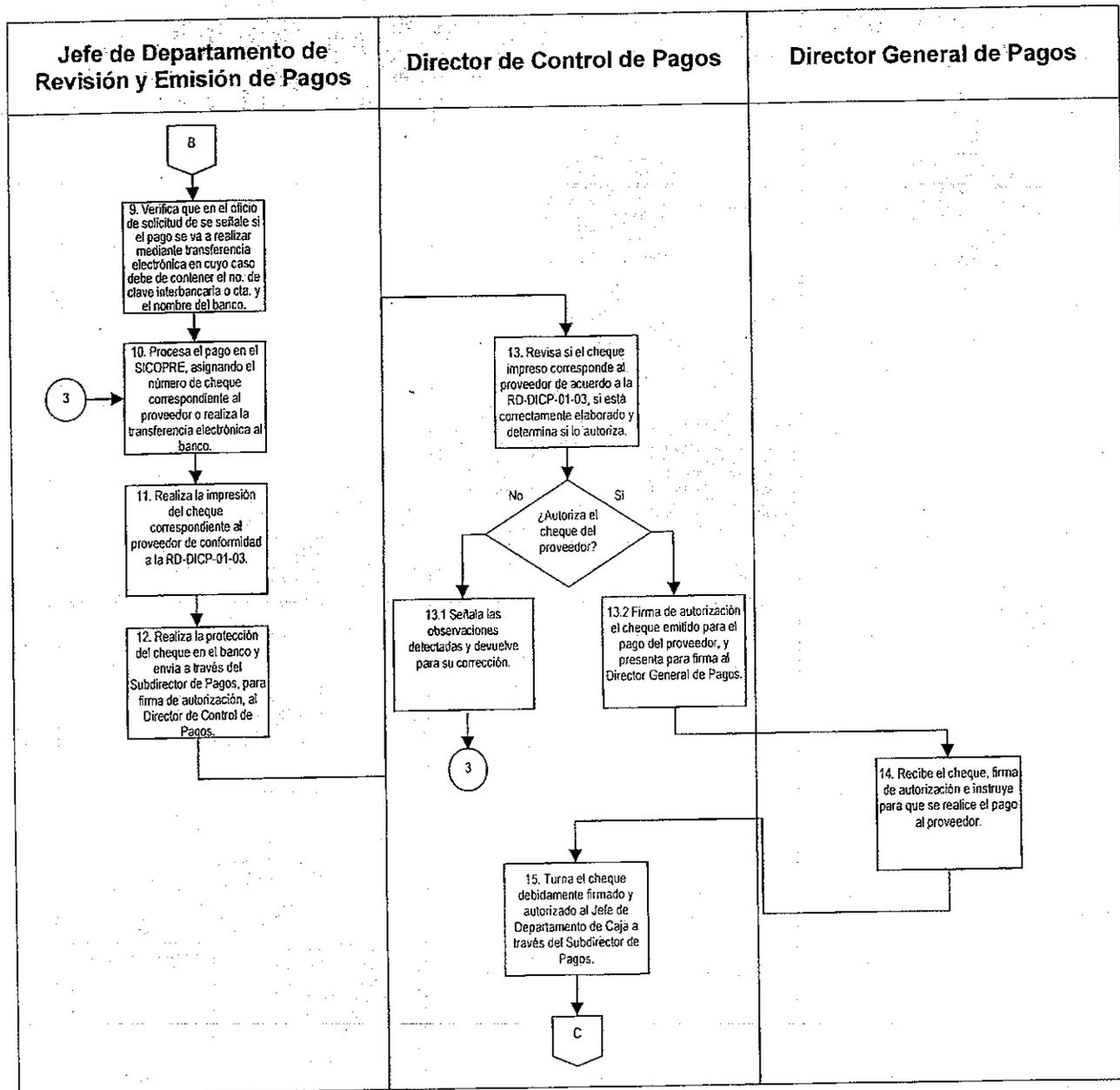
ASAMBLEA DE TODOS



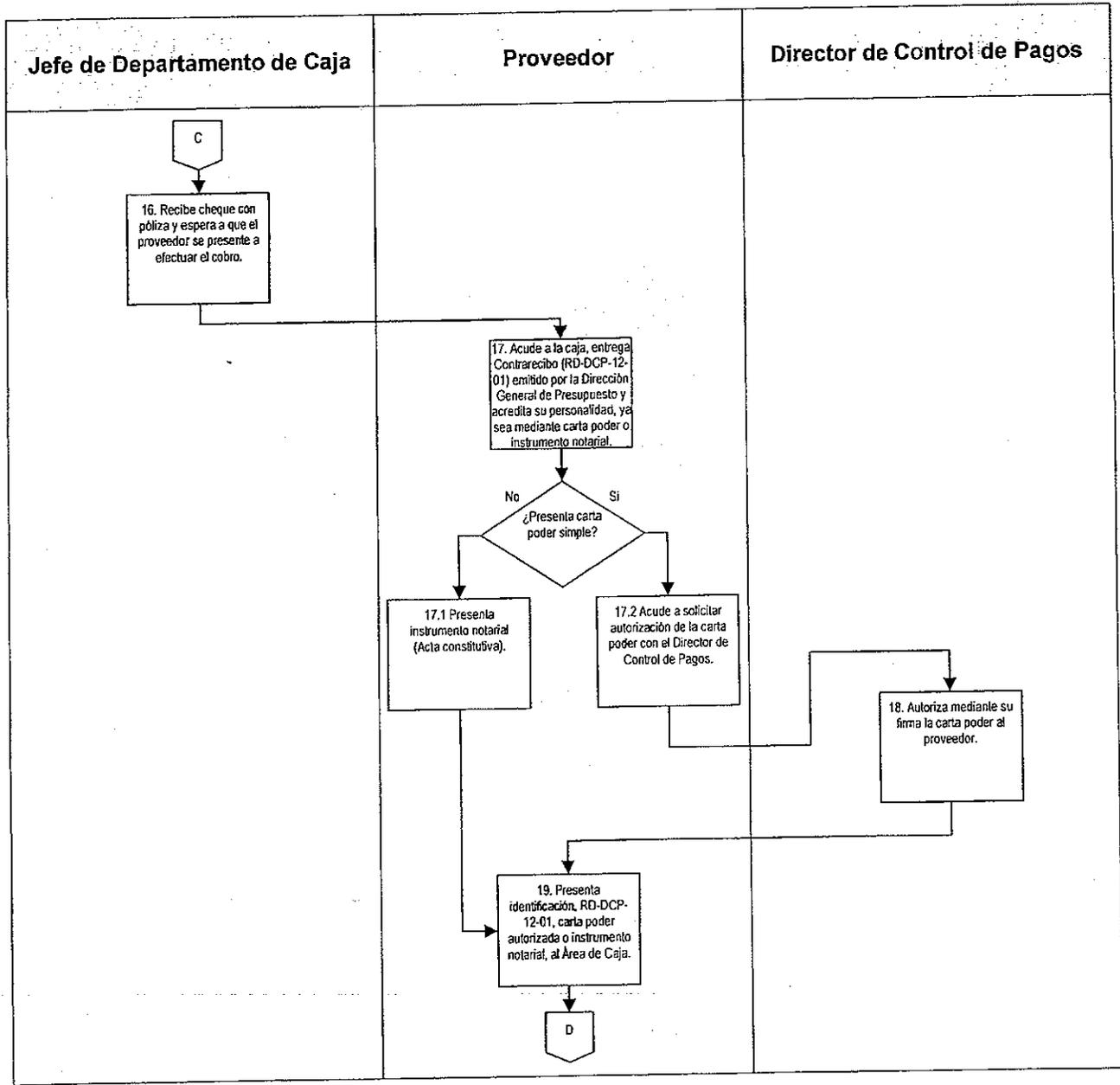
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

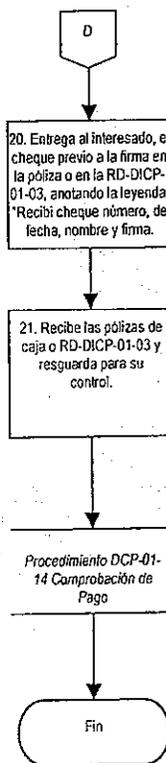


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Jefe de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

Código de registro	Nombre
RD-DCP-12-01	Contrarecibo
RD-DICP-01-03	Cuenta por Pagar

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Contrarecibo (RD-DCP-12-01).**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
VI LEGISLATURA  
TESORERIA GENERAL  
DIRECCION 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)	(7)
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 TÁMITE 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)

EL 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 POR TAL EFECTO.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Contrarecibo (RD-DCP-12-01).**

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 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA TESORERÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>
--	--

**CUENTA POR PAGAR**

**DIRECTOR 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)

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**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 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.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**DCP-01-13 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**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Kardex</b>	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.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
<b>Suficiencia Presupuestal</b>	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

#### **D. Políticas específicas**

##### **1. Será responsabilidad del Jefe 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 a la Dirección de Control de Pagos, a través de la Subdirección de Pagos mediante correo electrónico a 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 extravió, dicha petición tiene vigencia de un año a partir de la elaboración de la nómina.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefe 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 Subdirector de Pagos, para realizar la cancelación de cheques no cobrados, así como por baja, envía al Director de Control de Pagos.	Oficio de cancelación de cheques
Director de Control de Pagos	3. Recibe oficio de cancelación de cheques, e instruye para que se realice el procedimiento correspondiente, y turna al Subdirector de Pagos.	Oficio de cancelación de cheques
Subdirector de Pagos	4. Instruye al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para que se realice la cancelación de cada uno de los cheques.	Oficio de cancelación de cheques
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	5. Realiza la cancelación de los cheques no cobrados y elabora oficio de envío de relación de cheques no cobrados dirigido al Subdirector de Nóminas, adjunta copia de los cheques cancelados y presenta para firma del Subdirector de Pagos.	Oficio de envío de relación de cheques no cobrados
Subdirector de Pagos	6. Firma de autorización el oficio de envío de relación de cheques no cobrados dirigido al Subdirector de Nóminas y adjunta copia de los cheques cancelados, por falta de cobro o por baja de trabajador.	Oficio de envío de relación de cheques no cobrados Copia de cheques cancelados



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Nóminas	7. Recibe oficio con relación y copia de cheques cancelados e instruye al Jefe 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
Jefe de Departamento de Nóminas	8. 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	9. 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 Director General de Pagos.	Oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado Copia de identificación
Director General de Pagos	10. Recibe oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado, y la copia de identificación del trabajador y turna para su atención al Director de Control de Pagos.	Oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado Copia de identificación
Director de Control de Pagos	11. Turna oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado, y copia de identificación al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos.	Oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado Copia de identificación

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	<p>12. 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="text-align: center;">¿Es reexpedición de cheque?</p> <p>12.1. Sí: Verifica que el recurso esté devuelto presupuestalmente a través de cálculo cancelado, a fin de expedir nómina complementaria. Pasa a la actividad 20.</p> <p>12.2. No: Se trata de reimpresión de cheque, por lo que elabora y envía al Subdirector de Nómina nota informativa, solicitud de petición del trabajador por falta de cobro, mal endoso, por banda dañada, extravío, o por cheque dañado.</p>	Oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado  Copia de identificación  Nota informativa
Subdirector de Nóminas	<p>13. Recibe nota informativa en la que solicita la reimpresión del cheque, según la petición del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de mal endoso o banda dañada, o cheque dañado, se anexa el cheque.</li> <li>• En caso de cheque extraviado se requiere que no haya sido cobrado en la institución bancaria y que su estatus se encuentre en tránsito.</li> </ul>	Nota informativa  Oficio de solicitud de pago de cheque no cobrado
Jefe de Departamento de Nóminas	<p>14. 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>14.1. No: Informa al Subdirector de Nóminas que no proceda la reimpresión del cheque. Pasa a la actividad 13.</p> <p>14.2. Sí: Reenvía el pago a bancos en el SICOPRE, así como el pago al empleado y se notifica al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos.</p>	



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	15. Imprime el cheque en el SICOPRE y realiza la protección del mismo en el banco, turna a través del Subdirector de Pagos para firma de autorización del Director de Control de Pagos.	Cheque
Director de Control de Pagos	16. Revisa si el cheque está elaborado correctamente y decide si autoriza la entrega de éste:  ¿Autoriza cheque?  16.1.No: Señala las observaciones detectadas y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 14.  16.2.Sí: Firma de autorización el cheque emitido y presenta para firma al Director General de Pagos.	Cheque
Director General de Pagos	17. Recibe cheque emitido, firma de autorización e instruye para que se realice el pago al trabajador.	Cheque
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	18. Turna cheque debidamente firmado y autorizado al Jefe de Departamento de Caja.	Cheque
Jefe de Departamento de Caja	19. 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
Subdirector de Nóminas	20. Recibe nota informativa de solicitud de reexpedición de cheque del trabajador, y valida que el cheque se encuentre como cálculo cancelado.	Nota informativa

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Nóminas	<p>21. 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:</p> <p style="text-align: center;">¿Procede la reexpedición?</p> <p>21.1.No: Informa al Subdirector de Nóminas a fin de que devuelva la petición mediante listado de peticiones de pagos improcedentes. Pasa a la actividad 22.</p> <p>21.2.Sí: Elabora la nómina complementaria y se identifica con el periodo en el cual se está realizando la reexpedición.</p>	Listado de peticiones de pagos improcedentes
<b>Continúa con Procedimientos DCP-01-06 Revisión y Validación de Nómina Complementaria (Extraordinaria).</b>		
Subdirector de Nóminas	<p>22. Recibe listado de peticiones de pago improcedentes y entrega mediante oficio al Director General de Pagos a través del Director de Control de Pagos.</p>	Listado de peticiones de pago improcedentes  Oficio de devolución de peticiones
Director General de Pagos	<p>23. Recibe oficio de devolución de peticiones de pagos improcedentes y listado con las inconsistencias observadas.</p>	Oficio de devolución de peticiones
<b>Continúa con Procedimiento DCP-01-11 Pago de Nómina, de Obligaciones Fiscales Locales y Federales, así como de Cuotas y Aportaciones a Organismos de Seguridad y Previsión Social.</b>		
<b>Fin del Procedimiento</b>		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

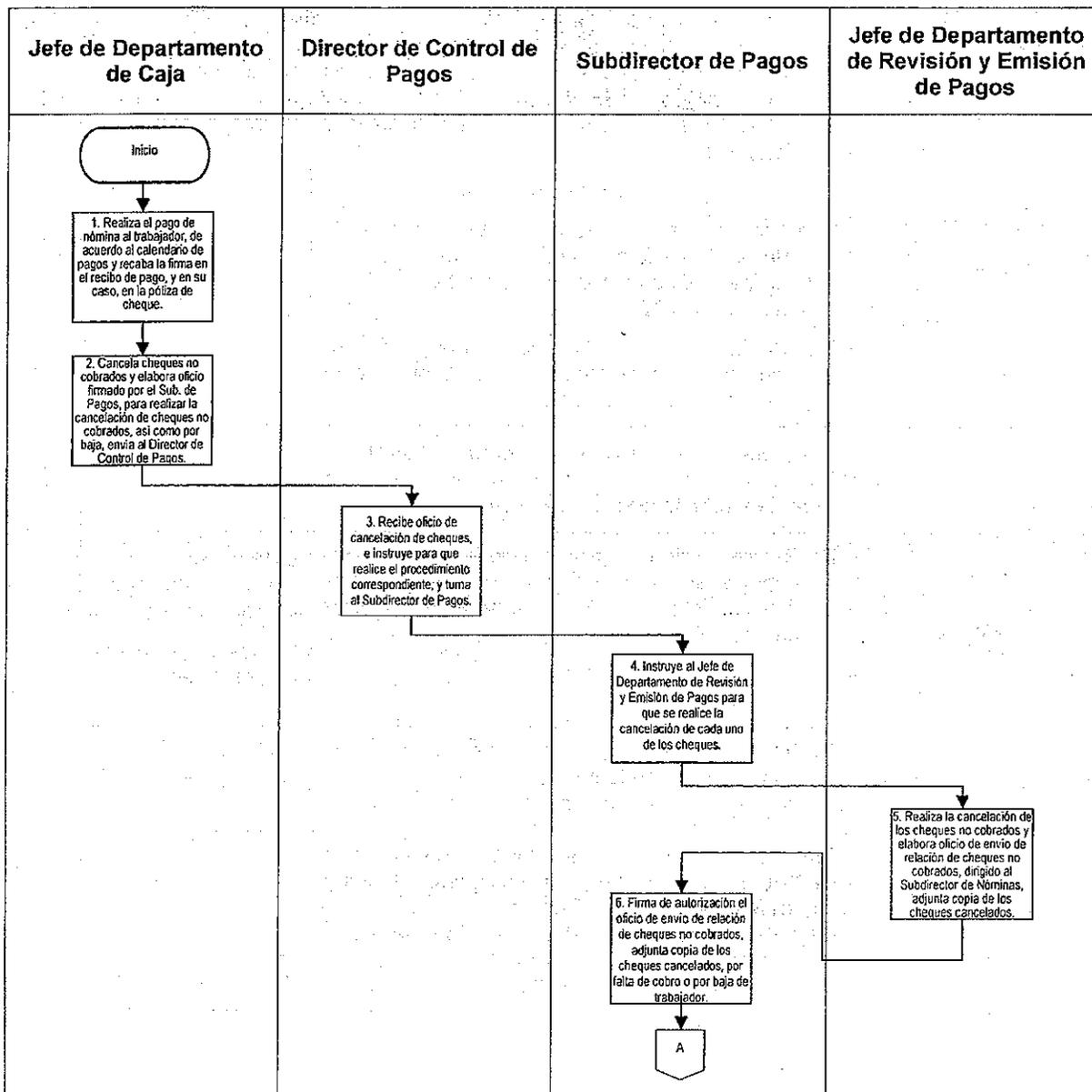


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

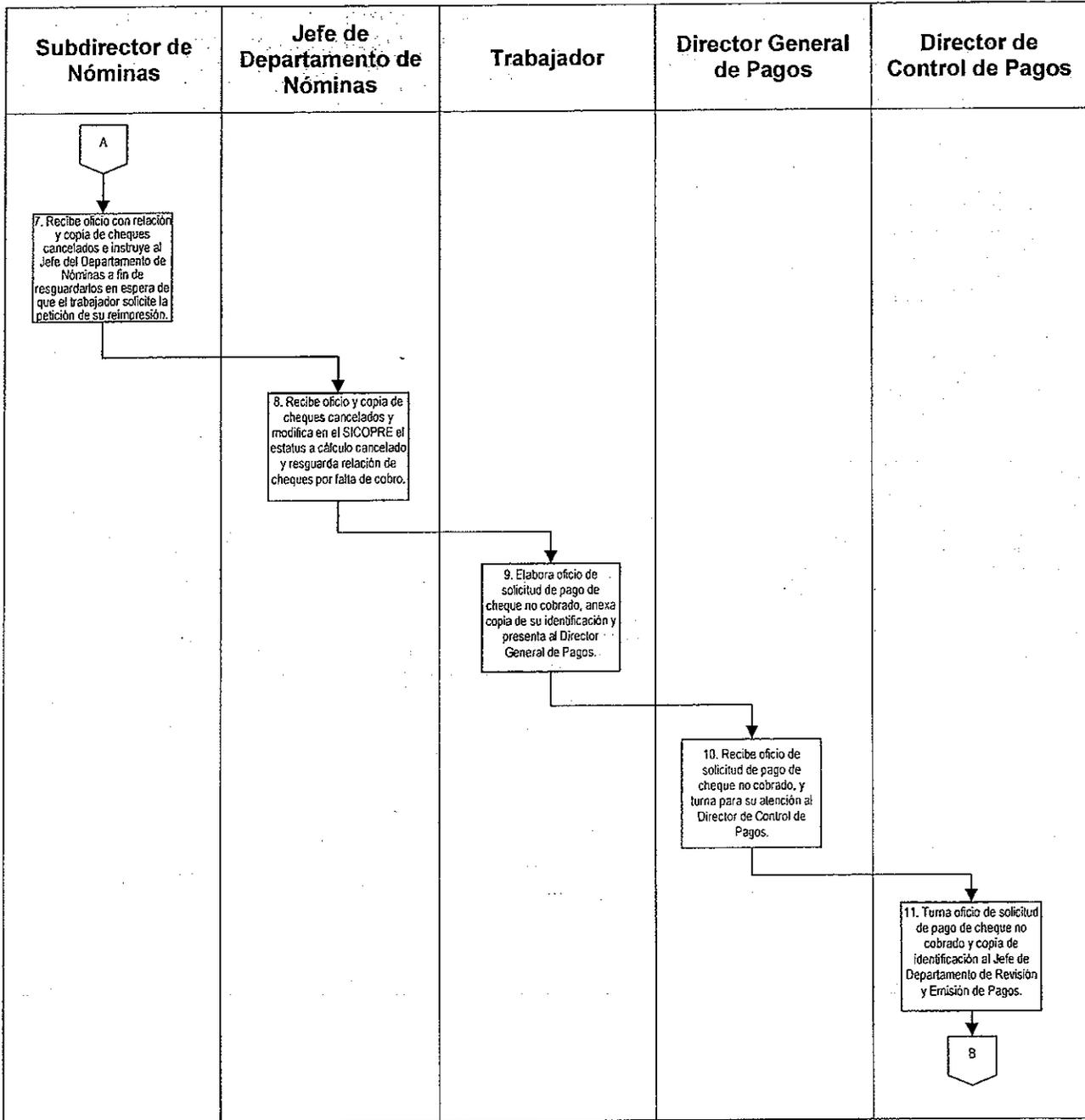
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

