

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

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



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Reporte Diario (RD-DCP-01-02).



Asamblea Legislativa del Distrito Federal  
VII Legislatura  
Tesorería  
Dirección General de Pagos

### Base

Fecha Inicio	__/__/20__ (1)	(3) Base
		__/__/20__ (4)
Fecha Final	__/__/20__ (2)	__/__/__ (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</b>	<b>(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</b> (11)
				<b>Neto:</b> (12)



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-02).

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 periodo 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.

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

**DCP-02-02 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
- 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**

<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 Honorarios</b>	Prestador de servicios técnicos o profesionales, contratados por tiempo determinado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

**D. Políticas específicas**

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

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

- 1.1. Coordinar 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 Titular de la Dirección General de Presupuesto la suficiencia presupuestal que sustente el pago de la nómina del personal de honorarios.
2. El Titular de la Dirección de Control de Pagos deberá de:
  - 2.1 Verificar que el oficio de movimientos de altas y bajas, remitido por la Oficialía Mayor, mediante el cual informa de la incorporación a la nómina de honorarios de los movimientos de personal correspondientes a: altas y bajas de personal, cambios de nivel salarial, cambios de adscripción, cambios de datos generales (correcciones), anexe la relación de movimientos.
  - 2.2 Validar que 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;
  - 2.3 Supervisar que la Subdirección de Nóminas elabore los cálculos correspondientes para efectuar el pago de la nómina, y el entero de obligaciones fiscales locales y federales en tiempo y forma.
  - 2.4 Validar la nómina de honorarios, así como supervisar la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal para su presentación a firma del Titular de la Dirección General de Pagos y el trámite correspondiente ante el Titular de la Dirección General de Presupuesto.
  - 2.5 Vigilar el cumplimiento al calendario de pagos establecido, para procesar la nómina del personal de honorarios.
3. El Titular de la Subdirección 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.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><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: 19/07/18</p>	

4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas será el responsable de revisar que los movimientos de personal de honorarios autorizados por el Oficialía Mayor, se encuentren ingresados en las bases de datos del SICOPRE de acuerdo a los listados enviados por el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de operar la elaboración de las nóminas del personal de honorarios.

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

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	1. Recibe oficio con anexo, envía e instruye al Titular de la Dirección General de Pagos para su atención, de acuerdo al calendario de pagos autorizado.	Oficio de movimientos de altas y bajas Relación de movimientos de altas y bajas
Titular de la Dirección General de Pagos	2. Recibe oficio con anexo y turna al Titular de la Dirección 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 altas y bajas
Titular de la Dirección de Control de Pagos	3. Recibe oficio con anexo y turna al Titular de la Subdirección 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 altas y bajas
Titular de la Subdirección de Nóminas	4. Recibe oficio con anexo, revisa que no tenga tachaduras ni enmendaduras, que cuente con las firmas de autorización correspondientes, verificando procedencia de acuerdo al tipo de movimiento. ¿Procede su trámite? 4.1. No: Devuelve oficio con anexo para su corrección. Pasa a la actividad 1. 4.2. Sí: Turna la documentación al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para que revise y valide los movimientos de personal, capturados quincenalmente por el Titular de la Dirección de Recursos Humanos en el SICOPRE.	Oficio de movimientos de altas y bajas Relación de movimientos de altas y bajas



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	5. Recibe oficio con anexo y verifica que los movimientos sean de acuerdo al calendario de incidencias.	Oficio de movimientos de altas y bajas Relación de movimientos de altas y bajas
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	6. Elabora listados de los movimientos recibidos y revisa si son correctos:  ¿Los movimientos son correctos? 6.1. No: Elabora listado de movimientos improcedentes e informa al Titular de la Subdirección de Nóminas el tipo de inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 8. 6.2. Sí: Elabora una base de datos con los movimientos de personal y procede a su trámite.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	7. Verifica si existen inconsistencias en el comparativo de la base de datos capturada en el SICOPRE por el Titular de la Dirección de Recursos Humanos contra la información de los movimientos de personal enviados al Titular de la Dirección General de Pagos.  ¿Existen inconsistencias? 7.1. No: Realiza el cálculo de la nómina a fin de solicitar la suficiencia presupuestal, activa la nómina en el SICOPRE e informa al Titular de la Subdirección de Nóminas para que proceda a su autorización. Pasa a la actividad 11. 7.2. Sí: Detecta el tipo de inconsistencias e informa al Titular de la Subdirección de Nóminas para su devolución al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	8. Recibe listado de movimientos improcedentes y elabora oficio de devolución de pagos improcedentes para envío al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su firma al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Titular de la Dirección de Control de Pagos	9. Revisa oficio de devolución de pagos improcedentes, lo firma y envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su atención.	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	10. Recibe oficio de devolución de pagos improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Titular de la Subdirección de Nóminas	11. Autoriza la elaboración de la nómina en el SICOPRE y genera el soporte documental de la misma consistente en: Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) y Reporte Diario (RD-DCP-01-02) de Nómina de personal de honorarios, y presenta para su autorización al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	12. 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?  12.1. No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección al Titular de la Subdirección de Nóminas. Pasa a la actividad 11.  12.2. Sí: Firma de autorización el soporte documental e instruye al Titular de la Subdirección de Nóminas a fin de que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	13. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, el cual rubrica y presenta al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su trámite.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	14. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, lo rubrica y presenta al Titular de la Dirección General de Pagos para su autorización.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección General de Pagos	15. Recibe y firma de autorización el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental y envía al Titular de la Dirección General de Presupuesto.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
	<b>Continúa con el Procedimiento DCP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.</b>	
Titular de la Dirección General de Pagos	16. Envía el RD-DCP-01-02 de nómina de personal de honorarios al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su control y resguardo.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	17. Turna el RD-DCP-01-02 de nómina de personal de honorarios, al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas a través del Titular de la Subdirección de Nómina, para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DCP-01-02)

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

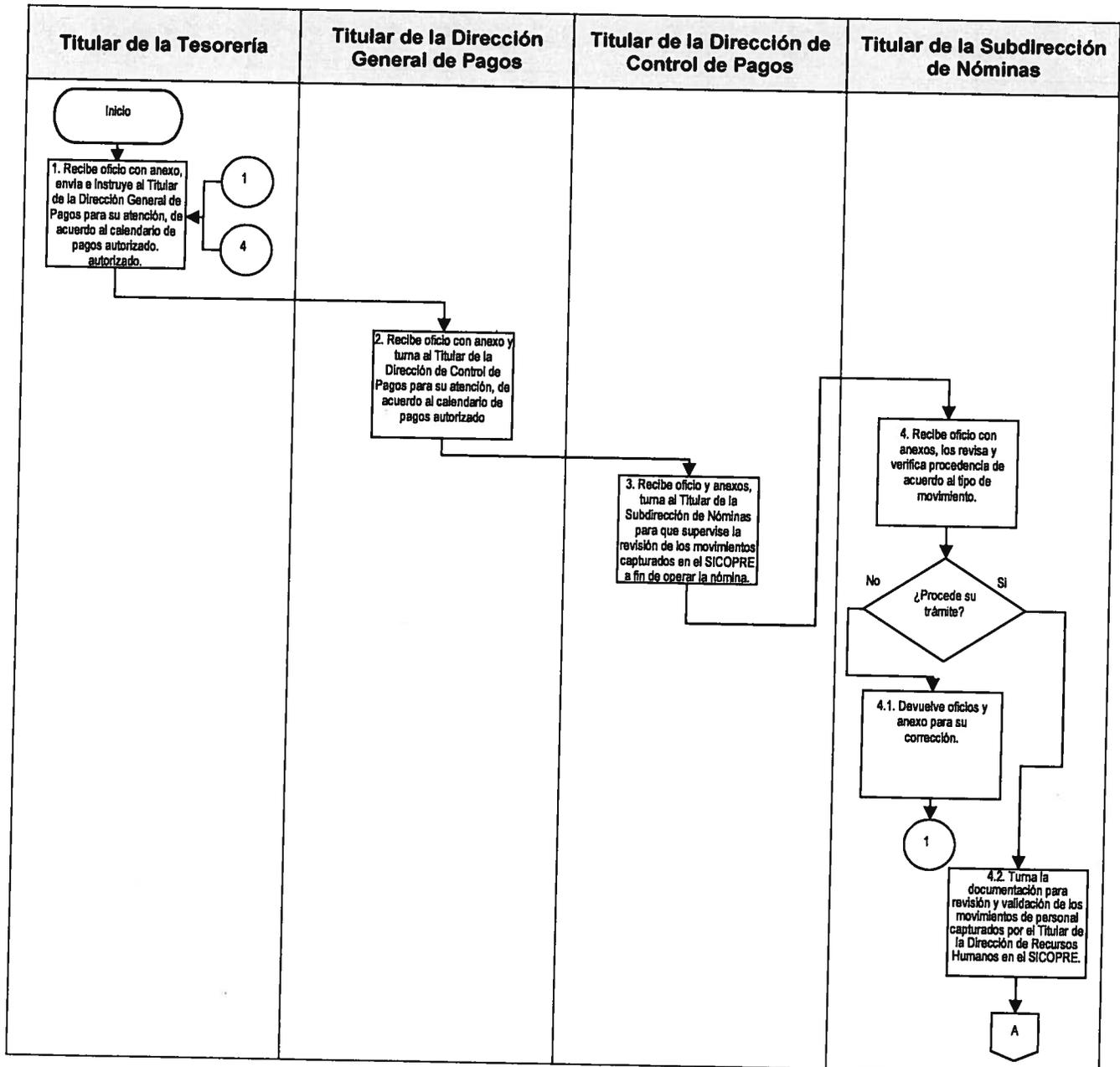
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	18. Recibe el RD-DCP-01-02 de nómina de personal de honorarios, y resguarda para el control correspondiente.	Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Fin del Procedimiento		

Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

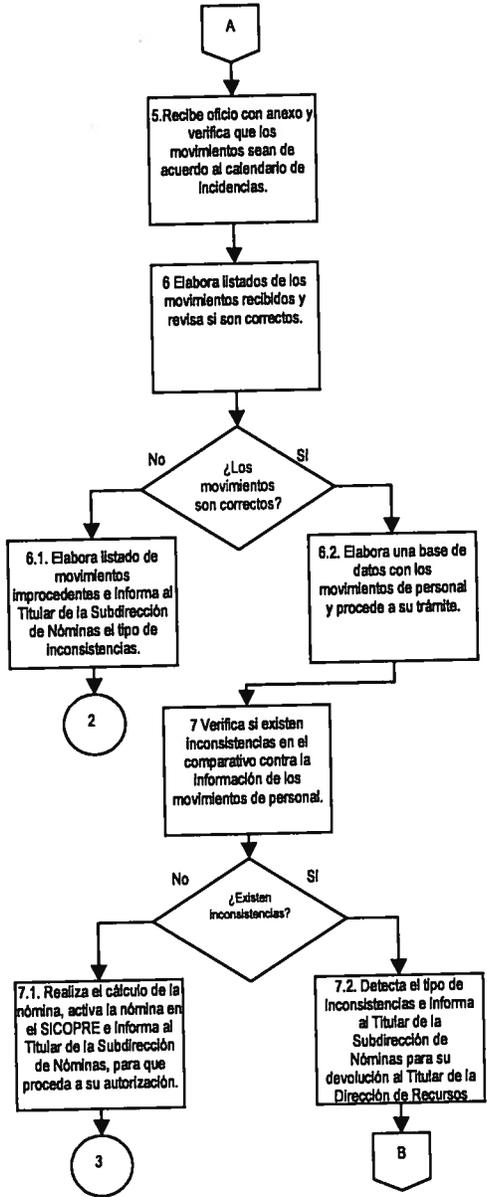


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

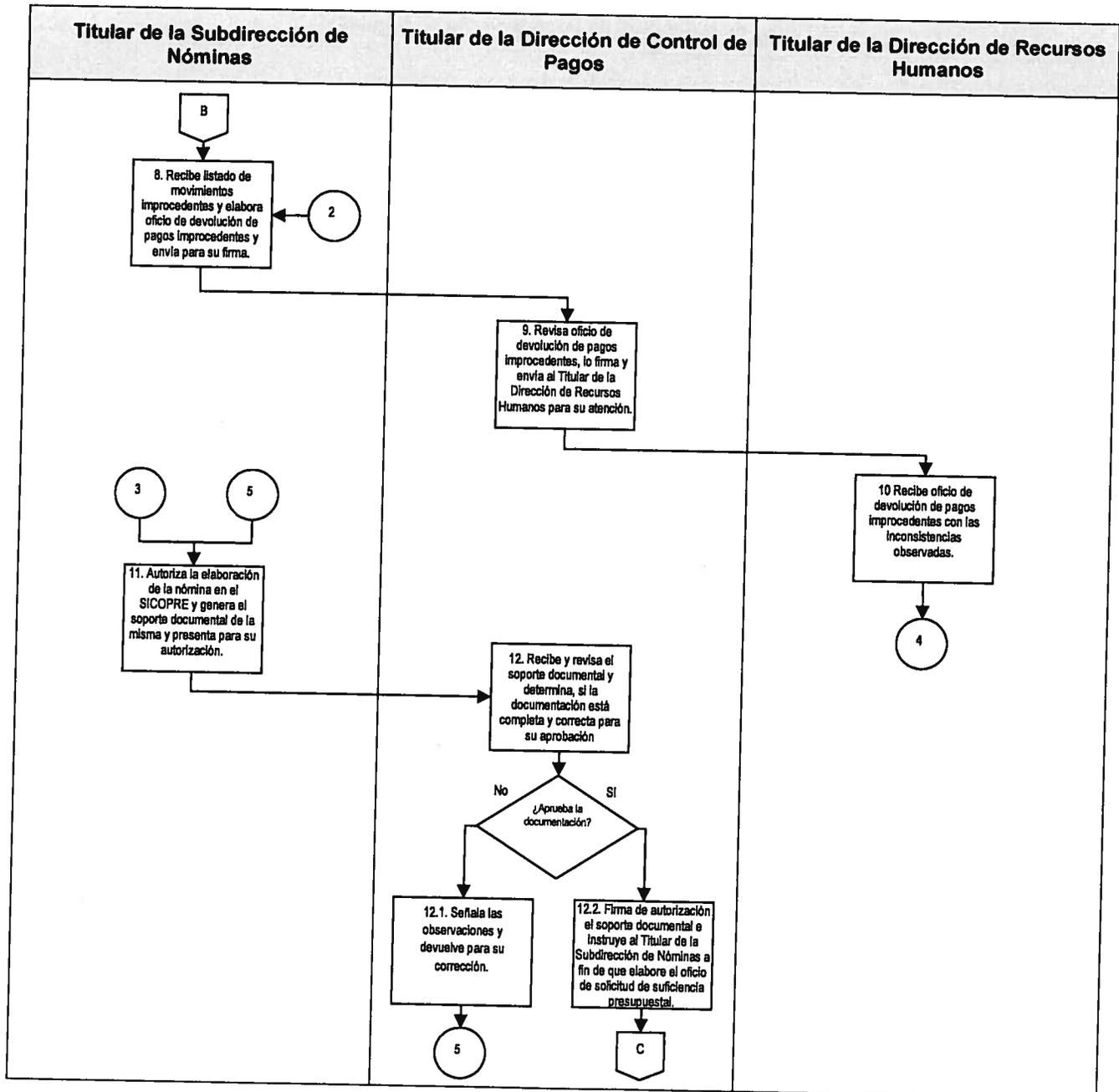
## Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





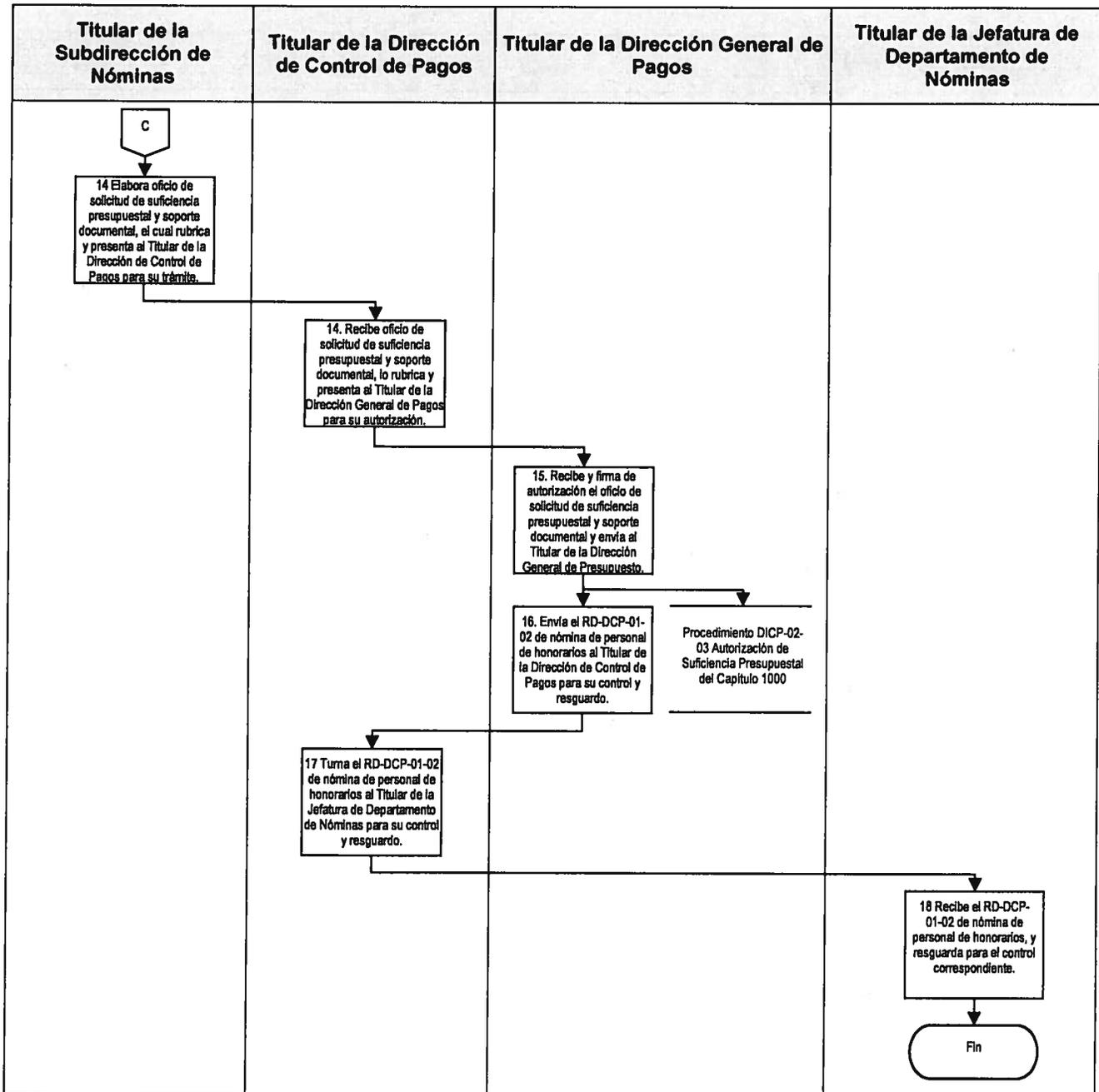
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### G. Formatos

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

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

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


**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**VII Legislatura**  
**Tesorería**  
**Dirección General de Pagos**

Tipo de Nómina: (1)

Folio CXP	(2)	Fecha Inicial	(5) __/__/20__
Fecha	(3) __/__/20__	Fecha Final	(6) __/__/20__
Número Nómina	MMS (4)		
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
82	Retroactivo de Asignación Partida	054	Préstamo ISSSTE
72	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Cuota ISSSTE
76	Retroactivo de Sueldo Ordinario	057	Crédito FOVISSSTE
14	Ahorro Solidario 6.5% ALDF	064	Publiseg SAPI
108	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 5% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS
83	Retroactivo de Quinquenio	004	Ahorro Solidario Patrón 6.50
8	Quinquenio 5 a 10 años	059	Vida Individual MET-LIFE
109	Ayuda para Impuestos ISR MMS 4%	002	Ahorro Solidario 2% Trabajador
10	Quinquenio 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	Quinquenio 10 a 15 años	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS
		069	Retroactivo de RCEV
		011	S.S.I. 2% Aportación Trabajador MMS
		012	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS
		058	Multi Seguro AXA
		018	Seguro FOVISSSTE
		068	Retroactivo de Cuota ISSSTE
		067	Retroactivo Seguro Colectivo de Retiro
<b>Total percepciones</b>		<b>Total deducciones</b>	<b>\$ (10)</b>
<b>\$ (9)</b>		<b>Neto</b>	<b>(11)</b>
ANEXO	Cheques (12)	Transferencias (13)	Recibos (14)

**Revisó y Elaboró**

(15)

Titular de la Subdirección de Nóminas

**Vo. Bo.**

(16)

Titular de la Dirección de Control de Pagos

**Autorizó**

(17)

Titular de la Dirección General de Pagos

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><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: 19/07/18</p>	

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

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



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

**Reporte Diario (RD-DCP-01-02).**



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**VII Legislatura**  
**Tesorería**  
 Dirección General de Pagos

**Base**

Fecha Inicio __/__/20__ (1)		(3) Base
		__/__/20__ (4)
Fecha Final __/__/20__ (2)		__/__/__ (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 Despesa		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 Despesa
		Total Deducciones _____ (11)
		<b>Neto: _____ (12)</b>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-02).

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.

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

## **DCP-02-03      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
- 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**

<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.

### **D. Políticas específicas**

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

- 1.1. Verificar que el oficio de movimientos de altas y bajas remitido por la Oficialía Mayor, cuente con los soportes documentales que avalen dicha información, en caso de baja, incorporar documento de baja por término de periodo legislativo de diputado saliente, o en su caso, oficio de suplencia.

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

- 1.2. 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.
  - 1.3. 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.
  - 1.4. Solicitar oportunamente al Titular de la Dirección General de Presupuesto la suficiencia presupuestal que sustente el pago de dietas de los diputados.
  - 1.5. 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 Titular de la Dirección 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 Titular de la Subdirección 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 Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas será el responsable de:



VII LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



PARLAMENTO  
ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	1. Recibe oficio de movimientos de altas y bajas y anexo, e instruye para su atención al Titular de la Dirección General de Pagos.	Oficio de movimientos de altas y bajas Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente u oficio de suplencia
Titular de la Dirección General de Pagos	2. Recibe el oficio de envío de movimientos de altas y bajas con anexo, e instruye al Titular de la Dirección 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.	Oficio de movimientos de altas y bajas Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente u oficio de suplencia
Titular de la Dirección de Control de Pagos	3. Recibe oficio de movimientos de altas y bajas, con anexo y lo turna al Titular de la Subdirección de Nóminas para que verifique su procedencia e inicie el proceso de revisión y validación de documentos para el pago de dietas.	Oficio de movimientos de altas y bajas Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente u oficio de suplencia



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>4. Recibe oficio con anexo y revisa que no tenga tachaduras ni enmendaduras, que cuente con las firmas de autorización correspondientes y verifica procedencia de acuerdo al tipo de movimiento.</p> <p>¿Procede su trámite?</p> <p>4.1. No: Anota el tipo de problema detectado y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 8.</p> <p>4.2. Sí: Turna la documentación para que sean revisados y registrados los movimientos de alta y baja de los diputados, al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas.</p>	<p>Oficio de movimientos de altas y bajas</p> <p>Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente u oficio de suplencia</p>
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	<p>5. Recibe oficio con anexo y verifica que se encuentren correctos y completos los datos de los diputados que se requieren para la elaboración de la nómina mensual.</p> <p>6. Realiza el cálculo de la nómina y aplica los conceptos de: dieta, seguros (SSI), pensiones alimenticias, donaciones, entre otros.</p>	<p>Oficio de movimientos de altas y bajas</p> <p>Baja por término de periodo legislativo de diputado saliente u oficio de suplencia</p>

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	<p>7. 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.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen inconsistencias?</p> <p>7.1. 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 Titular de la Subdirección de Nóminas, para que proceda a su autorización. Pasa a la actividad 11.</p> <p>7.2. Sí: Detecta que tipo de inconsistencias existen e informa de éstas al Titular de la Subdirección de Nóminas para su devolución al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>8. Elabora oficio de devolución de pagos improcedentes para envío al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su firma al Titular de la Dirección de Control de Pagos.</p>	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Titular de la Dirección de Control de Pagos	<p>9. Revisa oficio de devolución de pagos improcedentes, lo firma y envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su atención.</p>	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<p>10. Recibe oficio de devolución de pagos improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.</p>	Oficio de devolución de pagos improcedentes
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>11. 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-01-01 y Reporte Diario RD-DCP-01-02 de nómina de dietas, y presenta para su autorización al Titular de la Dirección de Control de Pagos.</p>	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Control de Pagos	<p>12. Recibe y revisa RD-DCP-01-01 y RD-DCP-01-02 de la nómina de dietas y determina si la documentación está completa y correcta para su aprobación.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba la documentación?</p> <p>12.1.No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 11.</p> <p>12.2.Sí: Firma de autorización RD-DCP-01-01 y RD-DCP-01-02 e instruye al Titular de la Subdirección de Nóminas para que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.</p>	<p>Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01)</p> <p>Reporte Diario (RD-DCP-01-02)</p>
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>13. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, el cual rubrica y presenta al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su trámite, y adjunta RD-DCP-01-01 y RD-DCP-01-02.</p>	<p>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</p> <p>Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01)</p> <p>Reporte Diario (RD-DCP-01-02)</p>
Titular de la Dirección de Control de Pagos	<p>14. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal el cual rubrica y presenta al Titular de la Dirección General de Pagos para su autorización y adjunta RD-DCP-01-01 y RD-DCP-01-02.</p>	<p>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</p> <p>Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01)</p> <p>Reporte Diario (RD-DCP-01-02)</p>
Titular de la Dirección General de Pagos	<p>15. Recibe y firma de autorización el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y el RD-DCP-01-01 y RD-DCP-01-02 y envía al Titular de la Dirección General de Presupuesto el oficio y la RD-DCP-01-01.</p>	<p>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</p> <p>Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01)</p> <p>Reporte Diario (RD-DCP-01-02)</p>

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

Responsable	Actividad	Registro
	<b>Continúa con Procedimiento DCP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.</b>	
Titular de la Dirección General de Pagos	16. Envía al Titular de la Dirección de Control de Pagos el RD-DGP-01-02 para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DGP-01-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	17. Recibe y turna el RD-DGP-01-02 al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas a través del Titular de la Subdirección de Nómina, para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DGP-01-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	18. Recibe el RD-DGP-01-02 para su control y resguardo correspondiente.	Reporte Diario (RD-DGP-01-02)
<b>Fin del Procedimiento</b>		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

