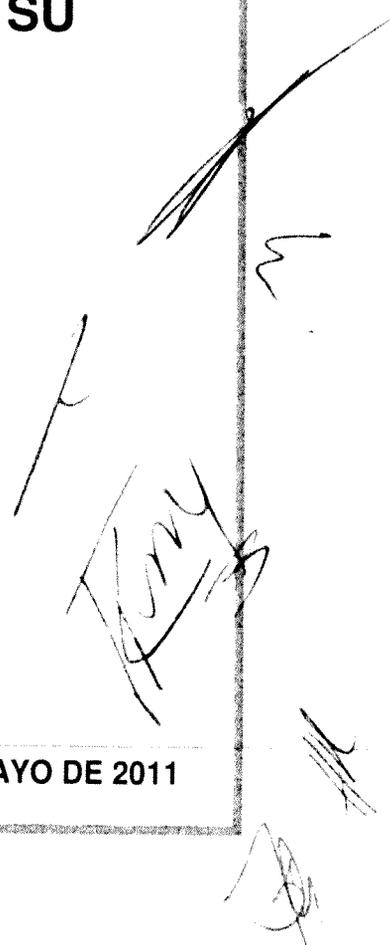


**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO  
PARA LA SOLICITUD A TESORERÍA DE  
ELABORACIÓN DE CHEQUES O  
TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y SU  
COMPROBACIÓN**

**TESORERÍA GENERAL**

20 DE MAYO DE 2011



# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Página 1 de 20

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

## ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL	7
IV. POLÍTICAS GENERALES	8
V. PROCEDIMIENTO	9
V.1 POLÍTICAS ESPECÍFICAS	9
V.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA	10
V.3 FORMATOS	16
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	20

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Página 2 de 20

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es de aplicación general para las Comisiones, Comités y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Este Manual tiene por objeto que los órganos y las unidades antes citados cuenten con los recursos necesarios, a través de la elaboración de cheques o realización de transferencias, para cubrir de manera ágil los gastos que por su naturaleza no se puedan realizar mediante los requisitos que se contemplan en los fondos revolventes asignados y/o en aquellos casos que se justifique su carácter de urgencia y no puedan realizarse mediante el pago normal (requisición, pedido, etc.) y requieran del pago anticipado para la adquisición de los bienes y/o servicios.

Igualmente, el Manual contempla el trámite que los mandos superiores deben observar para la elaboración de la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancarias", los requisitos necesarios para su llenado, quiénes la autorizan, cómo se comprueba y los plazos para realizar la comprobación.

Por último, en el presente Manual se incluyen los formatos e instructivos de llenado para facilitar su identificación y el uso que hay que darle cuando se requiera una "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria".

Por lo anteriormente expuesto y 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; por lo que formaliza su expedición.

Así lo proveyeron y autorizan en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de mayo de dos mil once, rúbricas.

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

**TESORERÍA GENERAL**



**Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación**

Página 3 de 20

**ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02**

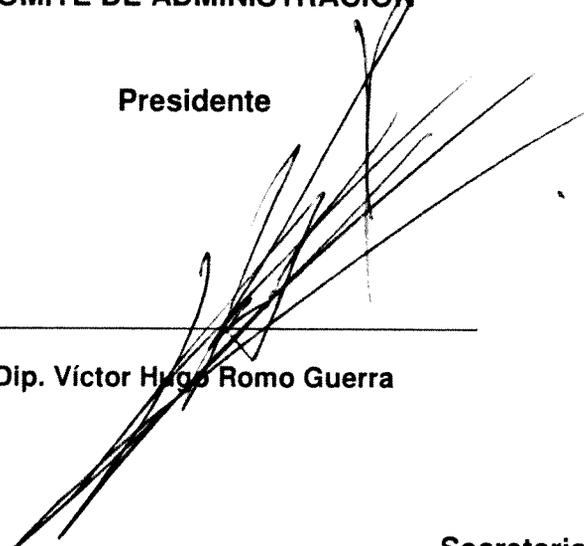
Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