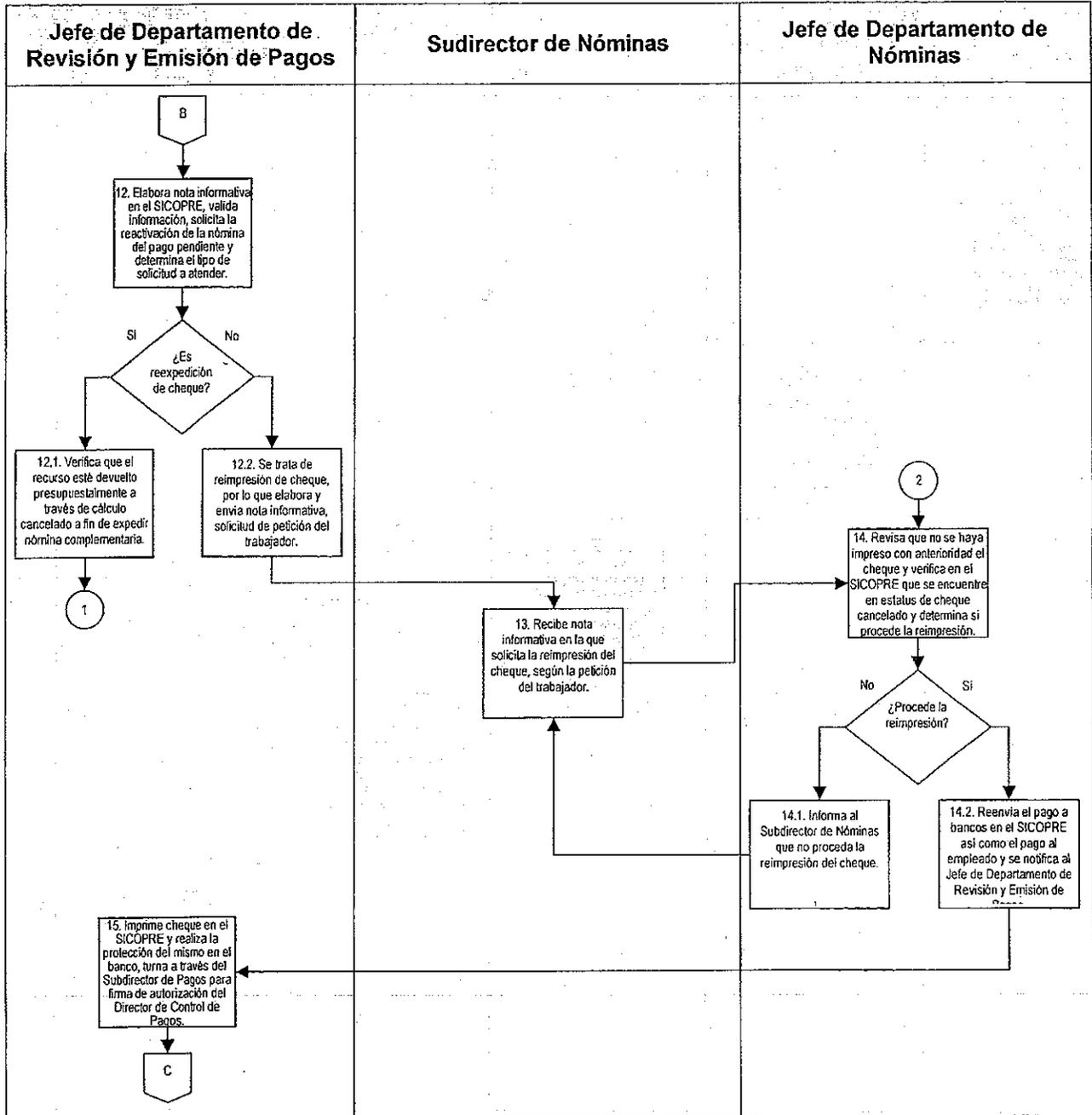
ASAMBLEA DE TODOS



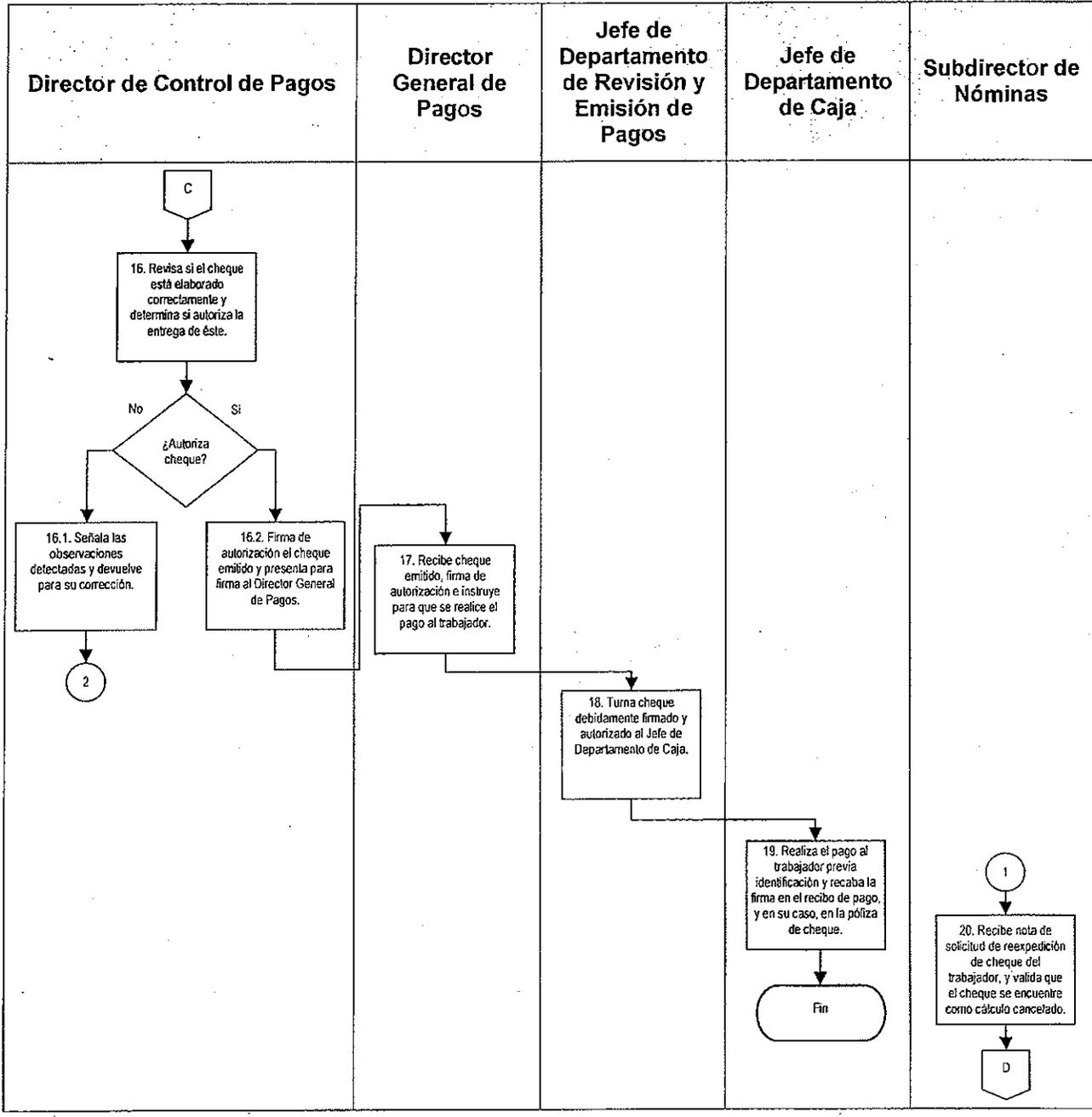
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	<p>ASAMBLEA DE TODOS</p> 
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión:24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización:24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

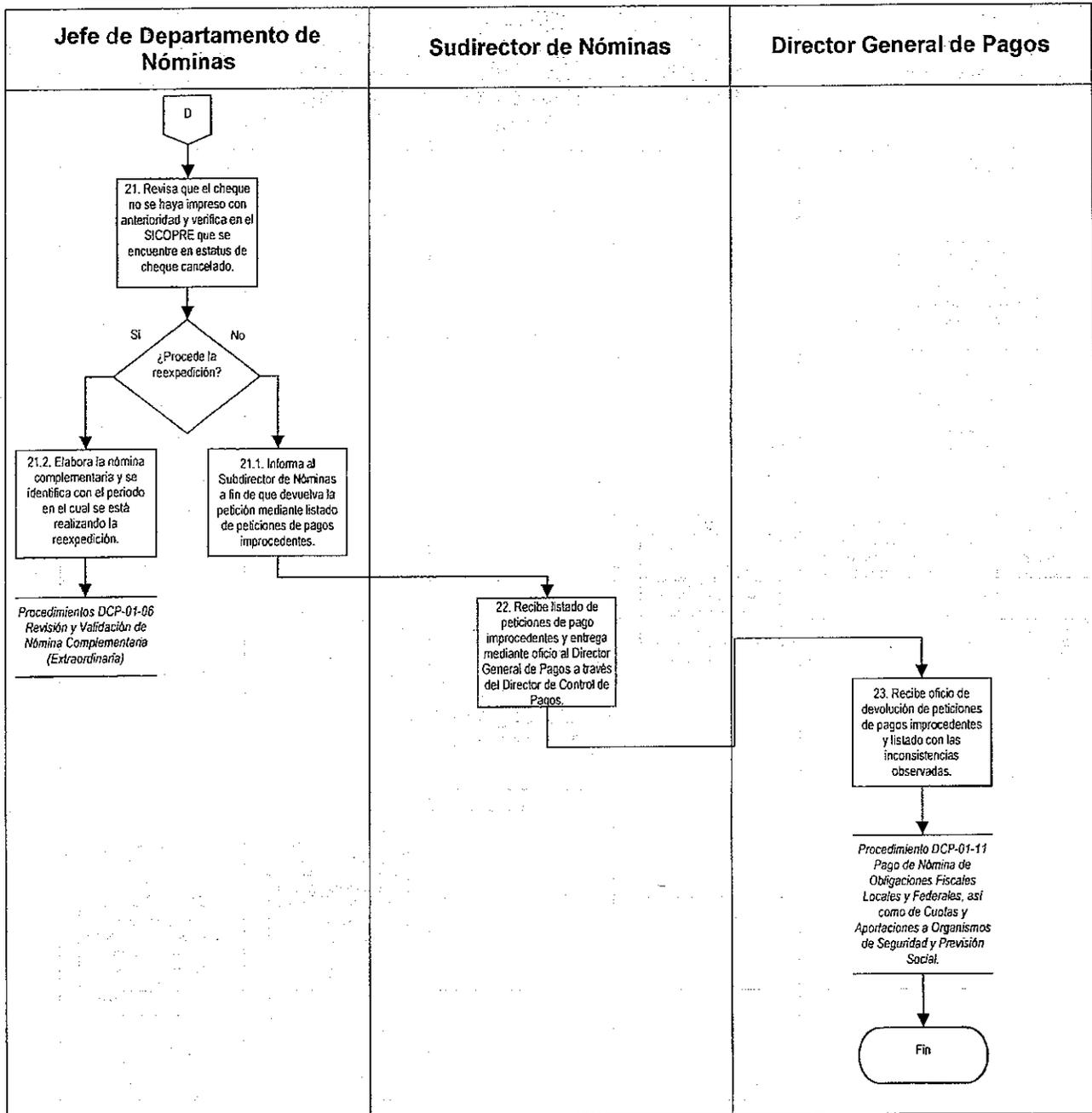
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
<b>Fecha de Emisión:24/08/15</b>	<b>Fecha de Actualización:24/08/15</b>	

**G. Formatos**

No aplica



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

### DGP-01-14 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 a 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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

### C. Glosario de términos

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

### D. Políticas específicas

#### 1. Será responsabilidad del Subdirector de Pagos:

1.1. Supervisar que el Jefe 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.



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

- Pago de impuestos y de seguridad social: Comprobación de transferencias bancarias, Cuenta por Pagar, desglose de impuestos y tipo de pago realizado, como sigue: a) Formato Múltiple de Pago mensual a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal; 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.

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión:24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización:24/08/15</p>	

1.2. Supervisar y coordinar que el Jefe 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 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 Jefe de Departamento de Caja y el personal de apoyo, entregue a la Dirección General de Presupuesto para su guarda y custodia la documentación comprobatoria de los pagos realizados semanalmente, 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).



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja	<p>1. Realiza la comprobación de los pagos efectuados por los diversos conceptos y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Es pago de nómina?</p> <p>1.1 No: Es comprobación de pago a proveedores. Pasa a la actividad 6.</p> <p>1.2 Sí: Integra los paquetes con las pólizas de cheque y recibo de pago (RD-DGP-11-01) de las nóminas pagadas.</p>	Pólizas de cheque Recibo de pago (RD-DGP-11-01)
	<p>2. Clasifica y acomoda por número consecutivo y por tipo de nómina, los RD-DGP-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.</p>	
	<p>3. Sella con la leyenda de "Pagado" cada recibo de pago de los trabajadores y los integra en paquetes.</p>	
	<p>4. Cuantifica el número de RD-DGP-11-01 pagados y el número de pólizas firmadas, así como el número de dispersiones que se realizaron.</p>	
	<p>5. Elabora y presenta para rubrica al Jefe 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-DGP-11-01, el número de pólizas y el número de dispersiones. Pasa a la actividad 10.</p>	

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja	6. 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)
	7. Relaciona para el caso de proveedores, en el Listado de pagos (RD-DCP-14-01), 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 10.	Listado de pagos (RD-DCP-14-01)
	8. Realiza la comprobación por concepto de pago de becas, servicio social, arrendamientos, cuotas y aportaciones, obligaciones fiscales y locales, entre otros.	
	9. Elabora oficio de comprobación de pagos, anexa las pólizas, los RD-DCP-11-01, RD-DICP-01-03 y el RD-DCP-14-01, 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-14-01) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Caja	10. 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 Subdirector de Pagos.	Pólizas Recibo de pago (RD-DCP-11-01) Oficio de comprobación de pagos
Subdirector de Pagos	11. Aprueba oficio de comprobación de pagos mediante su rúbrica y presenta para firma del Director General de Pagos.	Oficio de comprobación de pagos
Director de Control de Pagos	12. Recibe oficio de comprobación de pagos y rubrica de aprobación para su envío y presenta para firma del Director General de Pagos.	Oficio de comprobación de pago
Director General de Pagos	13. Firma oficio de comprobación de pagos y envía con los anexos al Director General de Presupuesto.  Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RD-DCP-11-01 (copia)</li> <li>• RD-DCP-14-01 (original)</li> <li>• RD-DICP-01-03 (original)</li> <li>• Cheques (copias)</li> </ul>	Oficio de comprobación de pago Recibo de pago (RD-DCP-11-01) Listado de pagos (RD-DCP-14-01) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Cheques (copias)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

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



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Revisión y Codificación Contable	<p>17. 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 Jefe de Departamento de Registro, Información y Conciliación para su clasificación.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RD-DGP-11-01 (copia)</li> <li>• RD-DGP-14-01 (original)</li> <li>• RD-DICP-01-03 (original)</li> <li>• Cheques (copias)</li> </ul>	<p>Oficio de comprobación de pago</p> <p>Recibo de pago (RD-DGP-11-01)</p> <p>Listado de pagos (RD-DGP-14-01).</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p> <p>Cheques (copias)</p>
Jefe de Departamento de Registro, Información y Conciliación	<p>18. Recibe oficio de comprobación de pagos y anexos, los clasifica y envía al Subdirector de Contabilidad para su registro y envío al área responsable de la integración de la Cuenta Pública.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RD-DGP-11-01 (copia)</li> <li>• RD-DGP-14-01 (original)</li> <li>• RD-DICP-01-03 (original)</li> <li>• Cheques (copias)</li> </ul>	<p>Oficio de comprobación de pago</p> <p>Recibo de pago (RD-DGP-11-01)</p> <p>Listado de pagos (RD-DGP-14-01).</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p> <p>Cheques (copias)</p>
Subdirector de Contabilidad	<p>19. Recibe oficio de comprobación de pagos, RD-DGP-11-01, RD-DGP-14-01, RD-DICP-01-03, y pólizas de cheques, registra en el SICOPRE y envía al Subdirector 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-14-01).</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p> <p>Cheques (copias)</p>

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Integración de la Cuenta Pública	20. Recibe del Subdirector de Contabilidad oficio de comprobación de pagos, RD-DCP-11-01, RD-DCP-14-01, 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-14-01) Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Cheques (copias)
Fin del Procedimiento		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



