

00000499

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA**



VII LEGISLATURA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Índice

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Índice

I	Introducción	5
II	Marco Jurídico	8
III	Objetivo del Manual	10
IV	Políticas Generales	11
V	Procedimientos	12
V.1.	DICP-03-01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	12
V.2	DICP-03-02 Elaboración del Calendario Presupuestal	39
V.3	DICP-03-03 Autorización de Suficiencia Presupuestal del Capítulo 1000	52
V.4	DICP-03-04 Autorización de Suficiencia Presupuestal para las solicitudes de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"	71
V.5	DICP-03-05 Autorización de los gastos del Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"	80
V.6	DICP-04-06 Autorización de Pago de Prerrogativas en el Capítulo 4000	93
V.7.	DICP-01-07 Autorización de las Adecuaciones Presupuestarias (Afectaciones Presupuestarias), producto de ampliaciones, reducciones y/o transferencias compensadas al Presupuesto Aprobado	109

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

V.8.	DGPO-03-01	Solicitud y Pago de Fondo Revolvente	120
V.9.	DGPO-03-02	Solicitud de Elaboración de Cheque o Transferencia Electrónica para Pago de Compras Urgentes	144
V.10.	DCP-02-01	Revisión y Validación de Nómina de Personal de Estructura, Base y Técnico Operativo	165
V.11.	DCP-02-02	Revisión y Validación de Nómina de Personal de Honorarios	184
V.12.	DCP-02-03	Revisión y Validación de Dietas	202
V.13.	DCP-02-04	Revisión y Validación del Reembolso de Prestaciones solicitadas por el Trabajador	222
V.14.	DCP-02-05	Revisión y Validación del Pago de Becas y Apoyo Especial	243
V.15.	DCP-02-06	Revisión y Validación de Nómina Extraordinaria (Complementaria)	271
V.16.	DCP-02-07	Determinación de las Retenciones de Impuestos Sobre la Renta (ISR)	291
V.17.	DCP-02-08	Determinación del Pago del Impuesto Local (ISN)	301
V.18.	DCP-02-09	Determinación del Pago de las Cuotas y Aportaciones del ISSSTE	314
V.19.	DCP-02-10	Determinación del Pago de Cuotas y Aportaciones del SAR, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y Fondo de Vivienda (FOVISSSTE)	333
V.20.	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	341



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Índice

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

V.21.	DCP-01-12	Timbrado de Nómina	363
V.22.	DCP-01-13	Pago de Laudos	371
V.23.	DCP-02-14	Pago a Proveedores	378
V.24.	DCP-02-15	Cancelación, Reimpresión y Reexpedición de Cheques	397
V.25.	DCP-02-16	Comprobación de Pagos	411
V.26.	DCP-04-17	Inversión de Disponibilidades Financieras	433
V.27.	DRCM-05-01	Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.	455
V.28.	USF-03-01	Control de Accesos al Sistema Informático	486
V.29.	USF-03-02	Actualización del Sistema de Seguridad	496
V.30.	USF-03-03	Respaldo de Información de la Tesorería	501
V.31.	USF-03-04	Administración de Recursos de Cómputo y Licencias Autorizadas	508
V.32.	USF-03-05	Atención de Solicitud de Asistencia Técnica a los Usuarios del Equipo de Cómputo y Sistema Informático de la Tesorería	517

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

I. Introducción

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

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

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

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres. Lo anterior de acuerdo a al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, al Programa General de Desarrollo 2003-2018 y el artículo 31, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal

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

Con fundamento en el artículo 50, fracción III del Reglamento, le corresponde al Comité de Administración expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, por lo que formaliza su expedición.

Comité de Administración

Presidente

Dip. Luis Gerardo Quijano Morales

Vicepresidenta

Dip. Penélope Campos González

Secretario

Dip. Ernesto Sánchez Rodríguez

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

Hoja de Firma

Tesorería

Autorizó
Dr. Pablo Trejo Pérez
Tesorero



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Marco Jurídico

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa.
- Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa.

Todas las referencias en ordenamientos jurídicos, que en el presente documento se hagan respecto al Distrito Federal son aplicables a la Ciudad de México.

 <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>
Objetivo del Manual		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

III. Objetivo del Manual

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

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

IV. Políticas Generales

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

V. Procedimientos

DICP-03-01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Capítulo 1000	Capítulo 1000 "Servicios Personales".
Capítulo 2000	Capítulo 2000 "Materiales y Suministros".