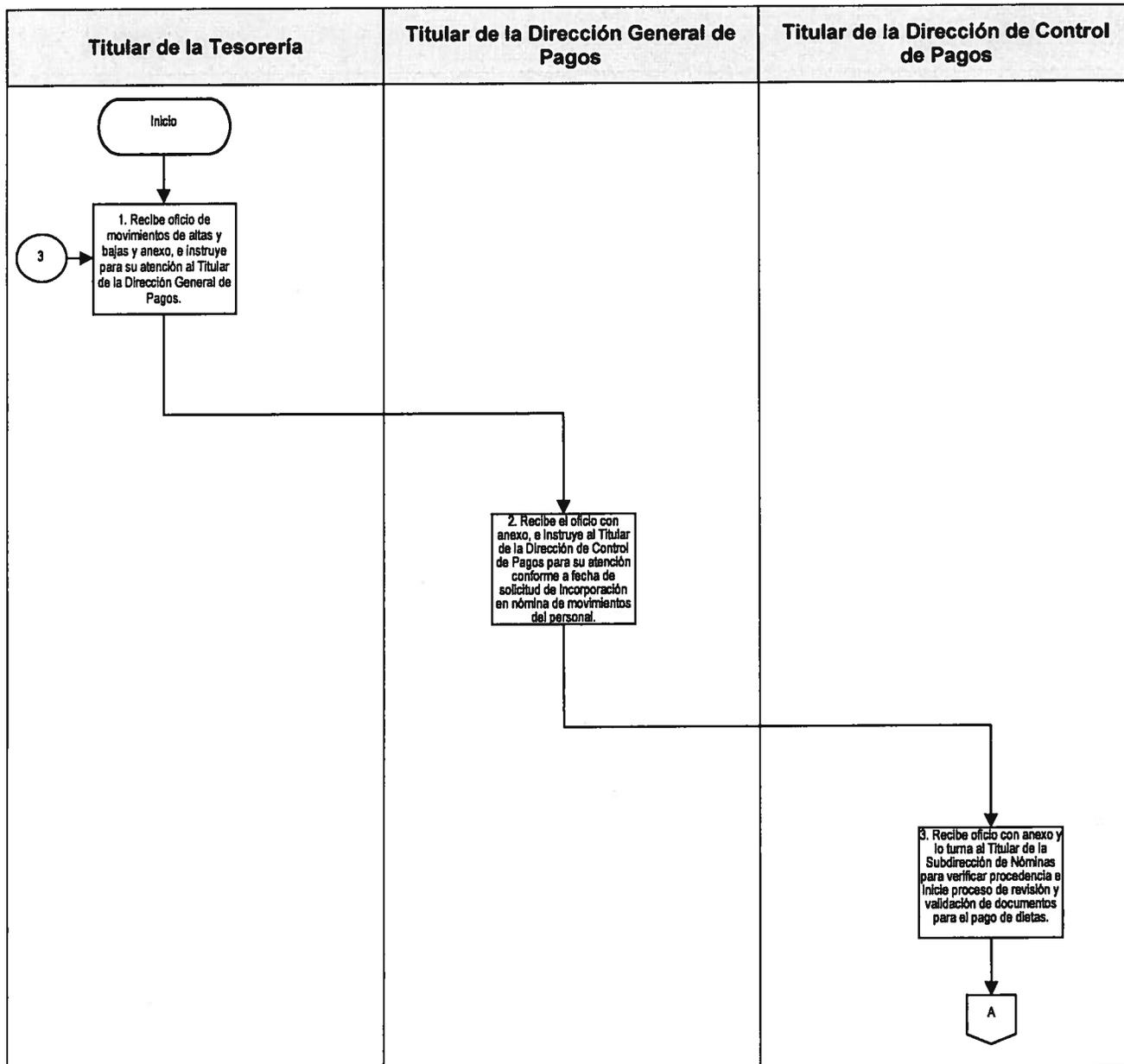


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





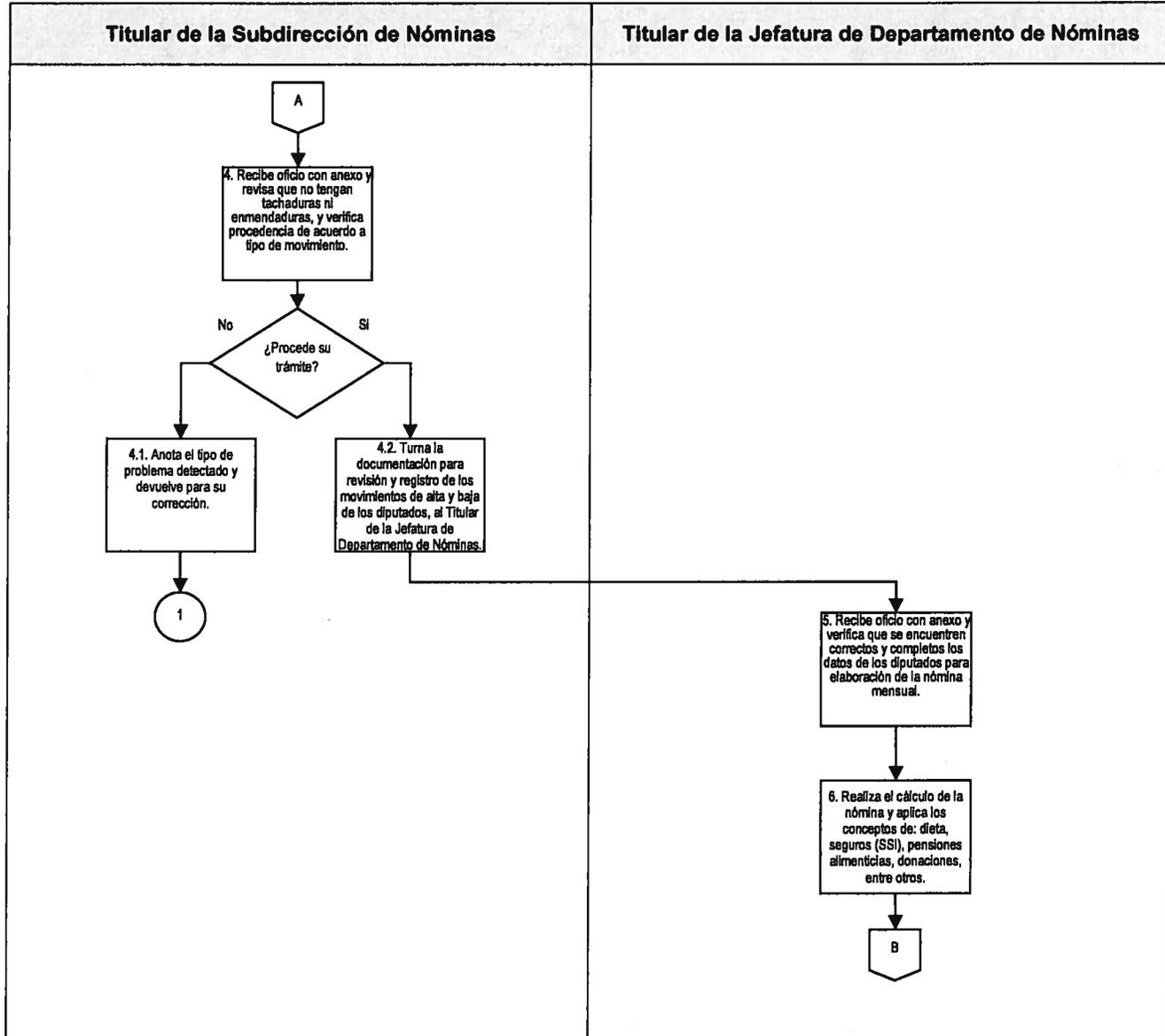
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





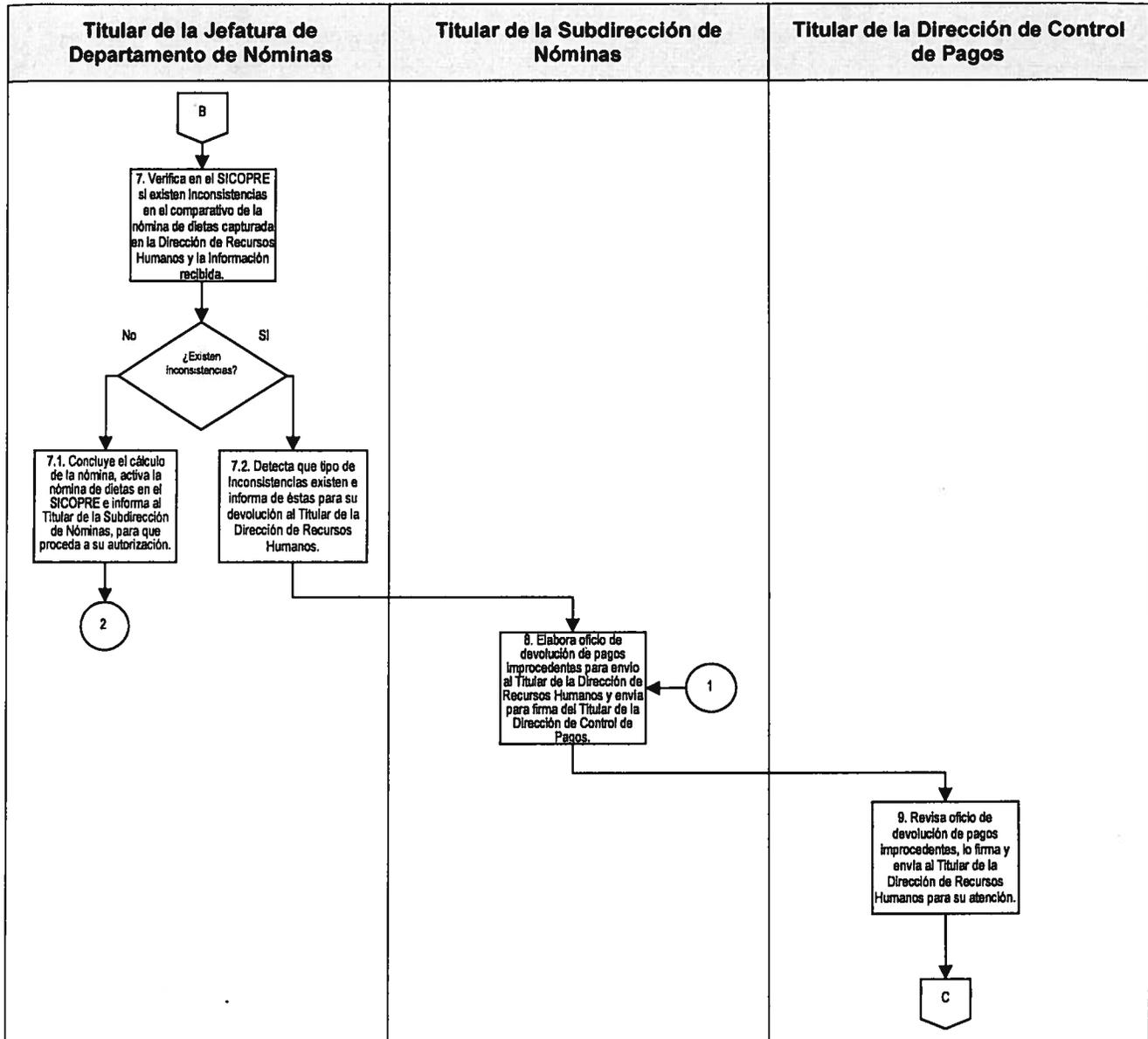
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





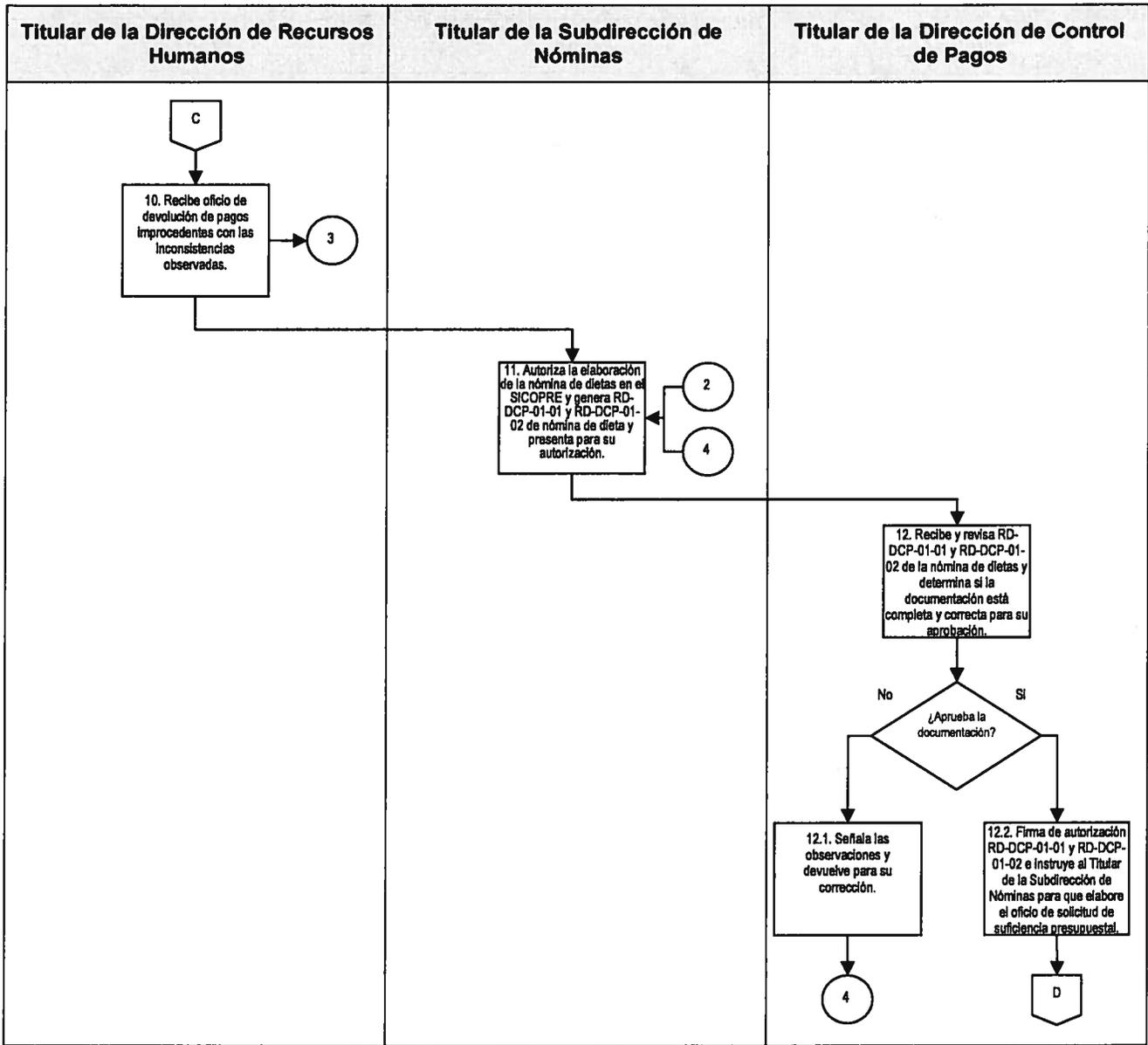
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





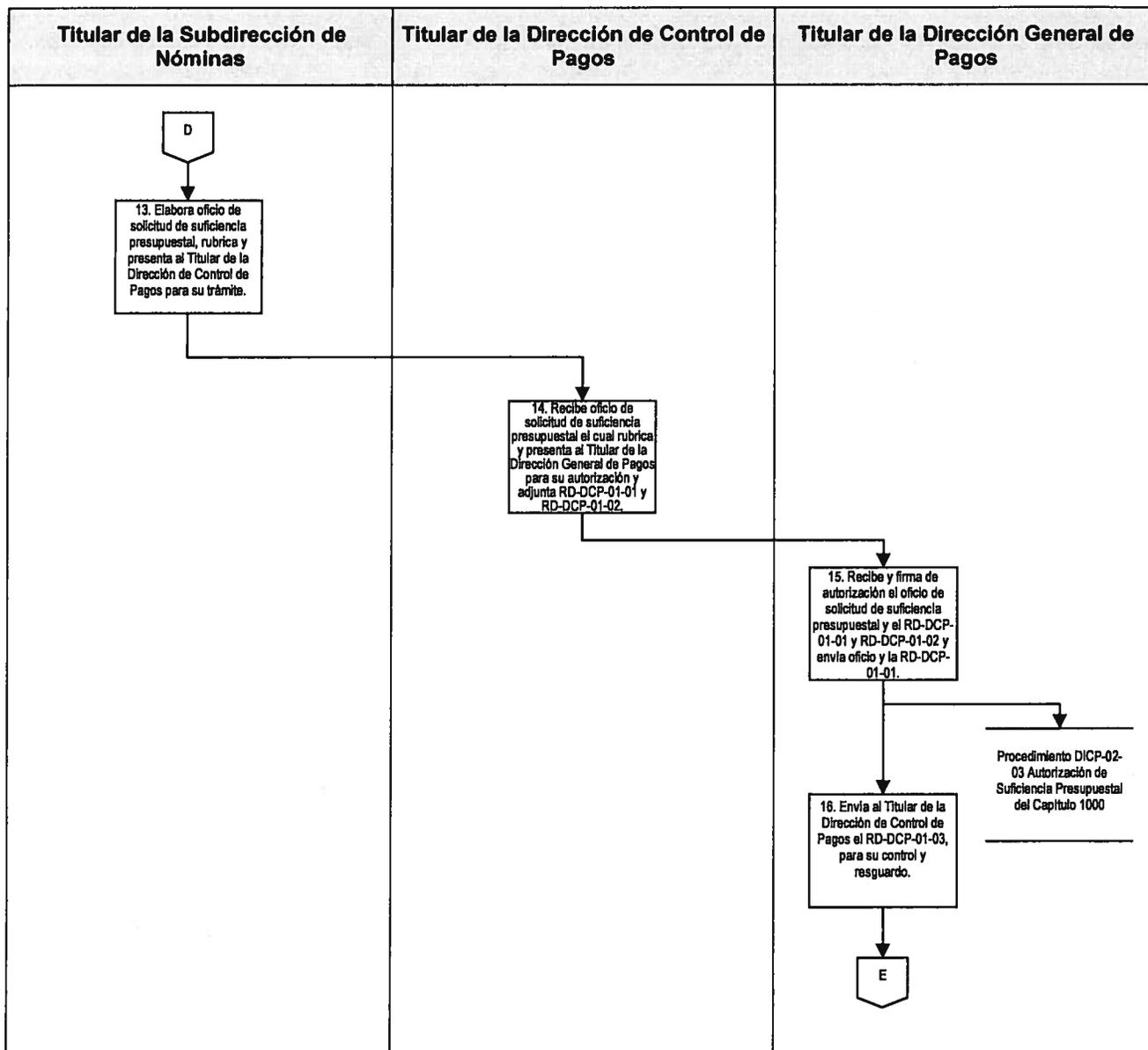
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





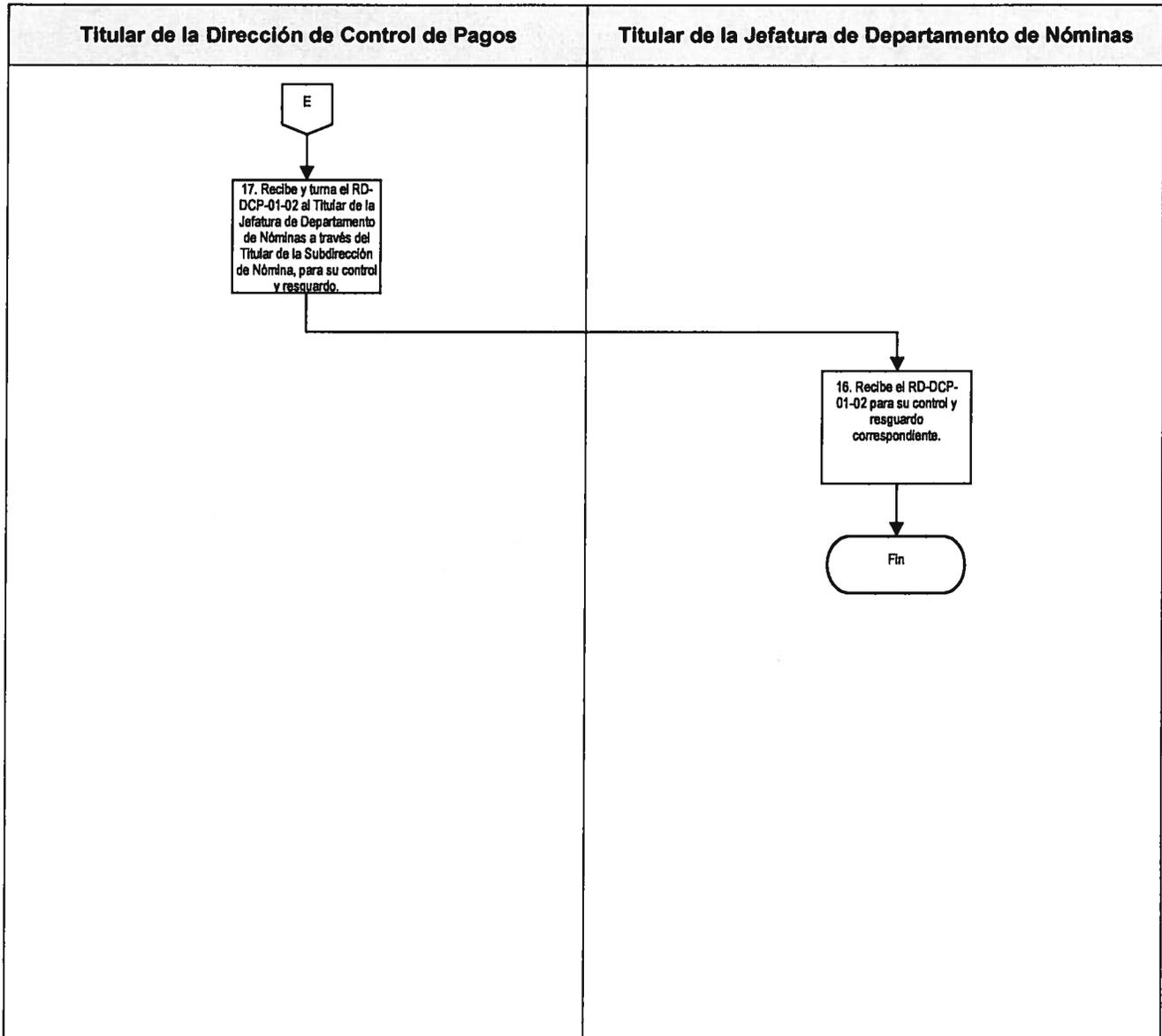
**Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería**



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### G. Formatos

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

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

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


**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**VII Legislatura**  
**Tesorería**  
**Dirección General de Pagos**

Tipo de Nómina: (1)

Folio CXP	(2)	Fecha Inicial	(5) ___/___/20__
Fecha	(3) ___/___/20__	Fecha Final	(6) ___/___/20__
Número Nómina	MMS (4)		
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
82	Retroactivo de Asignación Partida	054	Préstamo ISSSTE
72	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Cuota ISSSTE
76	Retroactivo de Sueldo Ordinario	057	Crédito FOVISSSTE
14	Ahorro Solidario 6.5% ALDF	064	Publiseg SAPI
108	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 5% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS
83	Retroactivo de Quinquenio	004	Ahorro Solidario Patrón 6.50
8	Quinquenio 5 a 10 años	059	Vida Individual MET-LIFE
109	Ayuda para Impuestos ISR MMS 4%	002	Ahorro Solidario 2% Trabajador
10	Quinquenio 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	Quinquenio 10 a 15 años	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS
		069	Retroactivo de RCEV
		011	S.S.I. 2% Aportación Trabajador MMS
		012	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS
		058	Multi Seguro AXA
		018	Seguro FOVISSSTE
		068	Retroactivo de Cuota ISSSTE
		067	Retroactivo Seguro Colectivo de Retiro
<b>Total percepciones</b>		<b>Total deducciones</b>	<b>\$ (10)</b>
<b>\$ (9)</b>		<b>Neto</b>	<b>(11)</b>
ANEXO	Cheques (12)	Transferencias (13)	Recibos (14)

**Revisó y Elaboró**

(15)

Titular de la Subdirección de Nóminas

**Vo. Bo.**

(16)

Titular de la Dirección de Control de Pagos

**Autorizó**

(17)

Titular de la Dirección General de Pagos



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

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

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



VII LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Reporte Diario (RD-DCP-01-02).



VII LEGISLATURA

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

VII Legislatura

Tesorería

Dirección General de Pagos

### Base

Fecha Inicio \_\_/\_\_/20\_\_ (1)

(3) Base

\_\_/\_\_/20\_\_ (4)

Fecha Final \_\_/\_\_/20\_\_ (2)

\_\_/\_\_/\_\_ (5)

Clave (6)

R.F.C. (7)

#### Percepciones (8)

- 1 Sueldo Ordinario
- 17 Fondo de Ahorro Capitalizable
- 5 Despensa
- 7 Previsión Social
- 6 Pasajes

Total Percepciones (9)

#### Deducciones (10)

- 001 I.S.R.
- 007 Retiro Cesantía Edad Vejez
- 059 Vida Individual MET-LIFE
- 003 Cuota ISSSTE
- 014 Aportación Fonac ALDF
- 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>ASAMBLA LEGISLATIVA</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONGRESO DEL DISTRITO FEDERAL <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Pagos Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-02).**

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.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### **DCP-02-04 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
- 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**

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

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

- 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 Titular de la Dirección 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 Titular de la Dirección 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 Titular de la Dirección de Control de Pagos deberá de:
  - 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. Verificar que el oficio de solicitud para el trámite de pago de las prestaciones solicitadas por la Oficialía Mayor, se anexe el oficio de petición de pago de las prestaciones económicas siguientes, según sea el caso: solicitadas por el trabajador, por Condiciones Generales de Trabajo Vigentes y otorgadas por Ley.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

- 2.3. Vigilar a través del Titular de la Subdirección de Nóminas, la elaboración de los cálculos correspondientes para efectuar los pagos y las retenciones.
- 2.4. Verificar a través del Titular de la Subdirección de Nómina, que las prestaciones solicitadas estén capturadas en el SICOPRE, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Asamblea Legislativa debiendo existir suficiencia presupuestal.
- 2.5. 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 el Titular de la Subdirección de Nominas, Titular de la Dirección de Control de Pagos y el Titular de la Dirección General de Pagos.
3. El Titular de la Subdirección de Nóminas es el responsable de generar y validar las prestaciones solicitadas del personal de base, técnico operativo y mandos medios y superiores.
4. El Titular de la Jefatura 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 Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Asamblea Legislativa.
  - 4.2. En el caso de las solicitudes de incorporación al Seguro de Separación Individualizado que remite la Oficialía Mayor, capturar en el SICOPRE previa validación de las mismas.
  - 4.3. Conciliar con el Titular de la Subdirección de Contabilidad el importe de los impuestos que deberá ser pagado de acuerdo a los períodos establecidos en la normatividad aplicable.
  - 4.4. 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:

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

- **Gastos funerarios:** Original o copia del certificado o acta de defunción del trabajador o de su cónyuge o concubino, hijos o padres, y que el monto no exceda la cantidad autorizada en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes (\$27,000.00).
- **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 y 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 del ISSSTE o Institución a fin, más un apoyo mensual de \$1,080.00, para gastos del mismo concepto.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	1. 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 Titular de la Dirección General de Pagos.	Oficio de solicitud para el trámite de pago Oficio de petición de pago del trabajador
Titular de la Dirección General de Pagos	2. Recibe el oficio de solicitud junto con oficio de petición de pago del trabajador e instruye al Titular de la Dirección 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
Titular de la Dirección de Control de Pagos	3. Recibe oficio de solicitud con oficio de petición de pago del trabajador y turna al Titular de la Subdirección 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
Titular de la Subdirección de Nóminas	4. 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 Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas.	Oficio de solicitud para el trámite de pago



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	<p>5. Recibe oficio y verifica en cada caso que los documentos anexos cumplan con los requisitos señalados en las políticas específicas.</p> <p>¿Procede su trámite?</p> <p>5.1. No: Elabora listado de trámites improcedentes e informa al Titular de la Subdirección de Nóminas el tipo de inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 8.</p> <p>5.2. Sí: Procede a identificar cómo será el pago.</p> <p>¿Es vía nómina?</p> <p>5.2.1. 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 6.</p> <p>5.2.2. No: Realiza como pago a proveedores.</p>	<p>Oficio de solicitud para el trámite de pago extraordinario</p> <p>Listado de trámites improcedentes</p>
	<p><b>Continúa con Procedimiento DCP-02-14 Procedimiento Pago a Proveedores.</b></p>	
	<p>6. Elabora cálculo de la nómina en el SICOPRE, realiza un comparativo con la hoja de trabajo y revisa si existen diferencias:</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p>6.1. No: Guarda y activa la nómina capturada en el SICOPRE. Pasa a la actividad 11.</p> <p>6.2. Sí: Informa al Titular de la Subdirección de Nóminas de las inconsistencias encontradas a fin de que se realice la corrección en el SICOPRE.</p>	
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>7. Corrige las inconsistencias e instruye para que se incluya el cálculo de las prestaciones en el SICOPRE. Regresa a la actividad 6.</p>	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	8. Recibe listado de trámites improcedentes y elabora oficio de devolución de trámites improcedentes para envío al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su firma al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Listado de trámites improcedentes Oficio de devolución de trámites improcedentes
Titular de la Dirección de Control de Pagos	9. Revisa oficio de devolución de trámites improcedentes, lo firma y envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su atención.	Oficio de devolución de trámites improcedentes
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	10. Recibe oficio de devolución de trámites improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.	Oficio de devolución de trámites improcedentes
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	11. Informa al Titular de la Subdirección de Nóminas que las prestaciones han sido dadas de alta en el SICOPRE y se encuentra en estatus activa para su autorización.	
Titular de la Subdirección de Nóminas	12. Revisa las prestaciones incluidas en la nómina y verifica si está elaborada correctamente.  ¿Es correcta?  12.1.No: Señala observaciones e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para que se realice la corrección a las mismas. Pasa a la actividad 11.  12.2.Sí: Autoriza las prestaciones incluidas en el SICOPRE.	
	13. Genera el soporte documental consistente en: Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) y Reporte Diario (RD-DCP-01-02) y presenta para su autorización al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Control de Pagos	14. Recibe y revisa RD-DCP-01-01 y RD-DCP-01-02 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 Titular de la Subdirección de Nóminas. Pasa a la actividad 12. 14.2.Sí: Firma de autorización la RD-DCP-01-01 y RD-DCP-01-02 e instruye al Titular de la Subdirección de Nóminas a fin de que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Subdirección de Nómina	15. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, adjuntando la RD-DCP-01-01 y RD-DCP-01-02, rubrica y presenta al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su trámite.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	16. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, rubrica y presenta los documentos al Titular de la Dirección General de Pagos para su trámite.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección General de Pagos	17. Recibe y firma oficio junto con el soporte documental y envía el mismo adjuntando el RD-DCP-01-01 al Titular de la Dirección General de Presupuesto. <b>Continúa con Procedimiento DDCP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.</b>	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Pagos	18. Envía al Titular de la Dirección de Control de Pagos el RD-DGP-01-02 de prestaciones solicitadas para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DGP-01-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	19. Recibe y turna el RD-DGP-01-02 de prestaciones solicitadas a través del Titular de la Subdirección de Nómina, para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DGP-01-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	20. Recibe el RD-DGP-01-02 y resguarda el archivo para el control correspondiente.	Reporte Diario (RD-DGP-01-02)
Fin del Procedimiento		