**EXPIDE**

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

**Presidente**

  
\_\_\_\_\_  
**Dip. Víctor Hugo Romo Guerra**

**Vicepresidente**

**Secretaria**

\_\_\_\_\_  
**Dip. Octavio Guillermo West Silva**

  
\_\_\_\_\_  
**Dip. Valentina Valia Batres Guadarrama**

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Página 4 de 20

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

## II. MARCO JURÍDICO

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto.- De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Artículo 122, Base Primera.- Respecto a la Asamblea Legislativa, Fracción V, incisos a) y b)

### Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Título Tercero. De las Atribuciones de los Poderes de la Unión para el Gobierno del Distrito Federal

Capítulo I.- Del Congreso de la Unión

Artículo 24, Fracción I

Título Cuarto.- De las Bases de la Organización y Facultades de los Órganos Locales de Gobierno del Distrito Federal

Capítulo I.- De la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Artículo 38

Sección I – De las Facultades de la Asamblea

Artículo 42, Fracción I

Sección III.- De la Comisión de Gobierno

Artículo 50

### Código Fiscal de la Federación

Título II de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes

Capítulo Único

Artículo 29

Artículo 29 A

<b>TESORERÍA GENERAL</b>	
<b>Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación</b> <b>ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02</b>	Página 5 de 20
Fecha de emisión: 24/04/2000	Fecha de actualización: 20/05/2011

**Código Fiscal del Distrito Federal**

Título Preliminar  
 Capítulo Único.- Disposiciones de Carácter General  
 Artículo 2, Fracción I

**Ley del Impuesto Sobre la Renta**

Título III  
 Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos

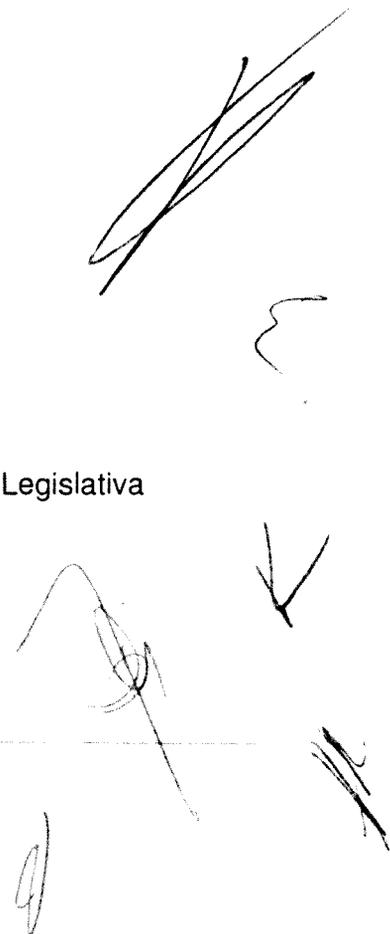
**Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal**

Libro Primero  
 De Los Ingresos y del Presupuesto de Egresos  
 Título Primero  
 Disposiciones Generales  
 Capítulo I.- Objeto, Definición y Unidades Responsables del Gasto  
 Artículos 1, 4 y 5  
 Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público  
 Capítulo I.- Del Ejercicio  
 Artículo 45

**Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal**

Título Segundo.- De su Naturaleza y Atribuciones  
 Capítulo II.- De las Atribuciones de la Asamblea  
 Artículo 10, Fracciones V y XXIV  
 Capítulo III.- Del Estatuto de los Diputados  
 Artículo 17, Fracciones X y XI

Título Tercero.- De la Organización y Funcionamiento la Asamblea Legislativa  
 Capítulo II.- De la Mesa Directiva  
 Artículo 31  
 Capítulo III.- De la Comisión de Gobierno  
 Artículos 41 y 44, Fracción I



# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

Página 6 de 20

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

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

Título Segundo.- De la Instalación de la Asamblea y de su Funcionamiento  
Capítulo II.- De las Comisiones y Comités de la Asamblea y de sus Unidades Administrativas  
Primera Parte.- De las Comisiones y Comités de la Asamblea y de sus Unidades Administrativas  
Sección 2.- De los Comités  
Artículo 37, Fracciones I, II, XII

Título Segundo.- De la Instalación de la Asamblea y de su Funcionamiento  
Capítulo II.- De las Comisiones y Comités de la Asamblea y de sus Unidades Administrativas  
Segunda Parte.- De las Unidades Administrativas y sus Funciones  
Sección 2.- De la Tesorería  
Artículo 51, Fracciones II, V y VII

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

Página 7 de 20

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas y el procedimiento para solicitar y recibir los recursos necesarios a través de cheques o transferencias bancarias, 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 del Distrito Federal, en el ámbito de competencia de cada una de las Áreas Solicitantes conforme al Manual de cada una de ellas.

## TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Página 8 de 20

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

### IV. POLÍTICAS GENERALES

4.1 Las solicitudes de cheques o transferencias bancarias sólo se autorizarán para necesidades urgentes justificadas, de fuerza mayor o caso fortuito, que se hayan generado por la operación de las Áreas Solicitantes, en el ámbito de competencia de cada una de ellas en la Asamblea.

4.2 La solicitud de cheques o transferencias bancarias sólo se autorizará al Oficial Mayor, Tesorero General o Director General de Administración.

4.3 Sólo procederán las solicitudes de cheques o transferencias bancarias que estén autorizadas por el Oficial Mayor y/o el Tesorero General de la Asamblea.

4.4 Por ningún motivo se aceptarán solicitudes de cheques o transferencias bancarias, por concepto de préstamos personales.

4.5 Invariablemente la solicitud de cheque o transferencia bancaria deberá contar con el visto bueno de revisión presupuestal de la Dirección General de Presupuesto.

4.6 Para su actualización, este Manual podrá ser revisado por la Tesorería General, al menos, una vez al año y comunicar a la Dirección de Normatividad y Evaluación Presupuestal los cambios que fueran necesarios.

4.7 En caso que existieran modificaciones a este Manual antes de la fecha señalada, la Tesorería General deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección de Normatividad y Evaluación Presupuestal para proceder a su actualización.

4.8 La inobservancia a las políticas y el procedimiento contenidos en este Manual serán bajo la responsabilidad de los titulares de las áreas involucradas. El Comité de Administración y/o la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal determinarán lo conducente.

## TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Página 9 de 20

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

### V. PROCEDIMIENTO

#### PPTO/ADQ-02-01 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD A TESORERÍA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y SU COMPROBACIÓN

##### V.1 POLÍTICAS ESPECÍFICAS

5.1 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.

5.2 Las áreas que requieran efectuar un gasto o un pago en términos del presente Manual, deben pedirlo por escrito a la Dirección General de Administración, ya que será ésta la 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.

5.3 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, salvo que la compra se encuentre plenamente justificada por el Área Solicitante.

5.4 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.

5.5 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

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

Página 10 de 20

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

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.

5.6 La comprobación del cheque o transferencia bancaria deberá amortizarse ante la Dirección General de Presupuesto, mediante documentación que cumpla con los requisitos fiscales vigentes en la Ley del ISR y el Código Fiscal de la Federación en los Artículos 29 y 29ª, 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.

5.7 En caso de no comprobar el gasto correspondiente, en el término establecido en el numeral 5.5 del presente Manual, el área administrativa que conoció de la solicitud podrá hacerlo del conocimiento de la Contraloría General de la Asamblea, para los efectos legales a que haya lugar.

## V.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Área Solicitante	1	Detecta necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio de forma urgente o por ser un caso fortuito o de fuerza mayor.
	2	Cuando se trate de un bien, verifica su inexistencia en almacén.
	3	Solicita a la Dirección de Adquisiciones verifique si se tiene programada la compra del bien o la contratación del servicio.
	4	Remite oficio a la Dirección General de Administración, pidiendo se realice el trámite para solicitar un cheque o

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

Página 11 de 20

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
		transferencia bancaria, justificando la urgencia del mismo o si se trata de un caso fortuito o de fuerza mayor.
Dirección General de Administración	5	Recibe oficio y verifica la urgencia, o si se trata de un caso fortuito o de fuerza mayor.
	6	<b>NO</b> se acredita la urgencia, o ser un caso fortuito o de fuerza mayor, remite a la Dirección de Adquisiciones para la adquisición del bien o contratación del servicio conforme a los montos de actuación aprobados por el Comité de Administración.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
	7	<b>SÍ</b> se acredita la urgencia, o ser un caso fortuito o de fuerza mayor, llena formato de "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" y envía para autorización de la Oficialía Mayor y/o la Tesorería General.
Oficialía Mayor y/o Tesorería General	8	Recibe "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" en original y tres copias.
	9	En caso de que <b>NO</b> autorice la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria", devuelve ésta a la Dirección General de Administración, para su cancelación y notificación al Área Solicitante.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