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

Capítulo 3000

Capítulo 3000 "Servicios Generales".

Capítulo 4000

Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas".

Capítulo 5000

Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

D. Políticas específicas

1. Corresponderá al Comité de Administración:

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

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

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

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

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

2.2. Enviar sus requerimientos presupuestales en materia de recursos materiales y de servicios en tiempo y forma a la Oficialía Mayor, previa solicitud por escrito de la misma, para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

 <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 Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

3. Será responsabilidad de la Oficialía Mayor:

- 3.1. Integrar, con base en los requerimientos de recursos humanos materiales y servicios de las unidades administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 3.2. Enviar a la Tesorería, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en el que deberá incorporar las necesidades de todas las áreas de la Asamblea Legislativa, clasificado por capítulo, concepto de gasto, y partida presupuestal, conforme al clasificador por objeto del gasto de la Asamblea Legislativa.

4. Será responsabilidad del Titular de la Tesorería:

- 4.1. Enviar al Titular de la Oficialía Mayor los criterios para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los cuales deberán considerarse para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 4.2. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 4.3. Enviar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos al Comité de Administración para su análisis.
5. El Comité de Administración presentará a la Comisión de Gobierno el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su autorización.
6. Corresponderá a la Comisión de Gobierno, proponer ante el Pleno el Proyecto de Presupuesto Anual de la Asamblea Legislativa en los términos de la Ley Orgánica y su Reglamento.
7. El Pleno de la Asamblea Legislativa aprobará y enviará al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, el Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, para su incorporación al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

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

8. Los plazos y tiempos para la entrega del anteproyecto serán los que establezca la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

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

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	5. Recibe requerimientos de recursos humanos, materiales y de servicios y los requerimientos adicionales y/o nuevos proyectos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa para la integración del RD-DA-01-02.	Requerimientos Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)
	6. Revisa e integra el RD-DA-01-02 y lo envía al Titular de la Tesorería para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)
Titular de la Tesorería	7. Recibe el RD-DA-01-02 el cual contempla la memoria cálculo del capítulo 1000, turna e instruye al Titular de la Dirección General de Presupuesto, para que se integre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)
Titular de la Dirección General de Presupuesto	8. Recibe el RD-DA-01-02, revisa, costea y de ser el caso ajusta. Elabora memoria de cálculo del Capítulo 4000.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02) Memoria de cálculo del Capítulo 4000



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Presupuesto	9. Remite memoria de cálculo del Capítulo 1000, junto con la memoria de cálculo del Capítulo 4000 y el RD-DA-01-02, e instruye al Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal para que se integre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02) Memoria de cálculo del Capítulo 1000 Memoria de cálculo del capítulo 4000
Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	10. Recibe memorias de cálculo y el RD-DA-01-02, los turna al Titular de la Subdirección de Integración y Evaluación para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02) Memoria de cálculo del Capítulo 1000 Memoria de cálculo del Capítulo 4000
Titular de la Subdirección de Integración y Evaluación	11. Recibe memorias de cálculo y el RD-DA-01-02 y turna para la integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos al Titular de la Jefatura de Departamento de Normas e Integración Presupuestal.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02) Memoria de cálculo del Capítulo 1000 Memoria de cálculo del Capítulo 4000

 <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 Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