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

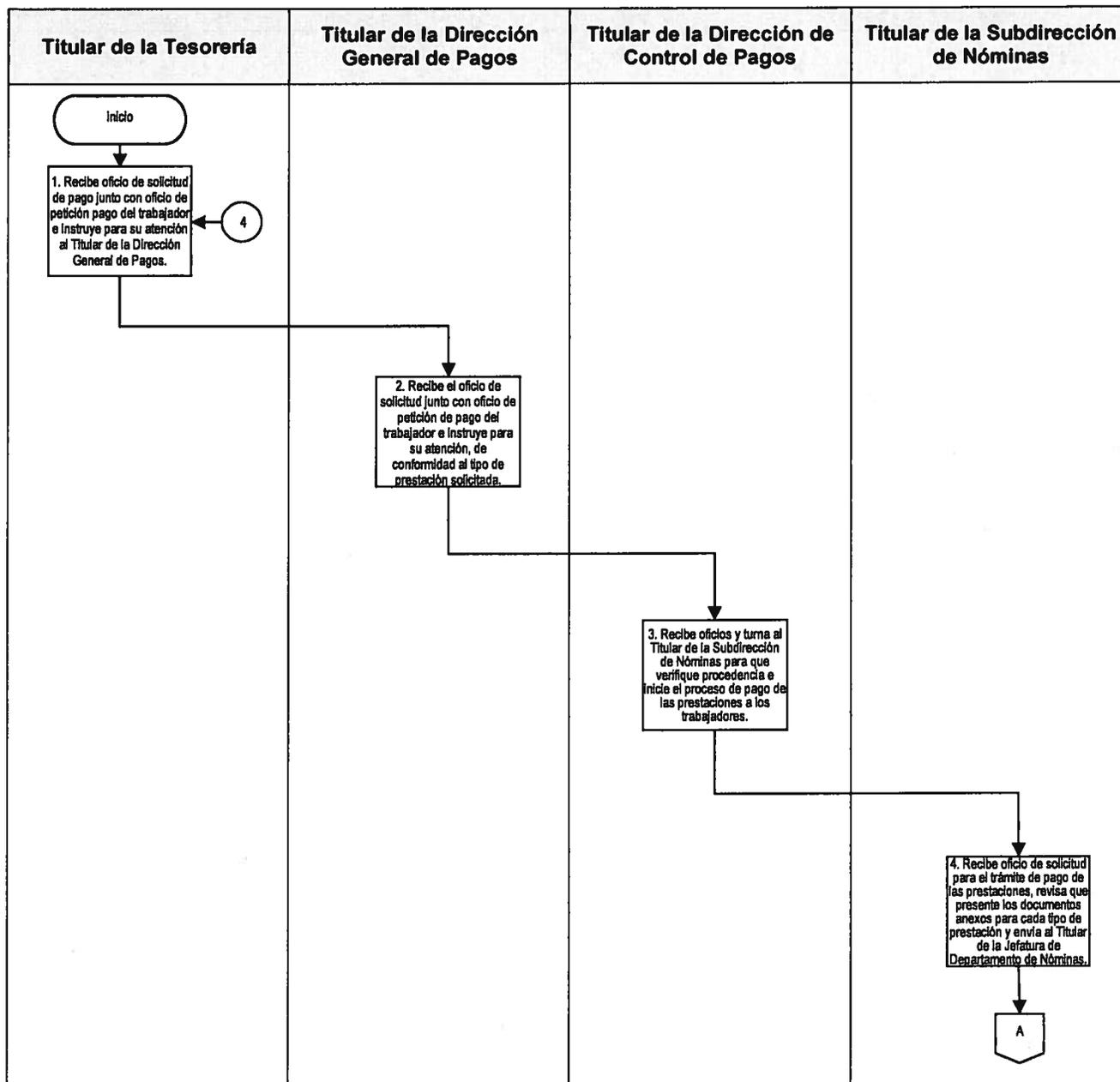


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### F. Diagrama de flujo

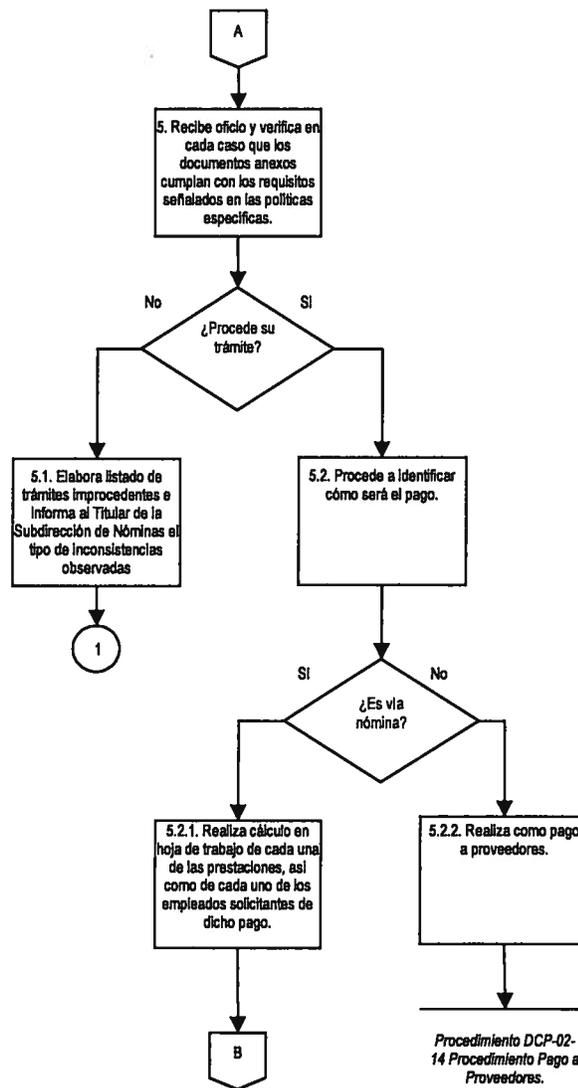


**Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

**Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas**





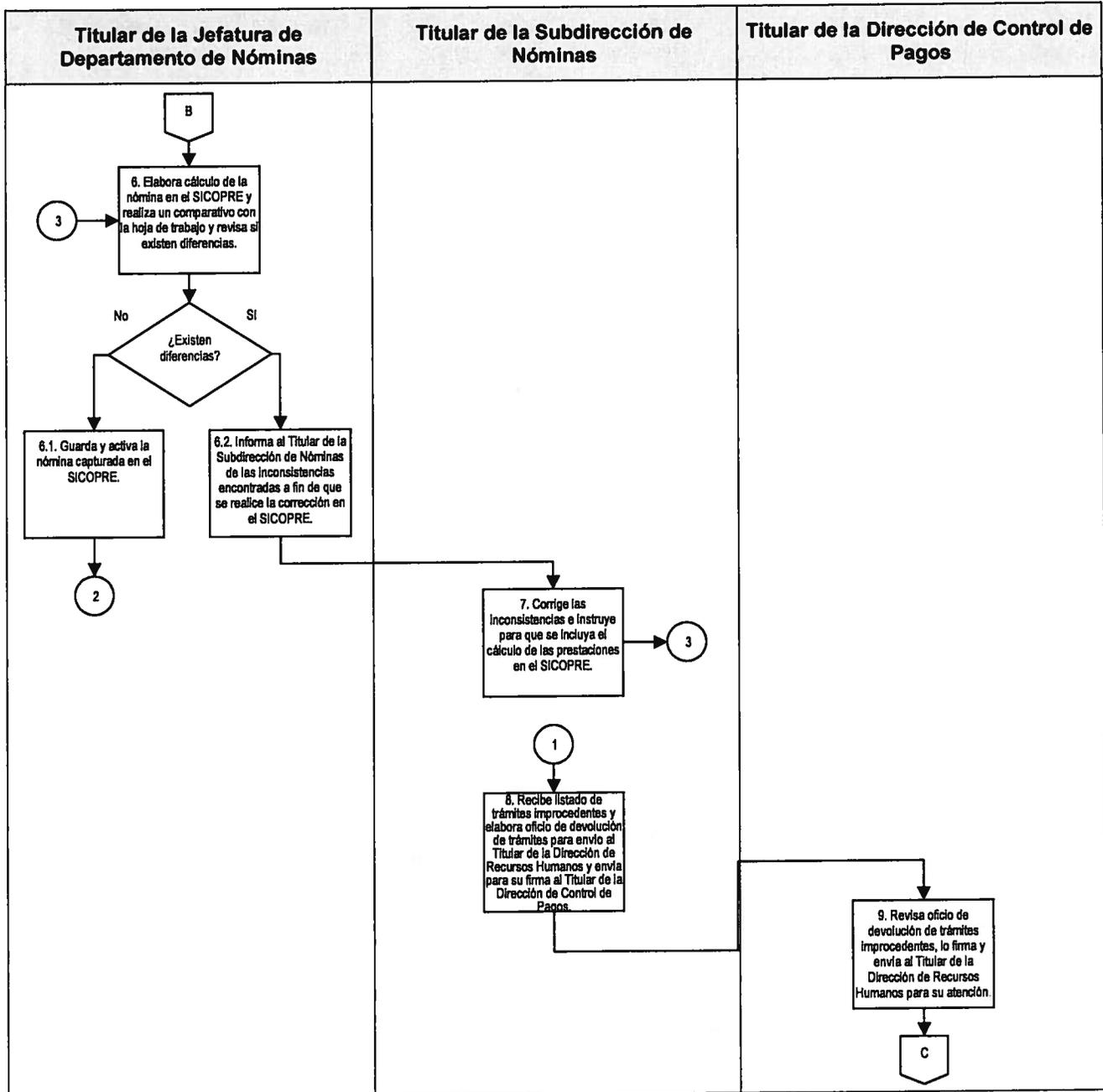
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

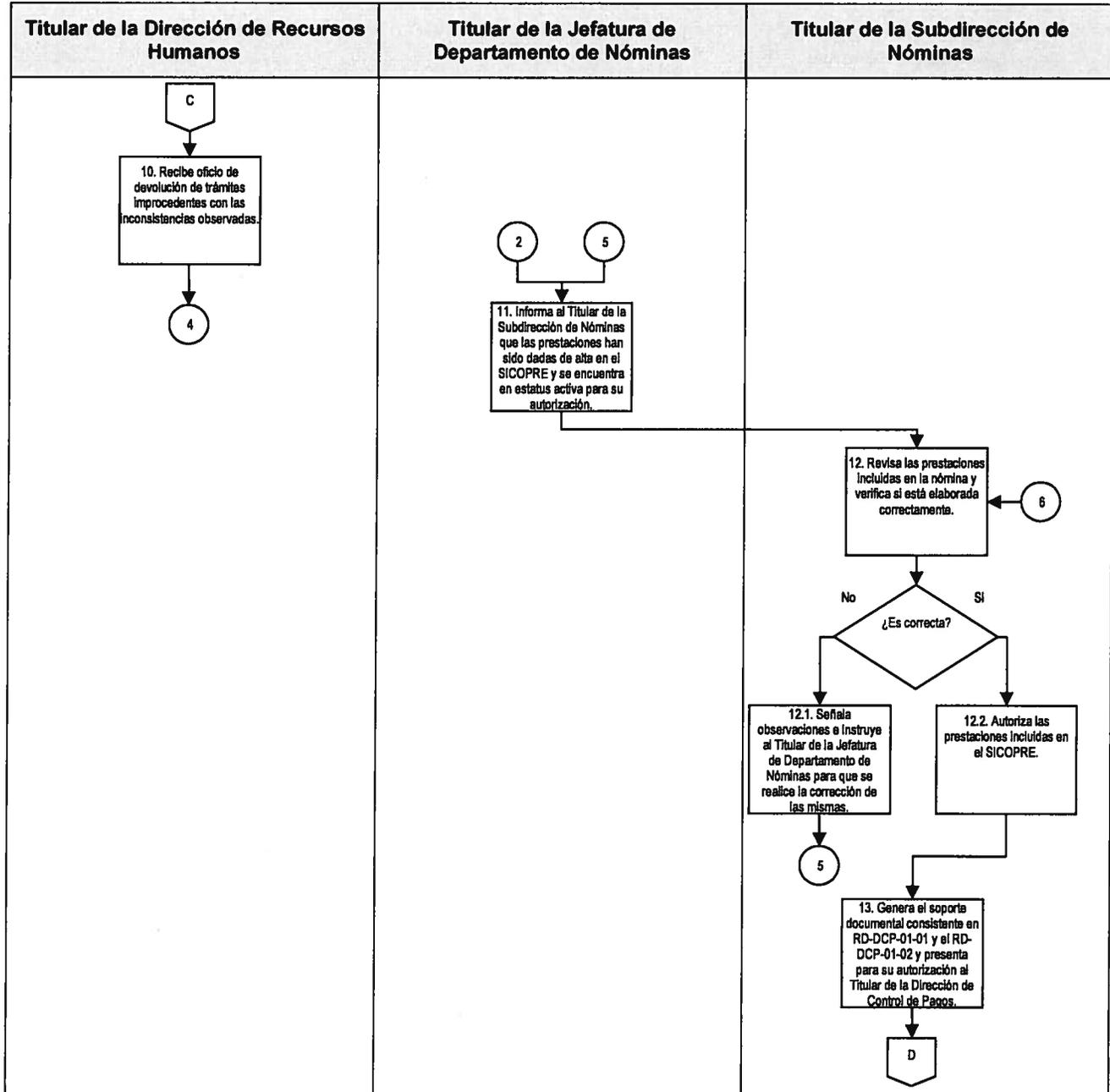
Fecha de Actualización: 19/07/18



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





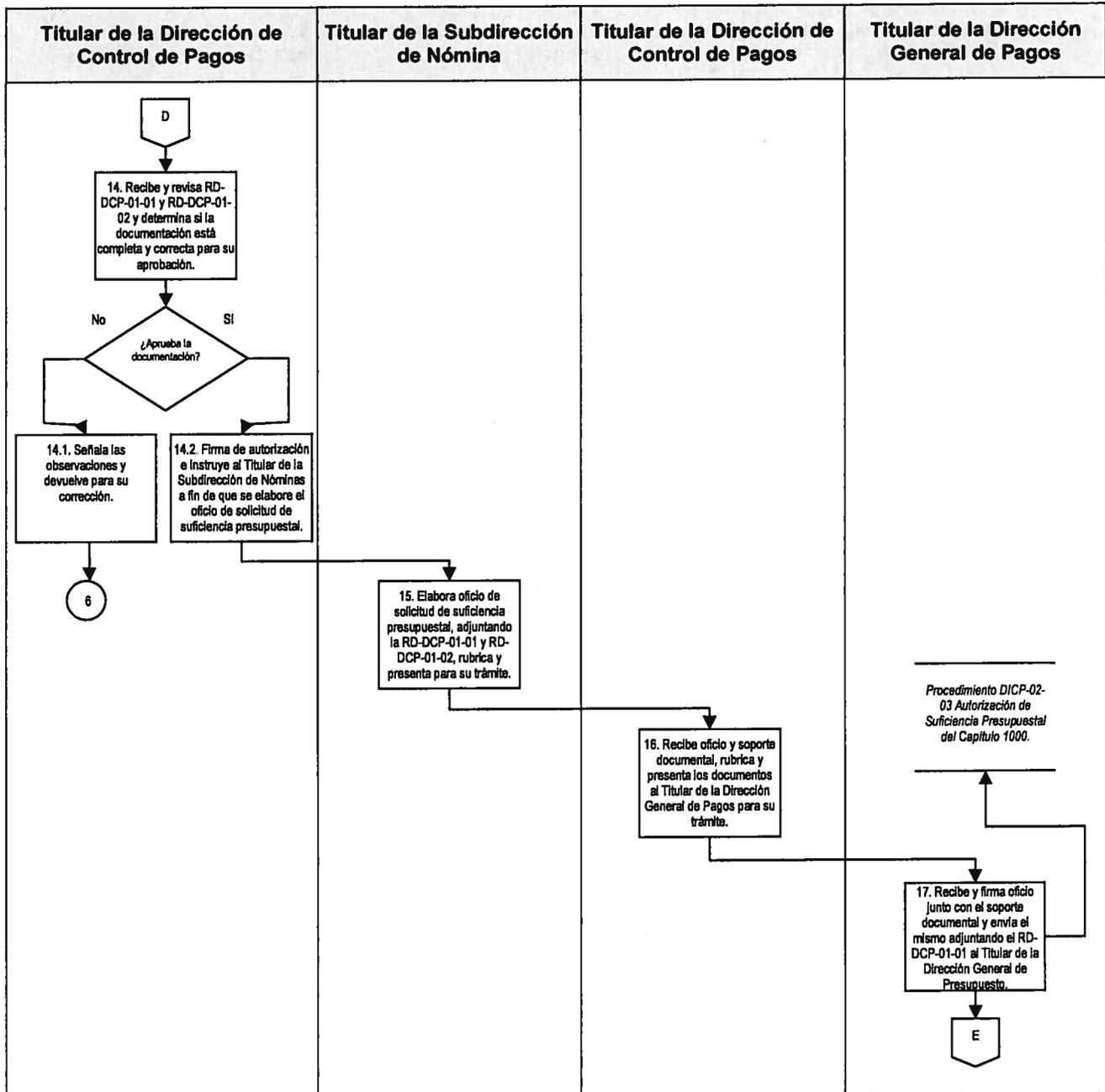
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





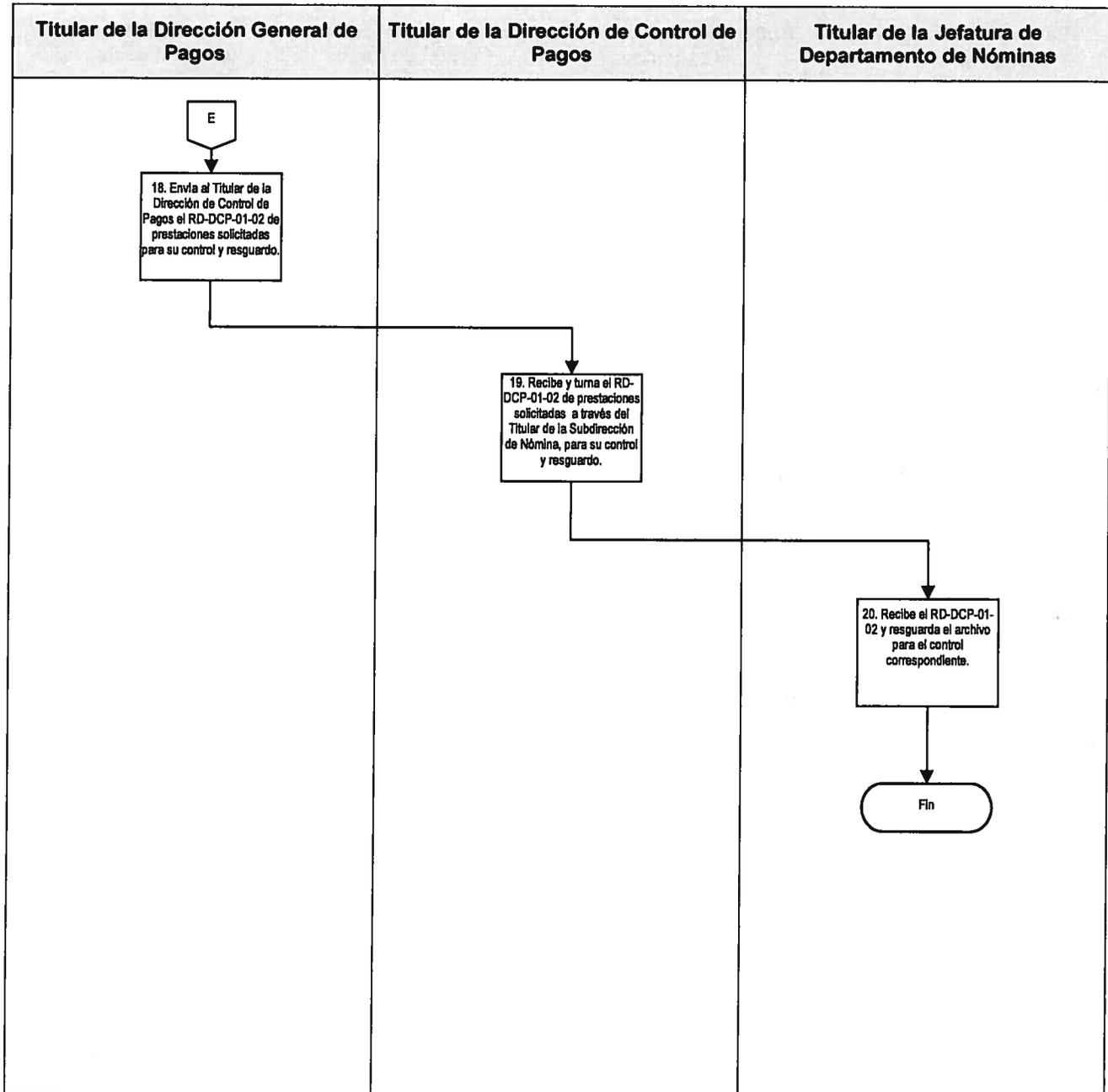
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

**G. Formatos**

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



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01).



Asamblea Legislativa del Distrito Federal  
VII Legislatura  
Tesorería  
Dirección General de Pagos

Tipo de Nómina: (1)

Folio CXP	(2)	Fecha Inicial	(5) ___/___/20__
Fecha	(3) ___/___/20__	Fecha Final	(6) ___/___/20__
Número Nómina	MMS (4)		
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
82	Retroactivo de Asignación Partida	054	Préstamo ISSSTE
72	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Cuota ISSSTE
76	Retroactivo de Sueldo Ordinario	057	Crédito FOVISSSTE
14	Ahorro Solidario 6.5% ALDF	064	Publiseg SAPI
108	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 5% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS
83	Retroactivo de Quinquenio	004	Ahorro Solidario Patrón 6.50
8	Quinquenio 5 a 10 años	059	Vida Individual MET-LIFE
109	Ayuda para Impuestos ISR MMS 4%	002	Ahorro Solidario 2% Trabajador
10	Quinquenio 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	Quinquenio 10 a 15 años	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS
		069	Retroactivo de RCEV
		011	S.S.I. 2% Aportación Trabajador MMS
		012	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS
		058	Multi Seguro AXA
		018	Seguro FOVISSSTE
		068	Retroactivo de Cuota ISSSTE
		067	Retroactivo Seguro Colectivo de Retiro
<b>Total percepciones</b>		<b>Total deducciones</b>	<b>\$ (10)</b>
<b>\$ (9)</b>		<b>Neto</b>	<b>(11)</b>
ANEXO	Cheques (12)	Transferencias (13)	Recibos (14)

Revisó y Elaboró  
(15)

Titular de la Subdirección de Nóminas

Vo. Bo.  
(16)

Titular de la Dirección de Control de Pagos

Autorizó  
(17)

Titular de la Dirección General de Pagos

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

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

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



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Reporte Diario (RD-DGP-01-02).



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

VII Legislatura

Tesorería

VII LEGISLATURA

Dirección General de Pagos

#### Base

Fecha Inicio	__/__/20__ (1)	(3) Base
		__/__/20__ (4)
Fecha Final	__/__/20__ (2)	__/__/20__ (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
	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)
		<b>Neto: (12)</b>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-02).

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

## **DCP-02-05 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
- 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**

<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>C x P</b>	Cuenta por Pagar

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

#### **D. Políticas específicas**

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

- 1.1. Validar y autorizar la nómina extraordinaria del personal de base y técnico operativo, en estricto cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Asamblea Legislativa.
- 1.2. Supervisar que los pagos de la nómina extraordinaria se emitan de conformidad al presupuesto autorizado, a través de los medios electrónicos o por cheque nominativo.
- 1.3. Solicitar oportunamente al Titular de la Dirección General de Presupuesto, la suficiencia presupuestal que sustente el pago de la nómina.

**2. El Titular de la Dirección de Control de Pagos deberá de:**

- 2.1 Recibir del Titular de la Oficialía Mayor el oficio la solicitud para el pago de becas y ayuda especial, con los siguientes requisitos:
  - A. Listado para el pago de becas a hijos de trabajadores técnico operativo y de base debidamente firmada por Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, el Titular de la Dirección de Recursos Humanos y el Titular de la Dirección General de Administración.
  - B. Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores de base y técnico operativo debidamente firmada por el Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, el Titular de la Dirección de Recursos Humanos y el Titular de la Dirección General de Administración.
- 2.2 Verificar la procedencia de los pagos extraordinarios solicitados y capturados en el SICOPRE, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Asamblea Legislativa, debiendo existir suficiencia presupuestal.
- 2.3 Informar al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, las inconsistencias detectadas de acuerdo a los reportes que reciba del personal adscrito a la Subdirección de Nóminas.

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

- 2.4 Coordinar la validación y autorización de la nómina extraordinaria, elaborada por el Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas y validada por el Titular de la Subdirección de Nóminas, quienes deberán firmar las nóminas extraordinarias en su carátula.
3. El Titular de la Subdirección de Nóminas será responsable de generar y validar la nómina del Pago de Becas y Apoyo Especial.
4. El Titular de la Jefatura 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 Titular de la Oficialía Mayor, se encuentren debidamente capturados en el SICOPRE de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Asamblea Legislativa.

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

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	1. Recibe oficio de solicitud de pago de becas y ayuda especial con los anexos correspondientes e instruye para su atención al Titular de la Dirección 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
Titular de la Dirección General de Pagos	2. Recibe oficio de solicitud de pago de becas y ayuda especial con los anexos correspondientes e instruye al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su atención, de conformidad al tipo de prestación económica solicitada (beca o apoyo especial).  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
Titular de la Dirección de Control de Pagos	3. Recibe oficio de solicitud de pago de becas y ayuda especial con los anexos correspondientes e instruye al Titular de la Subdirección de Nóminas para que verifique procedencia e inicie el proceso de pago de becas a hijos de trabajadores y apoyo especial.  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



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>4. Recibe y analiza oficio de solicitud de pago de becas y ayuda especial con los anexos correspondientes, turna para su revisión y procedencia al Titular de la Jefatura 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>
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	<p>5. 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>5.1. Sí: Presenta para su autorización al Titular de la Subdirección de Nóminas. Pasa a la actividad 9.</p> <p>5.2. No. Informa al Titular de la Subdirección 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>
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>6. Recibe nota informativa con motivos de improcedencia y elabora oficio de devolución de trámites improcedentes para envío al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su firma al Titular de la Dirección de Control de Pagos.</p>	<p>Nota informativa</p> <p>Oficio de devolución de trámites improcedentes</p>
Titular de la Dirección de Control de Pagos	<p>7. Revisa oficio de devolución de trámites improcedentes, lo firma y envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su atención.</p>	<p>Oficio de devolución de trámites improcedentes</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	8. Recibe oficio de devolución de trámites improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.	Oficio de devolución de trámites improcedentes
Titular de la Subdirección de Nóminas	9. 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? 9.1. 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 20. 9.2. Sí: Procede a preparar la solicitud de elaboración de C x P para el Sindicato y turna al Titular de la Jefatura 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
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	10. 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 de base y técnico operativo.	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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><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: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	11. 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 Titular de la Subdirección de Nóminas, del Titular de la Dirección de Control de Pagos y del Titular de la Dirección General de Pagos.	Oficio de solicitud de pagos de becas y apoyo especial a favor del Sindicato mediante C x P
Titular de la Dirección General de Pagos	12. 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 Titular de la Dirección 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
Titular de la Dirección de Control de Pagos	13. Envía al Titular de la Dirección 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
Titular de la Dirección General de Presupuesto	14. Coordina la elaboración de la Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) y la autoriza, para su envío al Titular de la Dirección de Control de Pagos, a fin de que se realice el pago.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	15. Recibe la RD-DICP-01-03 autorizada para el pago de becas y apoyo especial a través del Sindicato e instruye al Titular de la Subdirección de Pagos para que proceda al pago correspondiente.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Pagos	16. Recibe la RD-DICP-01-03 autorizada y turna para su trámite al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	17. 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 Titular de la Dirección de Integración y Control, como responsable de la elaboración y revisión de la RD-DICP-01-03.</li> <li>• Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Presupuesto, como responsable del Visto Bueno.</li> <li>• Nombre y firma del Titular de la Tesorería, como responsable de la autorización de la RD-DICP-01-03.</li> </ul>	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
	18. Revisa que el pago se encuentre autorizado en el SICOPRE, por lo que consulta el estatus del mismo.  ¿Se encuentra autorizado el pago?  18.1.No. Informa de la falta de autorización del pago al Titular de la Subdirección de Pagos, para que aclare la situación. Pasa a la actividad 15.  18.2.Sí: Procede a emitir el pago al Sindicato por concepto de pago de becas y apoyo especial.	
	19. Verifica el número de clave interbancaria o cuenta y el nombre del banco y realiza la transferencia electrónica al banco. Fin del Procedimiento.	