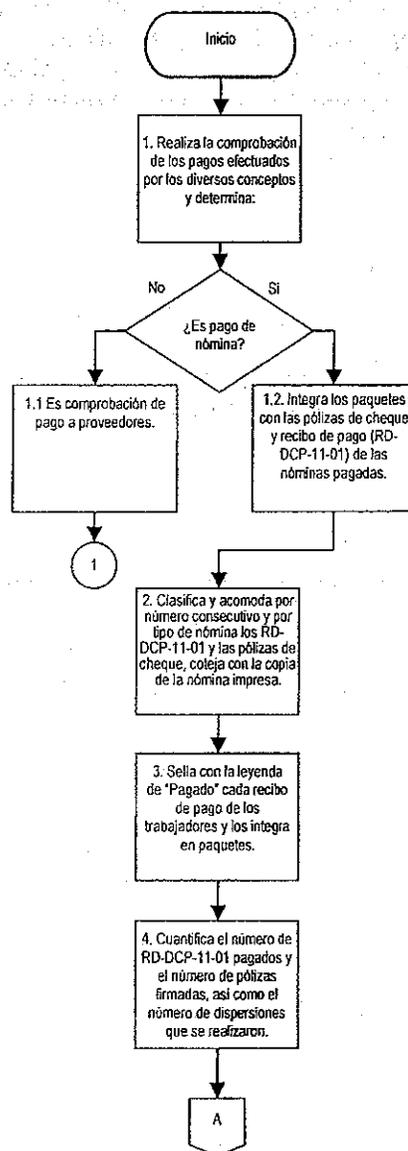
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

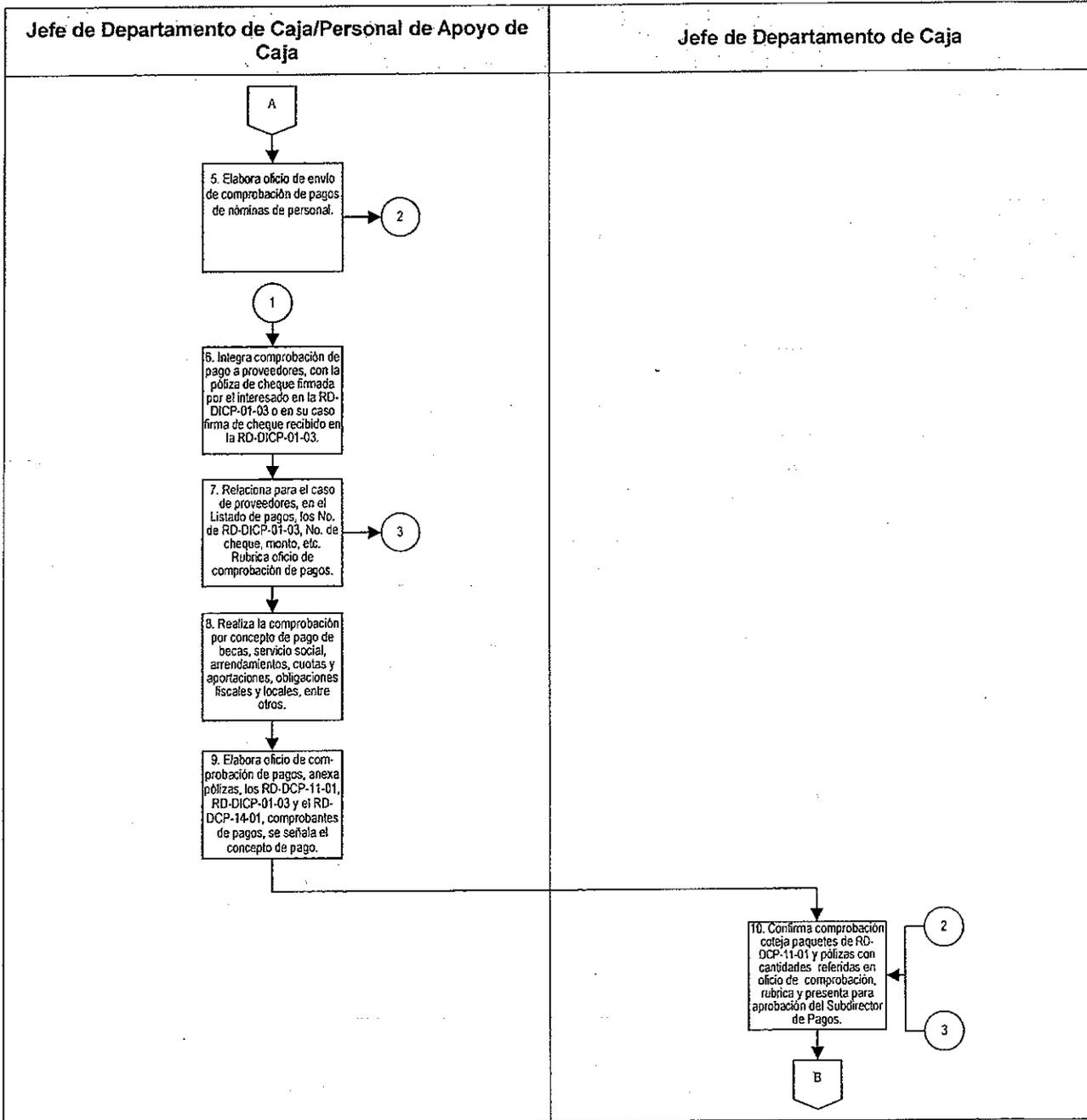
Fecha de Actualización:24/08/15

## F. Diagrama de flujo

Jefe de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





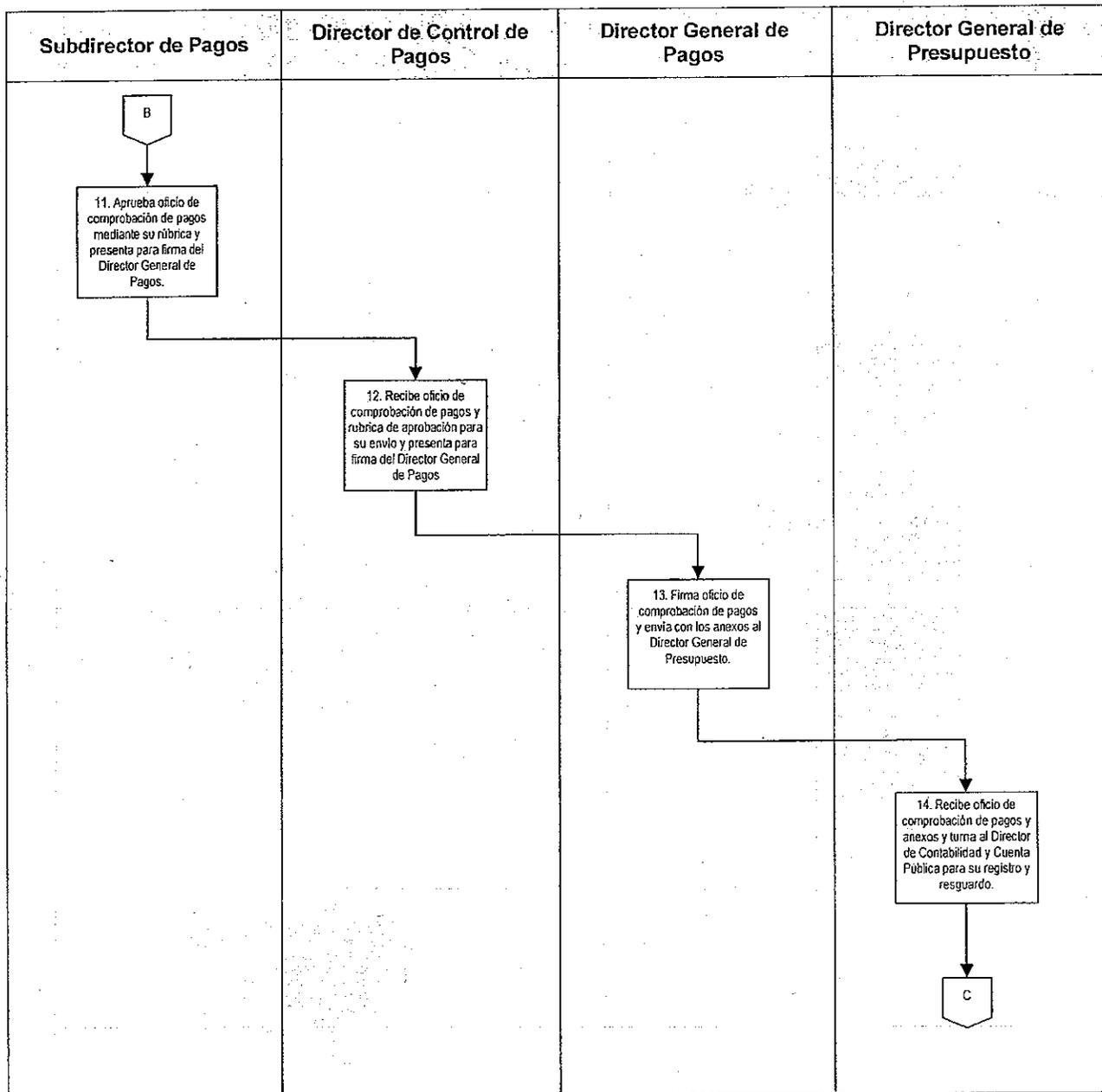
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General



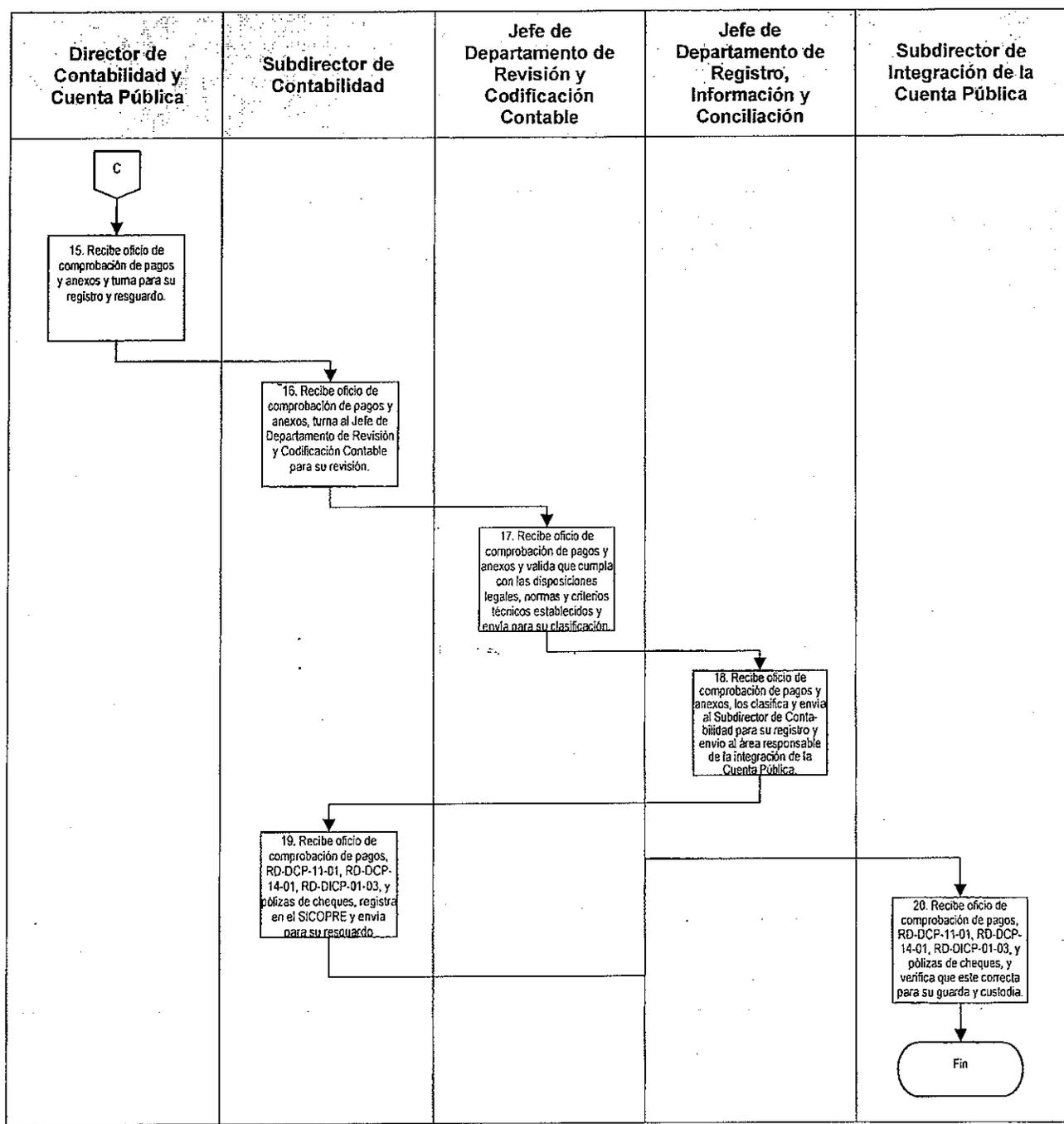
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-14-01	Listado de pago
RD-DCP-11-01	Recibo de Pago
RD-DICP-01-03	Cuenta por Pagar

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Listado de Pago (RD-DCP-14-01).**

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>TESORERÍA GENERAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS</b> <b>DIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS</b>
--	---

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



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Listado de Pago (RD-DCP-14-01).

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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VI LEGISLATURA**

**RECIBO DE PAGO**

RECIBÍ DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL LA CANTIDAD DE \$ _____ (1) _____ POR _____ (2) _____	
PERCEPCIONES  (3)	DEDUCCIONES  (5)
SUMAS \$ (4)	SUMAS \$ (6)
PERIODO: _____ (7) _____ EN EL ÁREA: _____ (8) _____ DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA	TOTAL NETO \$ (9) _____  RECIBI: _____ (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 los correctos	DATOS (11)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL                  VI LEGISLATURA                  TESORERÍA GENERAL                  DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>
--	---

**CUENTA POR PAGAR**

**DIRECTOR 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 y/o Prestador del servicio	(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 (16)	Vo.Bo. (17)	AUTORIZÓ (18)
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	TESORERÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## 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 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

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



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## DCP-03-15 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 General
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
- 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

#### D. Políticas específicas

##### 1. El Director 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 cubrir de manera ordinaria los compromisos de 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 líquida mínima que deberá dejarse fuera de inversión y que servirá para cubrir contingencias.



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### 2. El Director 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 Jefe 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 realicen 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, 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 Director de Control de Pagos.
- 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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

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 General



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	1. Apertura cuenta bancaria eje, ligada con contratos de inversión. Instruye al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para su atención.	
Jefe 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-15-01), señalando el plazo de la Disponibilidad Financiera, lo firma como responsable de su elaboración, y lo presenta al Director de Control de Pagos.	Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-15-01)
Director de Control de Pagos	4. Recibe RD-DCP-15-01, revisa plazo y monto de la disponibilidad financiera, firma de aprobación y envía para autorización al Director General de Pagos.	Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-15-01)
Director General de Pagos	5. Recibe y revisa RD-DCP-15-01 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-15-01)
	5.1 No: Señala observaciones a RD-DCP-15-01 y turna para su modificación al Director de Control de Pagos. Pasa a la actividad 7.	
	5.2 Sí: Firma de autorización RD-DCP-15-01, el monto y plazo de la inversión.	
	6. Turna RD-DCP-15-01 al Director 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.	

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	7. Recibe RD-DGP-15-01 con observaciones e instruye al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos, para que se realice las modificaciones señaladas por el Director General de Pagos.	Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DGP-15-01)
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	8. Realiza las modificaciones a RD-DGP-15-01 y entrega para su atención y autorización al Director de Control de Pagos. Pasa a la actividad 4.	Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DGP-15-01)
Director de Control de Pagos	9. Recibe RD-DGP-15-01 e instruye al Jefe 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-DGP-15-01)
Jefe 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-DGP-15-02), anexando las ofertas de los distintos bancos; firma y envía al Director de Control de Pagos.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DGP-15-02)
Director 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-DGP-15-02 adjuntando las ofertas, y presenta al Director General de Pagos para su autorización.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DGP-15-02)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	<p>12. Revisa RD-DCP-15-02 y analiza si autoriza la inversión en la institución bancaria seleccionada.</p> <p>¿Autoriza la inversión?</p> <p>12.1. No: Señala las observaciones detectadas y devuelve RD-DCP-15-02 al Director de Control de Pagos para su modificación. Pasa a la actividad 11.</p> <p>12.2. Sí: Firma de autorización RD-DCP-15-02 y turna al Director de Control de Pagos para que se continúe con el trámite.</p>	Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-15-02)
Director de Control de Pagos	13. Recibe RD-DCP-15-02 autorizado, instruye al Jefe 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.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-15-02)
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	<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 Director 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-15-03), adjuntando los estados de cuentas bancarias, lo firma y de manera conjunta efectúa una conciliación con el Jefe de Departamento de Registro, Información y Conciliación.</p>	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-15-03)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Registro, Información y Conciliación	16. Concilia RD-DGP-15-03, resolviendo las diferencias que resultara en el proceso y entrega para su formalización al Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DGP-15-03)
Jefe de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	17. Recibe RD-DGP-15-03 debidamente conciliado y lo presenta para su autorización al Director de Control de Pagos.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DGP-15-03)
Director de Control de Pagos	18. Revisa RD-DGP-15-03 y envía para Visto Bueno del Director 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-DGP-15-03)
Director General de Pagos	19. Otorga el Visto Bueno de RD-DGP-15-03 y turna para su conciliación al Director de Contabilidad y Cuenta Pública.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DGP-15-03)
Director de Contabilidad y Cuenta Pública	20. Concilia RD-DGP-15-03 y lo envía al Director General de Pagos para su resguardo.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DGP-15-03)
Director General de Pagos	21. Recibe RD-DGP-15-03 y lo turna al Director de Control de Pagos para su resguardo.	Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DGP-15-03)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

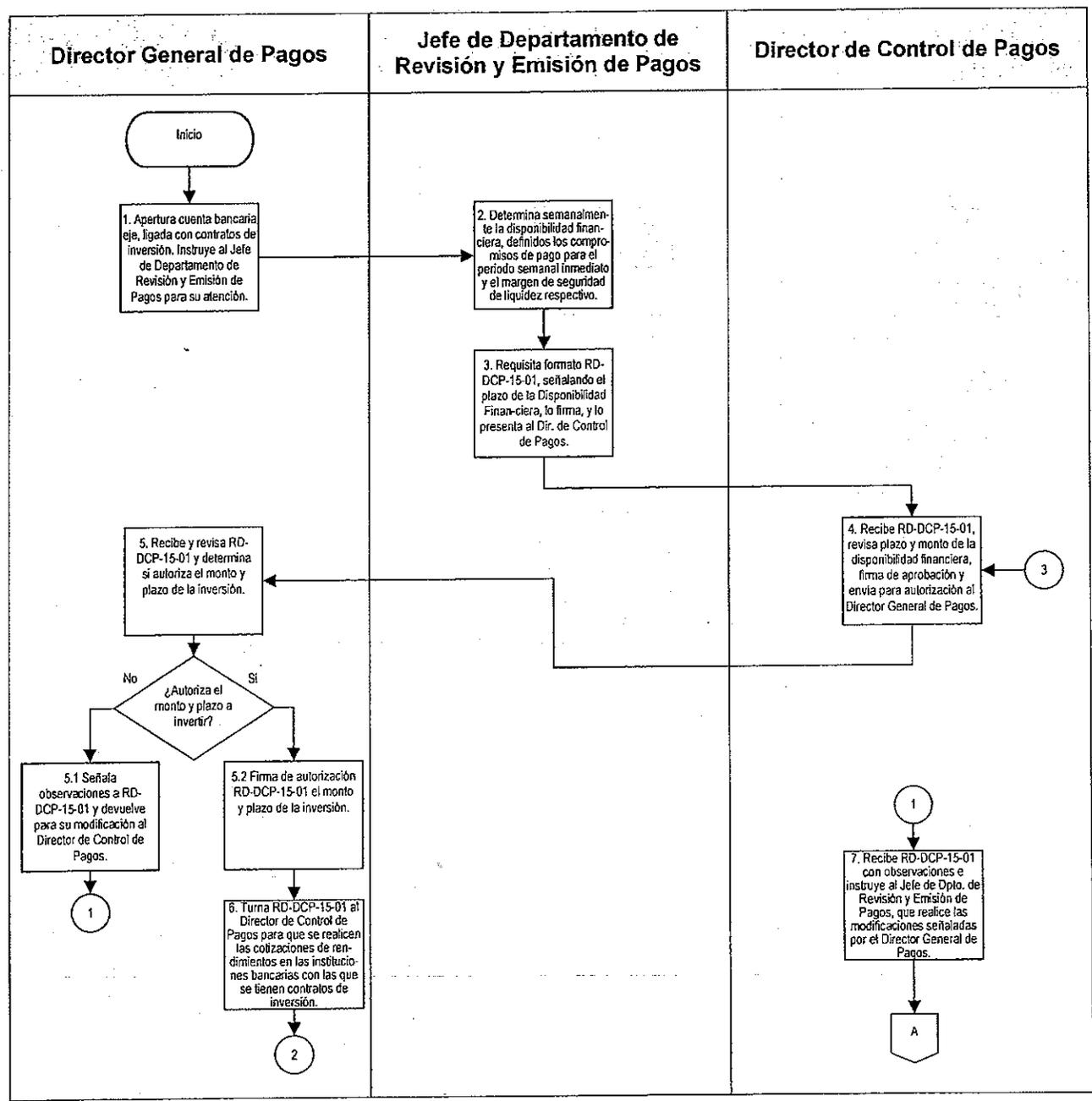
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	22. Entrega RD-DCP-15-03 y RD-DCP-15-02 al Jefe 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-15-03)  Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-15-02)
	23. Elabora informe mensual de Inversiones de Disponibilidades Financieras y envía para su conocimiento al Titular de la Tesorería General, 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 General	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		