Página 12 de 20

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
	10	En caso de que <b>SÍ</b> autorice la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria", firma y devuelve a la Dirección General de Administración para su trámite.
Dirección General de Administración	11	Tramita la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" ante la Tesorería General.
Tesorería General	12	Recibe "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" en original y tres copias y solicita a la Dirección General de Presupuesto su rúbrica como visto bueno presupuestal.
Dirección General de Presupuesto	13	Recibe de la Tesorería General la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" autorizada en original y tres copias y registra compromiso; rubrica de visto bueno y conserva copia 3 de la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria"; y remite a la Dirección General de Pagos la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" en original y dos copias.
Dirección General de Pagos	14	Recibe de la Dirección General de Presupuesto la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" rubricada en original y dos copias; conserva copia 2 de la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" y copia del cheque, de ser el caso.
	15	Elabora póliza de cheque en original y una copia (de ser el caso); recaba firma de la Dirección General de Administración y le

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

Página 13 de 20

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
		entrega el cheque o realiza la transferencia bancaria y copia de la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria".
Dirección General de Administración	16	Firma póliza de cheque y recibe cheque, de ser el caso, o comprobación de la transferencia bancaria y copia de la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" o, en su caso, notifica al proveedor.
	17	Ejerce el gasto, si se trata de un cheque, o confirma la recepción del recurso mediante transferencia bancaria.
	18	Informa al Área Solicitante del ejercicio del gasto, si se trata de un cheque, o de la transferencia bancaria.
Área Solicitante	19	Entrega la documentación comprobatoria a la Dirección General de Administración, en un plazo que no exceda los diez días hábiles.
Dirección General de Administración	20	Requisita formato de "Comprobación de Gastos" en original y 2 copias; envía, mediante oficio a la Tesorería General, original y copias del formato anexando factura(s) original(es) rubricada(s) por el área solicitante y el área que autorizó el gasto; copias de la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" y del cheque y, según sea el caso, la entrada al almacén o el acuse de satisfacción del servicio autorizado.
Tesorería General	21	Recibe del Área Solicitante original y copias

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Página 14 de 20

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
		del formato de "Comprobación de Gastos", al cual se anexan factura(s) original(es), copias de la "Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria" y del cheque y, según sea el caso, la entrada al almacén o el acuse de satisfacción del servicio autorizado; y remite documentación a la Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto	22	Recibe de la Tesorería General original y copia 2 del formato de "Comprobación de Gastos", factura(s) original(es), copia del cheque y, según sea el caso, entrada al almacén o acuse de satisfacción del servicio autorizado y procede a su revisión.
	23	En caso de que <b>NO</b> proceda la comprobación, devuelve al Área Solicitante, mediante oficio que señale la razón de improcedencia, el original del formato de "Comprobación de Gastos", factura(s) original(es) y copias autorizadas, copia del cheque a comprobar y, según sea el caso, entrada al almacén o acuse de satisfacción del servicio autorizado. Continúa con actividad 19.
	24	En caso de que <b>SÍ</b> proceda la comprobación, elabora "Cuenta por Pagar" en original y copia simple y la turna mediante oficio, a la Dirección de Cuenta Pública, anexando el soporte documental.