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Control de Pagos	<p>20. Valida los listados para el pago de prestaciones e instruye al Titular de la Subdirección de Nóminas para que realice el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de becas a hijos de trabajadores de base y técnico operativo</li> <li>• Listado para el pago de apoyo especial a hijos de trabajadores de base y técnico operativo.</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>
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>21. Recibe instrucción y realiza el cálculo de nómina de las solicitudes capturadas en el SICOPRE por concepto de pago de becas y apoyo especial, a fin de solicitar la suficiencia presupuestal.</p> <p>22. Autoriza la elaboración de la nómina en el SICOPRE y genera el soporte documental de la misma, consistente en: Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) y Reporte Diario (RD-DCP-01-02) y presenta para su autorización al Titular de la Dirección de Control de Pagos.</p>	<p>Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01)</p> <p>Reporte Diario (RD-DCP-01-02)</p>
Titular de la Dirección de Control de Pagos	<p>23. 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.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba la documentación?</p> <p>23.1.No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección al Titular de la Subdirección de Nóminas. Pasa a la actividad 22.</p> <p>23.2.Sí: Firma de autorización el soporte documental e instruye al Titular de la Subdirección de Nóminas a fin de que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.</p>	<p>Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01)</p> <p>Reporte Diario (RD-DCP-01-02)</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	24. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, el cual rubrica y presenta al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su trámite, y adjunta soporte documental.	Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02) Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Titular de la Dirección de Control de Pagos	25. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, el cual rubrica y presenta al Titular de la Dirección General de Pagos para su autorización.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección General de Pagos	26. Recibe y firma de autorización el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental y envía al Titular de la Dirección General de Presupuesto.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01)
	<b>Continúa con el Procedimiento DCP-02-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.</b>	
	27. Envía el RD-DCP-01-02 al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su control y resguardo.	Reporte de Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	28. Turna el RD-DCP-01-02 a través del Titular de la Subdirección de Nómina, al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DCP-01-02)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	29. Recibe el RD-DCP-01-02 y resguarda el archivo para el control correspondiente.	Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Fin del Procedimiento		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

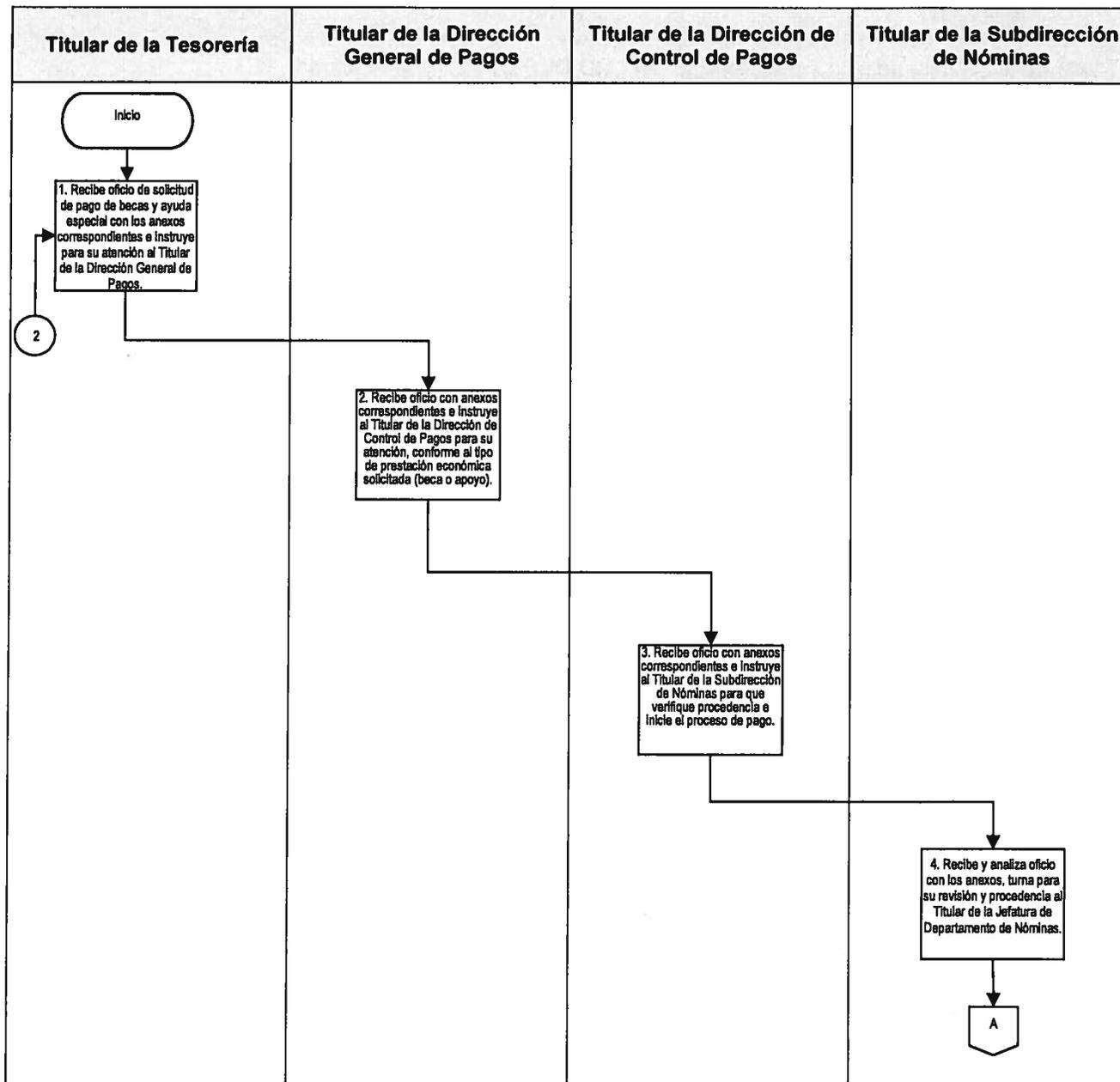


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





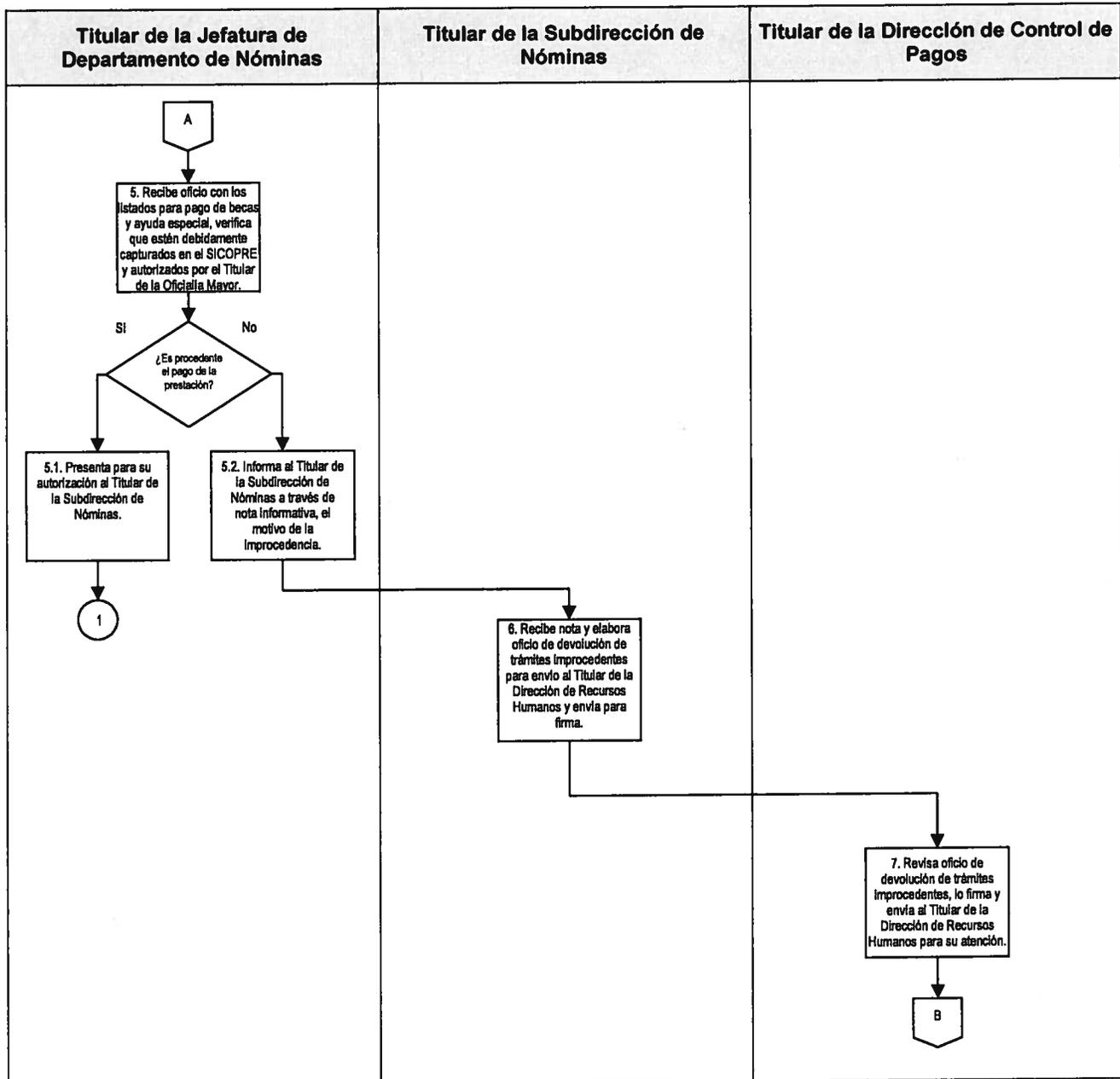
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





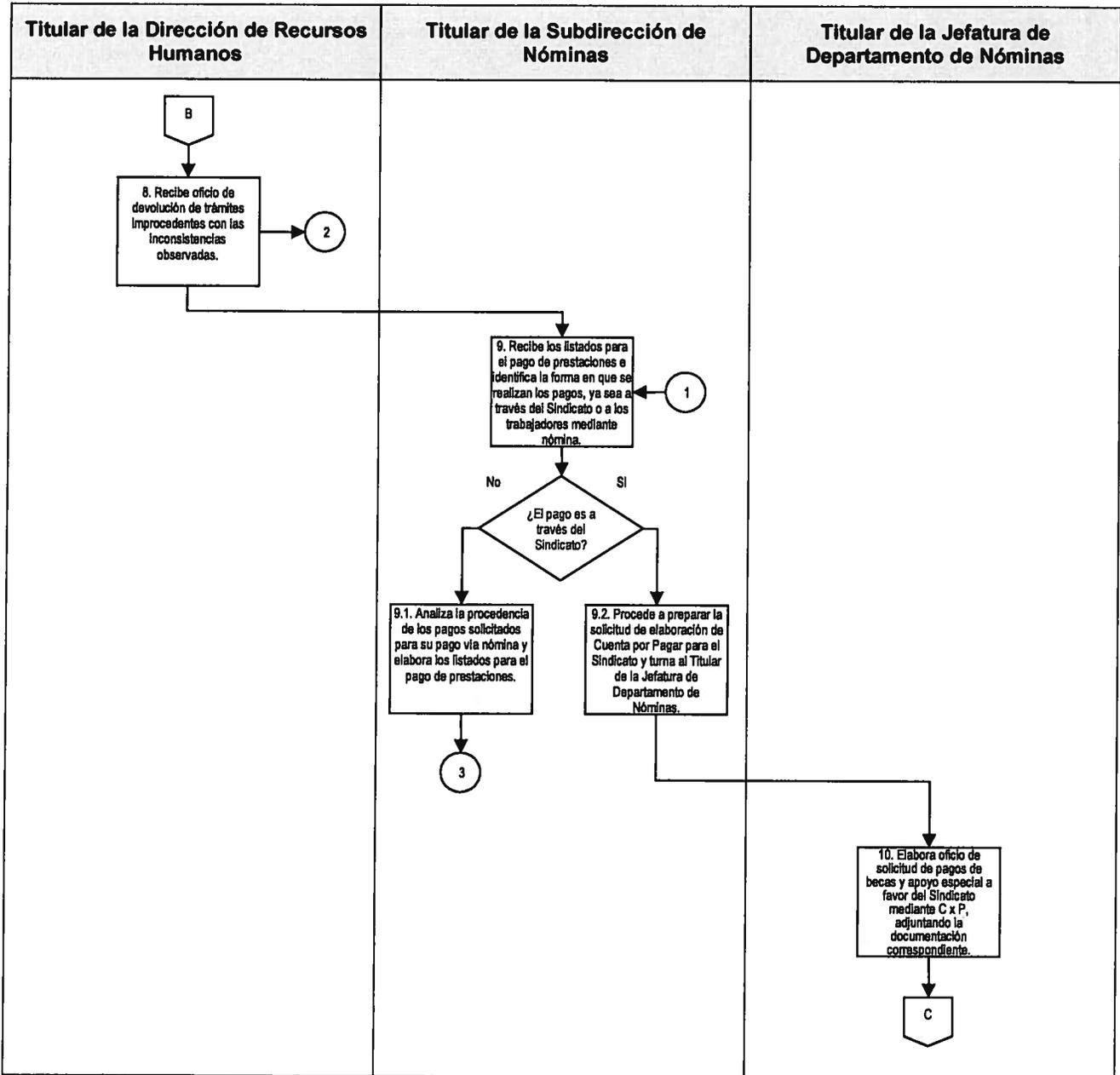
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





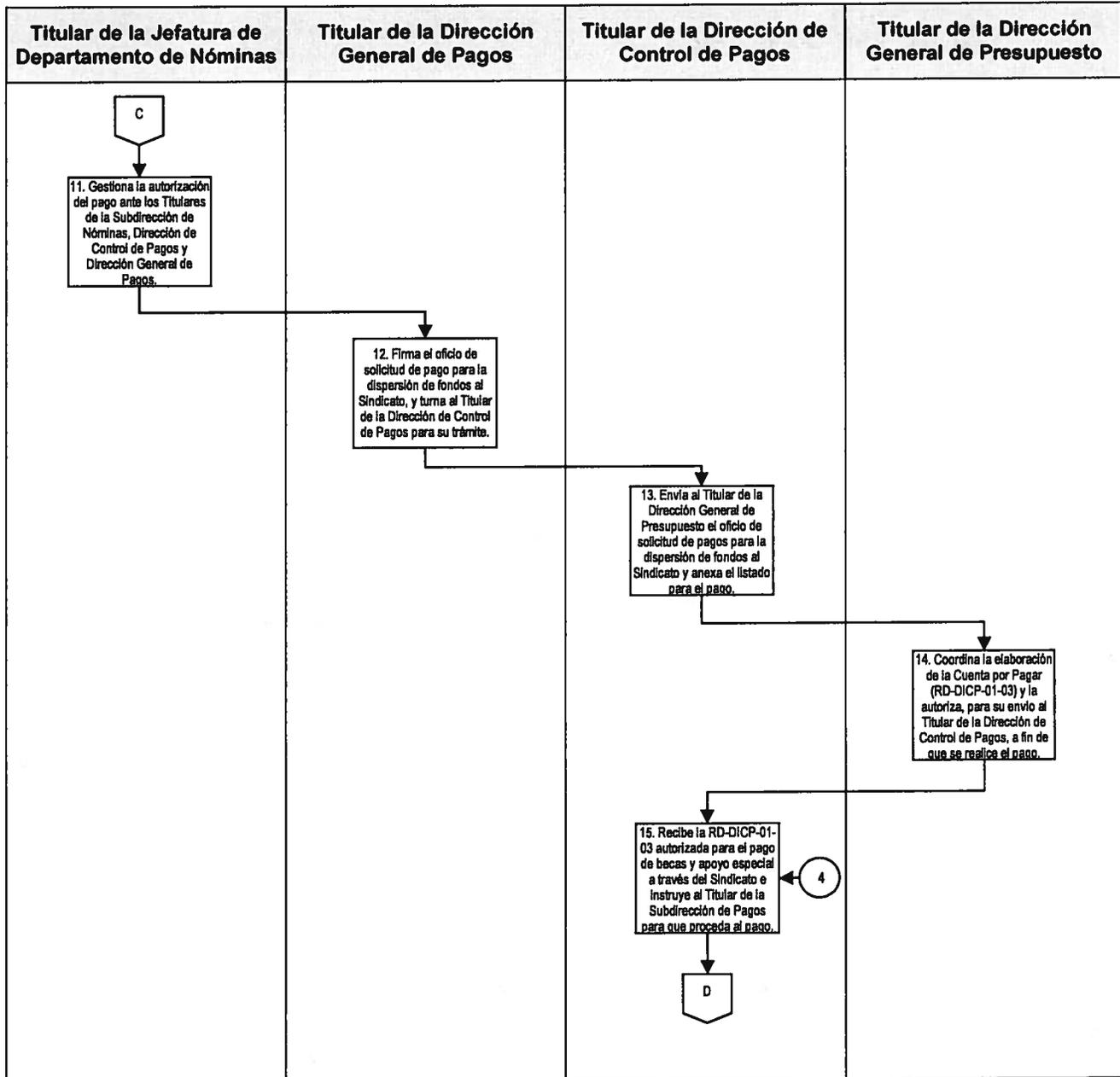
**Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería**



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





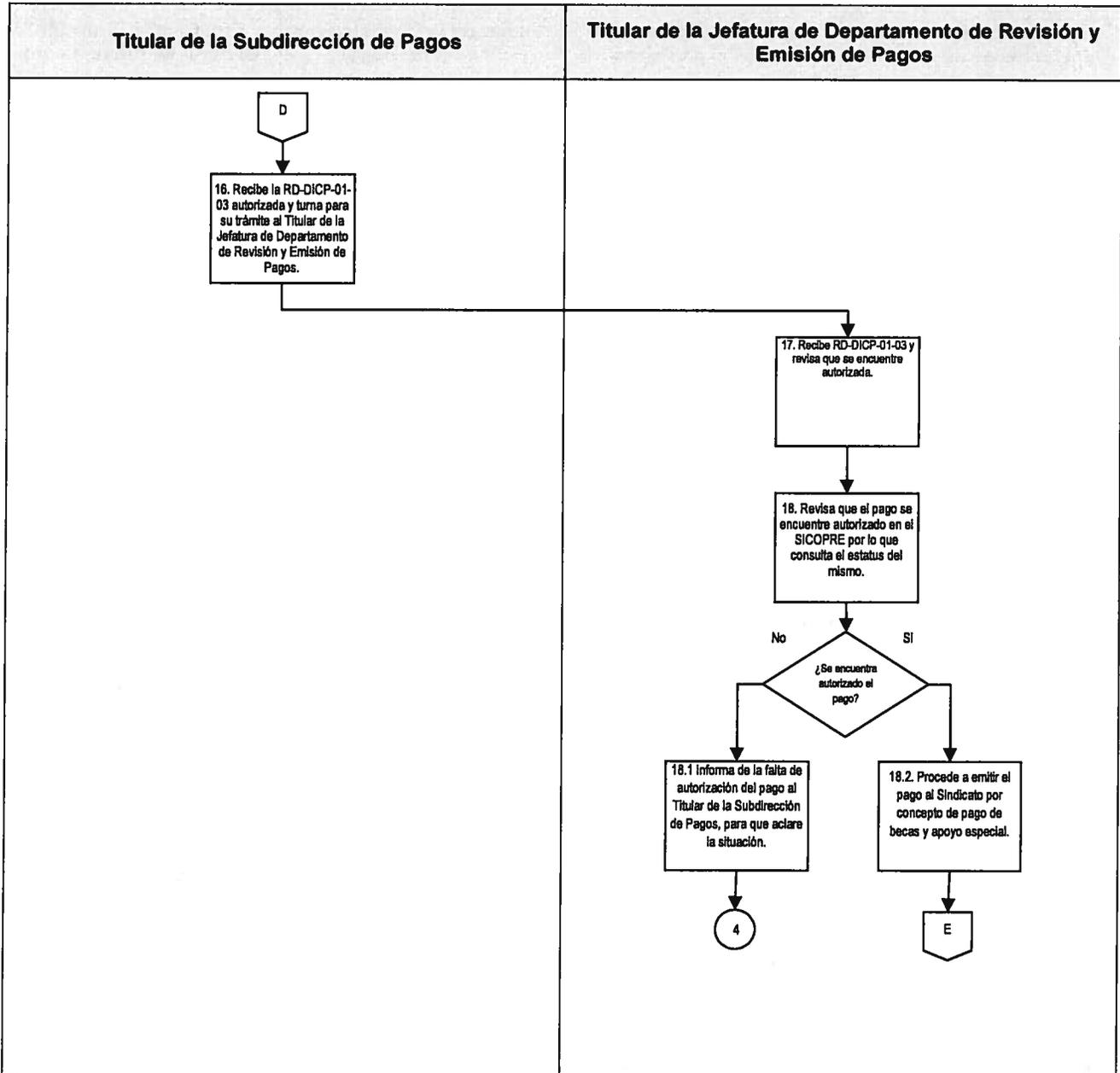
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





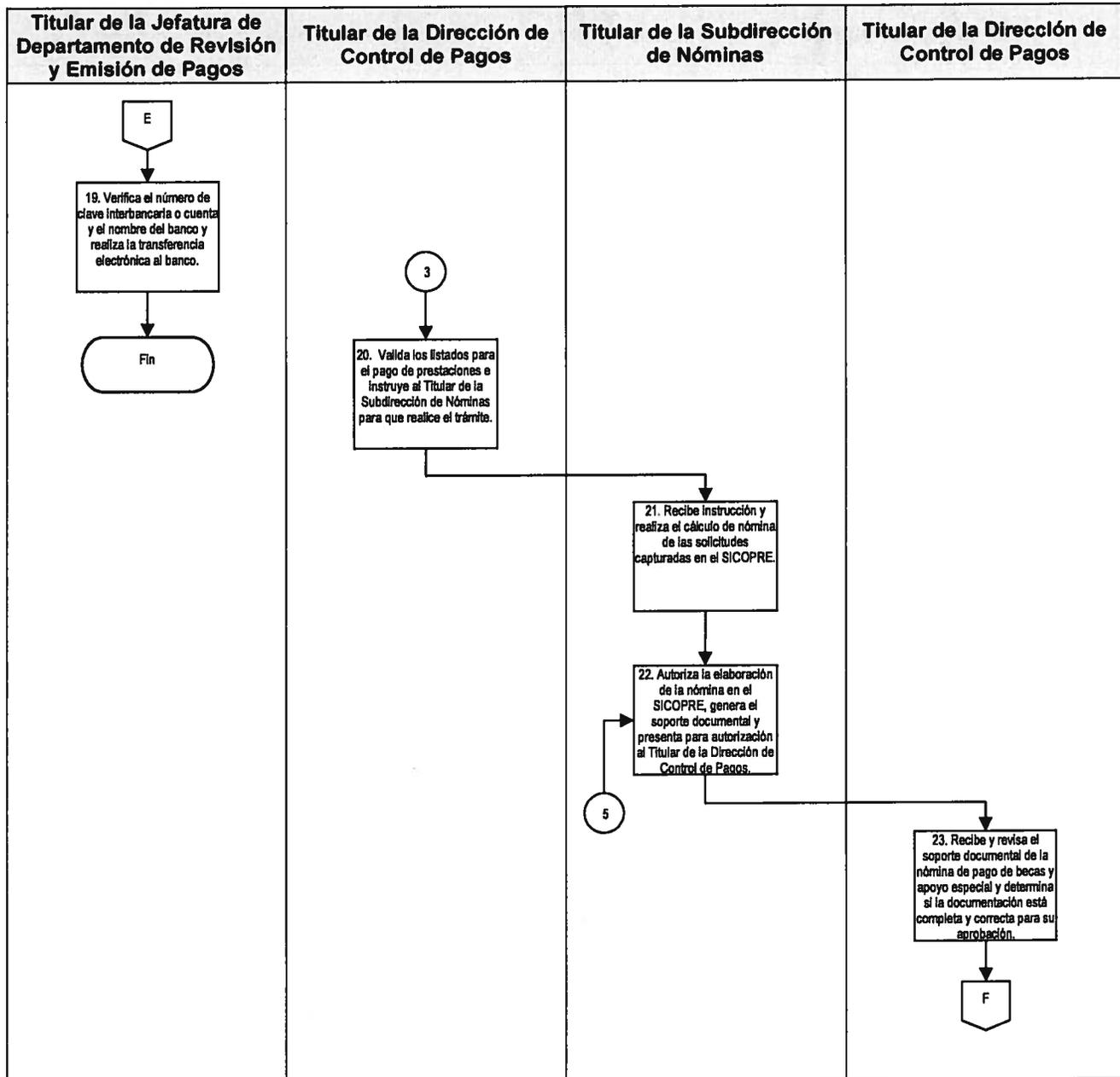
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





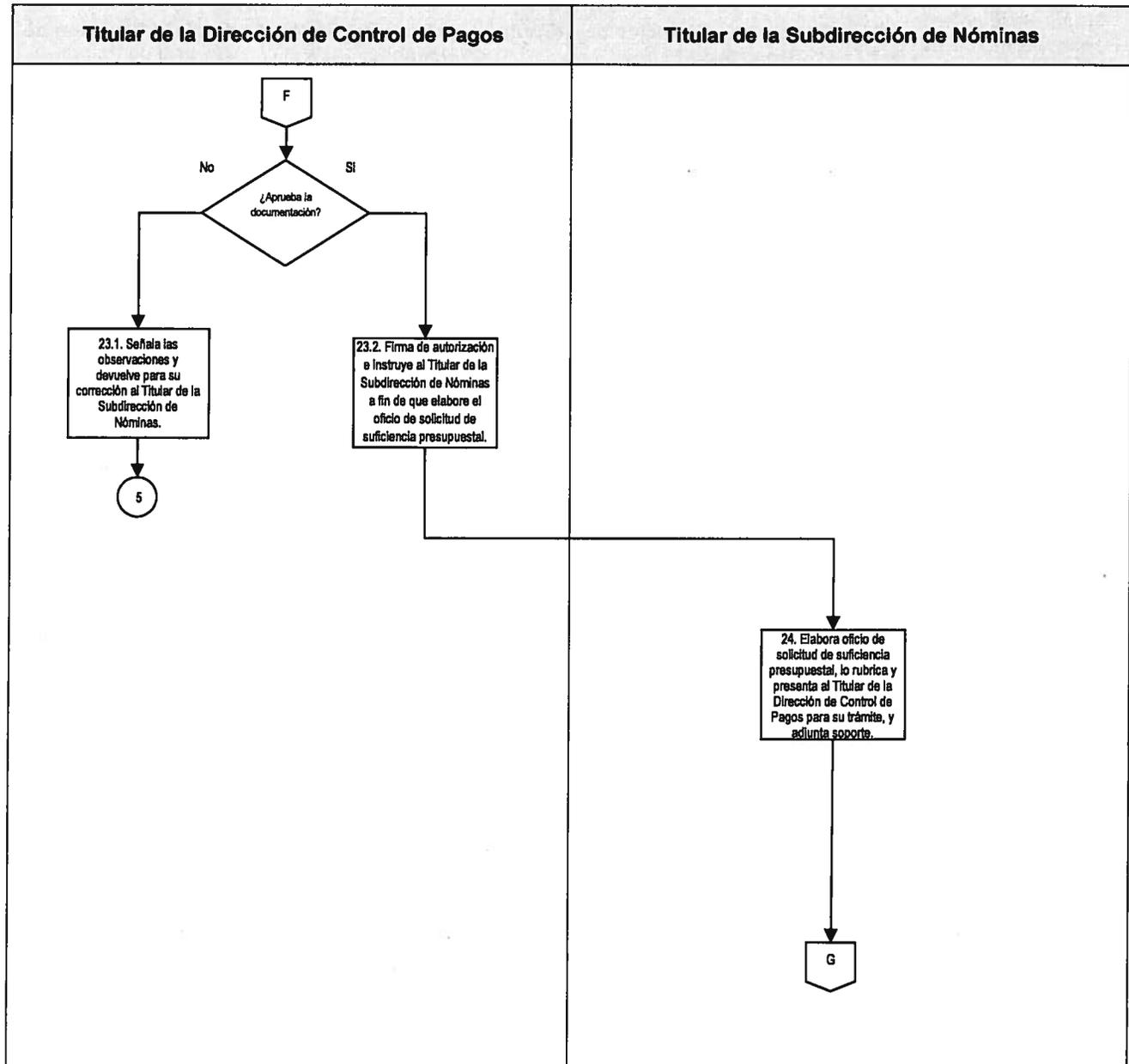
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





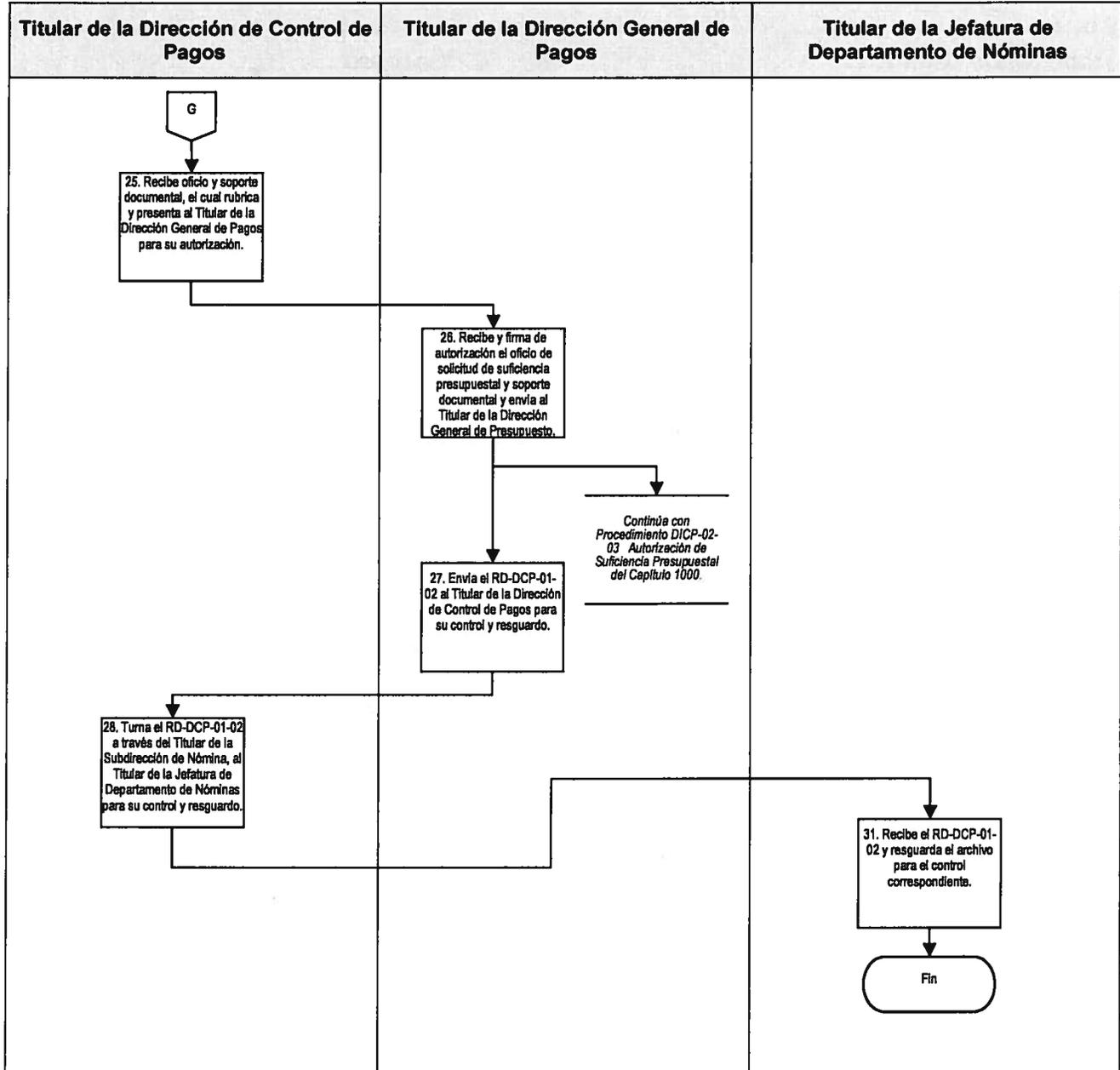
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### G. Formatos

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

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

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

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b> <b>TESORERÍA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>  <b>CUENTA POR PAGAR</b>
---	--

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

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

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

\$ (3) \_\_\_\_\_

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

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

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

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</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: 19/07/18</p>	

### 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 el Titular de la Dirección General de Presupuesto.
6.	Fecha de Elaboración	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
7.	Importe del Comprobante	Monto del importe indicado en el comprobante.
8.	Concepto de Pago	Descripción del bien o servicio.
9.	Centro de Costos	Unidad administrativa que realiza la compra.
10.	Cuenta por Pagar anterior	Número de compra
11.	Observaciones	Indicar las aclaraciones a que haya lugar
12.	Partida Presupuestal	Clave de la partida presupuestal de donde se obtienen los recursos.
13.	Concepto COG	Descripción del bien o servicio.
14.	Referencia	Número consecutivo de la compra.
15.	Importe	Monto total de la Cuenta por Pagar.
16.	Revisó y Elaboró	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección de Integración y Control.
17.	Vo. Bo.	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección General de Presupuesto.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01).