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

### F. Diagrama de flujo





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

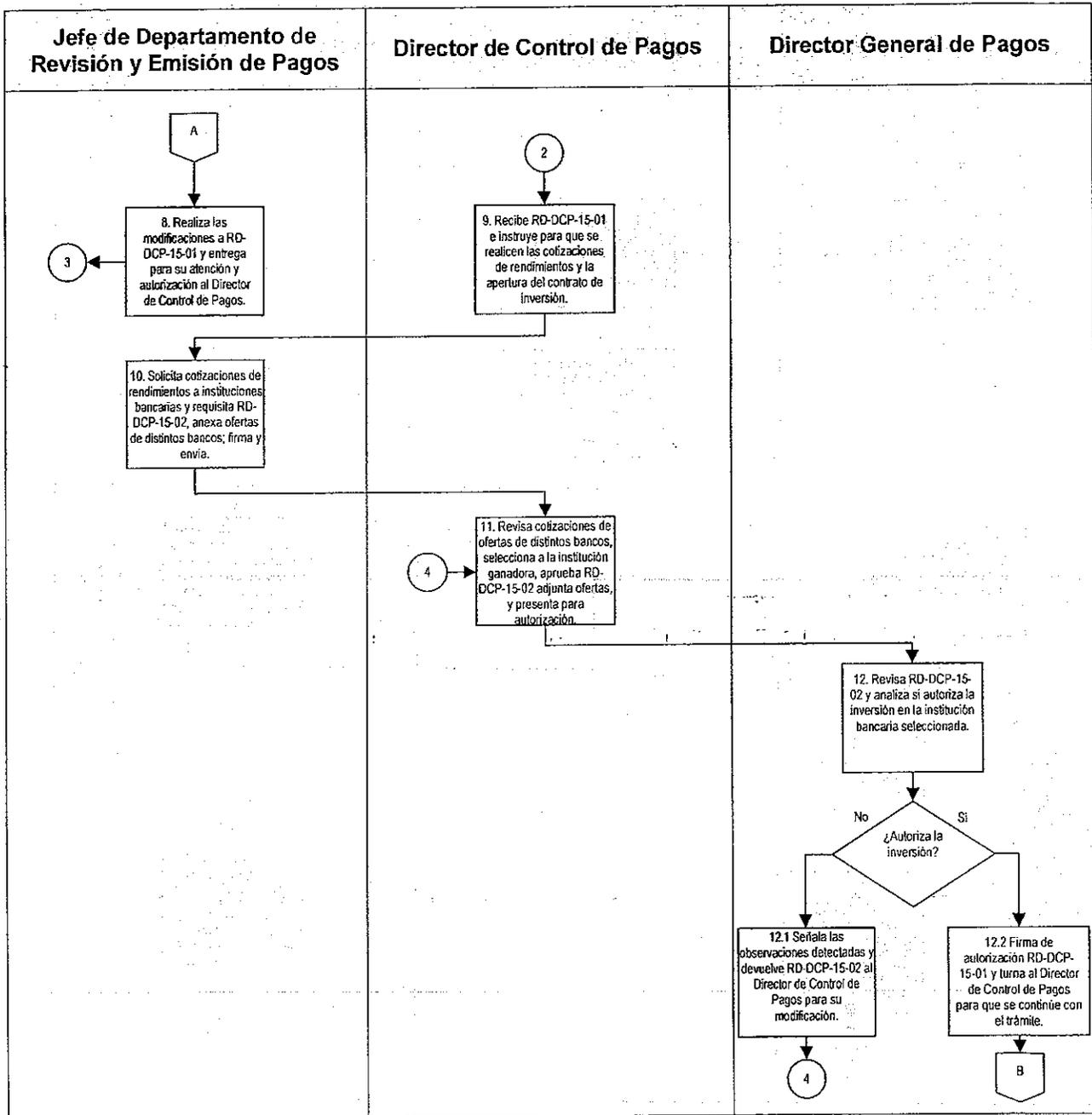
ASAMBLEA DE TODOS



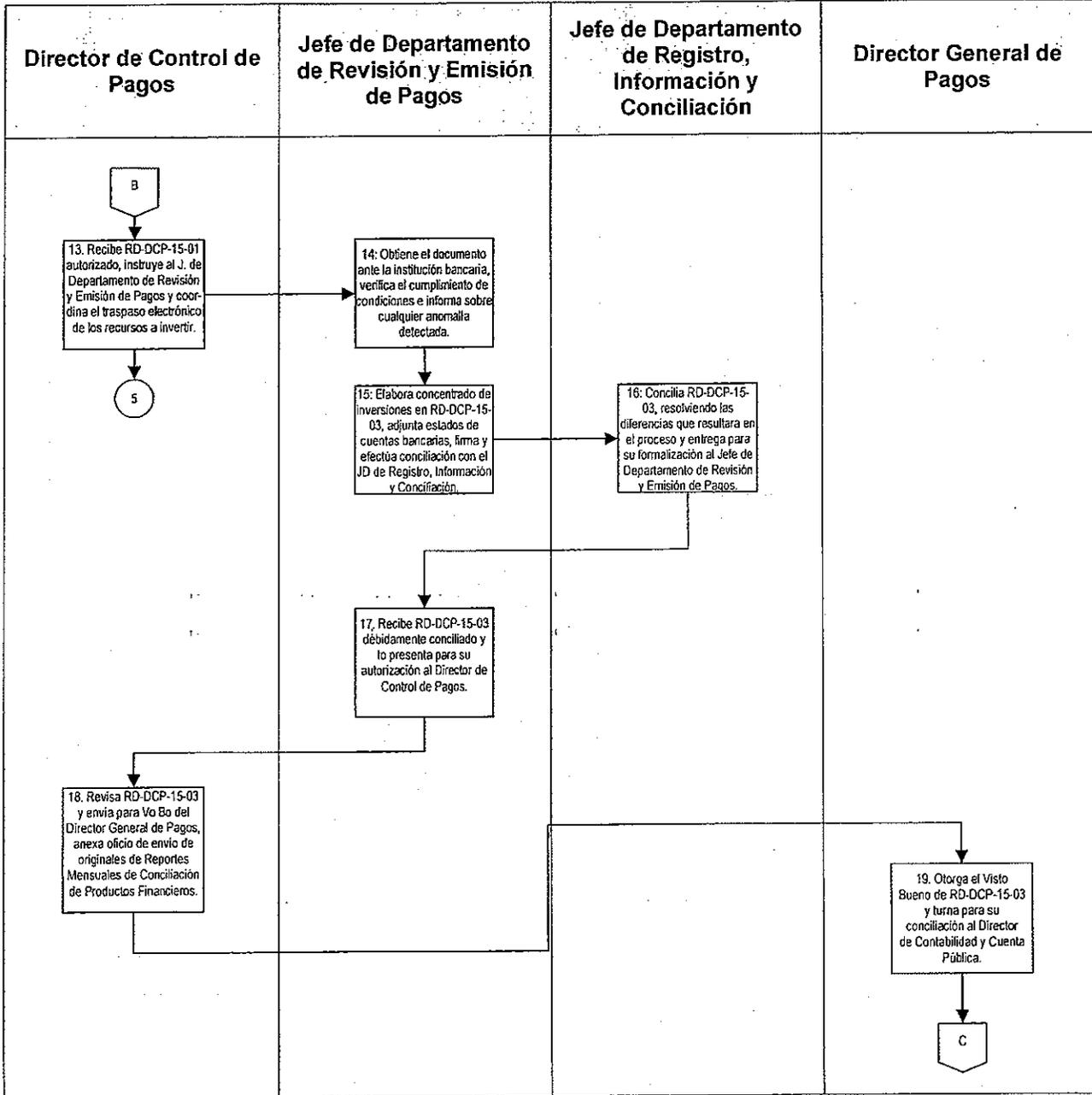
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

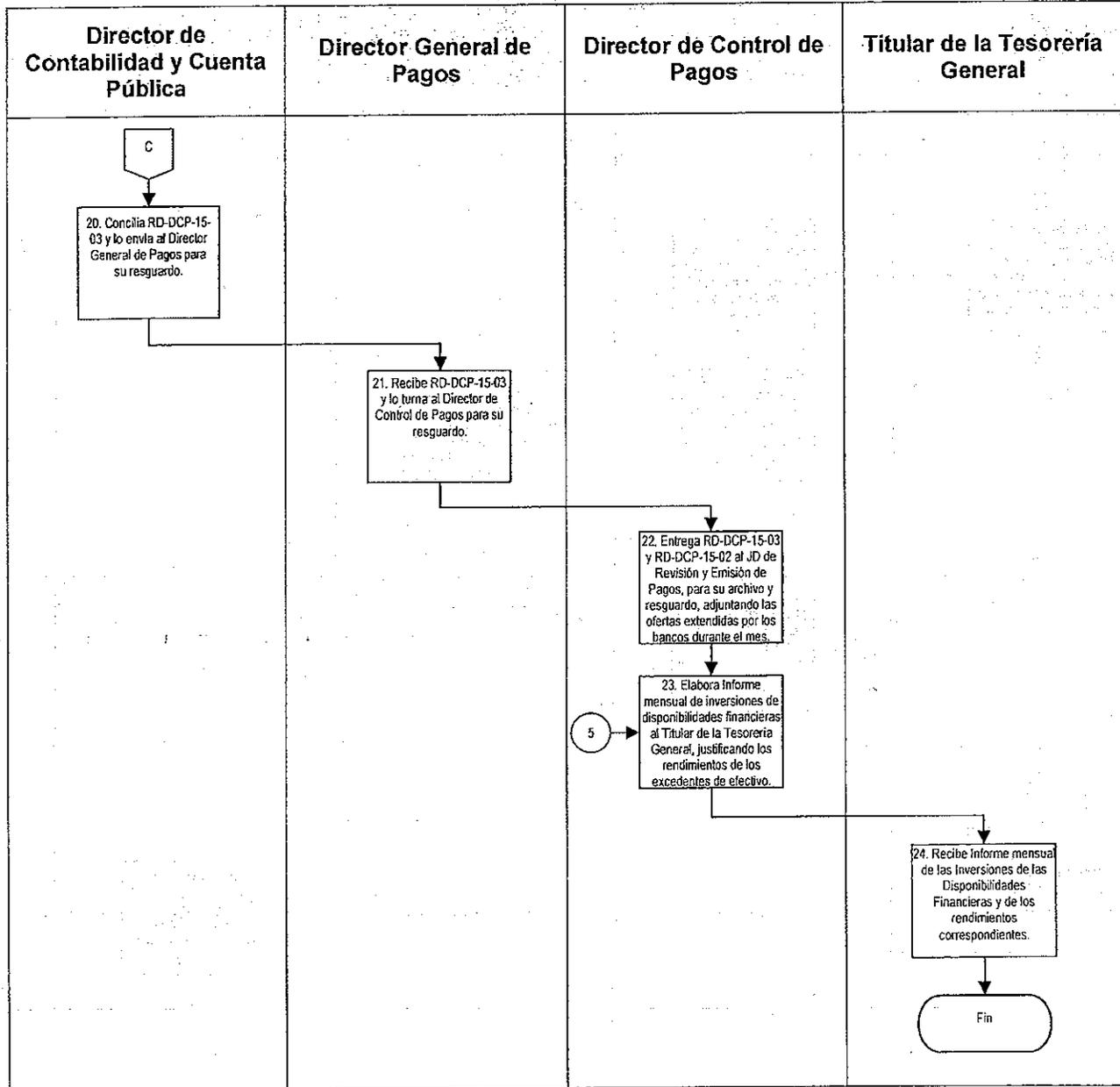
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DCP-15-01	Determinación de la disponibilidad financiera.
RD-DCP-15-02	Cuadro comparativo de cotizaciones
RD-DCP-15-03	Reporte mensual de conciliación de productos financieros.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

### Instructivo de llenado del Formato de Determinación de la Disponibilidad Financiera (RD-DCP-15-01).

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 Jefe de Departamento de revisión y emisión de pagos, como responsable de la elaboración.
12.	Revisó	El nombre y firma del Director de Control de Pagos, como responsable de la revisión.
13.	Autorizó	El nombre y firma del Director de General de Pagos, como responsable de la autorización.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-15-02).**

 <b>VI LEGISLATURA</b> <b>TESORERÍA GENERAL</b>	<b>CTA.EJE</b> <b>"DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA"</b> Fecha de Elaboración (2) _____ Período de Determinación: del (3) _____ al _____ Plazo (4) _____ días <b>BANCO, S.A. CTA.</b>	Folio (1)
	SALDO DISPONIBLE A LA FECHA _____ (5) SALIDAS: (6) _____ MARGEN DE SEGURIDAD _____ (7) TOTAL SALIDAS: _____ (8) DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL PLAN DE INVERSIÓN _____ (9) MONTO A INVERTIR _____ (10)	
(11)	(12)	(13)
Jefe del Departamento de Revisión y Emisión de pagos	Directora de Control de Pagos	Director General De Pagos

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones (RD-DCP-15-02).**

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.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-15-03).

 <b>VI LEGISLATURA</b> <b>TESORERÍA GENERAL</b>	<p><b>"CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES"</b></p> <p>Fecha de Elaboración (2) _____</p> <p>Período de Determinación del (3) _____ al _____</p> <p style="margin-left: 100px;">Plazo (4) _____ días</p> <p style="margin-left: 100px;"><b>BANCO, S.A. CIA.</b></p> <p style="text-align: right;">Monto a Invertir \$ (5) _____</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">Entidad Bancaria (6)</td> <td style="width:15%;">BBVA BANCOMER</td> <td style="width:15%;">BANORTE</td> <td style="width:15%;">SCOTIABANK INVERLAT</td> <td style="width:15%;">SANTANDER SERFIN</td> </tr> <tr> <td>Funcionario Responsable (7)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Clave de la Oferta (8)</td> <td>NA</td> <td>NA</td> <td>NA</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <td>Fecha y Hora de la Oferta (9)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Precio en títulos (10)</td> <td>0.00%</td> <td>0.00%</td> <td>0.00%</td> <td>0.00%</td> </tr> </table> <p>La opción que ofrece el rendimiento más alto es <u>0.00% (11)</u> en instrumentos autorizados</p> <p style="margin-left: 100px;">Entidad Bancaria Seleccionado <b>BANCO (12)</b></p> <p>Observaciones: _____</p> <p style="margin-left: 100px;">(13)</p>	Entidad Bancaria (6)	BBVA BANCOMER	BANORTE	SCOTIABANK INVERLAT	SANTANDER SERFIN	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%	Folio (1)
Entidad Bancaria (6)	BBVA BANCOMER	BANORTE	SCOTIABANK INVERLAT	SANTANDER SERFIN																							
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%																							
(14)	(15)	(16)																									
Jefe del Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	Directora de Control de Pagos	Director General De Pagos																									

Se anexan los cotizaciones presentadas por entidades bancarias.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Reporte Mensual de Conciliación de Productos Financieros (RD-DCP-15-03).

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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

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 Jefe de Departamento de Revisión y emisión de pagos, responsable de la elaboración del formato.
17.	Revisó	Nombre y firma del Director de Control de Pagos, responsable de la revisión del formato.
18.	Concilió	Nombre y firma del Director de Contabilidad y cuenta pública, responsable de la conciliación.
19.	Vo. Bo.	Nombre y firma del Director General de Pagos, de visto bueno del formato.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**DRCM-04-01      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 General
- 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
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Módulo(s)</b>	Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.
<b>Clasificador por objeto del gasto</b>	Es el documento que permite la identificación y clasificación ordenada de las erogaciones que efectúa la Asamblea Legislativa con cargo a su presupuesto institucional.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

<b>Diputado Responsable</b>	Diputado responsable de un Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.
<b>Representante del Diputado</b>	Persona nombrada por el diputado para representarlo en las gestiones del Módulo.
<b>Comprobación</b>	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.
<b>SICOPRE</b>	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 Tesorero General 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 a la Dirección General de Presupuesto para la elaboración de la Cuenta por Pagar y afectación en el SICOPRE.
  - 2.3. Turnar a 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 de la Dirección General de Pagos el cheque correspondiente y recabar en el Recibo de Fondo Revolvente la firma de recibido.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- 2.5. Integrar en carpetas de control la documentación comprobatoria de los 66 módulos para su guarda y custodia.
  
3. El Director 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 General.
  
4. El Director 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 Director 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-TG-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).

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

- Que presenten dificultad para su control en inventario.
  - Que se justifique adecuadamente.
  - 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 General y a la Dirección General de Pagos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

5. El Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos, deberá de:

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 el nombre y domicilio 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

- Deberá de cumplirse con los demás requisitos que señale el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento para comprobantes fiscales.
- 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:



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

- Presentarse con el domicilio del módulo y a nombre del Diputado Responsable, quien deberá finiquitar todos los pagos que se generen por 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

- Recibo de gastos menores no sujetos a comprobación fiscal mensual.
- Recibo de gastos por concepto de gasolina, lubricantes y/o pasajes.