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Página 15 de 20

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Dirección de Cuenta Pública	25	Recibe de la Dirección General de Presupuesto el oficio junto con el soporte documental y procede a su resguardo y custodia en el área a su cargo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

Página 16 de 20

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

## V.3 FORMATOS

### FORMATO: "SOLICITUD DE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA"

#### SOLICITUD A TESORERÍA PARA ELABORACIÓN DE CHEQUE O REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA BANCARIA

No. de Folio _____	
FECHA <u>1</u>	UNIDAD ADMINISTRATIVA <u>2</u>
ÁREA SOLICITANTE <u>3</u>	BENEFICIARIO <u>4</u>
CHEQUE ( ) TRANSFERENCIA BANCARIA ( )	BANCO <u>5</u> CLABE _____
CONCEPTO: _____ _____ <u>6</u> _____ _____	
IMPORTE: _____ <u>7</u> _____ (CON NÚMERO)	
_____ <u>8</u> _____ (CON LETRA)	
<u>9</u> NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	<u>10</u> NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Vo Bo <u>11</u> NOMBRE Y FIRMA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Vo Bo NOMBRE Y FIRMA

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación

ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Página 17 de 20

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "SOLICITUD DE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA"

CAMPO	SE DEBERÁ ANOTAR
1	Fecha de la elaboración de la solicitud.
2	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
3	Nombre del área específica encargada del gasto.
4	Nombre del funcionario o proveedor a quien se expedirá el cheque o realizará la transferencia bancaria.
5	Marcar 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	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	Importe con número: ejemplo, \$ 4,000.00
8	Importe con letra: ejemplo, cuatro mil pesos 00/100 M. N.
9	Nombre y firma del solicitante.
10	Nombre y firma del Oficial Mayor o Tesorero General.
11	Visto bueno de la dirección correspondiente.

**TESORERÍA GENERAL**



**Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación**

Página 18 de 20

**ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02**

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

**FORMATO: "COMPROBACIÓN DE GASTOS"**

**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 3 FACTURA(S) CUYOS DATOS SE PRECISAN MÁS ADELANTE, ASÍ COMO COPIA SIMPLE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: SOLICITUD DE CHEQUE, ENTRADA DE ALMACÉN Y/O SATISFACCIÓN DEL SERVICIO, COPIA DEL CHEQUE.

RELACIÓN NÚMERO: 3

CHEQUE			FACTURA(S)			OBSERVACIONES
No	Fecha	Importe	No	Fecha	Importe	
	<u>8</u>		<u>5</u>	<u>4</u>	<u>7</u>	<u>6</u>

ELABORÓ

9

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

10

NOMBRE Y FIRMA

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación  
ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Página 19 de 20

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "COMPROBACIÓN DE GASTOS"

CAMPO	SE DEBERÁ ANOTAR
1	Área a la que corresponde el gasto.
2	Fecha en que se elabora el formato.
3	Número consecutivo de relación.
4	Fecha del documento (factura, recibo, nota, etc.).
5	Número del documento (factura, recibo, nota, etc.).
6	Razón social del proveedor (nombre que aparece en su cédula de identificación fiscal).
7	Importe a pagar del documento.
8	Número, fecha e importe del cheque [o transferencia bancaria].
9	Nombre y firma de la persona que elabora el formato.
10	Nombre y firma de la persona que autoriza la amortización del gasto.

# TESORERÍA GENERAL



Manual de Políticas y Procedimiento para la Solicitud a Tesorería de Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias y su Comprobación  
ALDF-PP-TG-PPTO/ADQ-02

Página 20 de 20

Fecha de emisión: 24/04/2000

Fecha de actualización: 20/05/2011

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de lo dispuesto en el presente Manual, se considerarán las siguientes definiciones:

Asamblea	A la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Caso fortuito	Fuerza imposible de evitar o prever, más allá del control del Estado y que hace imposible el cumplimiento de una obligación (desastres naturales).
Causa de fuerza mayor	Evento que no puede ser previsto, ni de haberlo sido podría haberse evitado y/o que el bien que se pretenda solventar se encuentre fuera del Programa Anual de Adquisiciones o si se trata de un servicio no se está prestando por proveedor alguno.
Comisión de Gobierno	Al Órgano Interno de Gobierno permanente de la Asamblea, encargado de optimizar el ejercicio de las funciones legislativas, políticas y administrativas de la misma.
Diputado	A los Diputados miembros de la Asamblea.
Ley Orgánica	A la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Mandos superiores	Personal de estructura de la Asamblea, de Directores Generales hacía los cargos jerárquicos inmediatos superiores.
Reglamento	Al Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Urgente necesidad	Necesidades justificadas como urgentes, que se hayan generado, para la operación propia de la Asamblea.