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal  
VII Legislatura  
Tesorería  
Dirección General de Pagos**

Tipo de Nómina: (1)

Folio CXP	(2)	Fecha Inicial	(5) ___/___/20__
Fecha	(3) ___/___/20__	Fecha Final	(6) ___/___/20__
Número Nómina	MMS (4)		
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
82	Retroactivo de Asignación Partida	054	Préstamo ISSSTE
72	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Cuota ISSSTE
76	Retroactivo de Sueldo Ordinario	057	Crédito FOVISSSTE
14	Ahorro Solidario 6.5% ALDF	064	Publiseg SAPI
108	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 5% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS
83	Retroactivo de Quinquenio	004	Ahorro Solidario Patrón 6.50
8	Quinquenio 5 a 10 años	059	Vida Individual MET-LIFE
109	Ayuda para Impuestos ISR MMS 4%	002	Ahorro Solidario 2% Trabajador
10	Quinquenio 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	Quinquenio 10 a 15 años	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS
		069	Retroactivo de RCEV
		011	S.S.I. 2% Aportación Trabajador MMS
		012	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS
		058	Multi Seguro AXA
		018	Seguro FOVISSSTE
		068	Retroactivo de Cuota ISSSTE
		067	Retroactivo Seguro Colectivo de Retiro
<b>Total percepciones</b>		<b>Total deducciones</b>	
	\$ (9)		\$ (10)
		<b>Neto</b>	
		(11)	
ANEXO	Cheques (12)	Transferencias (13)	Recibos (14)

**Revisó y Elaboró**  
(15)

Titular de la Subdirección de  
Nóminas

**Vo. Bo.**  
(16)

Titular de la Dirección de Control  
de Pagos

**Autorizó**  
(17)

Titular de la Dirección General de  
Pagos

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

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

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

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	
<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: 19/07/18</p>	

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

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

**Reporte Diario (RD-DCP-01-02).**


**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**VII Legislatura**  
**Tesorería**  
 Dirección General de Pagos

**Base**

Fecha Inicio __/__/20__ (1)		(3) Base
		__/__/20__ (4)
Fecha Final __/__/20__ (2)		__/__/__ (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
		060 Cuota Sindical STALDF
		015 Aportación Fonac Sindicato
		006 Seguro Colectivo de Retiro
		005 Descuento Vales Despensa
Total Percepciones	(9)	Total Deducciones (11)
		<b>Neto: (12)</b>



VII LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-02).

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.

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

## **DCP-02-06 Revisión y Validación de Nómina Extraordinaria (Complementaria).**

### **A. Objetivo específico**

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

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

- Tesorería
- 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**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Nómina Extraordinaria (Complementaria)</b>	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 los pagos que se le autoricen al empleado por causa de baja, como son: primas vacacionales, aguinaldo, relevos institucionales, acta de entrega-recepción y gratificación extraordinaria; para el personal de base, honorarios, personal técnico operativo y mandos medios y superiores respectivamente.

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

**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 Titular de la Dirección General de Pagos:

- 1.1 Recibir los oficios de solicitud de pago remitidos por la Oficialía Mayor, por motivo de baja, solicitados por el personal de base, técnico operativo, honorarios, mandos medios y superiores de acuerdo al tipo de contratación tales como: prima vacacional, aguinaldos, relevo institucional, entrega-recepción y gratificaciones extraordinarias, de personal que ha causado baja en la Asamblea Legislativa.
- 1.2 Autorizar las solicitudes del personal de base, técnico operativo, mandos medios y superiores, respecto a los pagos que la Asamblea Legislativa debe efectuar por causa de baja, tales como prima vacacional, aguinaldos, relevo institucional (en el caso de mandos medios y superiores), entrega-recepción y gratificaciones extraordinarias.
- 1.3 Autorizar las solicitudes del personal de honorarios que la Asamblea Legislativa debe efectuar por causa de baja.
- 1.4 Solicitar oportunamente al Titular de la Dirección General de Presupuesto, la suficiencia presupuestal para el pago de las solicitudes.
- 1.5 Supervisar que los pagos sean de acuerdo al presupuesto autorizado, mediante la emisión de cheques o transferencias bancarias.

2. El Titular de la Dirección de Control de Pagos deberá de:

- 2.1 Coordinar la validación de los movimientos de personal, así como los pagos que le corresponden al trabajador por causa de baja autorizados por la Oficialía Mayor y que se encuentren debidamente capturados en el SICOPRE,

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

de conformidad a la relación de movimientos de personal enviados a fin de operar la elaboración de la nómina extraordinaria (complementaria)

- 2.2 Coordinar la validación y autorización de la nómina extraordinaria (complementaria) y de los pagos que les corresponden a los empleados por causa de baja, tales como: prima vacacional, aguinaldo, entrega-recepción, relevo institucional y gratificaciones extraordinarias, 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 Titular de la Subdirección de Nóminas será responsable de:
    - 3.1. Generar y validar el pago de las nóminas extraordinarias (complementarias).
    - 3.2. Supervisar el estricto cumplimiento al calendario de pagos establecido por la Tesorería, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir el pago de la nómina extraordinaria (complementaria), tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal, así como las gratificaciones a los empleados por causa de baja.
  4. El Titular de la Jefatura 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 Titular de la Oficialía 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 extraordinaria (complementaria).
    - 4.2. Revisar la relación y copia de cheques cancelados que recibe del Departamento de Revisión y Emisión de Pagos, modificar en el SICOPRE el estatus a cálculo cancelado en la nómina correspondiente y resguardar la relación de cheques cancelados por falta de cobro, en espera a que el trabajador requiera la reimpresión del mismo, siempre y cuando lo solicite durante la vigencia de un año. Así mismo realizar la cancelación de origen en

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><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: 19/07/18</p>	

el SICOPRE y notificarlo al Titular de la Dirección General de Presupuesto a través de oficio, para el trámite de devolución de la suficiencia presupuestal.

5. El Titular de la Jefatura de Departamento de Caja será el responsable de entregar, previa identificación de los beneficiarios los cheques emitidos por los conceptos de pagos solicitados, tales como: prima vacacional, aguinaldos, entrega-recepción, relevo institucional y gratificaciones extraordinarias, según sea el tipo de contratación del trabajador.
6. El trabajador será el responsable de elaborar oficio de la solicitud de los pagos por causa de baja, tales como: prima vacacional, aguinaldo, entrega-recepción, relevo institucional y gratificaciones extraordinarias, firmado y dirigido al Titular de la Oficialía 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 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.

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

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	1. Recibe oficio de solicitud de pago, por conceptos diversos, e instruye al Titular de la Dirección General de Pagos atienda la solicitud.	Oficio de solicitud de pago
Titular de la Dirección General de Pagos	2. Recibe y turna oficio de solicitud de pago al Titular de la Dirección de Control de Pagos para que se realice el trámite de pago solicitado.	Oficio de solicitud de pago
Titular de la Subdirección de Nóminas	3. Recibe y analiza oficio de solicitud de pago e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para que verifique procedencia e inicie el proceso de elaboración de la nómina extraordinaria (complementaria).	Oficio de solicitud de pago
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	<p>4. Recibe oficio y consulta historial laboral en el SICOPRE, a fin de determinar el periodo laborado por el trabajador y si es procedente el pago:</p> <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, solicitud con documentación comprobatorio y validación en el SICOPRE de no haber realizado el pago.</li> </ul> <p style="text-align: center;">¿Procede el pago?</p> <p>4.1. Sí: Realiza el cálculo del pago solicitado en hoja de trabajo. Elabora base de datos con los movimientos de personal. Pasa a la actividad 8.</p> <p>4.2. No: Detecta y registra los motivos de improcedencia de pago en nota informativa que envía al Titular de la Subdirección de Nóminas.</p>	<p>Oficio de solicitud de pago</p> <p>Nota informativa</p> <p>Base de datos con los movimientos de personal</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	5. Elabora oficio de pagos improcedentes para el Titular de la Dirección de Recursos Humanos sobre las solicitudes de pagos improcedentes, señalando el tipo de inconsistencia observada.	Oficio de pagos improcedentes
Titular de la Dirección de Control de Pagos	6. Revisa oficio de pagos improcedentes, lo firma y envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su atención.	Oficio de pagos improcedentes
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	7. Recibe oficio de pagos improcedentes con las inconsistencias observadas. Pasa a la actividad 1.	Oficio de pagos improcedentes
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	8. Solicita al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Titular de la Jefatura 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 extraordinaria (complementaria).	
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	9. Recibe solicitud, procede a la activación del trabajador en el SICOPRE y notifica al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	10. Realiza la captura en el SICOPRE del importe correspondiente al pago solicitado y elabora la nómina e informa al Titular de la Subdirección de Nóminas, para que proceda a su autorización.	

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><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: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>11. Revisa el cálculo de la nómina extraordinaria (complementaria) en el SICOPRE y el cálculo en hoja de trabajo por cada trabajador a fin de determinar si está correctamente formulada:</p> <p style="text-align: center;">¿El cálculo es correcto?</p> <p>11.1.No: Anota el tipo de problema detectado y devuelve al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 8.</p> <p>11.2.Sí: Autoriza la emisión de la nómina extraordinaria (complementaria) de personal de honorarios, mandos medios y técnicos operativos de confianza en el SICOPRE.</p>	
	<p>12. Genera el soporte documental de la nómina extraordinaria (complementaria) en el SICOPRE, consistente en: Carátula de Nómina (RD-DGP-01-01) y Reporte Diario (RD-DGP-01-02) y presenta para su autorización al Titular de la Dirección de Control de Pagos.</p>	<p>Carátula de Nómina (RD-DGP-01-01)</p> <p>Reporte Diario (RD-DGP-01-02)</p>
Titular de la Dirección de Control de Pagos	<p>13. Recibe y revisa el soporte documental de la nómina extraordinaria (complementaria) y determina si la documentación está completa y correcta para su aprobación.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba la documentación?</p> <p>13.1.No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 9.</p> <p>13.2.Sí: Firma de autorización el soporte documental e instruye al Titular de la Subdirección de Nóminas a fin de que elabore el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.</p>	<p>Carátula de Nómina (RD-DGP-01-01)</p> <p>Reporte Diario (RD-DGP-01-02)</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	14. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, el cual rubrica y presenta al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su trámite, y adjunta soporte documental.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	15. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y soporte documental, rubrica y presenta al Titular de la Dirección General de Pagos para su autorización.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01) Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección General de Pagos	16. Recibe y firma de autorización el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y RD-DCP-01-01 y envía al Titular de la Dirección General de Presupuesto.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01)
	<b>Continúa con el Procedimiento DICP-02-03 de Autorización Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000.</b>	
Titular de la Dirección General de Pagos	17. Envía el Reporte Diario (RD-DCP-01-02), al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	18. Turna Reporte Diario (RD-DCP-01-02) de nómina extraordinaria (complementaria), al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas a través del Titular de la Subdirección de Nómina, para su control y resguardo.	Reporte Diario (RD-DCP-01-02)

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	19. Recibe el RD-DCP-01-02 y resguarda en archivos para su control correspondiente.	Reporte Diario (RD-DCP-01-02)
Fin del Procedimiento		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

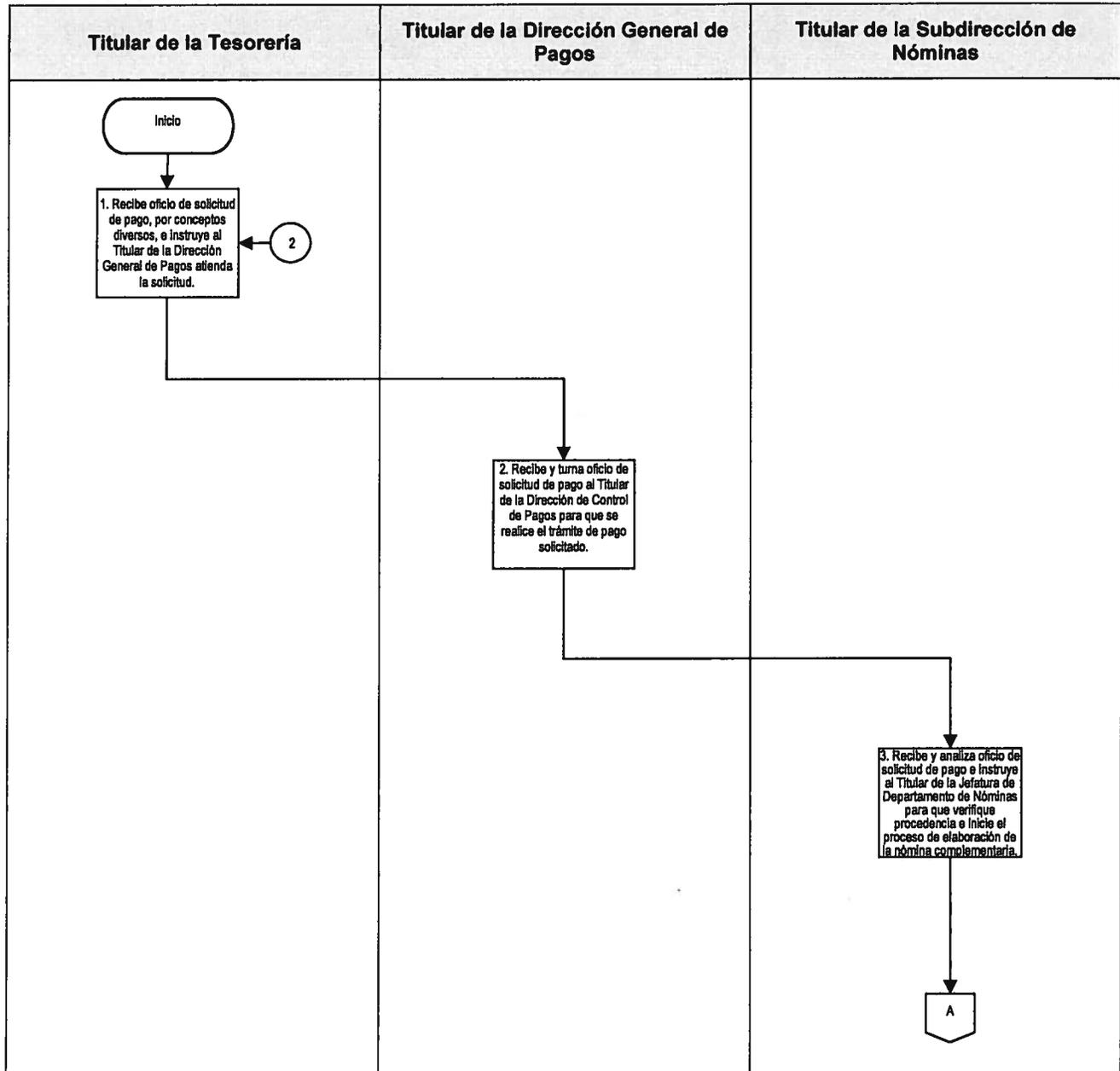


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





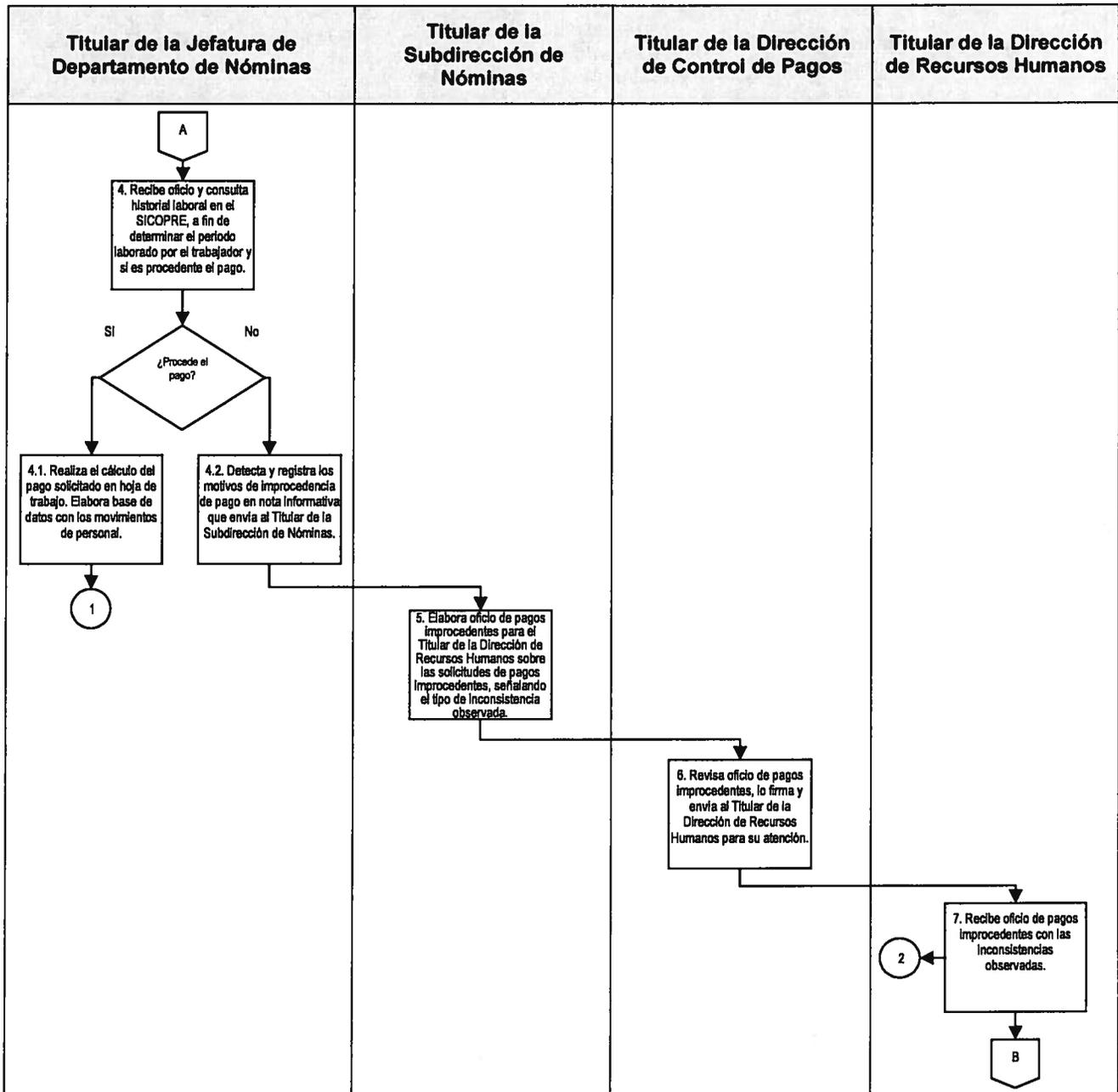
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





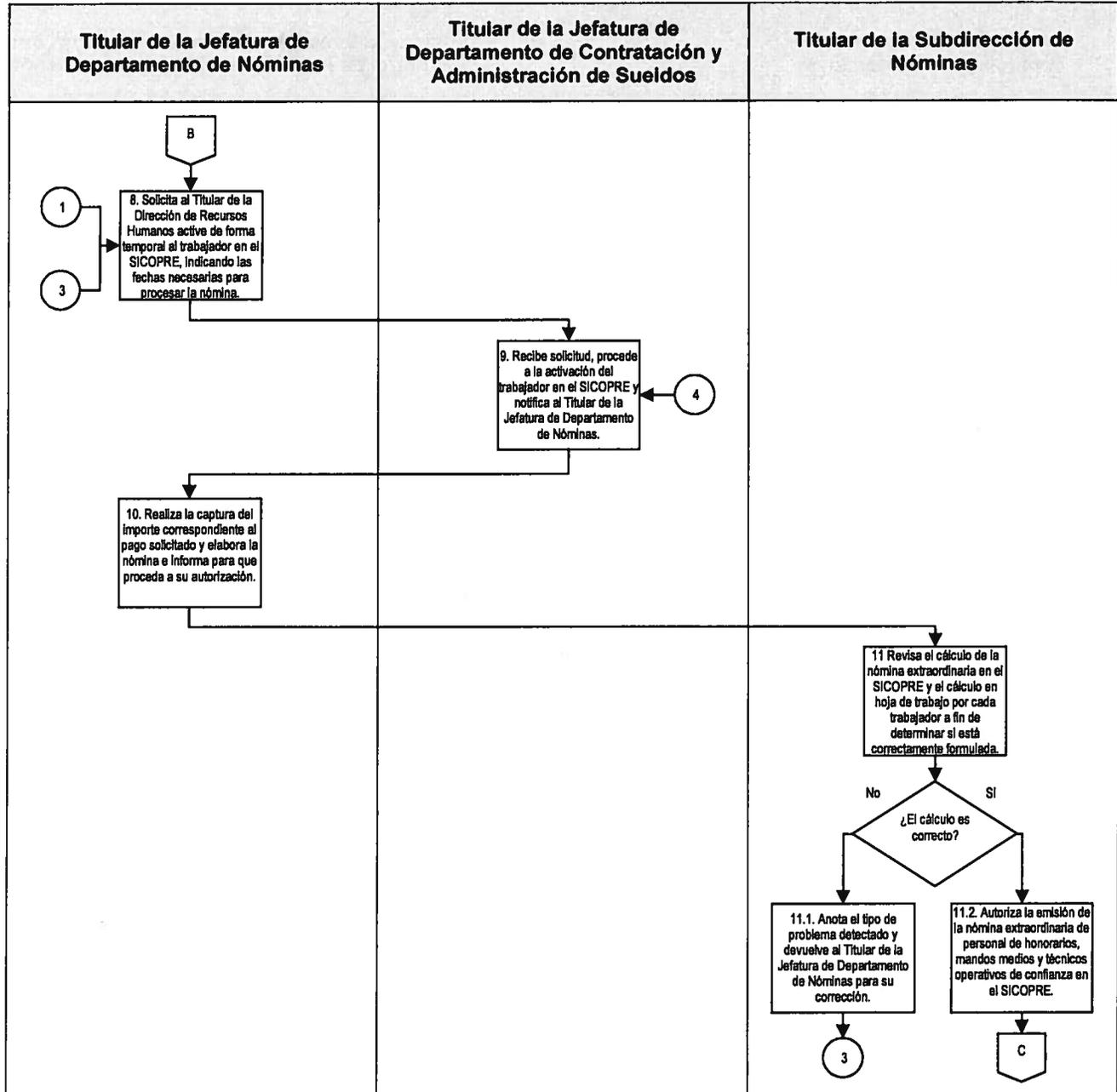
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





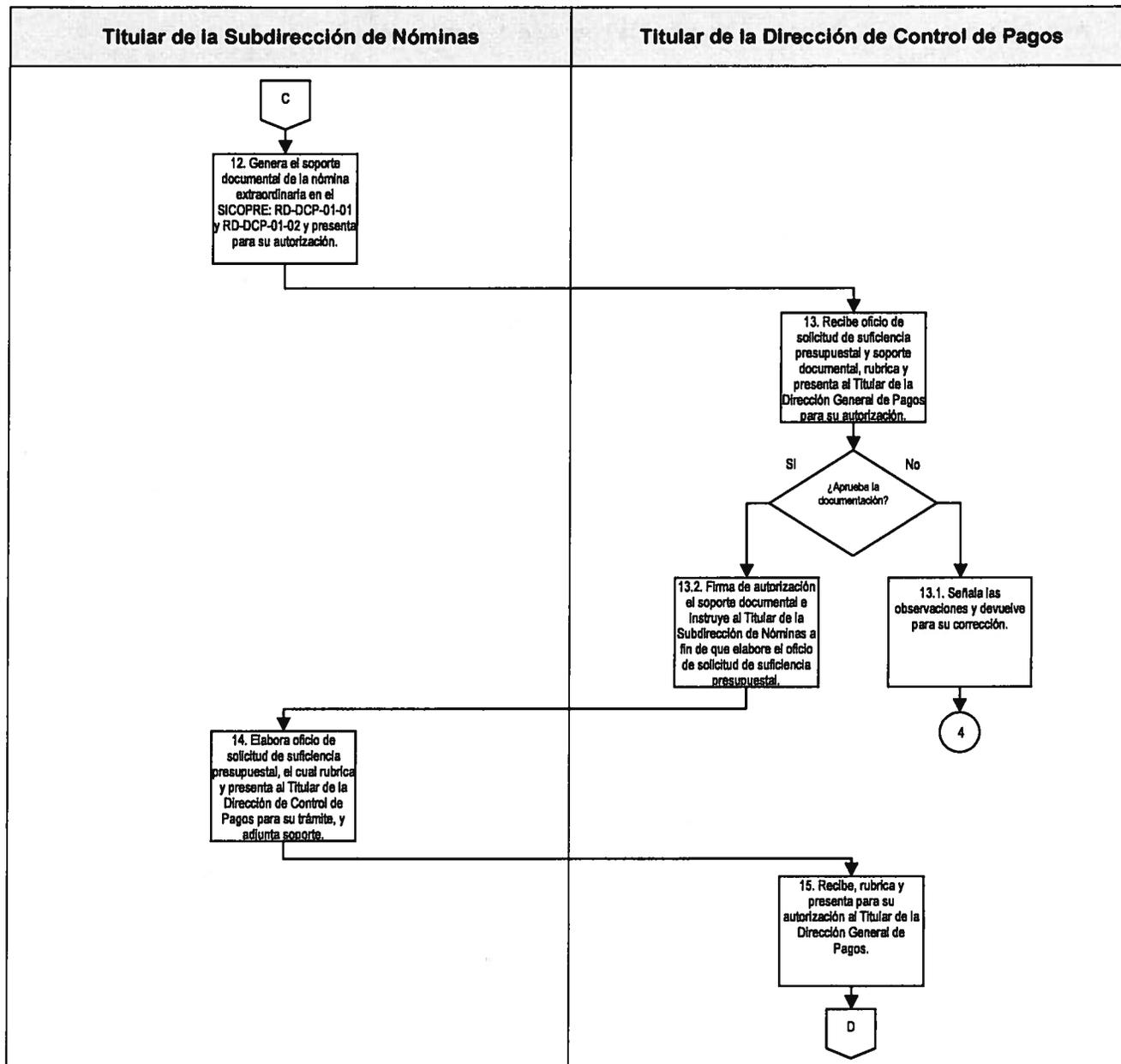
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





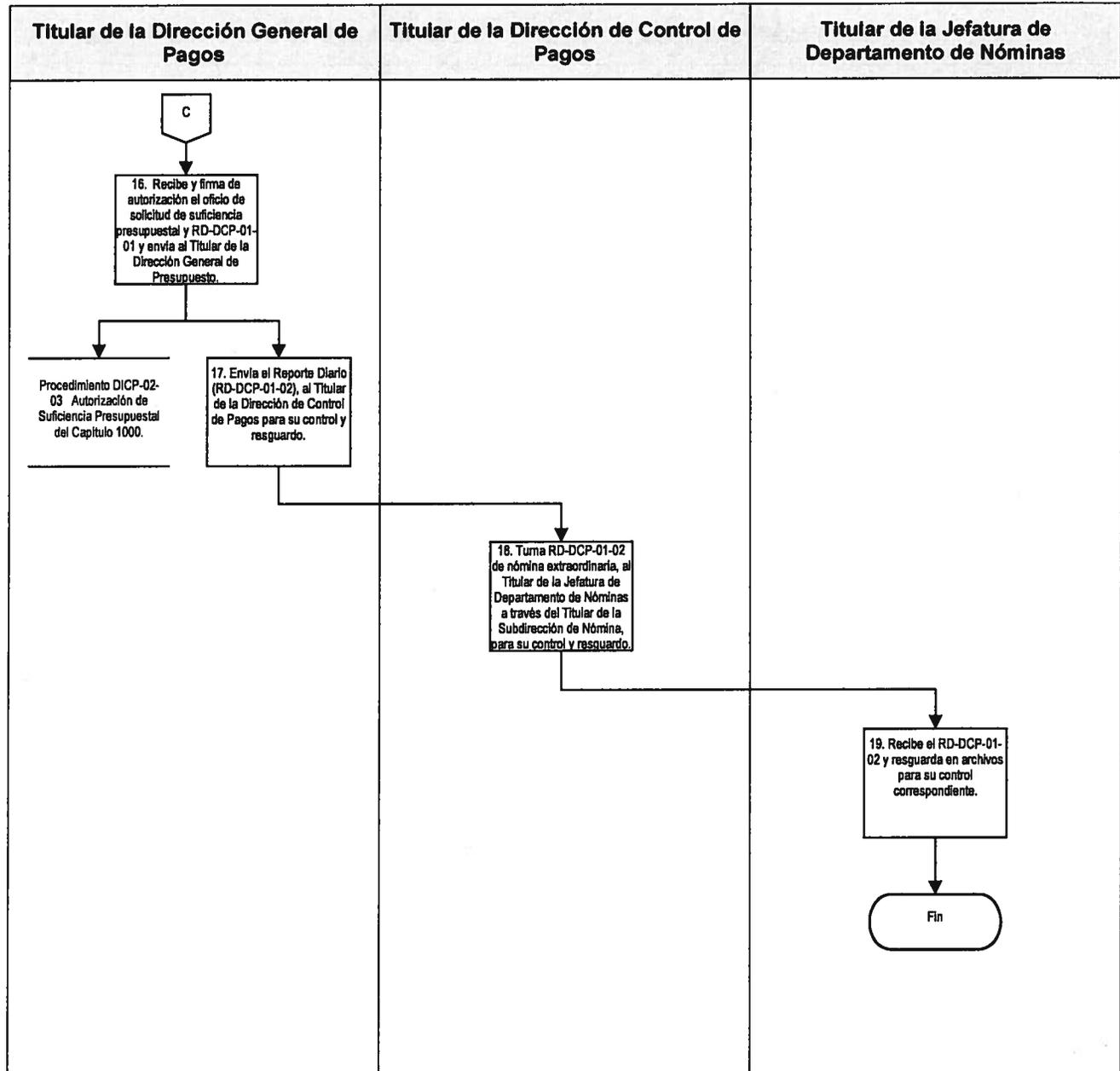
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### G. Formatos

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



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01).