6.3. El Jefe 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 información incompleta.

6.4. 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 periodos consecutivos o en los casos en que los comprobantes no se ajusten a la normatividad establecida, presenten alteraciones o esté incompleta, girara instrucciones a la Tesorería General 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 General 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.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Comisión de Gobierno	1. Autoriza a la Tesorería General la asignación mensual de fondos para la operación y funcionamiento de cada Módulo de la Asamblea Legislativa.	
Titular de la Tesorería General	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. 4. Nombra a un representante para realizar la comprobación y gestiones que se deriven de la operación del Módulo, mediante oficio dirigido al Director de Registro y Control de Módulos. Pasa a la actividad 7.	Oficio de nombramiento de representante del Diputado
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)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Diputado Responsable	6. Revisa y firma de autorización la comprobación de gastos de operación del Módulo y envía al Director 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.	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)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
<p>Director de Registro y Control de Módulos</p>	<p>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.</p>	<p>Oficio de nombramiento de representante del Diputado</p> <p>Relación de Comprobación de Gastos (RD-DRCM-01-01)</p>
	<p>8. Revisa que la documentación presentada cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Los comprobantes de gasto corresponden a las partidas 2000 (Artículos de Papelería) y 3000 (Materiales y Servicios Generales).</li> <li>• Las facturas y recibos cumplen con lo establecido en el numeral 4.2 del apartado de políticas específicas de este procedimiento.</li> </ul> <p>¿Cumple con los requisitos?</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>
	<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>Recibo de comprobación incompleta RD-DRCM-01-06)</p>
	<p>8.2. Sí: Sella el acuse de recibo y devuelve al Diputado Responsable, codifica la información y entrega al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos.</p>	

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe 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 Director de Registro y Control de Módulos para su visto bueno.	
Director 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 General 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 Jefe de Registro y Control de Módulos.	Carpetas de Control



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

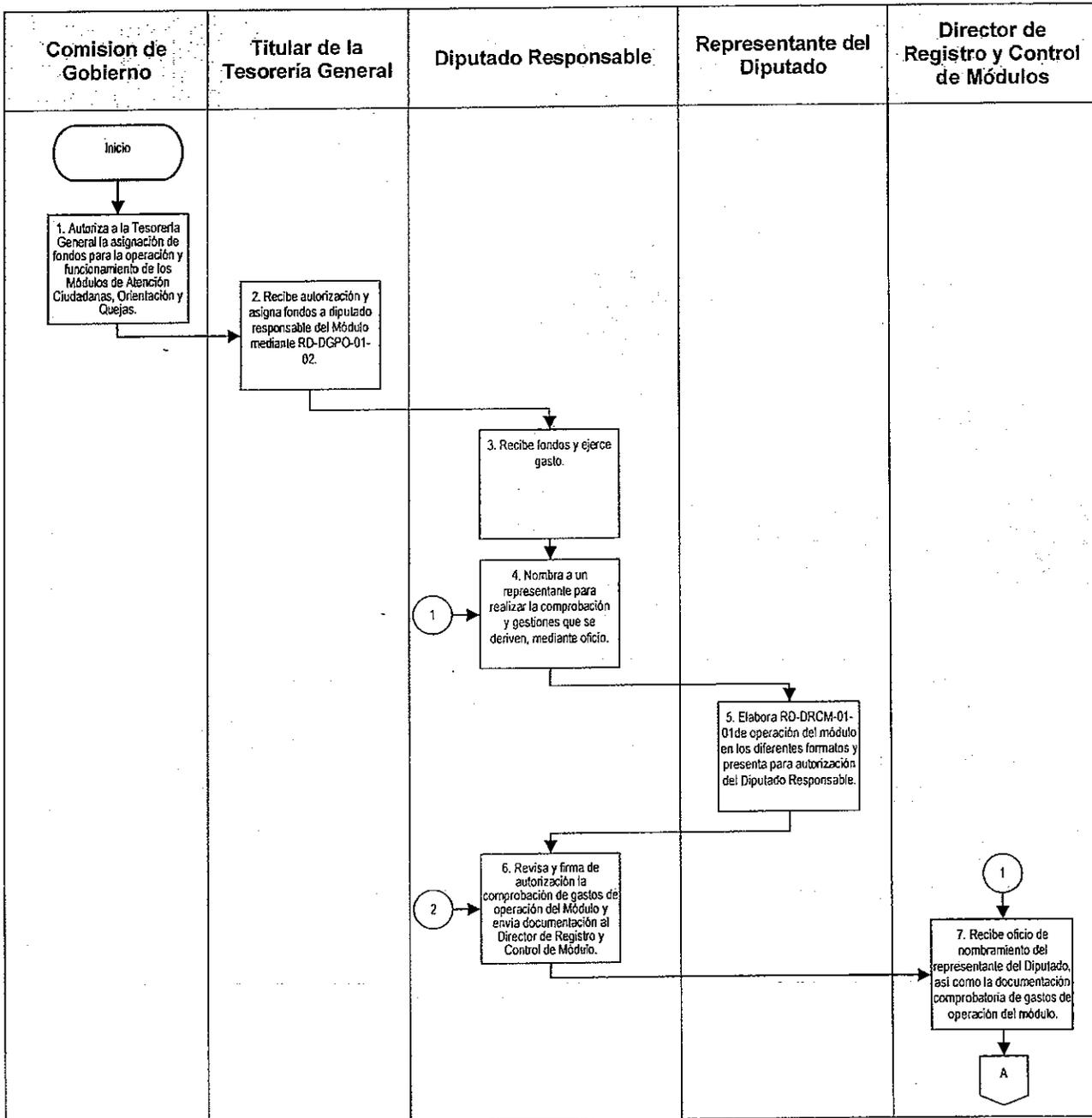
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Jefe 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		

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Registro y Control de Módulos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**F. Diagrama de flujo**





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

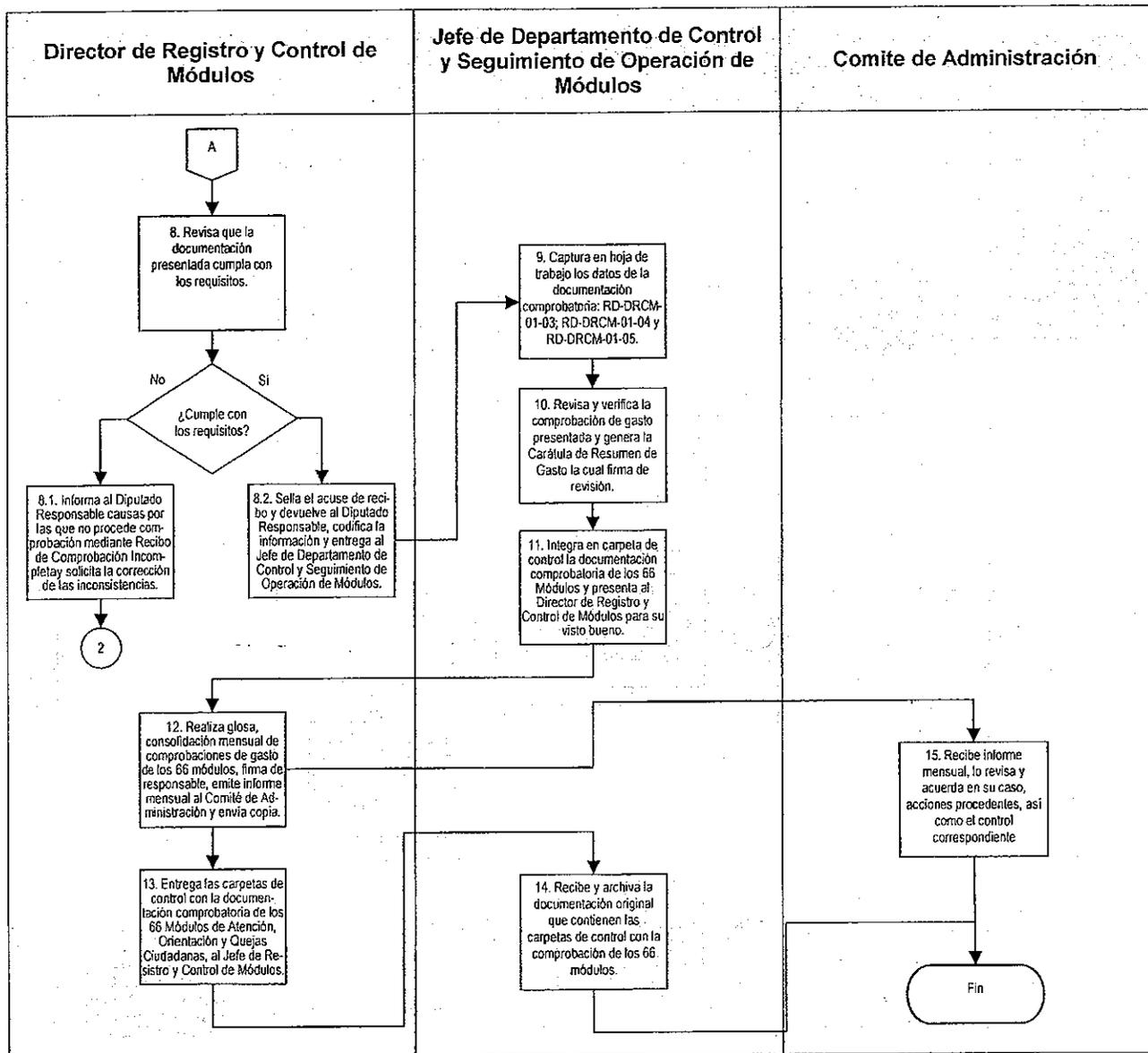
ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

### G. Formatos

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



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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



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

### FORMATO DE RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

RECIBÍ DE LA TESORERÍA GENERAL 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)

MÉXICO, D.F. A        DE (5) DE 201  

AUTORIZA  
(6)

RECIBE  
(7)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**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 Tesorero General.
7.	Recibe	Nombre y firma del Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las unidades administrativas.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato de Relación de Comprobación de Gastos (RD-MRCM-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.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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



**MÓDULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS**

<b>Diputado:</b>  (1)          (2)	
<b>Objeto del Gasto y justificación:</b>  (3)	
<b>Diputado:</b>  (4)	<b>Firma:</b>  (5)



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### Instructivo de llenado del Formato para Pegar las Facturas (RD-MRCM-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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

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

<b>COMPROBANTES DE GASTOS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA</b>	
	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 \_\_\_\_ 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)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato del Comprobante de Gastos para la Atención Ciudadana (RD-MRCM-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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Registro y Control de Módulos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**

\_\_\_\_ LEGISLATURA  
**MÓDULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS**

<b>RECIBO DE GASTOS MENORES NO SUJETOS A COMPROBACIÓN FISCAL</b>	
Período: (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 VI Legislatura el 16 de octubre del 2012, 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 M.N.) 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 Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Cons. (6)	Descripción del artículo (7)	Monto (8)
	<b>Total (9)</b>	<b>\$</b>

**RECIBÍ**

\_\_\_\_\_  
 C. Diputado (10)  
 R.F.C. (11)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Recibos de Gastos Menores No Sujetos a Comprobación Fiscal mensual (RD-MRCM-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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>  <b>_____ LEGISLATURA</b> <b>MÓDULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS</b>
--	--

<b>RECIBO DE GASTOS POR CONCEPTO DE GASOLINA, LUBRICANTES Y/O PASAJES</b>
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 VI Legislatura el 16 de octubre del 2012, 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 20 \_\_\_\_\_ (5). Lo anterior en congruencia a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

**RECIBI**

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



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Recibo de Gastos por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes (RD-MRCM-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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
Dirección General de Pagos Dirección de Registro y Control de Módulos		
Fecha de Emisión:24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15	

**Recibo de Comprobación Incompleta (RD-MRCM-01-06).**



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**VI 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 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 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 considerar como no presentada.

**RECIBIÓ /REVISÓ**  
\_\_\_\_\_  
(6)

**RESP/DE LA COMPROBACIÓN**  
\_\_\_\_\_  
(7)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Dirección General de Pagos  
Dirección de Registro y Control de Módulos

Fecha de Emisión:24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

## Instructivo de llenado del Formato de Recibo de Comprobación Incompleta (RD-MRCM-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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## **USF-02-01 Control de Accesos al Sistema Informático.**

### **A. Objetivo específico**

Controlar los accesos de los usuarios al sistema informático de la Tesorería General 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**

- Titular de la Unidad de Sistemas Financieros
- Subdirección de Sistemas
- Área Solicitante (Usuario)

### **C. Glosario de términos**

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



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### D. Políticas específicas

1. El Subdirector de Sistemas será el responsable de crear, modificar o eliminar cuentas de usuario a solicitud del titular del área responsable.
2. 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".
3. 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.
4. Será responsabilidad del usuario el buen uso de la cuenta de usuario, la cual será personal e intransferible.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### 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 Subdirector de Sistemas para su atención.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
Subdirector 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)



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



## Unidad de Sistemas Financieros

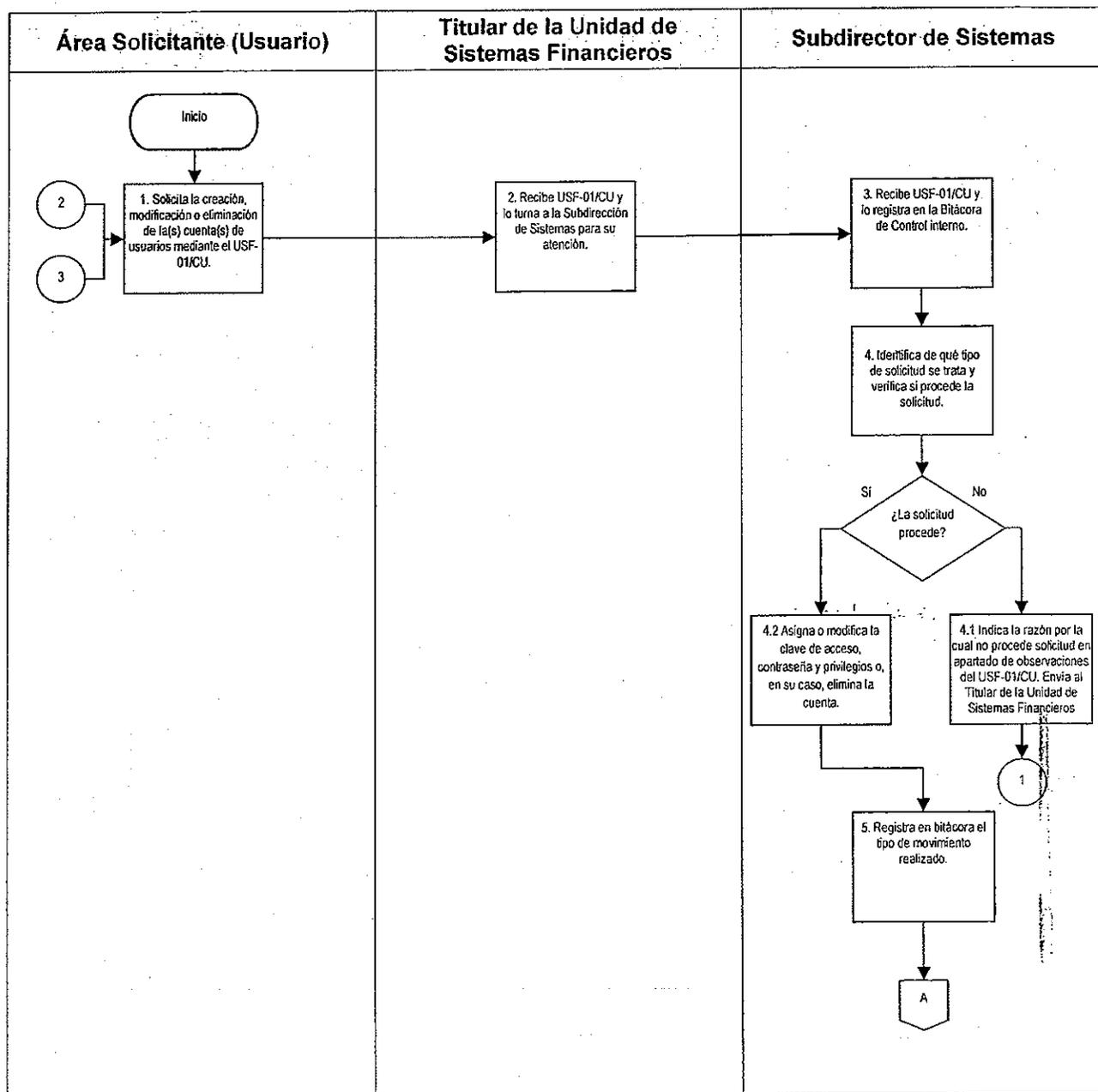
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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 Subdirector de Sistemas.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
Subdirector de Sistemas	10. Recibe y archiva el USF-01/CU.	Cuentas de Usuario (USF-01/CU)
Fin del Procedimiento		

 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b></p>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Unidad de Sistemas Financieros</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**F. Diagrama de flujo**





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

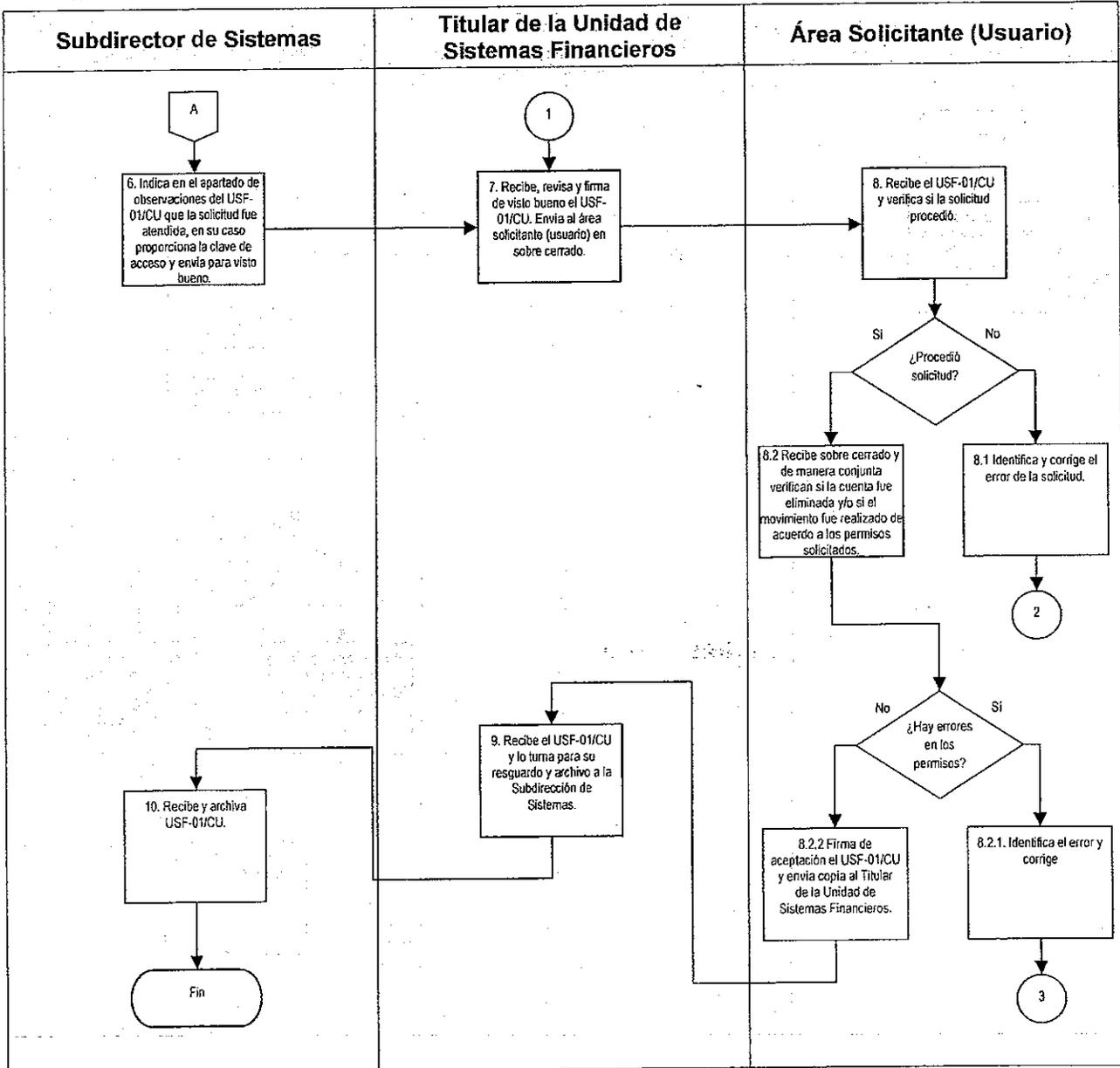
ASAMBLEA DE TODOS



## Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

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





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## Cuentas de Usuario (USF-01/CU).