Asamblea Legislativa del Distrito Federal  
VII Legislatura  
Tesorería  
Dirección General de Pagos

Tipo de Nómina: (1)

Folio CXP	(2)	Fecha Inicial	(5) ___/___/20__
Fecha	(3) ___/___/20__	Fecha Final	(6) ___/___/20__
Número Nómina	MMS (4)		
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
82	Retroactivo de Asignación Partida	054	Préstamo ISSSTE
72	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Cuota ISSSTE
76	Retroactivo de Sueldo Ordinario	057	Crédito FOVISSSTE
14	Ahorro Solidario 6.5% ALDF	064	Publiseg SAPI
108	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 5% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS
83	Retroactivo de Quinquenio	004	Ahorro Solidario Patrón 6.50
8	Quinquenio 5 a 10 años	059	Vida Individual MET-LIFE
109	Ayuda para Impuestos ISR MMS 4%	002	Ahorro Solidario 2% Trabajador
10	Quinquenio 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	Quinquenio 10 a 15 años	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS
		069	Retroactivo de RCEV
		011	S.S.I. 2% Aportación Trabajador MMS
		012	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS
		058	Multi Seguro AXA
		018	Seguro FOVISSSTE
		068	Retroactivo de Cuota ISSSTE
		067	Retroactivo Seguro Colectivo de Retiro
<b>Total percepciones</b>		<b>Total deducciones</b>	<b>\$ (10)</b>
<b>\$ (9)</b>		<b>Neto</b>	<b>(11)</b>

ANEXO

Cheques (12)

Transferencias (13)

Recibos (14)

Revisó y Elaboró

(15)

Titular de la Subdirección de Nóminas

Vo. Bo.

(16)

Titular de la Dirección de Control de Pagos

Autorizó

(17)

Titular de la Dirección General de Pagos

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

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

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

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

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

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

**Reporte Diario (RD-DCP-01-02).**


**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**VII Legislatura**  
**Tesorería**  
 Dirección General de Pagos

**Base**

Fecha Inicio __/__/20__ (1)		(3) Base
		__/__/20__ (4)
Fecha Final __/__/20__ (2)		__/__/__ (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
		060 Cuota Sindical STALDF
		015 Aportación Fonac Sindicato
		006 Seguro Colectivo de Retiro
		005 Descuento Vales Despensa
	Total Percepciones (9)	Total Deducciones (11)
		<b>Neto: (12)</b>

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><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: 19/07/18</p>	

### Instructivo de llenado del Formato de Reporte Diario (RD-DCP-01-02).

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.

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

**DCP-02-07      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

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

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 recalculen 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 al Titular de 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.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><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: 19/07/18</p>	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	1. Envía mensualmente oficio al Titular de la Subdirección de Nóminas anexando en medio magnético el listado de empleados a los que se les depositó vales de despensa electrónicos.	Oficio con listado de empleados
Titular de la Subdirección de Nóminas	2. Recibe oficio, turna e instruye al Titular de la Jefatura del Departamento de Nóminas, realice la revisión del listado de empleados y realice el cálculo del ISR.	Oficio con listado de empleados
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	3. Integra los datos del ISR retenido en las nóminas generadas a través del 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 con el formato de Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01) al Titular de la Subdirección de Nóminas.	Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01)
Titular de la Subdirección de Nóminas	<p>5. Recibe del Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas el Comprobante de la Línea de Captura y RD-DCP-07-01.</p> <p style="text-align: center;">¿El cálculo es correcto?</p> <p>5.1. No: Devuelve al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para su revisión y corrección. Pasa a la actividad 4.</p> <p>5.2. Sí: Envía para su visto bueno al Titular de la Dirección General de Pagos.</p>	Comprobante de la Línea de Captura Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01)
Titular de la Dirección General de Pagos	6. Da visto bueno a RD-DCP-07-01 y solicita al Titular de la Subdirección de Nóminas, se genere oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para pago de ISR correspondiente.	Retención de Impuestos sobre la Renta (RD-DCP-07-01)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

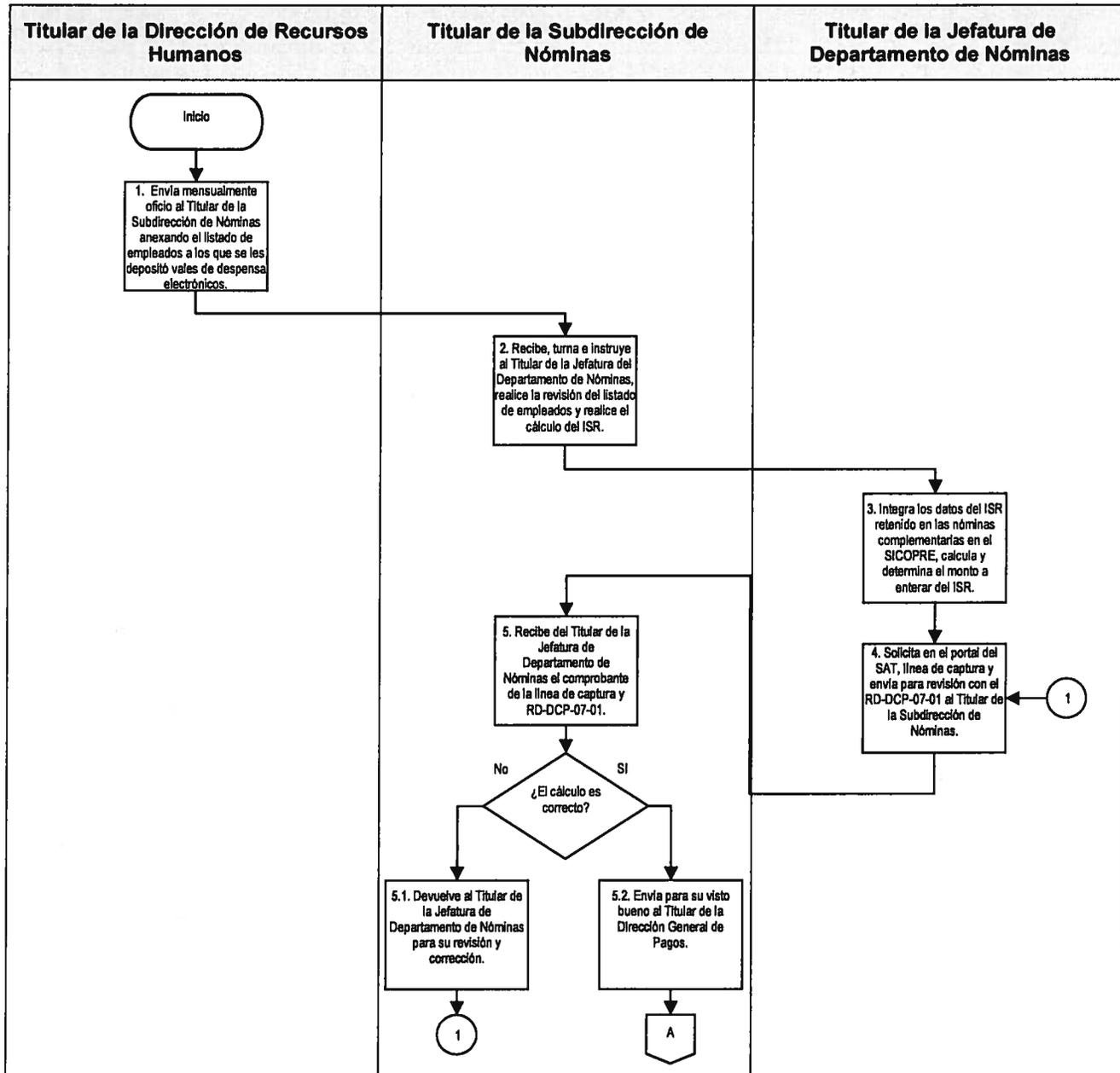


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### F. Diagrama de flujo





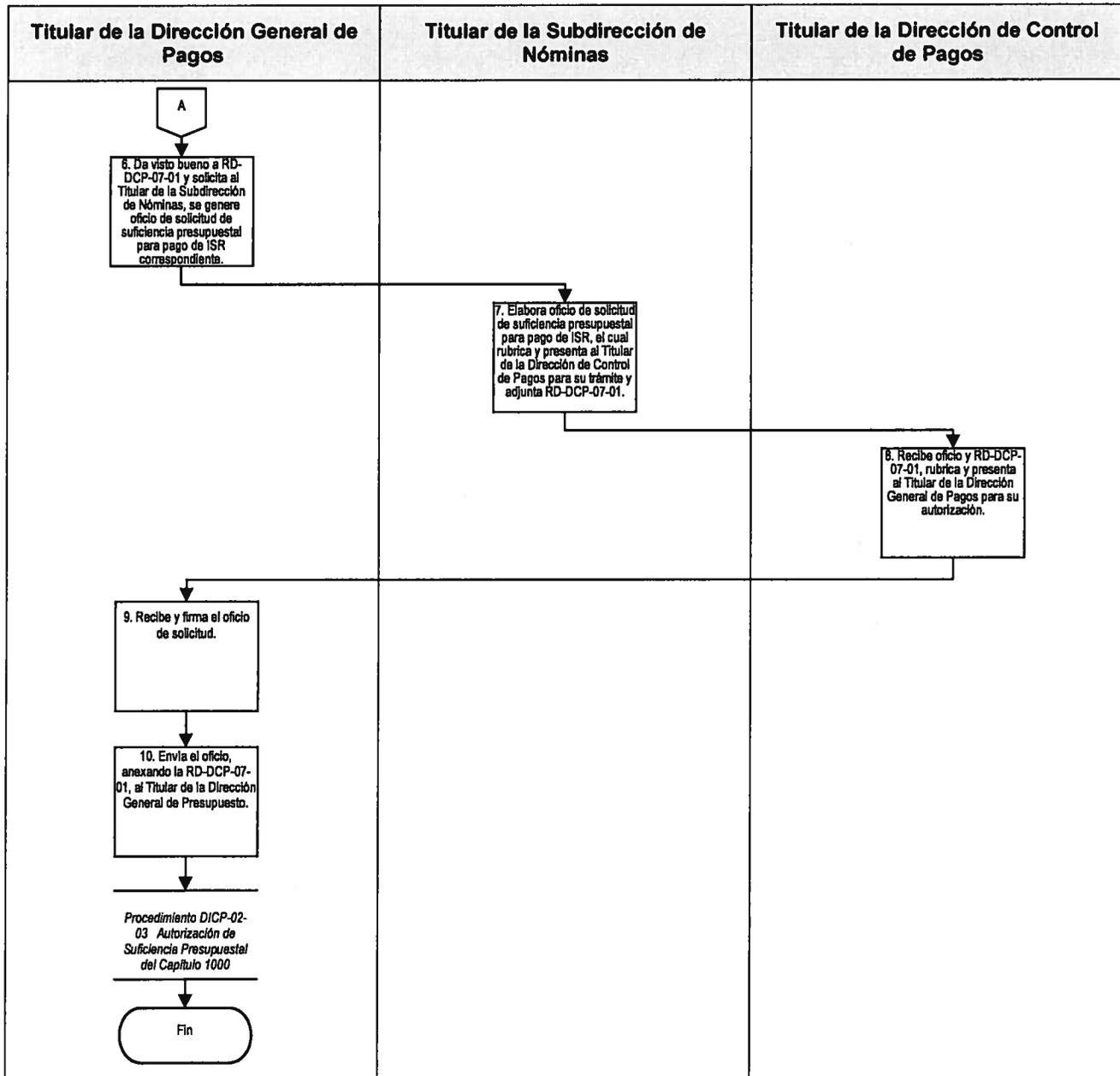
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

### G. Formatos

<b>Código de registro</b>	<b>Nombre</b>
RD-DCP-07-01	Retención de Impuestos sobre la Renta



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



ID	Folio CXP	No. Nomina	Tipo Nomina	Conceptos Nomina	Estatus	Fecha de Nomina	Días	Monto Total	CXP	Base Gravable	Eventos	ISR	Percepciones	Deducciones	Total
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	\$(10)	\$(11)	\$(12)	\$(13)	\$(14)	\$(15)
<b>Total Dietas</b>									\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total Base</b>									\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total Técnicos Operativos de Confianza</b>									\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total Mandos Medios y Superiores</b>									\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total Honorarios Diputados</b>									\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total Honorarios Grupos Parlamentarios</b>									\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total General</b>									\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Cancelaciones

\$	\$	\$	\$	\$	\$
\$	\$	\$	\$	\$	\$
\$	\$	\$	\$	\$	\$
\$	\$	\$	\$	\$	\$

Elaboró	Revisó	Autoriza
---------	--------	----------

ISR Vales Base	\$(16)	\$	\$	Sueldos y Salarios	\$
ISR Vales TOC	\$	\$	\$	Asimilados	\$
ISR Vales MMS	\$	\$	\$	Arrendamiento	\$(17)
	\$	\$	\$		\$
Subtotal			\$		
ISR Arrendamiento			\$		
Total			\$		\$

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

**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.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

## DCP-02-08 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
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Nóminas</b>	Base, técnico operativo, mandos medios, superiores y dietas.
<b>Personal subordinado</b>	Trabajadores de base, confianza y de estructura.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

### D. Políticas específicas

1. El Titular de la Subdirección de Nóminas deberá:

- 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

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

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

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 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

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

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

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 despesas 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.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	1. Instruye al Titular de la Jefatura 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)
Titular de la Jefatura 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)
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	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)
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	4. Solicita formato múltiple de pago a la Tesorería de la Ciudad de México por medio electrónico, le incorpora la información de la RD-DCP-08-01 y envía para su revisión al Titular de la Subdirección de Nóminas.	Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)
Titular de la Subdirección de Nóminas	5. Recibe el formato múltiple de pago a la Tesorería de la Ciudad de México con la RD-DCP-08-01 y revisa. <p style="text-align: center;">¿El cálculo es correcto?</p> 5.1. No: Devuelve al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 3. 5.2. Sí: Envía formato múltiple de pago a la Tesorería de la Ciudad de México con los datos de la RD-DCP-08-01 para visto bueno del Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Formato múltiple de pago a la Tesorería de la Ciudad de México  Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)

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

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



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



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

Fecha de Emisión: 24/08/15

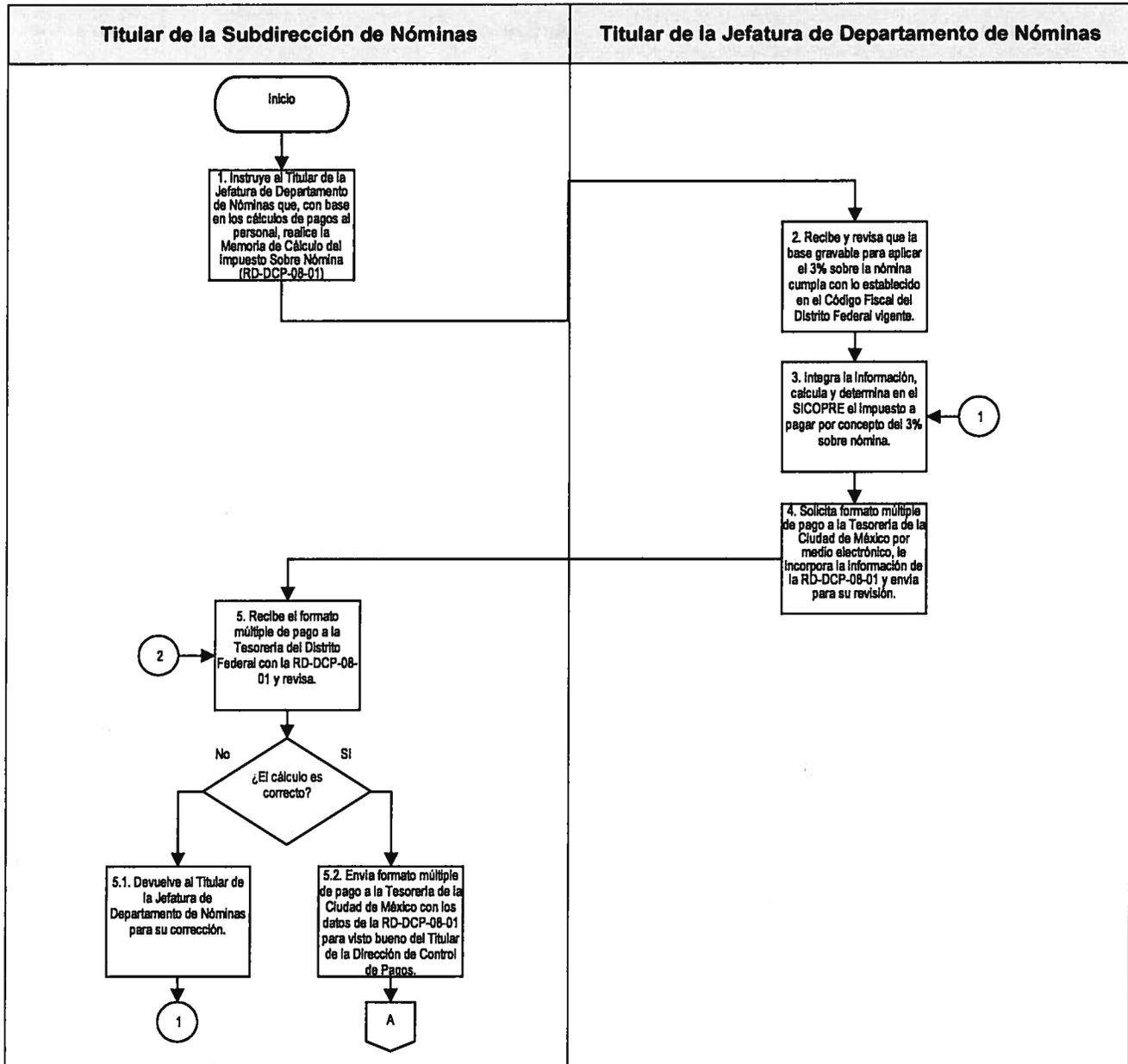
Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de 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 de la Ciudad de México al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Formato Múltiple de Pago a la Tesorería de la Ciudad de México Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	10. Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y la RD-DCP-08-01.  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 de la Ciudad de México.	Oficio de suficiencia presupuestal  Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01) Formato Múltiple de Pago a la Tesorería de la Ciudad de México
Titular de la Oficialía Mayor	12. Recibe el formato múltiple de pago a la Tesorería de la Ciudad de México, firma de autorización en su carácter de representante legal y envía al Titular de la Dirección General de Pagos.	Formato Múltiple de Pago a la Tesorería de la Ciudad de México
Titular de la Dirección General de Pagos	13. Envía el oficio con la RD-DCP-08-01 y el formato múltiple de pago a la Tesorería de la Ciudad de México al Titular de la Dirección General de Presupuesto.	Oficio de suficiencia presupuestal Memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina (RD-DCP-08-01) Formato Múltiple de Pago a la Tesorería de la Ciudad de México

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

Responsable	Actividad	Registro
	<b>Continúa con el Procedimiento DICP-02-03            Autorización de Suficiencia Presupuestal del            Capítulo 1000.</b>	
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## F. Diagrama de flujo





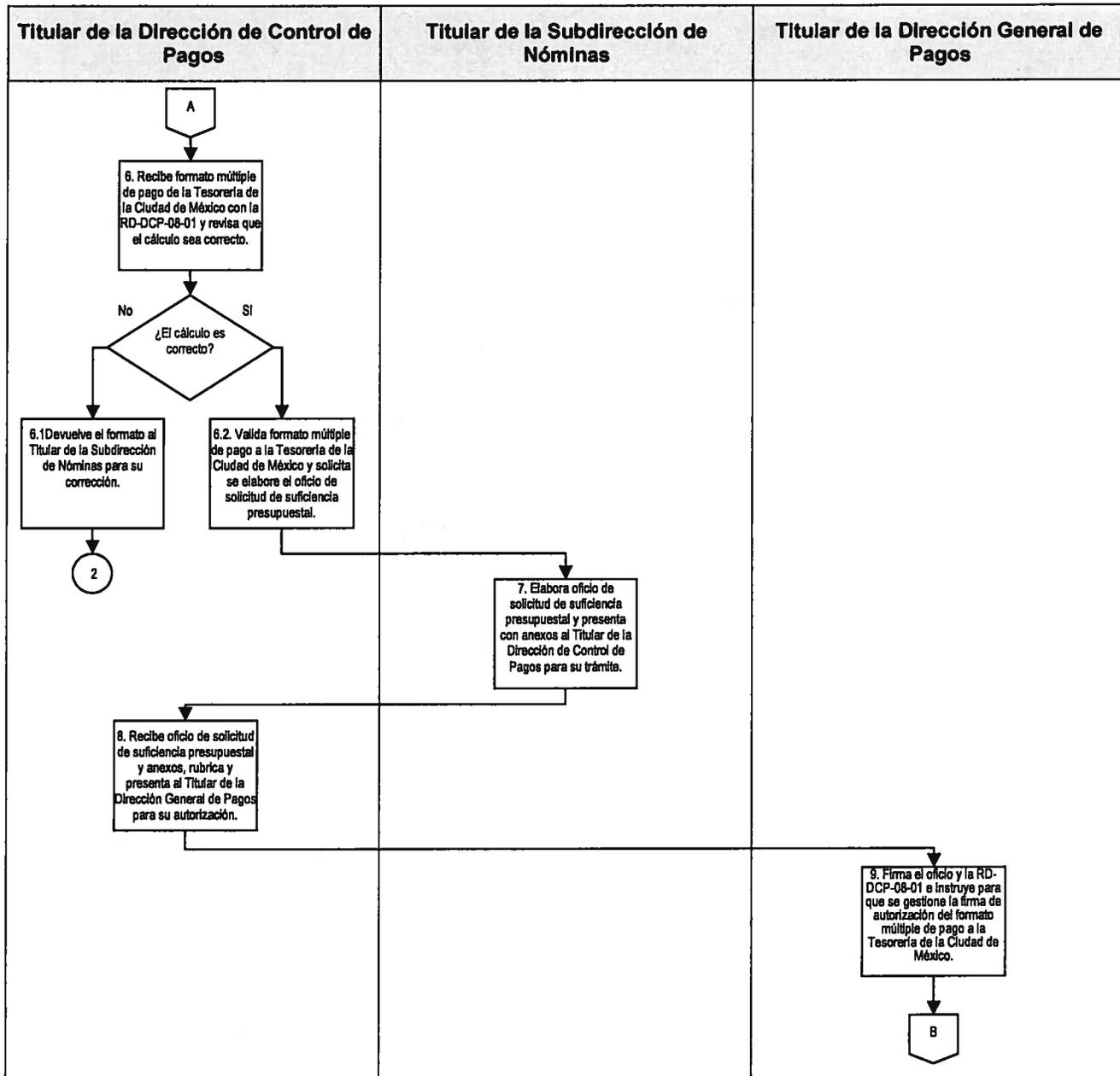
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



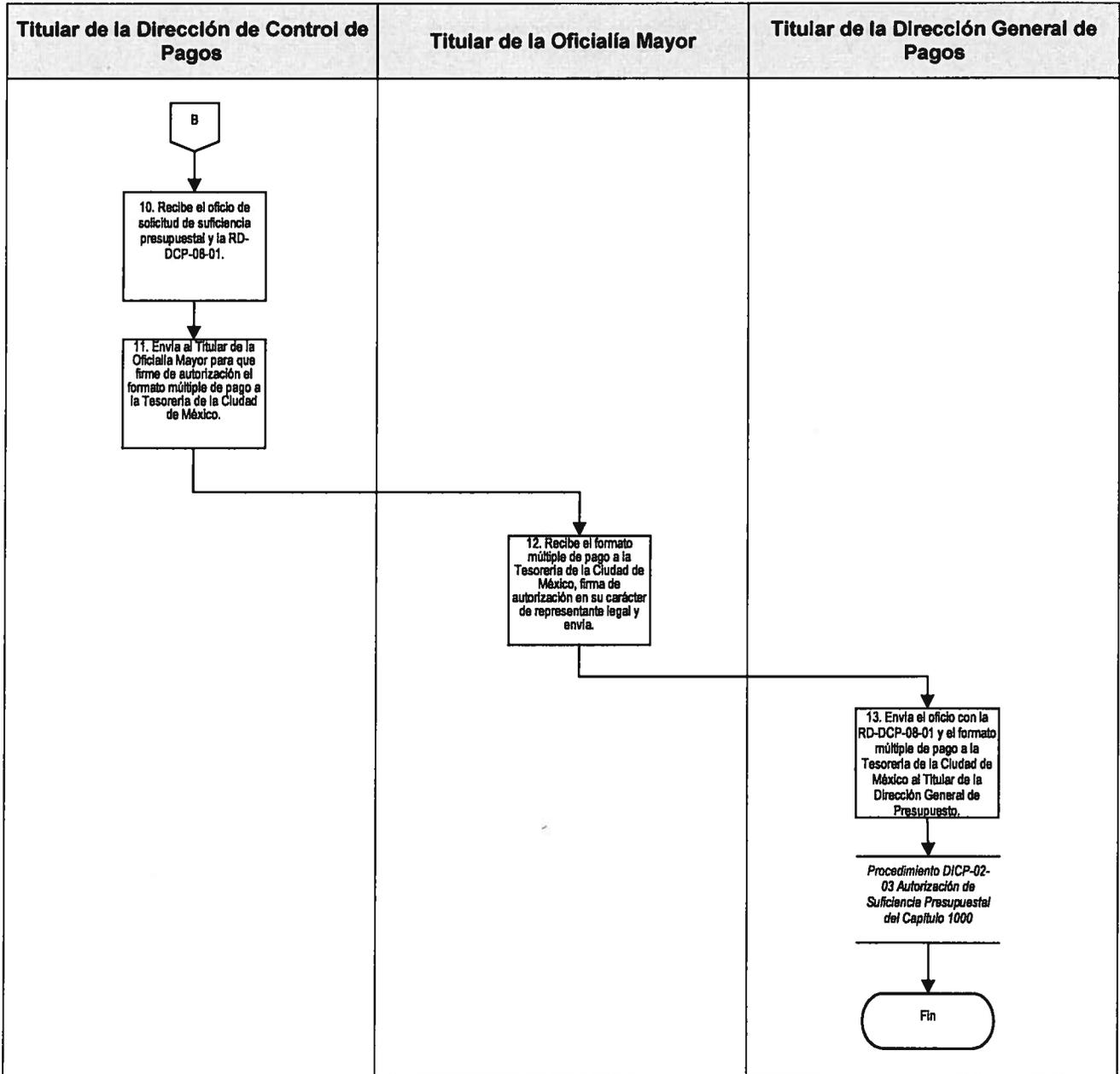
Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><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: 19/07/18</p>	



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

### G. Formatos

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



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

**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.

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

**DCP-02-09      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 Trabajadores del Estado.

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

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

#### **D. Políticas específicas**

1. El Titular de la Subdirección de Nóminas 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 trabajadores de base, técnico operativo y mandos medios 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:



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

<b>Clave</b>	<b>Concepto</b>	<b>Aportación Patronal</b>	<b>Aportación Trabajador</b>	<b>Tope Base UMA</b>
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 la Unidad de Medida y Actualización (UMA).



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	1. Instruye al Titular de la Jefatura 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)
Titular de la Jefatura 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 Titular de la Subdirección de Nóminas.	Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones" Memoria de Cálculo de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (RD-DCP-09-01)
Titular de la Subdirección de Nóminas	4. Recibe Formato Electrónico TGI y RD-DCP-09-01 y revisa. ¿El cálculo es correcto? 4.1. No: Devuelve al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 2. 4.2. Sí: Envía al Titular de la Dirección 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)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

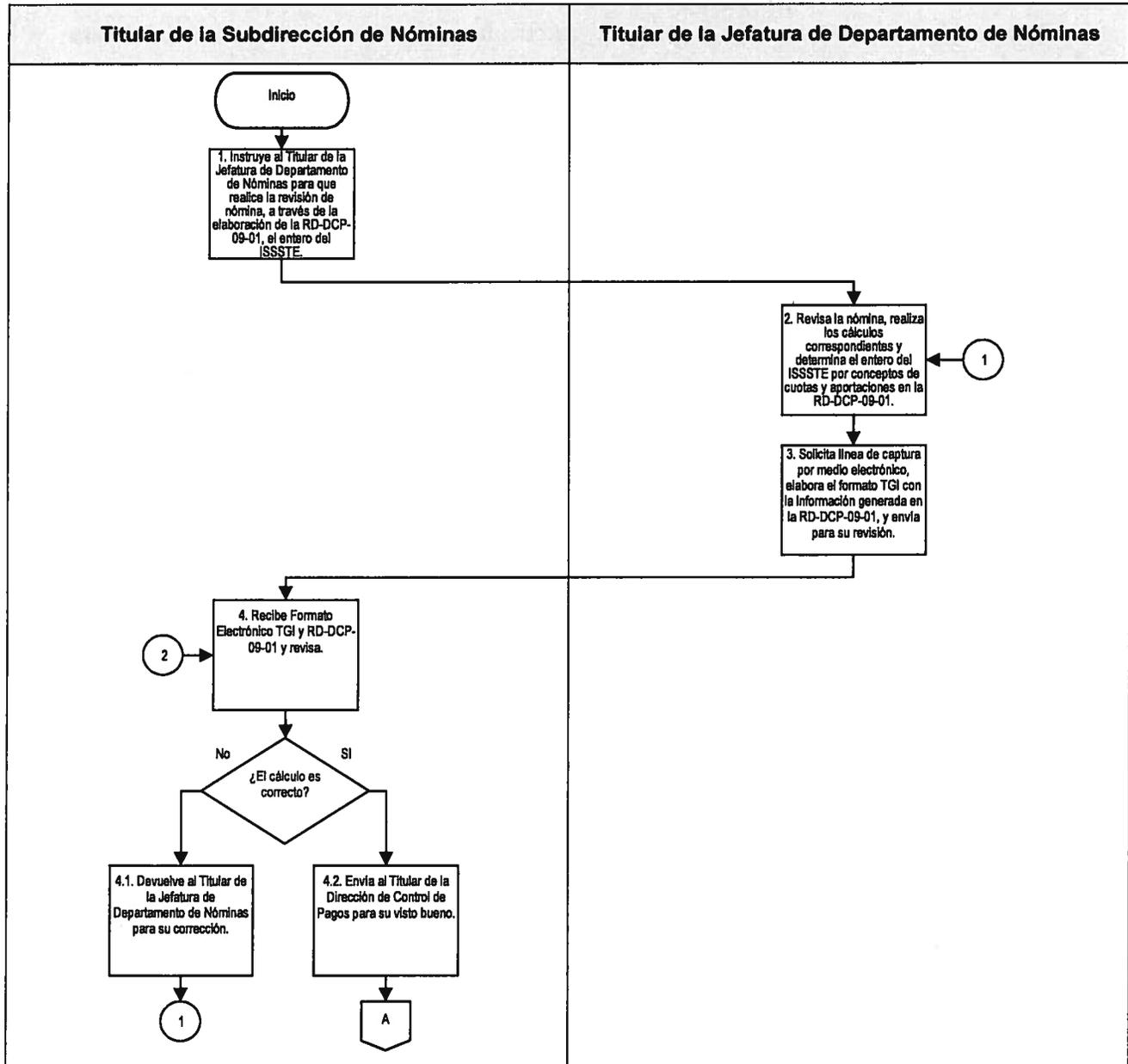
Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Control de Pagos	<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 Titular de la Subdirección de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 4.</p> <p>5.2. Sí: Solicita al Titular de la Subdirección 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>
Titular de la Subdirección 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 Titular de la Dirección 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>AMBIENTE LEGISLATIVO</b> VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Control de Pagos	7. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal por el monto de la aportación patronal y anexos, rubrica y presenta al Titular de la Dirección 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)
Titular de la Dirección 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 Titular de la Dirección 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 DDCP-02-03 "Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000".</b>		
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## F. Diagrama de flujo





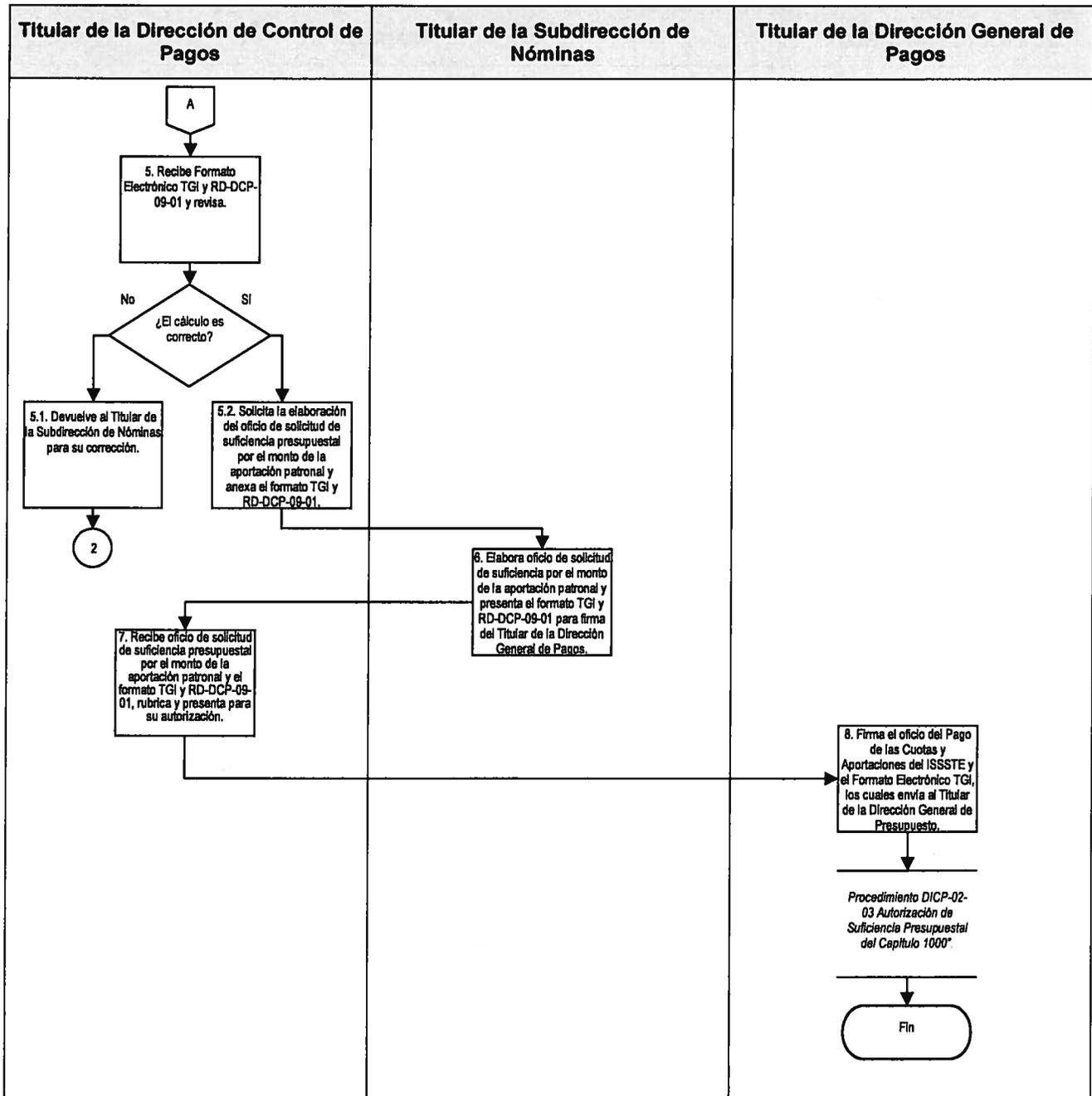
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

### G. Formatos

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

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

 <b>VII LEGISLATURA</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>	Determinación de la base de cotización ISSSTE																										
Periodo (1)				Total																								
Nómina Número Empleados (2)																												
Empleados Préstamo Hipotecario (3)																												
Percepciones																												
Sueldo (4)																												
Retroactivo sueldo (5)																												
Prima quincenal (6)																												
Retroactivo prima quincenal (7)																												
Total (8)																												
Dedicaciones																												
Cuota ISSSTE (9)																												
Retroactivo cuota ISSSTE (10)																												
Total (11)																												
Prestamos																												
Préstamo ISSSTE (12)																												
Préstamo Hipotecario (13)																												
Seguro Préstamo Hipotecario (14)																												
Total (15)																												
Base de cálculo ISSSTE																												
Excedente de sueldo																												
Elaboró (16)	Revisó (17)	Autorizó (18)																										
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:70%; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>Cuotas trabajadores</b>                      Art. 042 Ley ISSSTE                      Art. 042 Ley ISSSTE                      Art. 140 Ley ISSSTE                      Art. 199 Ley ISSSTE                 </td> <td style="width:5%; text-align: center; vertical-align: middle;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width:25%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>Aportaciones Patrón</b>                      Art. 042 Ley ISSSTE                      Art. 042 Ley ISSSTE                      Art. 140 Ley ISSSTE                      Art. 199 Ley ISSSTE                      Art. 075 Ley ISSSTE                 </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">B</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="border: 1px solid black;">A+B=1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="border: 1px solid black;">C</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="border: 1px solid black;">C+1=2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="border: 1px solid black;">D</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="border: 1px solid black;">E</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="border: 1px solid black;">2+D+E</td> </tr> </table>					<b>Cuotas trabajadores</b> Art. 042 Ley ISSSTE Art. 042 Ley ISSSTE Art. 140 Ley ISSSTE Art. 199 Ley ISSSTE	A		<b>Aportaciones Patrón</b> Art. 042 Ley ISSSTE Art. 042 Ley ISSSTE Art. 140 Ley ISSSTE Art. 199 Ley ISSSTE Art. 075 Ley ISSSTE	B				A+B=1			C			C+1=2			D			E			2+D+E
<b>Cuotas trabajadores</b> Art. 042 Ley ISSSTE Art. 042 Ley ISSSTE Art. 140 Ley ISSSTE Art. 199 Ley ISSSTE	A																											
<b>Aportaciones Patrón</b> Art. 042 Ley ISSSTE Art. 042 Ley ISSSTE Art. 140 Ley ISSSTE Art. 199 Ley ISSSTE Art. 075 Ley ISSSTE	B																											
		A+B=1																										
		C																										
		C+1=2																										
		D																										
		E																										
		2+D+E																										



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Período	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.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe Anotarse
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.

 <b>ASAMBLA LEGISLATIVA</b> DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Pagos</b> <b>Dirección de Control de Pagos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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



ID (1)	Folio CXP (2)	No. Nomina (3)	Tipo Nomina (4)	Conceptos Nomina (8)	Estatus (5)	Fecha de Nomina (7)	Periodo Inicial (8)	Periodo Final (9)	Días (10)	Monto Total (11)	CXP (12)	Sueldo Básico (13)	Cuota ISSSTE (14)	Num Trab (16)	Préstamo L.A.S.S.T.E. (16)	Num Trab (17)	Crédito FOVISSSTE (18)	Seguro FOVISSSTE (19)	Num Trab (20)				
<b>Total Dietas (21)</b>																							
<b>Total Base (22)</b>																							
<b>Total Técnicas Operativas de Confianza (23)</b>																							
<b>Total Mandos Medios y Superiores (24)</b>																							
<b>Total Honorarios Diputados (25)</b>																							
<b>Total Honorarios Grupos Parlamentarios (26)</b>																							
<b>Total General (27)</b>																							
										<b>Cancelados (28)</b>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																							

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

**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.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe Anotarse
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.
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.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



Quincena (1)  
Cálculo de cuotas y aportaciones del ISSSTE

Cifras Control

	Empleados	Empleados con Crédito Fovissste	Total Cuota ISSSTE	Cuota ISSSTE	Retroactivo de Cuota ISSSTE	Préstamo ISSSTE	Crédito Fovissste	Seguro Fovissste	Sueldo Básico
<b>Base</b>									
Ordinario			\$	\$		\$	\$	\$	\$ (9)
Extraordinario		(2)	\$ (3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	\$
Cancelada			\$	\$		\$	\$	\$	\$
<b>Técnico Operativo</b>			\$						
Ordinario		(10)	\$ (11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	\$ (17)
Cancelada			\$						
<b>Mandos Medios y Superiores</b>		(18)	\$ (19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
Ordinario			\$						\$
Extraordinario			\$						\$
Cancelada			\$						\$
<b>Total</b>		(26)	\$ (27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	\$ (33)

Elaboró (34)	Revisó (35)	Autorizó (36)
Titular de la Subdirección de Nóminas	Titular de la Dirección de Control de Pagos	Titular de la Dirección General de Pagos



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe Anotarse
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 Titular de la Subdirección de Nóminas.
35.	Revisó	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Control de Pagos.
36.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Pagos.

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

**DCP-02-10      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**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<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>FOVISSSTE</b>	Fondo de Vivienda del ISSSTE.

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

<b>Ley</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en sus actualizaciones y reformas.
<b>Nómina</b>	La correspondiente al personal de base, técnico operativo 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.
<b>UMA</b>	Unidad de Medida y Actualización.

#### 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 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), 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 veces la UMA.
- **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 veces la UMA.

La cuota de seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez por parte del trabajador será de 4.025%, con tope de 10 veces la UMA.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</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: 19/07/18</p>	

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 Titular de la Subdirección 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.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><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: 19/07/18</p>	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	1. Instruye al Titular de la Jefatura del Departamento de Nóminas, para que realice la actualización del Catálogo de Trabajadores al Sistema de Recepción de Información (SIRI).	
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	2. 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
	3. Solicita línea de captura por medio electrónico, integra los cálculos del entero del SAR-FOVISSTE y cesantía en edad avanzada y vejez y ahorro solidario realizados en la hoja de trabajo y envía para su revisión al Titular de la Subdirección de Nóminas.	Hoja de trabajo Línea de captura en Formato de Pago RCV, Ahorro Solidario y Vivienda.
Titular de la Subdirección de Nóminas	4. Recibe y revisa línea de captura y hoja de trabajo. ¿El cálculo es correcto?	Línea de captura en Formato de Pago RCV, Ahorro Solidario y Vivienda Hoja de trabajo
	4.1. No: Devuelve al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para su revisión. Pasa a la actividad 3.	
	4.2. Sí: Envía al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su visto bueno.	
Titular de la Dirección de Control de Pagos	5. Recibe línea de captura y hoja de trabajo. ¿El cálculo es correcto? 5.1. No: Devuelve al Titular de la Subdirección de Nóminas para su corrección. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Autoriza y solicita al Titular de la Subdirección 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

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nóminas	6. 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 Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Oficio solicitud de suficiencia presupuestal Línea de captura en formato de pago RCV, ahorro solidario y vivienda
Titular de la Dirección de Control de Pagos	7. 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 Titular de la Dirección General de Pagos.	Oficio solicitud de suficiencia presupuestal Línea de captura en Formato de Pago RCV, Ahorro Solidario y Vivienda
Titular de la Dirección General de Pagos	8. 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 Titular de la Dirección 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		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

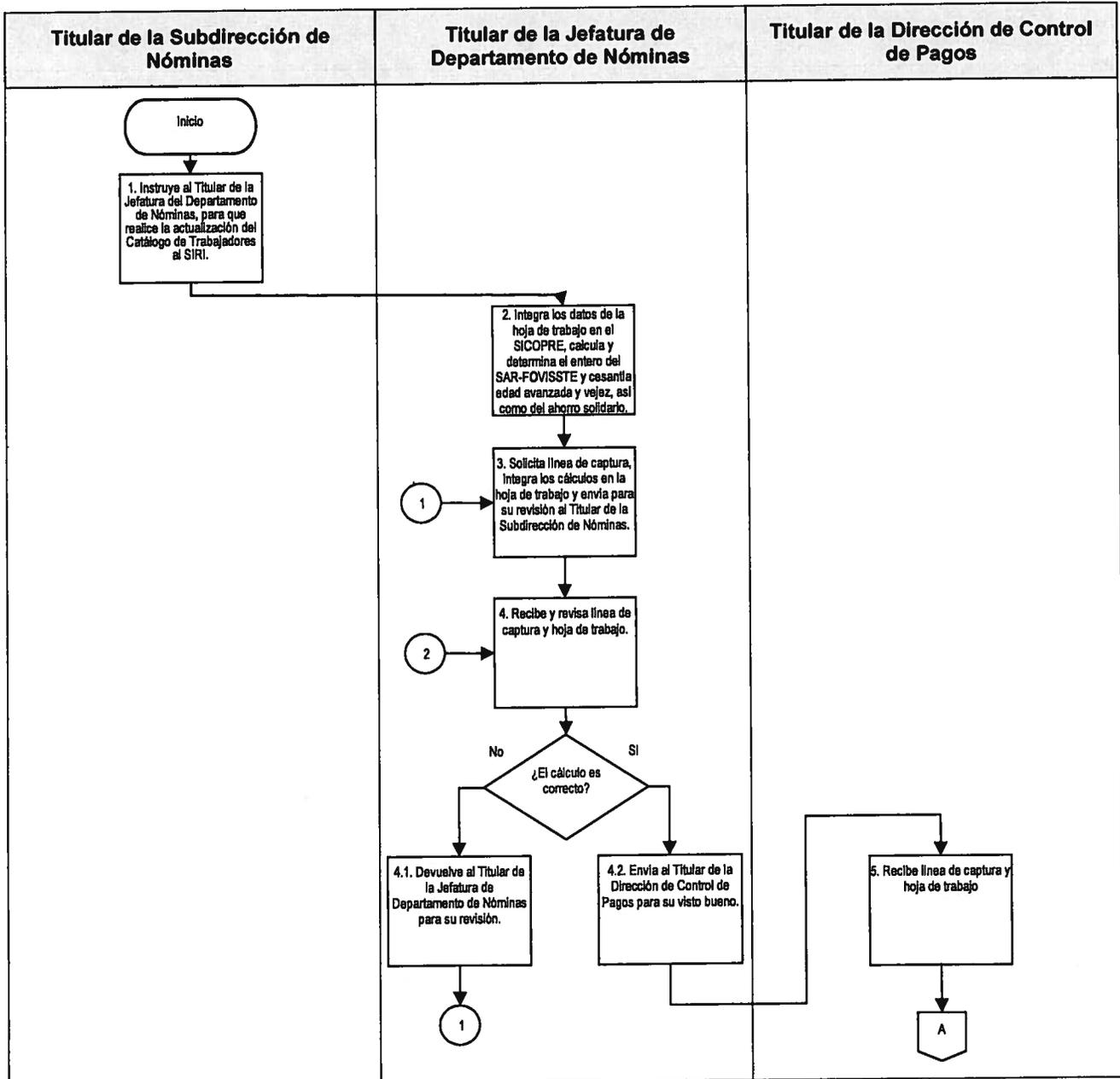


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





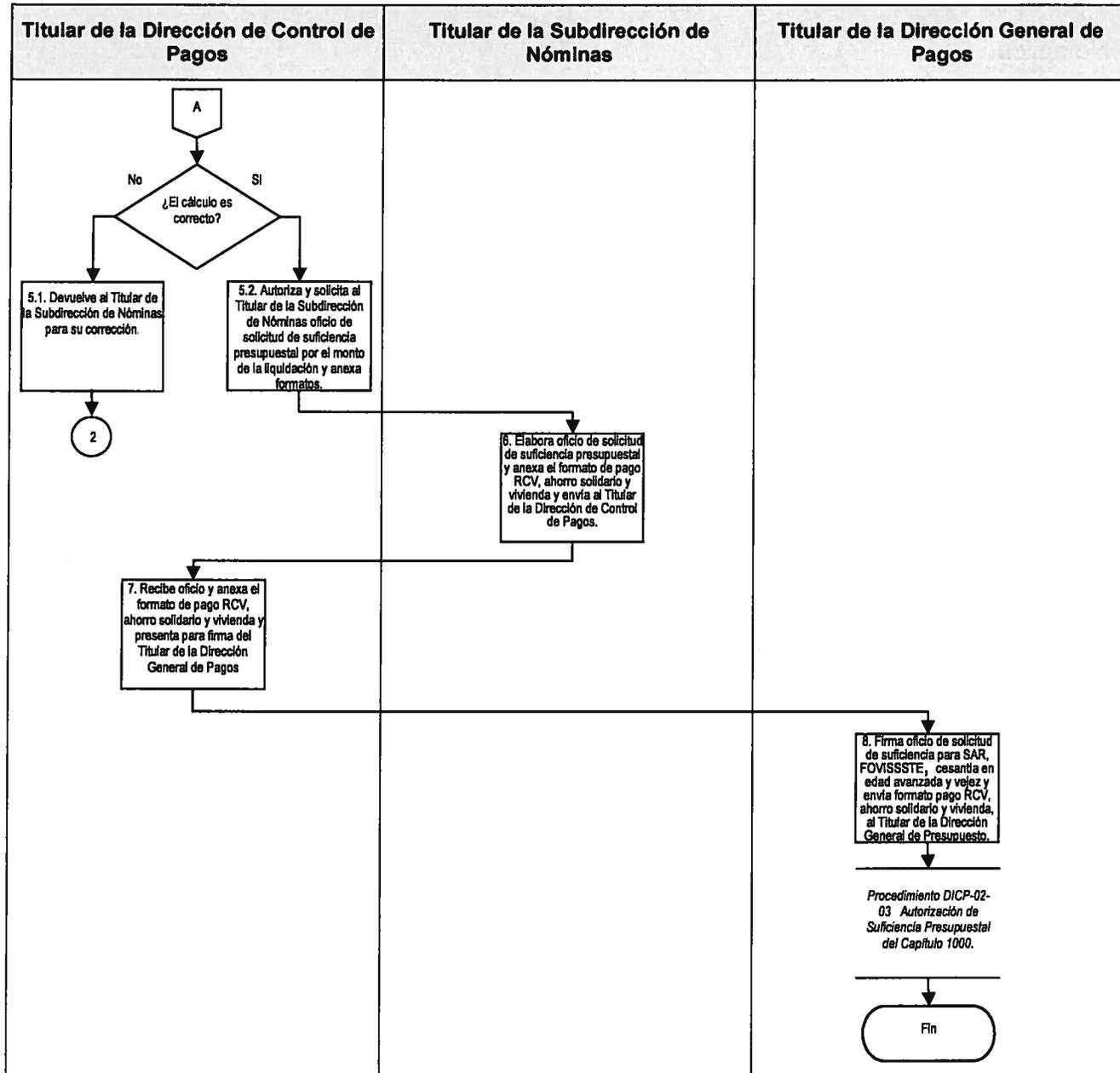
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

### G. Formatos

No aplica

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

**DCP-02-11 Pago de Nómina, de Obligaciones Fiscales Locales y Federales, así como de Cuotas y Aportaciones a Organismos de Seguridad y Previsión Social.**

**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**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Nóminas</b>	Estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas.
<b>SICOPRE</b>	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
<b>Suficiencia</b>	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la

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

**Presupuestal** posibilidad de ser afectada.

#### D. Políticas específicas

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

- 1.1 Validar y autorizar la nómina de sueldos y salarios de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas, 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 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 Titular de la Dirección 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 estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas autorizados por el Titular de la Oficialía 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.
- 2.3 Coordinar la validación y autorización de las nóminas 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.

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

- 2.4 Vigilar el cumplimiento al calendario de pagos establecido, para procesar las nóminas de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas.
3. El Titular de la Subdirección de Nóminas será responsable de:
- 3.1. Generar y validar el pago de las nóminas de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas.
  - 3.2. Supervisar el estricto cumplimiento al calendario de pagos establecido por la Tesorería, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir el pago de las nóminas de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas, tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal.
4. El Titular de la Subdirección 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 de estructura, base, técnico operativo, honorarios y dietas.
5. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos:
- 5.1. Emitir los cheques de pago 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 seguridad y previsión social, así como del entero y pago de otras retenciones efectuadas al personal a través de las nóminas.
6. El Titular de la Jefatura 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.

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

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Dirección General de Pagos</p>	<p>1. Recibe por parte del Titular de la Dirección General de Presupuesto oficio de autorización de suficiencia presupuestal para el pago de los conceptos siguientes:</p> <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 Titular de la Dirección de Control de Pagos a fin de que se gestionen los pagos señalados.</p>	<p>Oficio de autorización de suficiencia presupuestal</p>
<p>Titular de la Dirección de Control de Pagos</p>	<p>2. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal y determina el tipo de pago que se trata:</p> <p style="text-align: center;">¿Es pago de nómina?</p> <p>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 27.</p> <p>2.2. Sí: Instruye al Titular de la Subdirección de Pagos para que efectúe el pago de la nómina, mediante dispersión electrónica e impresión de cheques y le envía los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de oficio de autorización de suficiencia presupuestal.</li> <li>• Carátula de nómina (RD-DCP-01-01)</li> </ul>	<p>Oficio de autorización de suficiencia presupuestal</p> <p>Carátula de nómina (RD-DCP-01-01)</p>

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Pagos	3. Recibe copia de oficio de autorización de suficiencia presupuestal y la RD-DCP-01-01, revisa si la nómina a procesar ya está autorizada en el SICOPRE por el Titular de la Dirección General de Presupuesto. ¿Está la nómina autorizada en SICOPRE? 3.1. Sí: Comprueba que en el SICOPRE aparezca la leyenda "Enviada a C x P". Pasa a la actividad 5. 3.2. No: Informa la falta de autorización de la nómina, al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal Carátula de nómina (RD-DCP-01-01)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	4. Revisa con el Titular de la Subdirección de Nómina el estatus de la nómina en el SICOPRE, verifica su autorización, de acuerdo al oficio de autorización de suficiencia presupuestal y solicita dispersión al Titular de la Subdirección de Pagos.	
Titular de la Subdirección de Pagos	5. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos, genere en el SICOPRE el archivo para la dispersión electrónica de la nómina o la elaboración de cheques.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	6. Genera en el SICOPRE el archivo para la dispersión electrónica de la nómina o la elaboración de cheques.	
Titular de la Subdirección de Pagos	7. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos que realice el pago de la nómina.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	8. Realiza en el SICOPRE, la transmisión del archivo de dispersión electrónica al banco.	
	9. Elabora los cheques de conformidad a la nómina por cada trabajador.	Cheques



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	10. Realiza la protección de los cheques y los turna para firma de autorización al Titular de la Dirección de Control de Pagos a través del Titular de la Subdirección de Pagos.	Cheques
Titular de la Dirección de Control de Pagos	11. Revisa si el número de cheques impresos concuerda con el número de trabajadores de la nómina, y si están correctamente elaborados.  ¿Autoriza los cheques?  11.1. No: Señala las observaciones detectadas y devuelve para su corrección al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos. Pasa a la actividad 9.  11.2. Sí: Firma de autorización los cheques emitidos para el pago de la nómina y presenta para firma al Titular de la Dirección General de Pagos.	Cheques
Titular de la Dirección General de Pagos	12. Recibe los cheques para el pago de la nómina y firma de autorización en cada uno de ellos e instruye al Titular de la Dirección de Control de Pago para que se realice el pago a los trabajadores.	Cheques
Titular de la Dirección de Control de Pago	13. Turna los cheques debidamente firmados y autorizados al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos a través del Titular de la Subdirección de Pagos. Pasa a la actividad 16.	Cheques
	14. Instruye al Titular de la Subdirección de Nómina para la emisión de los recibos de pago (RD-DCP-11-01).	
Titular de la Subdirección de Nómina	15. Genera RD-DCP-11-01 de los trabajadores y envía al Titular de la Subdirección de Pagos para trámite conducente.	