FORMATO USF-01/CU		
<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL            TESORERIA GENERAL            UNIDAD DE SISTEMAS FINANCIEROS</b>		
<b>CUENTAS DE USUARIO</b>		
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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**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 modulo 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.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## USF-02-02 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
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Parches de Seguridad</b>	Actualizaciones de un programa utilizadas para solucionar vulnerabilidades de seguridad.
<b>Punto de Restauración</b>	Respaldo de los archivos de sistema o imagen del equipo.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
<b>Sistema Operativo</b>	Software básico de una computadora que provee una interfaz y administra los recursos de la máquina.
<b>Virus</b>	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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 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 General.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**E. Descripción del procedimiento**

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector 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		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

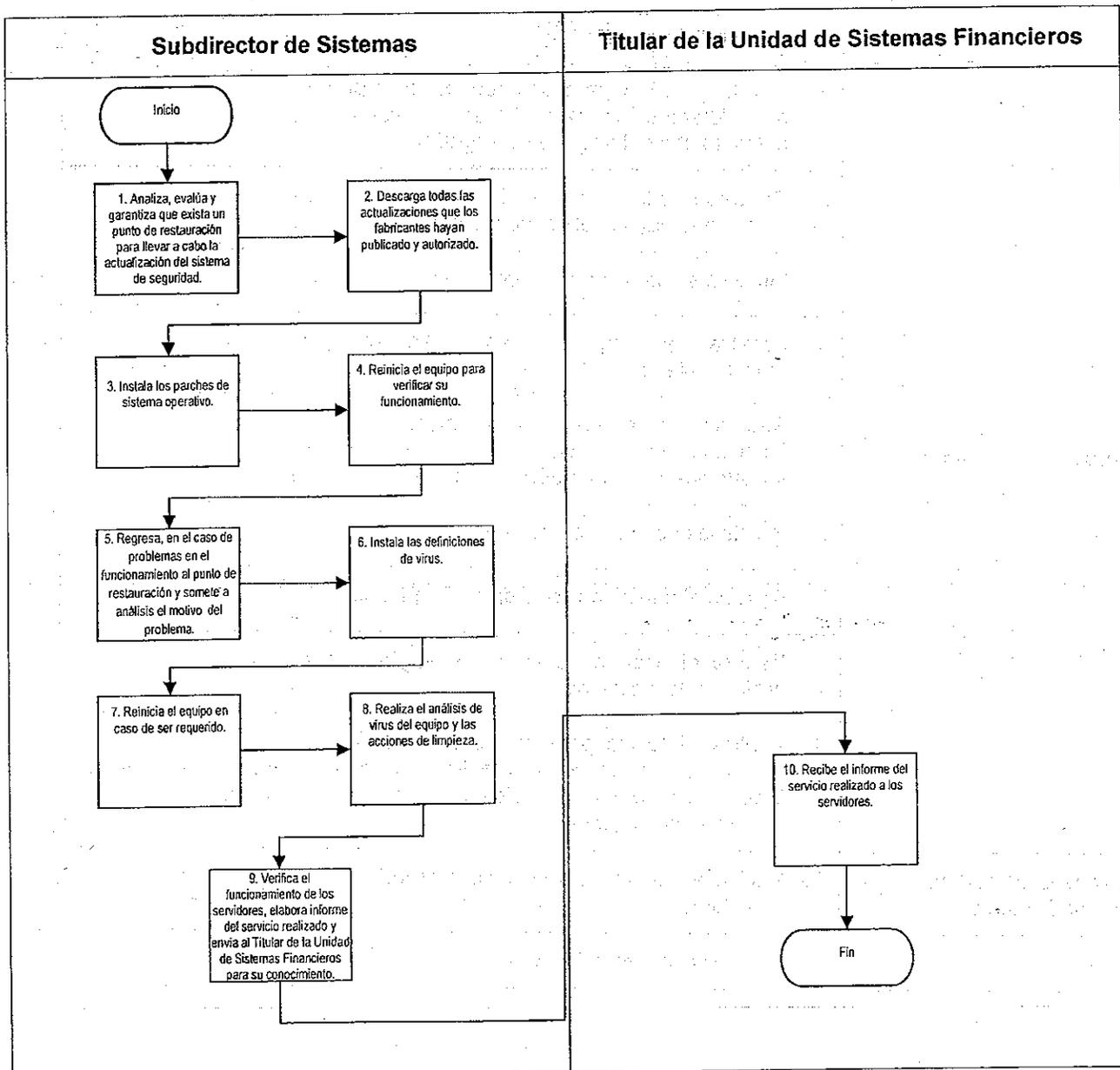


Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

No aplica

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**USF-02-03      Respaldo de Información de la Tesorería General.**

**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 General 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**

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**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 Subdirector de Sistemas deberá efectuar diariamente los respaldos de los sistemas.
5. El Subdirector de Soporte Técnico deberá realizar los respaldos de la información de los equipos cuando sea por petición del usuario o en caso de falla en los equipos.
6. No será responsabilidad de la Unidad de Sistemas Financieros la pérdida de información que esté respaldada en los equipos de los usuarios.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## 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 General de la Asamblea Legislativa.	
Subdirector de Sistemas	4. Realiza diariamente el respaldo de la información contenida en los servidores correspondientes a la administración de los sistemas de la Tesorería General 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.	
Subdirector de Soporte Técnico	7. Realiza el respaldo de datos, a fin de garantizar la recuperación oportuna de la información, cuando así se requiera y envía los respaldos al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros.	
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	8. Compila los respaldos entregados por las Subdirecciones de Sistemas y Soporte Técnico.	

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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 General.	
<b>Fin del Procedimiento</b>		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

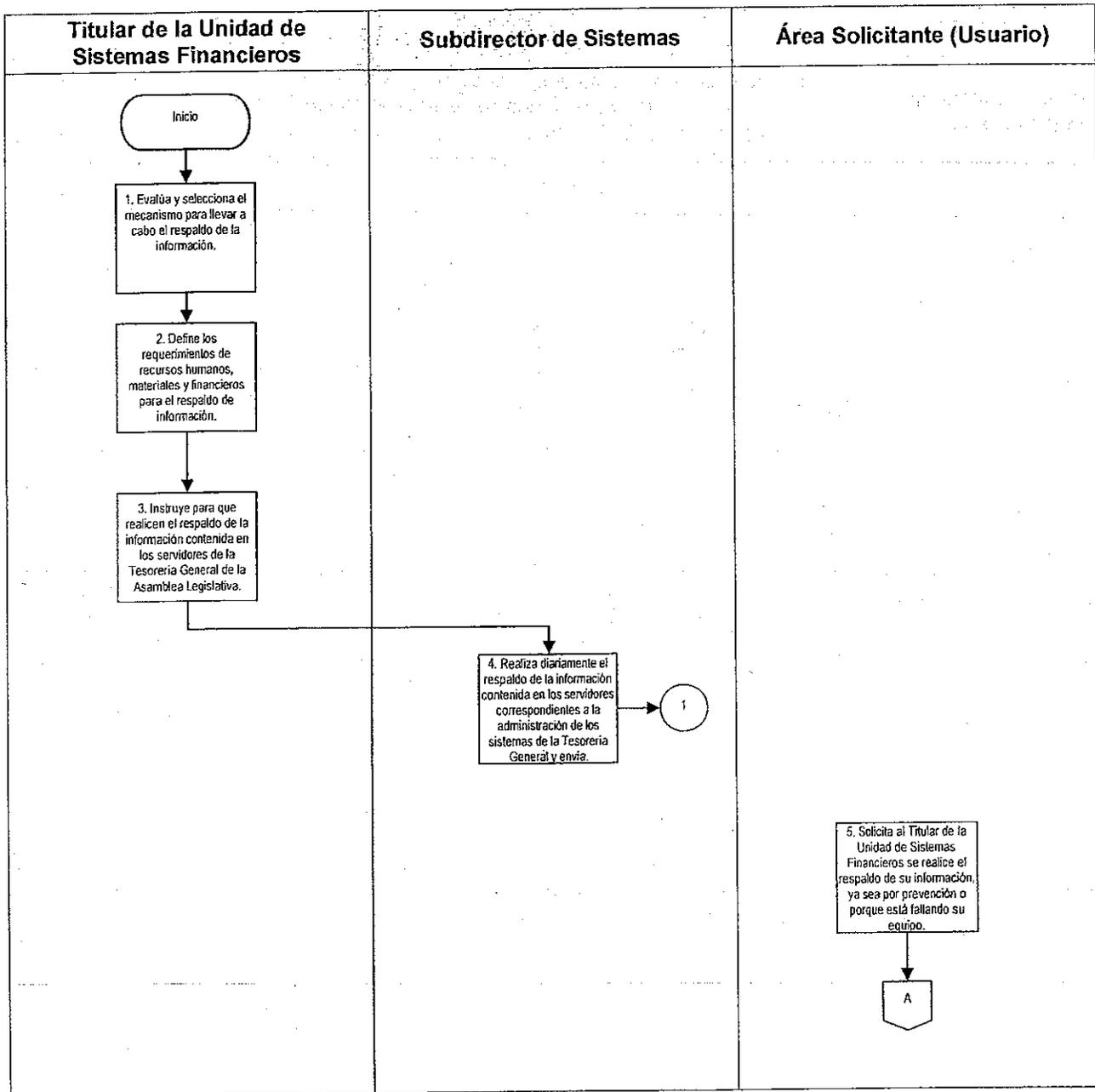


Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

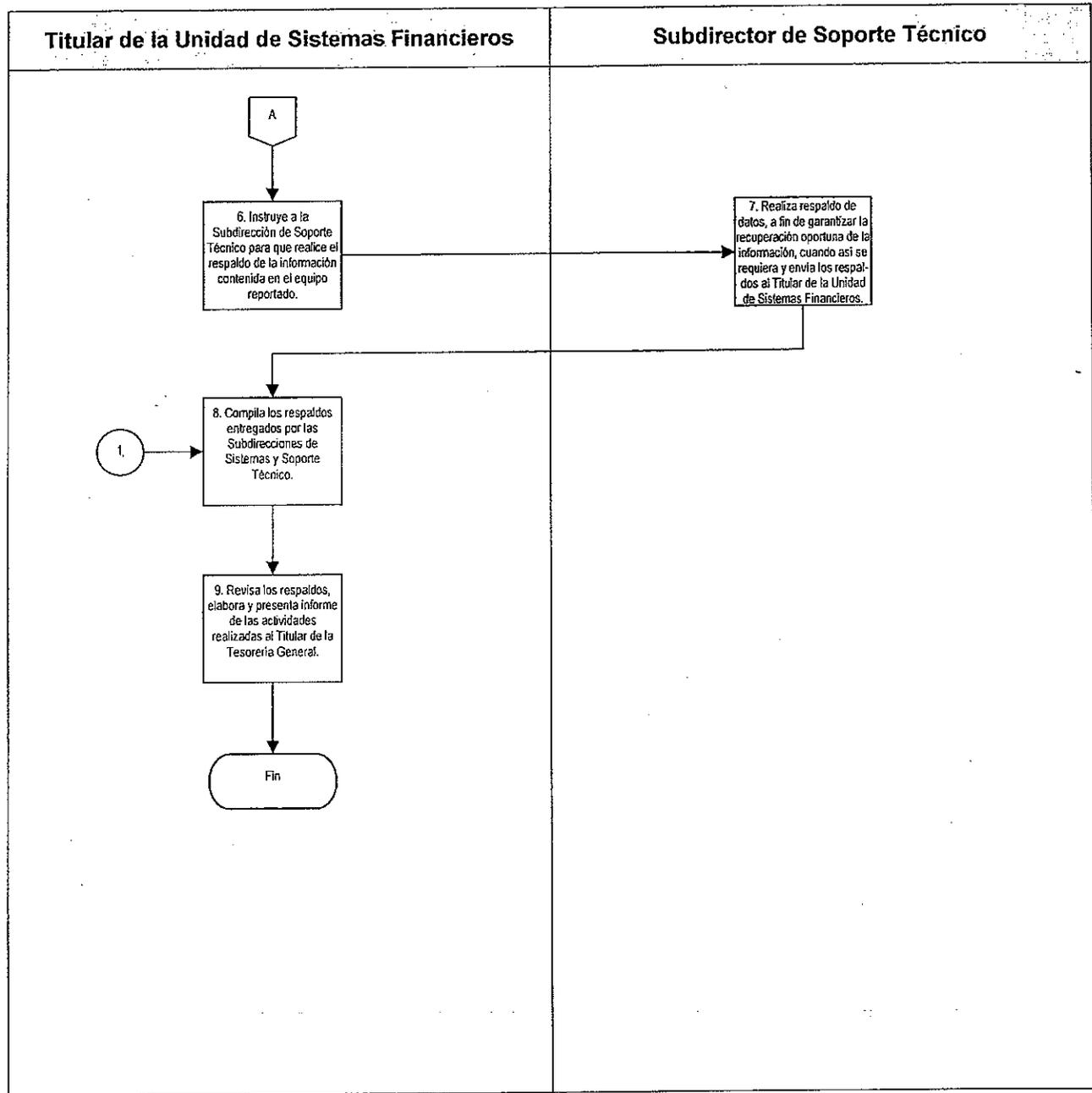


VI LEGISLATURA

## Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## G. Formatos

No aplica

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## USF-02-04 Administración de Recursos de Cómputo y Licencias Autorizadas.

### A. Objetivo específico

Proporcionar servicio periódico al equipo físico de cómputo dentro de la Tesorería General, 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
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Equipo de Cómputo</b>	Dispositivo electrónico capaz de almacenar información, procesar datos y entregarle al usuario los resultados de la información procesada.
<b>Servicio</b>	Se refiere al mantenimiento preventivo y/o correctivo de hardware y/o software autorizado.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

### D. Políticas específicas

1. El Subdirector de Soporte Técnico realizará semestralmente el inventario del equipo de cómputo, el mantenimiento preventivo de éste y del sistema informático.
2. Será responsabilidad del Subdirector de Soporte Técnico:



VI LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

- 2.1. Realizar el inventario del equipo de cómputo, requisitando a través del formato "Ficha Técnica para Inventario" USF-02/FTI.
  - 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 General, 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.
3. El Subdirector 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**E. Descripción del procedimiento**

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	1. Instruye al Subdirector de Soporte Técnico la planeación del inventario y mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y mantenimiento preventivo del sistema informático utilizado en la Tesorería General.	
Subdirector 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 Inventario y Mantenimiento Preventivo de la Tesorería General y envía para su revisión.	Programa Anual de Inventario y Mantenimiento Preventivo de la Tesorería General
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	3. Recibe, revisa y, en su caso, emite observaciones al Programa Anual de Inventario y Mantenimiento Preventivo. ¿Existen modificaciones al Programa? 3.1. No: Firma de visto bueno el Programa Anual de Inventario y Mantenimiento Preventivo de la Tesorería General y recaba firma de aprobación del Titular de la Tesorería General. Pasa a la actividad 5. 3.2. Sí: Turna a la Subdirección de Soporte Técnico el Programa Anual de Inventario y Mantenimiento Preventivo de la Tesorería General con las observaciones pertinentes para su modificación.	Programa Anual de Inventario y Mantenimiento Preventivo de la Tesorería General
Subdirector de Soporte Técnico	4. Recibe el Programa Anual de Inventario y Mantenimiento Preventivo de la Tesorería General, 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 Inventario y Mantenimiento Preventivo de la Tesorería General



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

## Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	5. Instruye al Subdirector de Soporte Técnico para que aplique el inventario y mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y mantenimiento preventivo del sistema.	
Subdirector de Soporte Técnico	6. Informa previo a la realización del inventario y mantenimiento a las áreas de la Tesorería General sobre el inventario y mantenimiento.	
	7. Realiza inventario requisitando el Formato Ficha Técnica para Inventario (USF-02/FTI).	Ficha Técnica para Inventario (USF-02/FTI)
	8. Realiza el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y del sistema.	
	9. 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? 9.1 No: Registra en la Bitácora de Mantenimiento preventivo el servicio realizado, archiva el USF-02/FTI e informa al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros. Pasa a la actividad 14. 9.2 Sí: Corrige deficiencias detectadas.	Ficha Técnica para Inventario (USF-02/FTI)
	10. 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	11. Recibe y revisa reporte de las actividades realizadas. Pasa a la actividad 14.	Reporte de actividades
	12. Instruye al Subdirector de Sistemas realice la supervisión de licencias de software de los equipos de cómputo de la Tesorería General inventariados.	

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Sistemas	13. 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	14. Recibe los informes de los Subdirectores de Sistemas y de Soporte Técnico y compila la información.	
	15. Elabora informe y presenta al Titular de la Tesorería General.	
Fin del Procedimiento		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

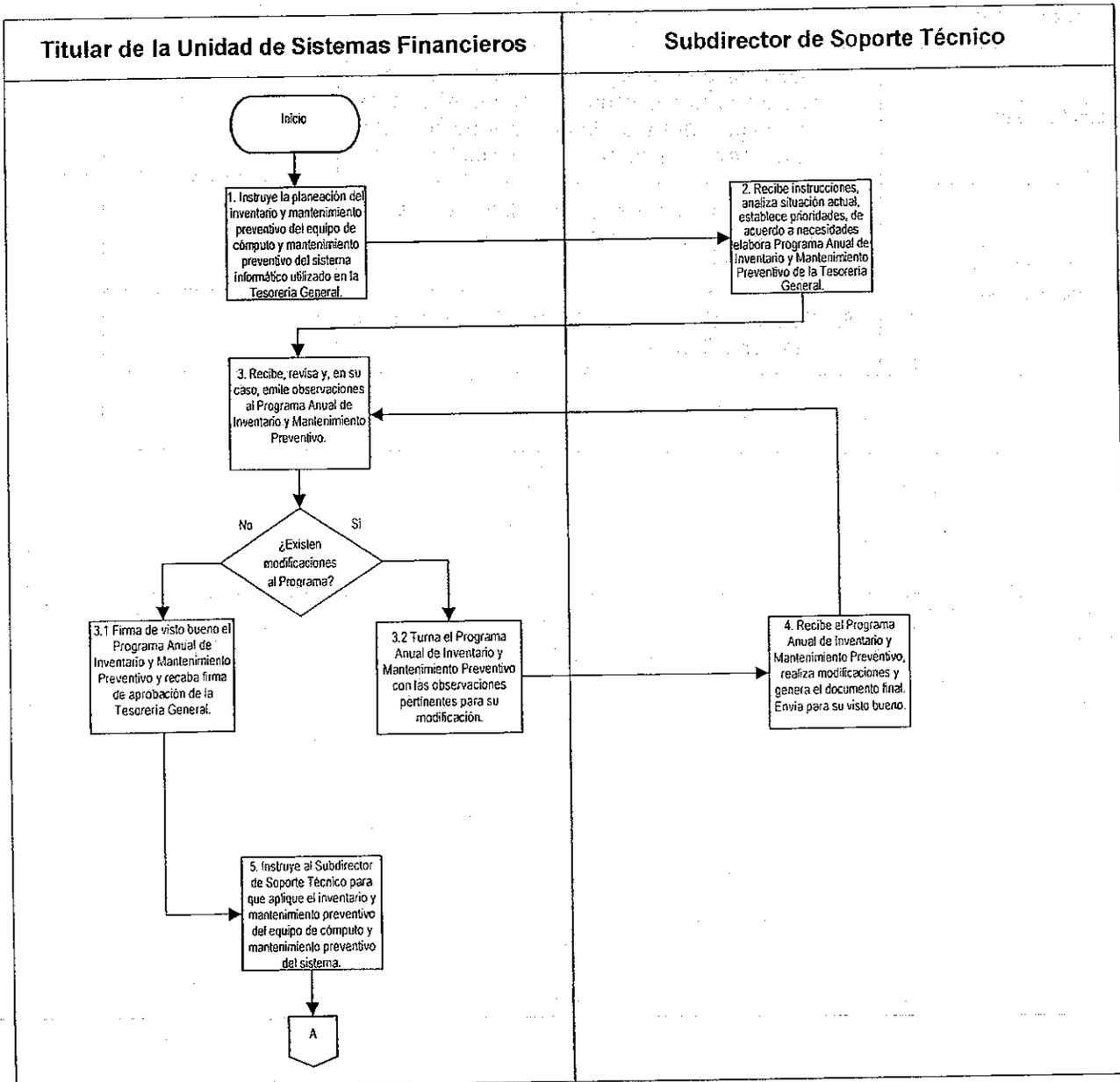


Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## F. Diagrama de flujo





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

VI LEGISLATURA

## Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### Subdirector de Soporte Técnico

### Titular de la Unidad de Sistemas Financieros

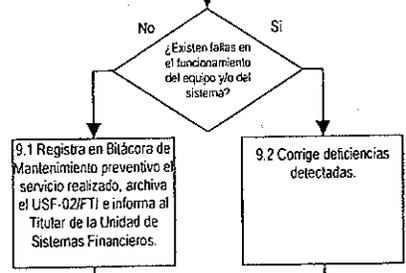
A

6. Informa previo a la realización del inventario y mantenimiento a las áreas de la Tesorería General sobre el inventario y mantenimiento.

7. Realiza inventario requisitando el Ficha Técnica para Inventario (USF-02/FTI).

8. Realiza el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y del sistema.

9. Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo y revisa si existen fallas en el funcionamiento del equipo y del sistema.



1

10. Elabora reporte de las actividades realizadas y envía al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros para su conocimiento.

11. Recibe y revisa reporte de las actividades realizadas.

2

12. Instruye al Subdirector de Sistemas realice la supervisión de licencias de software de los equipos de cómputo de la Tesorería General inventariados.

B



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

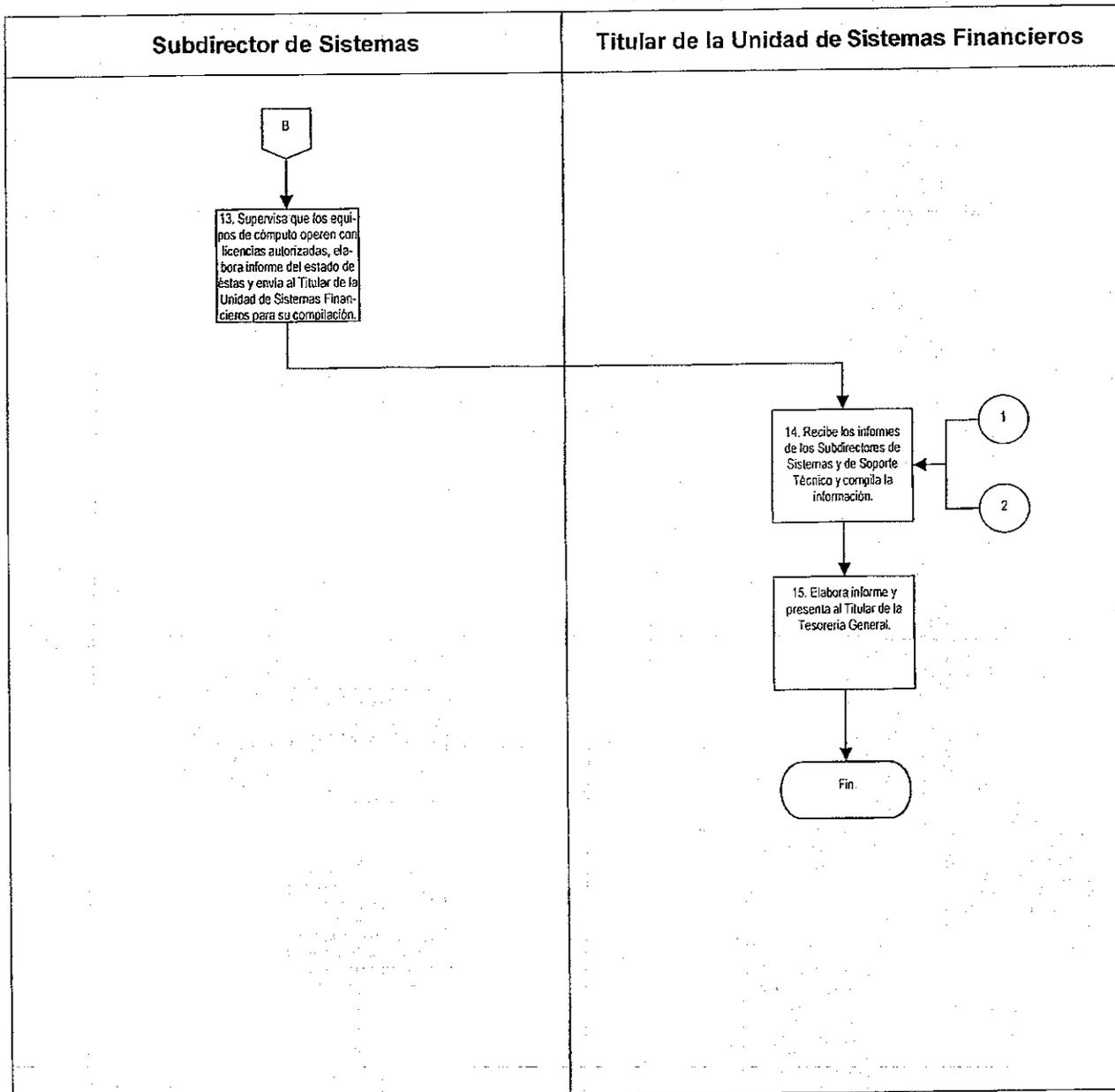
ASAMBLEA DE TODOS



## Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

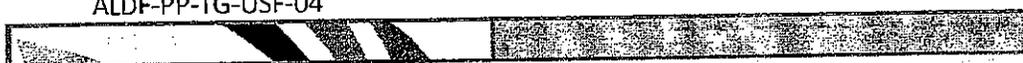
Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**G. Formatos**

<b>Código de registro</b>	<b>Nombre</b>
USF-02/FTI	Ficha Técnica para Inventario



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p><b>Unidad de Sistemas Financieros</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**Ficha Técnica para Inventario (USF-02/FTI).**

“Ficha Técnica para Inventario”, USF-02/FTI.

<b>FORMATO USF-02/FTI</b>			
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERIA GENERAL UNIDAD DE SISTEMAS FINANCIEROS</b> </td> </tr> </table>			<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERIA GENERAL UNIDAD DE SISTEMAS FINANCIEROS</b>
<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERIA GENERAL UNIDAD DE SISTEMAS FINANCIEROS</b>			
No. De Control: (1)	Fecha y Hora: (2)		
Área de Adscripción (árbol completo): (3)	Piso: (4)		
No. Inventario: (5)	Marca y Modelo: (6)		
No. Inventario (Monitor): (7)	No. Inventario (Keyboard): (8)		
No. Inventario (Mouse): (9)	No. Inventario (Otros): (10)		
No. Inventario (Impresora): (11)	Marca y Modelo: (12)		
Usuario: (13)	Dominio: (14)	Grupo de Trabajo: (15)	
IP (ALDF): (16)	IP (Impresora): (17)		
IP (Tesorería): (18)			
Usuario (Nombre): (19)	Puesto: (20)		
Email Inst: (21)	Tel. of. y Ext: (22)		
Email: (23)	Tel. celular: (24)		
Resguardante: (25)	Puesto: (26)		
Email Inst: (27)	Tel. of. y Ext: (28)		
Email personal: (29)	Tel. Celular: (30)		
Notas: (31)			

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Instructivo de llenado del Formato Ficha Técnica para Inventario (USF-02/FTI).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	No. de control	Número de control interno de la Unidad de Sistemas Financieros.
2.	Fecha y hora	Fecha y hora en que se realiza el inventario.
3.	Área de adscripción (árbol completo)	Nombre del área a la que pertenece el usuario que se está atendiendo.
4.	Piso	Número de piso del área del usuario.
5.	No. inventario (CPU)	Número que esta anotado en la etiqueta del CPU.
6.	Marca y Modelo	Nombre de la marca y modelo del CPU.
7.	No. inventario (monitor)	Número que esta anotado en la etiqueta del monitor.
8.	No. inventario (teclado)	Número que esta anotado en la etiqueta del teclado.
9.	No. inventario (mouse)	Número que esta anotado en la etiqueta del mouse.
10.	No. Inventario (otros)	Número que esta anotado en la etiqueta del equipo, si hubiera otro. Ej. (bocinas).
11.	No. Inventario (impresora)	Número que esta anotado en la etiqueta de la impresora.
12.	Marca y modelo	Nombre de la marca y modelo de la impresora.
13.	Usuario	Nombre del usuario en el equipo de cómputo.
14.	Dominio	Nombre del dominio.
15.	Grupo de trabajo	Nombre del grupo de trabajo.
16.	IP (ALDF)	Número de IP de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
17.	IP (impresora)	Número de IP de la impresora.
18.	IP (tesorería)	Número de IP de la Tesorería General.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

No.	Campo	Debe Anotarse
19.	Usuario (Nombre)	Nombre del empleado que utiliza el equipo de cómputo.
20.	Puesto	Nombre del puesto del empleado.
21.	Email institucional	Correo electrónico institucional del empleado.
22.	Tel. of. y ext	Número de teléfono y extensión del empleado.
23.	Email	Correo electrónico personal del empleado.
24.	Tel. celular	Número de teléfono celular del empleado.
25.	Resguardante	Nombre del empleado que tiene a su resguardo el equipo donde se realiza el inventario.
26.	Puesto	Puesto del empleado que tiene a su resguardo el equipo donde se realiza el inventario.
27.	Email institucional	Correo institucional del empleado que tiene a su resguardo el equipo donde se realiza el inventario.
28.	Tel. of. y ext	Número de teléfono y extensión del empleado que tiene a su resguardo el equipo donde se realiza el inventario.
29.	Email personal	Correo electrónico personal del empleado que tiene a su resguardo el equipo donde se realiza el inventario.
30.	Tel. celular	Número de teléfono celular del empleado que tiene a su resguardo el equipo donde se realiza el inventario.
31.	Notas	Cualquier comentario relevante que el técnico considere importante respecto al inventario realizado.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**USF-02-05      Atención de Solicitud de Asistencia Técnica a los Usuarios del Equipo de Cómputo y Sistema Informático de la Tesorería General.**

**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 General, así como de los bienes informáticos que estén integrados en su inventario.
2. El Subdirector de Sistemas deberá atender las solicitudes de asistencia técnica requisitadas en el formato de Solicitud de Asistencia Técnica, cuando el área

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

solicitante manifieste dudas en la operación del sistema informático de la Tesorería General o mal funcionamiento de éste.

3. El Subdirector 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 Subdirectores 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 Subdirectores 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### 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 General 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)
Subdirector 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.	



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

## Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Sistemas	<p>7. Solicita la aceptación por parte del Área Solicitante (Usuarios). ¿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)
Subdirector 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). ¿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. Si: Solicita al Área Solicitante (Usuarios) firmen de conformidad del USF-01/SAT.</p>	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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.	
Subdirector 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?	Solicitud de Asistencia Técnica (USF-01/SAT)
	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 del 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)
Subdirector de Soporte Técnico / Subdirector 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.	
<b>Fin del Procedimiento</b>		



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

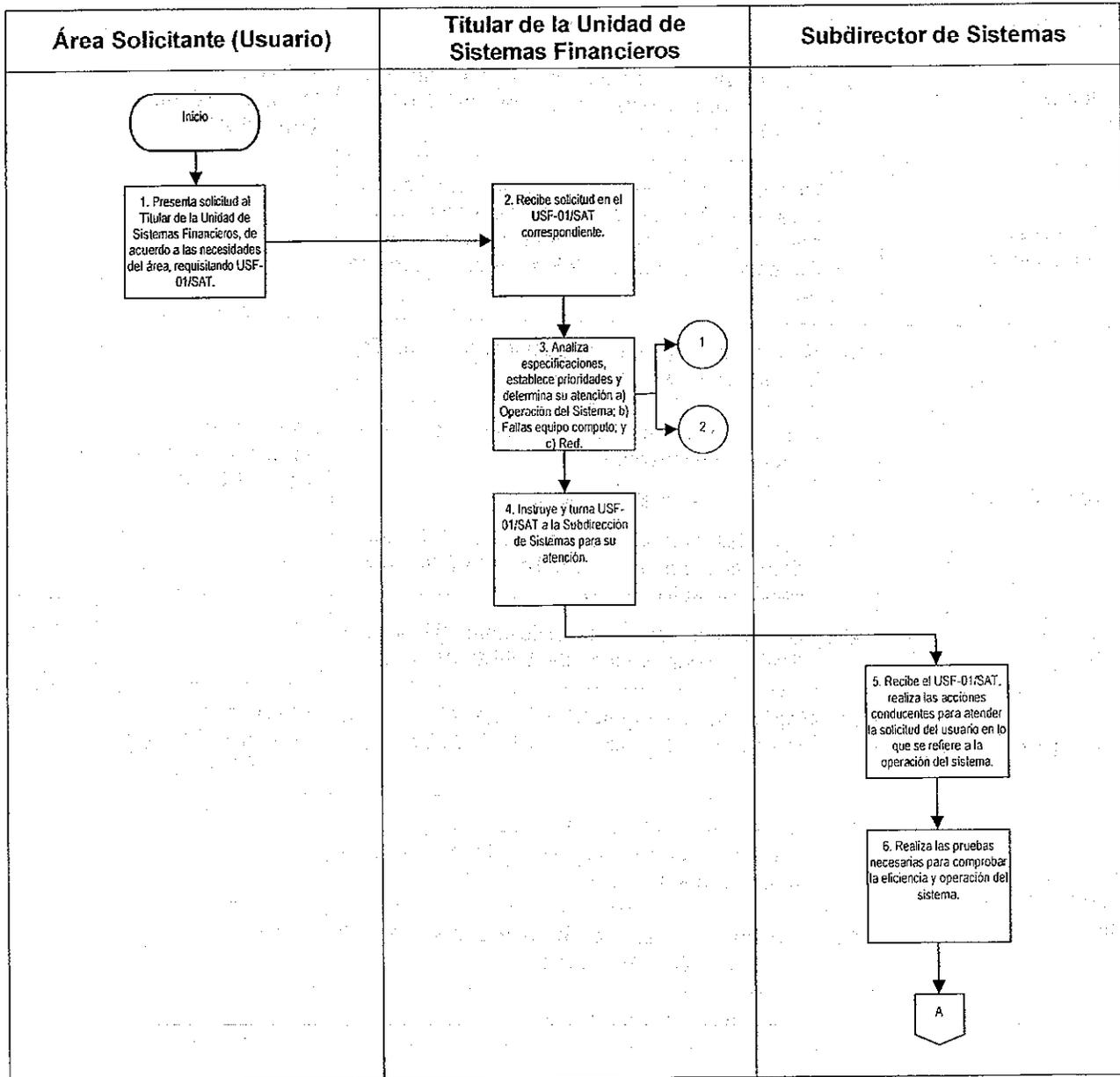


## Unidad de Sistemas Financieros

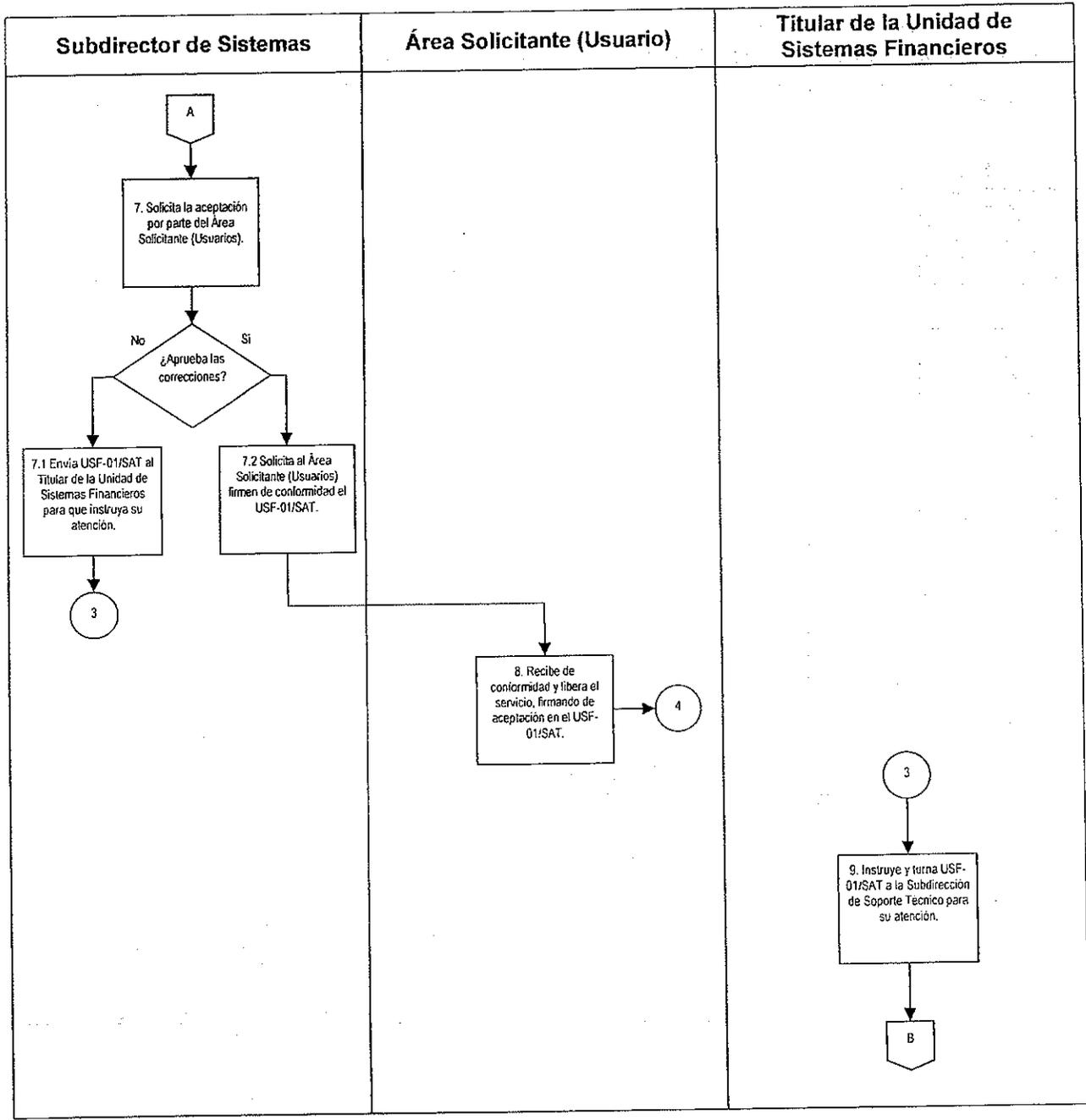
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### F. Diagrama de flujo