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Pagos	16. Recibe los cheques, pólizas de contabilidad y caja, los RD-DGP-11-01 y los turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Caja para su clasificación y pago de los mismos.	Cheques Pólizas Recibo de pago (RD-DGP-11-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja	17. Recibe los cheques, pólizas de contabilidad y caja, 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? 18.1. No. Señala las observaciones y devuelve al Titular de la Subdirección de Nómina a través del Titular de la Subdirección de Pagos, para su corrección. Pasa a la actividad 15. 18.2. 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)
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja	18. 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. 19. Prepara el pago de la nómina, para lo cual se agrupa el cheque, las pólizas de contabilidad y caja y los RD-DGP-11-01 (Asamblea y beneficiario). 20. Organiza las nóminas por número de cheque para facilitar su búsqueda en ventanilla y realizar de manera expedita el pago.	Cheques Pólizas Recibo de pago (RD-DGP-11-01)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</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: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja	21. Entrega al trabajador el cheque y las pólizas de contabilidad y caja, así como los RD-DCP-11-01 identificados "Para la Asamblea" y "Para el Beneficiario", para su firma.	Cheques Pólizas Recibo de pago (RD-DCP-11-01)
Trabajador de la Asamblea Legislativa	22. Recibe el cheque, las pólizas de contabilidad y caja 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 Titular de la Jefatura de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja.	Cheques Pólizas Recibo de pago (RD-DCP-11-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja/Personal de Apoyo de Caja	23. Recibe firmados por el trabajador las pólizas de contabilidad y caja, el recibo de pago identificado "Para la Asamblea" y el RD-DCP11-01.	Cheques Pólizas Recibo de pago (RD-DCP-11-01)
	24. Envía póliza de contabilidad y recibo de pago identificado "Para la Asamblea" a Comprobación de Cuenta Pública.	
	<b>Continúa con Procedimiento DCP-02-16 "Comprobación de Pagos".</b>	
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	25. Envía póliza de caja al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	
	26. Recibe póliza de caja firmada por el trabajador y resguarda para su control.	Pólizas Recibo de pago (RD-DCP-11-01)

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Control de Pagos	27. Recibe instrucción por parte del Titular de la Dirección General de Pagos, para que se realice los pagos siguientes, 24 horas antes del vencimiento de los mismos: 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.	
Titular de la Subdirección de Pagos	28. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos se realice la transferencia de pago vía electrónica.	Comprobantes de Pago
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	29. Realiza la transferencia de pago vía electrónica y envía los comprobantes del pago al Titular de la Subdirección de Nómina, a través del Titular de la Subdirección de Pagos.	
Titular de la Subdirección de Nómina	30. Recibe los comprobantes de los pagos efectuados y los turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para su control y archivo.	Comprobantes de Pago
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	31. Recibe comprobantes de los pagos y los archiva.	Comprobantes de Pago
Fin del Procedimiento		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

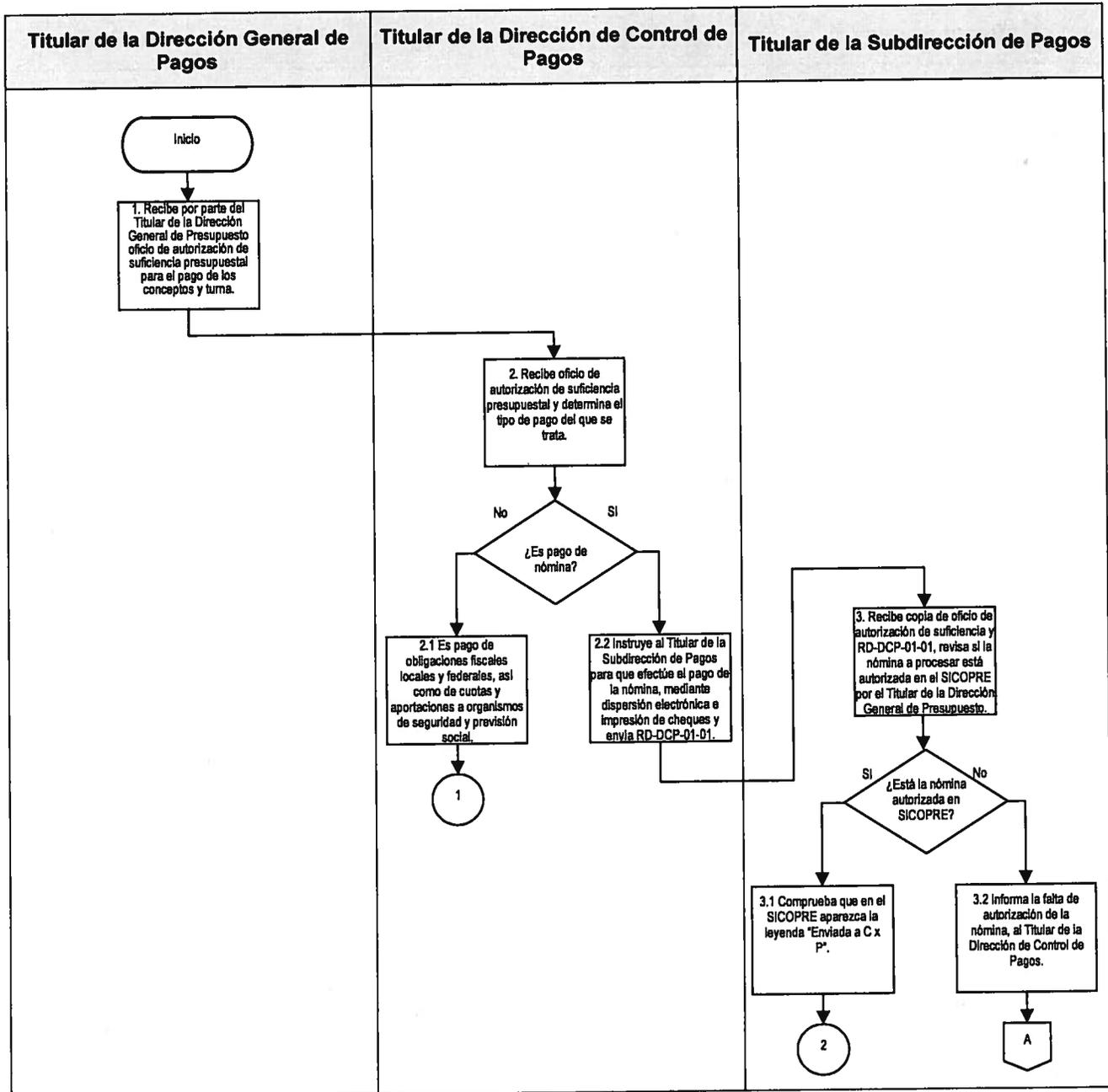


Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





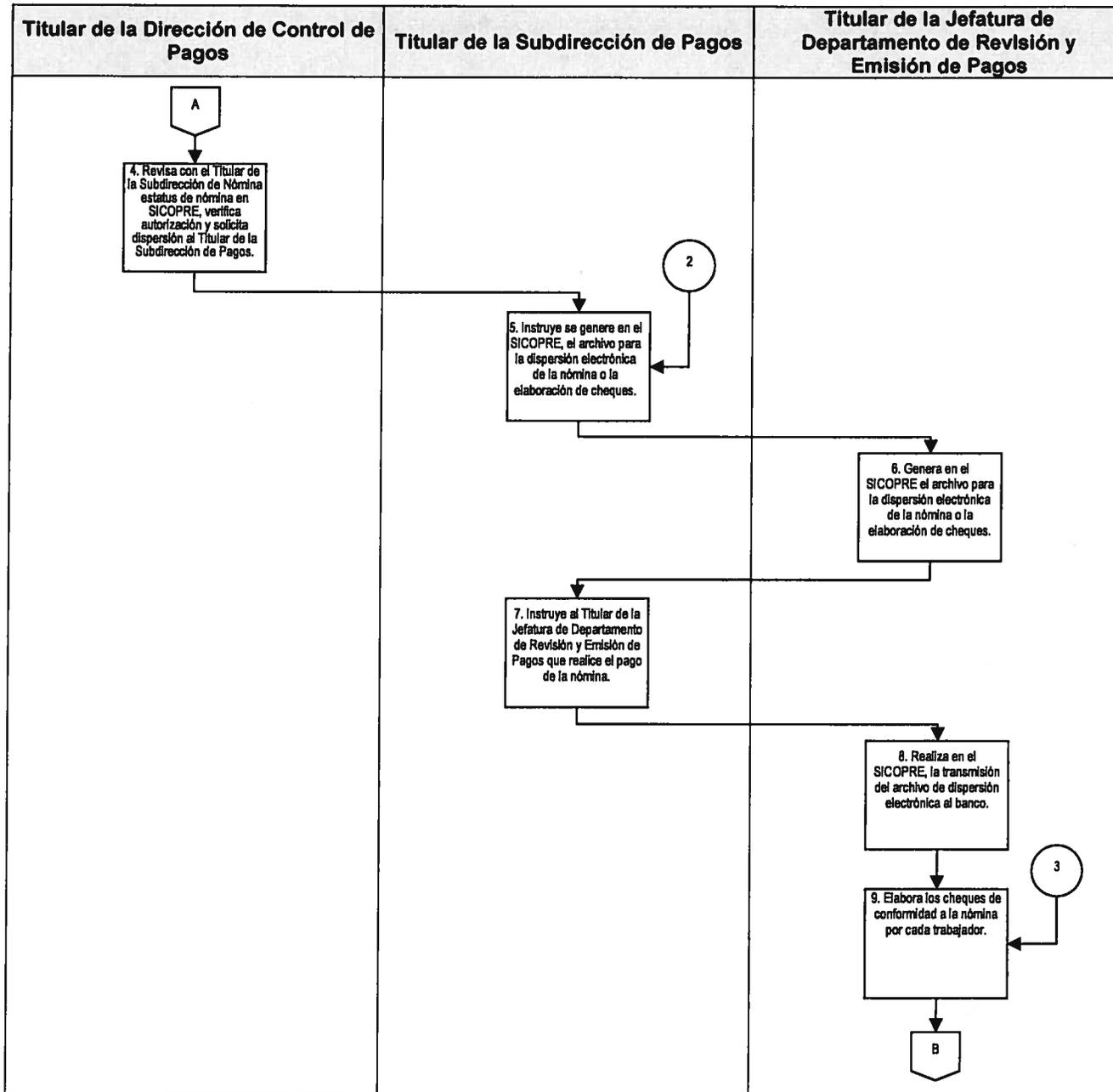
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





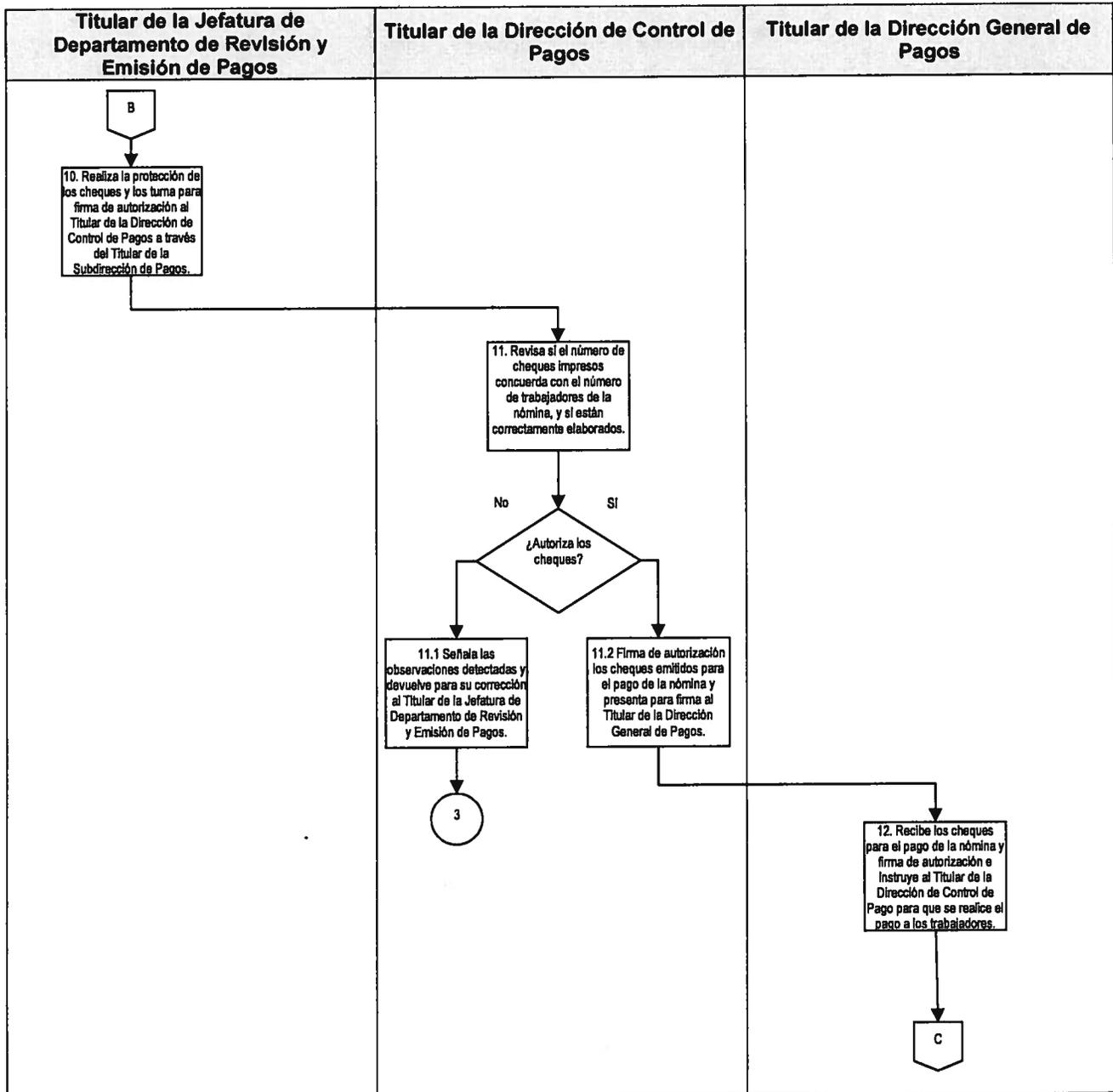
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





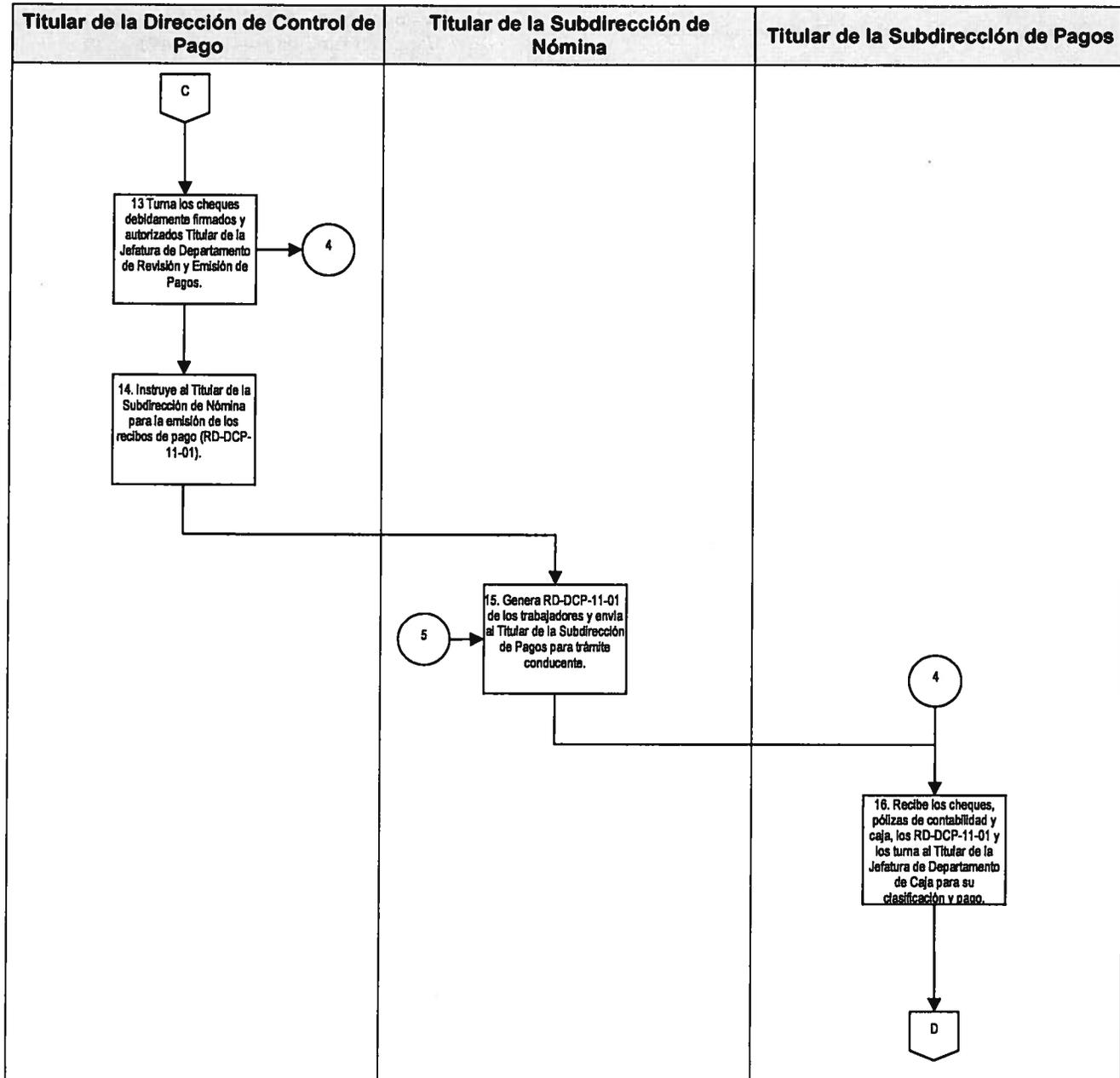
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





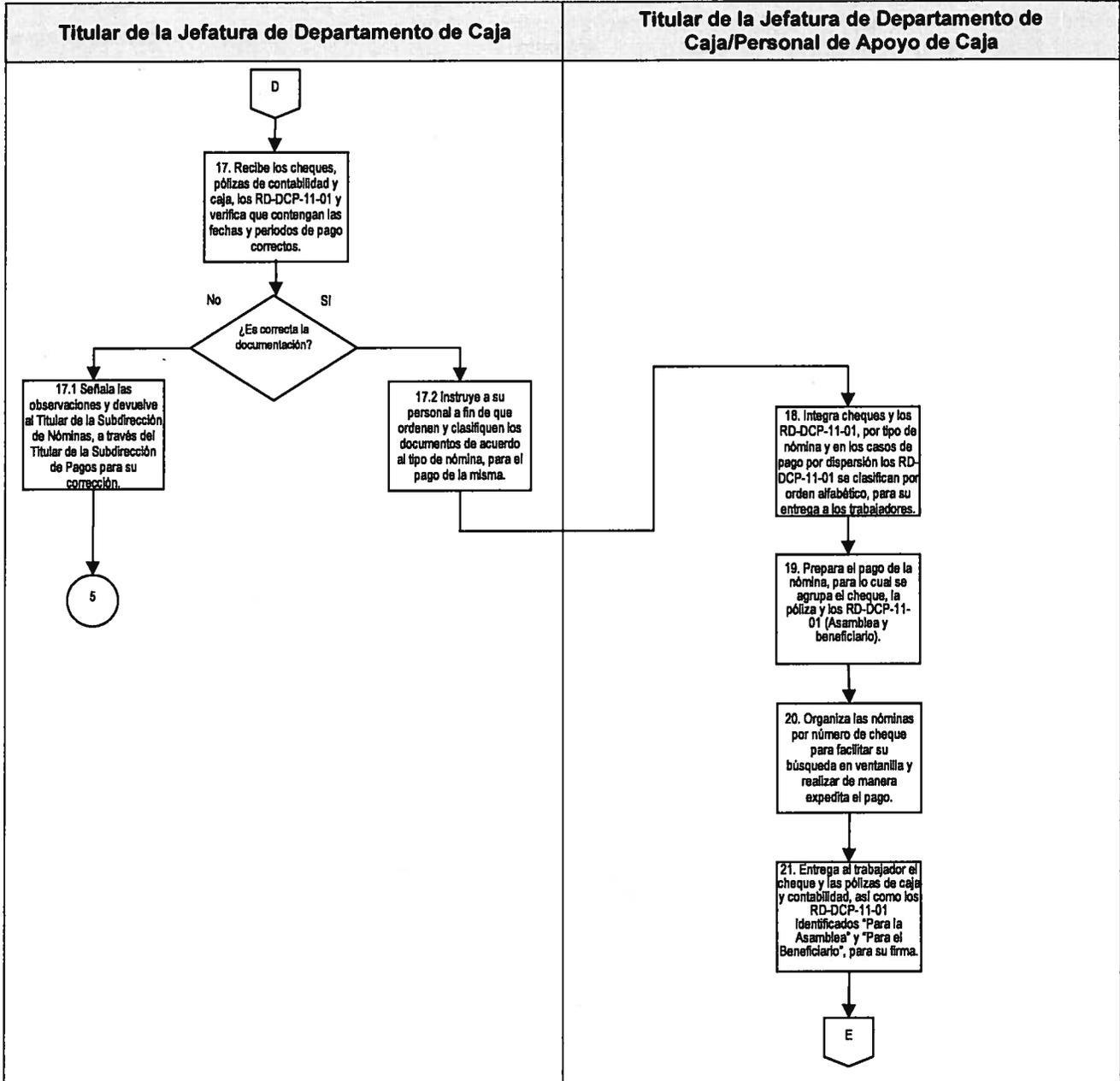
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





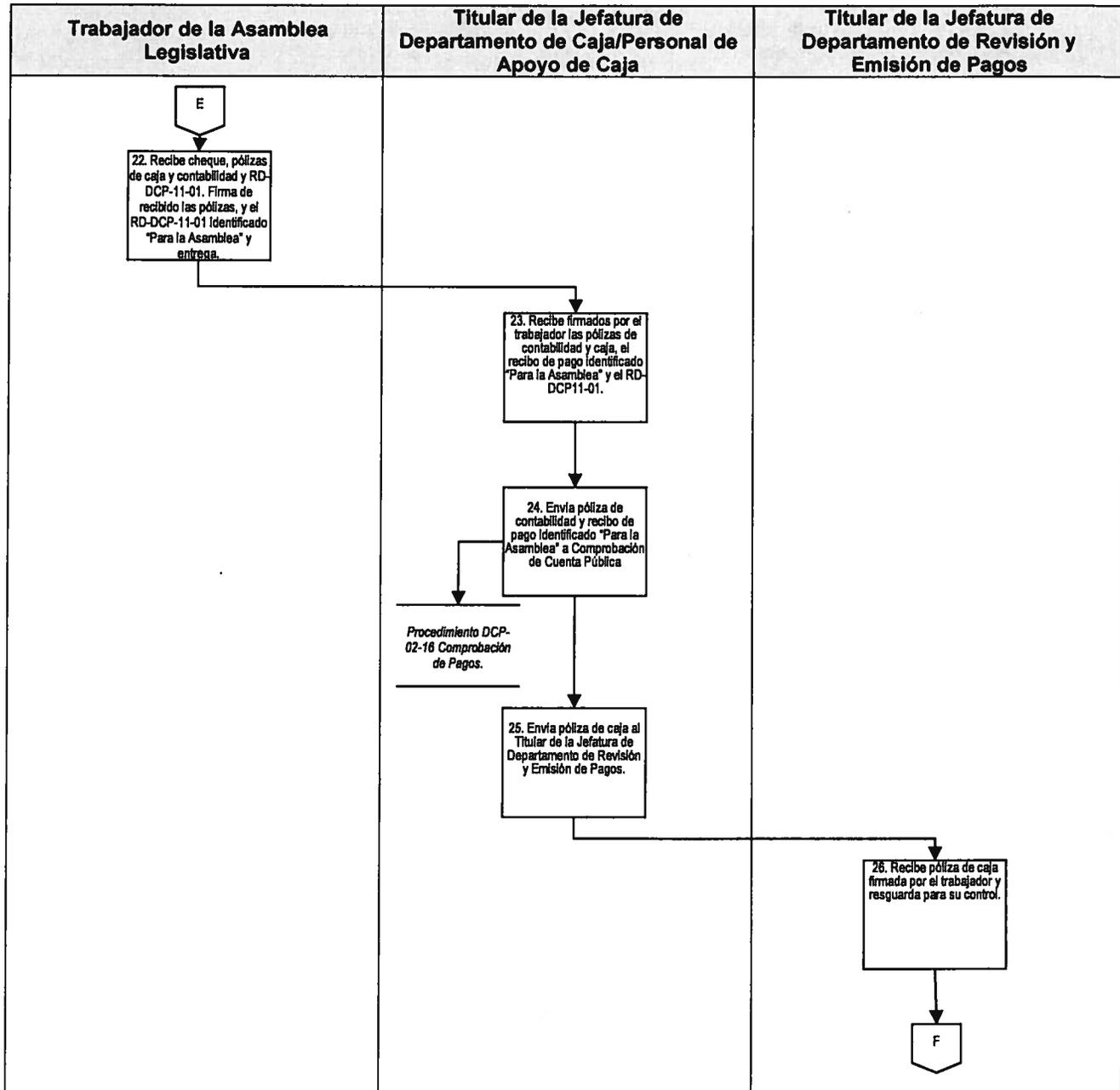
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





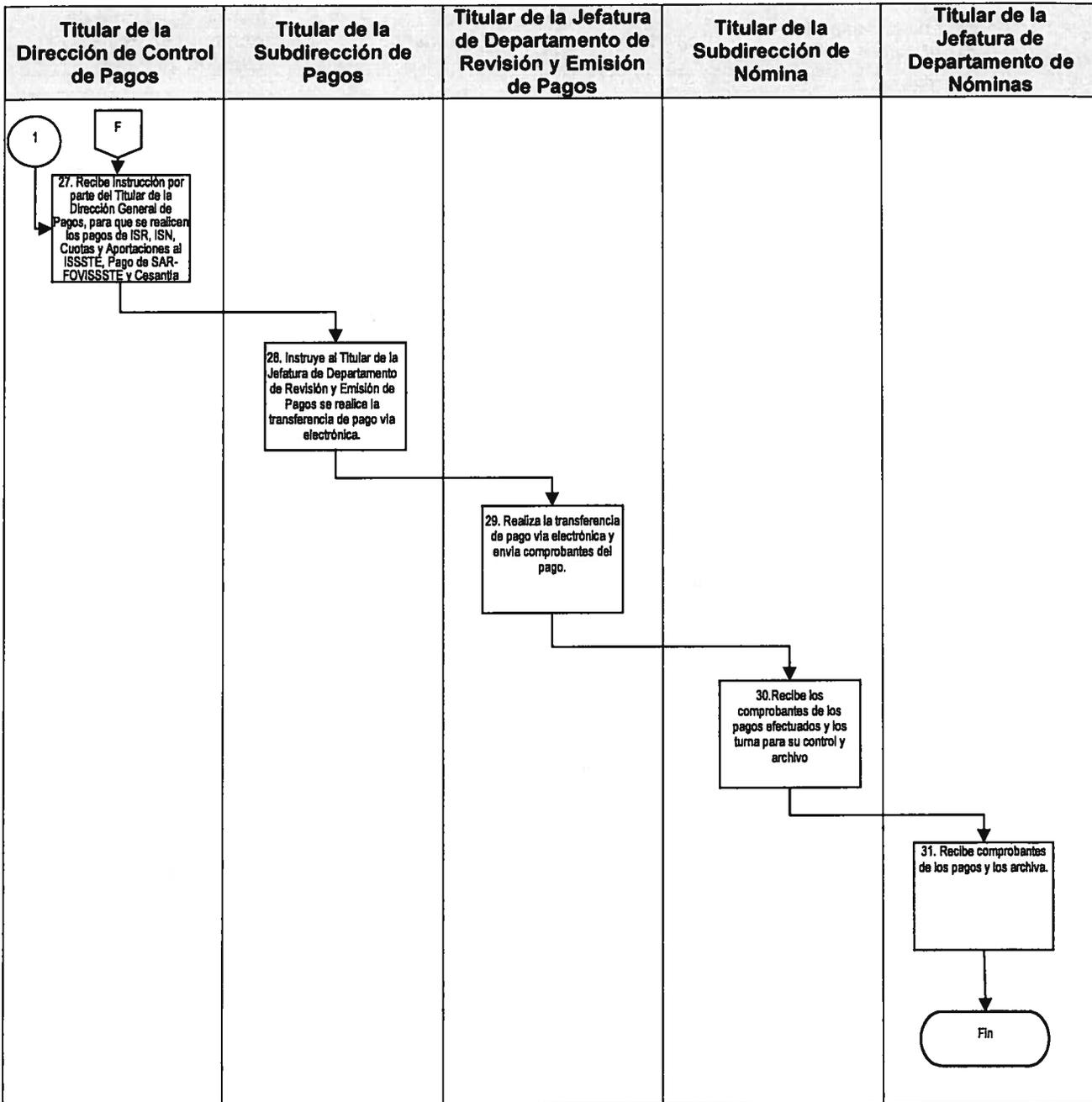
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</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: 19/07/18</p>	

### G. Formatos

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

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

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
VII LEGISLATURA**

**RECIBO DE PAGO**

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



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del Formato de 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.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos  
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Carátula de Nómina (RD-DCP-01-01).



Asamblea Legislativa del Distrito Federal  
VII Legislatura  
Tesorería  
Dirección General de Pagos

Tipo de Nómina: (1)

Folio CXP	(2)	Fecha Inicial	(5) ___/___/20__
Fecha	(3) ___/___/20__	Fecha Final	(6) ___/___/20__
Número Nómina	MMS (4)		
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
82	Retroactivo de Asignación Partida	054	Préstamo ISSSTE
72	S.S.I. Aportación ALDF 5% MMS	003	Cuota ISSSTE
76	Retroactivo de Sueldo Ordinario	057	Crédito FOVISSSTE
14	Ahorro Solidario 6.5% ALDF	064	Publiseg SAPI
108	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 5% MMS	010	S.S.I. 5% Aportación ALDF MMS
83	Retroactivo de Quinquenio	004	Ahorro Solidario Patrón 6.50
8	Quinquenio 5 a 10 años	059	Vida Individual MET-LIFE
109	Ayuda para Impuestos ISR MMS 4%	002	Ahorro Solidario 2% Trabajador
10	Quinquenio 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	Quinquenio 10 a 15 años	017	S.S.I. 4% Aportación ALDF MMS
		069	Retroactivo de RCEV
		011	S.S.I. 2% Aportación Trabajador MMS
		012	S.S.I. 2% Aportación ALDF MMS
		058	Multi Seguro AXA
		018	Seguro FOVISSSTE
		068	Retroactivo de Cuota ISSSTE
		067	Retroactivo Seguro Colectivo de Retiro
<b>Total percepciones</b>		<b>Total deducciones</b>	<b>\$ (10)</b>
<b>\$ (9)</b>		<b>Neto</b>	<b>(11)</b>
ANEXO	Cheques (12)	Transferencias (13)	Recibos (14)

Revisó y Elaboró

(15)

Titular de la Subdirección de Nóminas

Vo. Bo.

(16)

Titular de la Dirección de Control de Pagos

Autorizó

(17)

Titular de la Dirección General de Pagos