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	<p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p> 
<p><b>Unidad de Sistemas Financieros</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

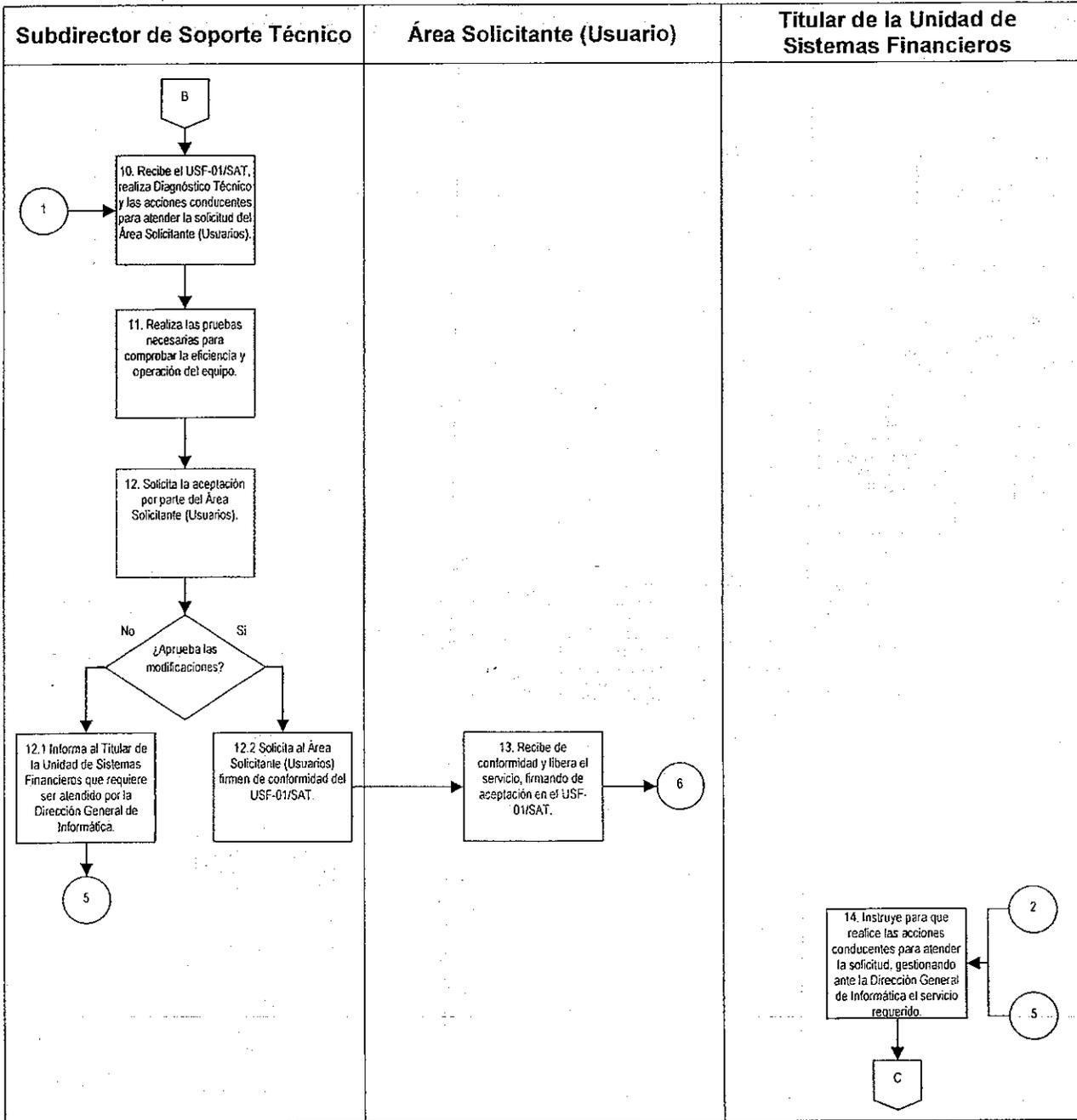
ASAMBLEA DE TODOS



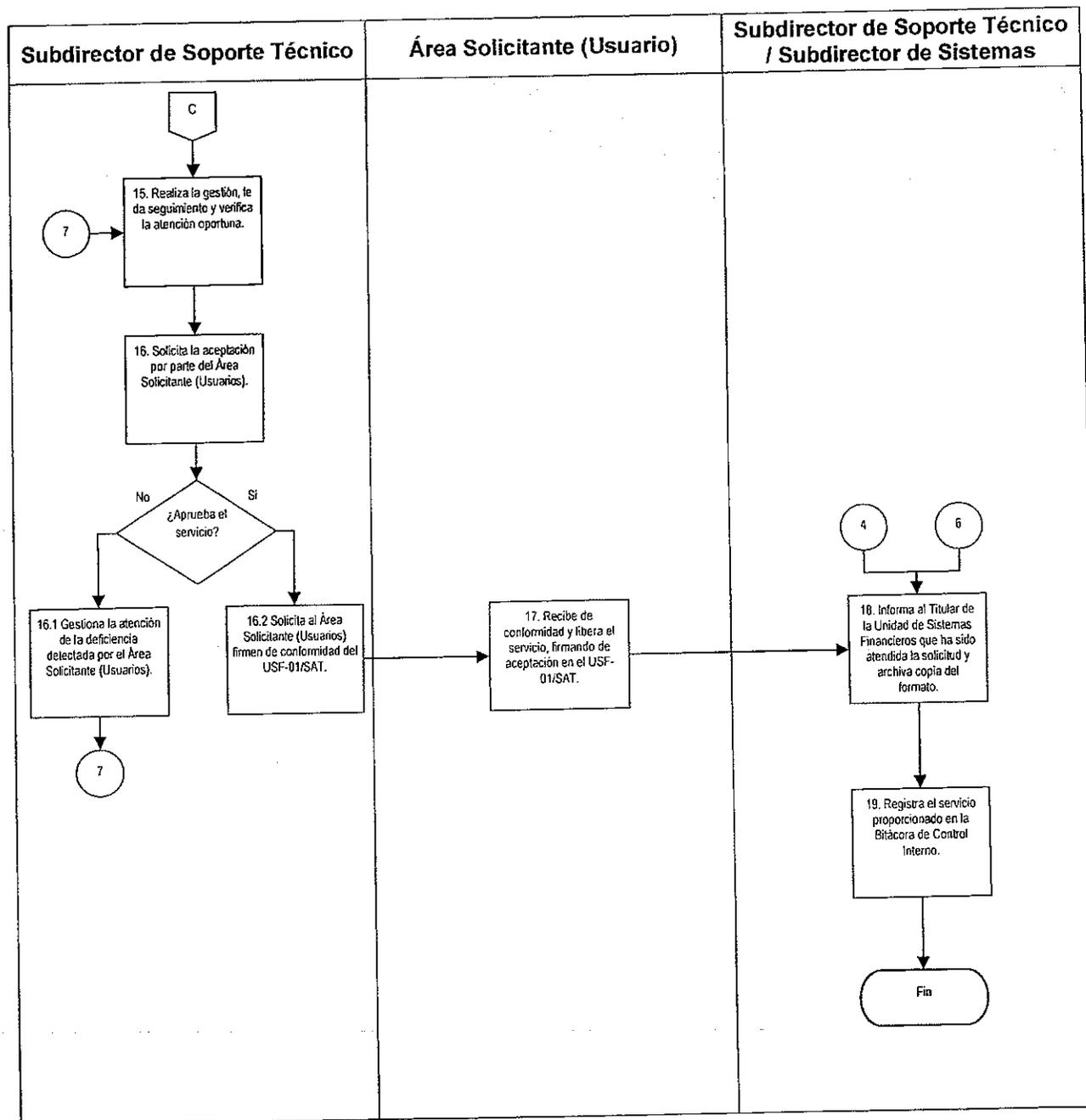
## Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <p><b>VI LEGISLATURA</b></p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</h2>	 <p><b>ASAMBLEA DE TODOS</b></p>
<p>Unidad de Sistemas Financieros</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## G. Formatos

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

<b>FORMATO USF-01/SAT</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL          TESORERIA GENERAL          UNIDAD DE SISTEMAS FINANCIEROS</b> </div>		
<b>SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA</b>		
AREA: _____ (1)	FECHA: (2) ____ / ____ / ____	
<b>DATOS DEL EQUIPO</b>		
DESCRIPCION: _____ (3)	MARCA: _____ (4)	MODELO: _____ (5)
PROCESADOR: _____ (6)	MEMORIA: _____ (7)	DISCO DURO: _____ (8)
SISTEMA OPERATIVO: _____ (9)		
<b>DATOS DEL SERVICIO</b>		
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





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## USF-01-06 Timbrado de Nómina.

### A. Objetivo específico

Timbrar las nóminas ordinarias que genera la Asamblea Legislativa y que se pagan a sus trabajadores, 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

- Unidad de Sistemas Financieros
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Nóminas
- Subdirector de Sistemas
- 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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**SAT** Servicio de Administración Tributaria.

**SICOPRE** Sistema de Contabilidad Presupuestal.

**D. Políticas específicas**

1. Será responsabilidad de la Unidad de Sistemas Financieros:

1.1. Proporcionar la información fiscal de la Asamblea Legislativa al PAC.

1.2 Realizar el proceso del timbrado quincenalmente de conformidad al calendario establecido por la Dirección General de Pagos 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)

1.3 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 Director de Recursos Humanos supervisar que los datos del trabajador cargados en el SICOPRE sean los correctos.

3. Será responsabilidad del Subdirector de Nóminas:

3.1 Supervisar que los datos del cálculo de la nómina de los trabajadores, capturados en el SICOPRE sean los correctos.



VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS



## Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

- 3.2 Notificar al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros, 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.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Unidad de Sistemas Financieros</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**E. Descripción narrativa**

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector 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 Unidad de Sistemas Financieros, que la nómina ha sido pagada, a fin de que se generen los archivos para el timbrado.	
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	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"> <li>• CURP: Revisa que la clave esté conformada a 18 posiciones.</li> <li>• Que el RFC esté a 13 posiciones.</li> <li>• Que los datos del domicilio del trabajador estén completos.</li> </ul> ¿Detecta errores en la plataforma?	
	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"> <li>a) Datos generales del trabajador: Se envía para corrección al Director de Recursos Humanos.</li> <li>b) Cálculo de la nómina: Se envía para corrección al Subdirector de Nóminas.</li> <li>c) Problema técnico: Lo modifica directamente la Unidad de Sistemas Financieros.</li> </ul>	



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

ASAMBLEA DE TODOS

VI LEGISLATURA

## Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos/Subdirector de Sistemas /Subdirector de Nóminas	5. Realiza las correcciones de datos generales, cálculo de nómina y problema técnico, entre otros, en el Sistema y notifica que se realizaron las modificaciones solicitadas.	
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	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 a la Unidad de Sistemas Financieros: ¿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 Unidad de Sistemas Financieros.	Archivos con los certificados fiscales digitalizados
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	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 respalda electrónicamente. 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 General

ASAMBLEA DE TODOS

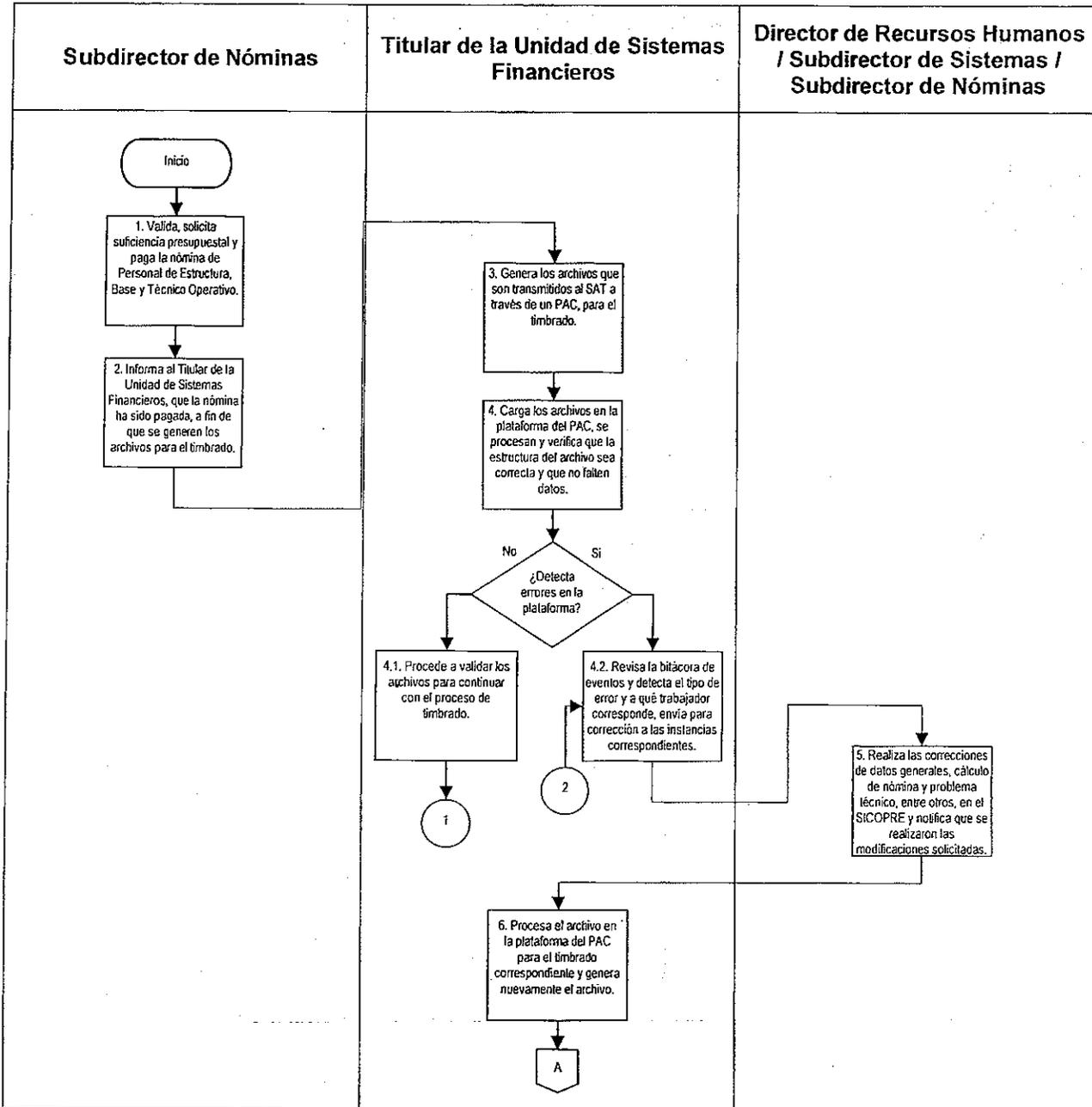
VI LEGISLATURA

## Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

### F. Diagrama de flujo





VI LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General

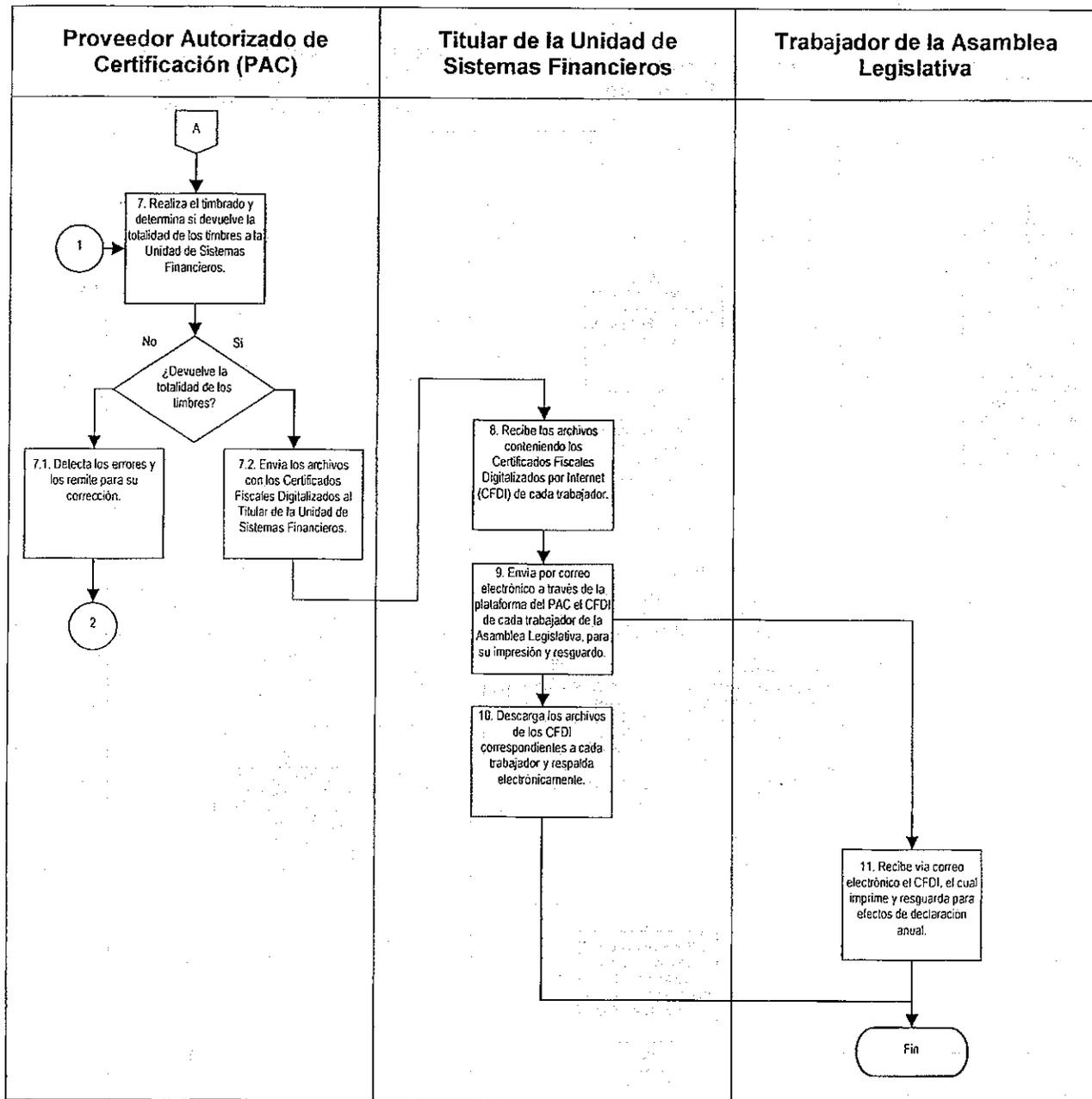
ASAMBLEA DE TODOS



Unidad de Sistemas Financieros

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería General</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
---	---	--

**Unidad de Sistemas Financieros**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

**G. Formatos**

No aplica