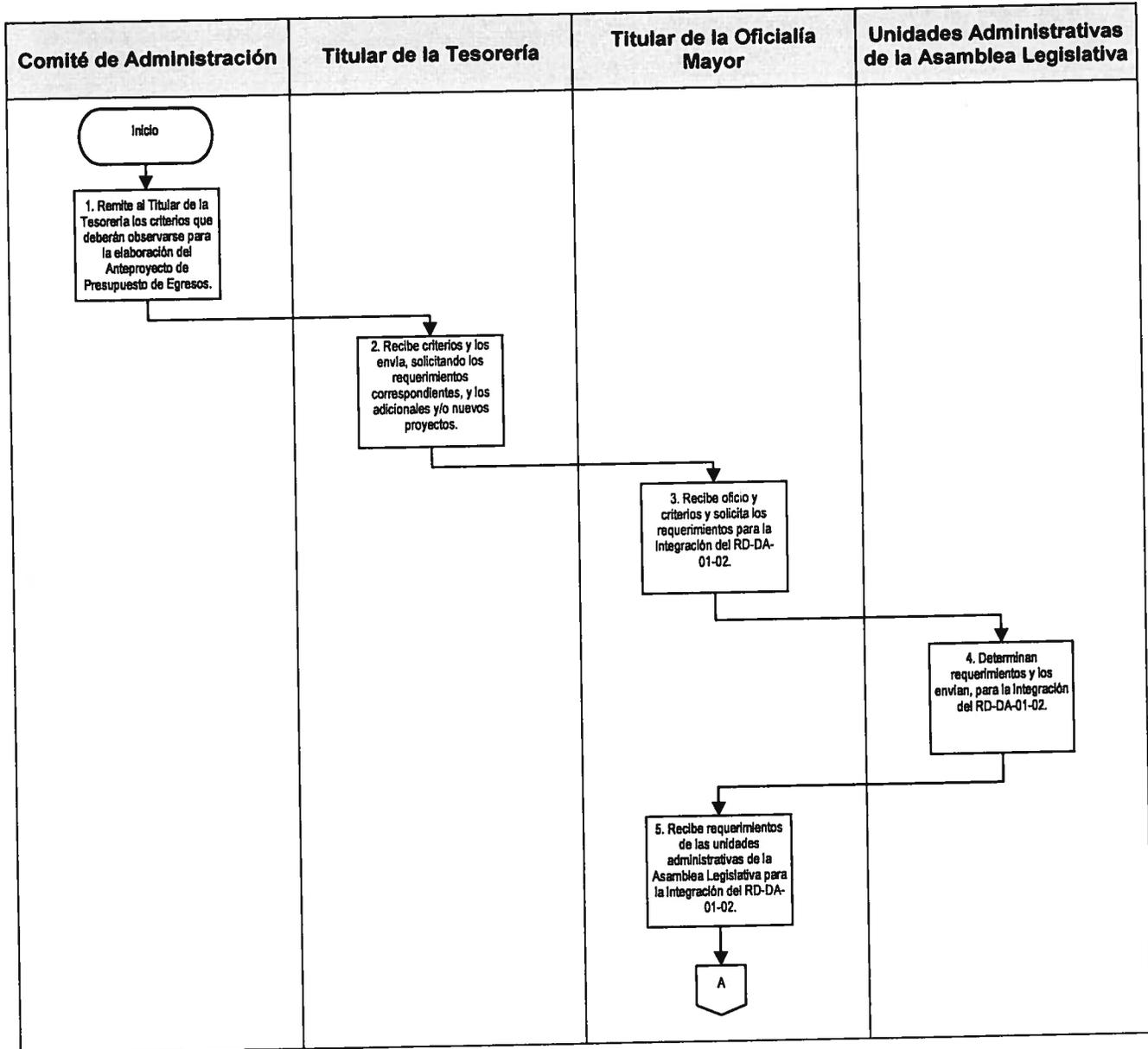
Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Normas e Integración Presupuestal</p>	<p>12. Integra con las memorias de cálculo y el RD-DA-01-02 el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo envía al Titular de la Subdirección de Integración y Evaluación para su revisión.</p>	<p>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)</p> <p>Memoria de cálculo del Capítulo 1000</p> <p>Memoria de cálculo del Capítulo 4000</p> <p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos</p>
<p>Titular de la Subdirección de Integración y Evaluación</p>	<p>13. Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, revisa que se hayan integrado las memorias de cálculo y el RD-DA-01-02.</p> <p style="text-align: center;">¿Se integró correctamente?</p> <p>13.1.No: Devuelve al Titular de la Jefatura de Departamento de Normas e Integración Presupuestal para su corrección. Pasa a la actividad 12.</p> <p>13.2.Sí: Rubrica y envía al Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal para revisión.</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos</p> <p>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DA-01-02)</p>
<p>Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>	<p>14. Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcto?</p> <p>14.1.No: Devuelve el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos al Titular de la Subdirección de Integración y Evaluación para su corrección. Pasa a la actividad 13.</p> <p>14.2.Sí: Rubrica y envía al Titular de la Dirección General de Presupuesto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos</p>

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Presupuesto	15. Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, verificando que se haya elaborado conforme a los criterios establecidos por el Comité de Administración, firma y lo presenta al Titular de la Tesorería para visto bueno.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Titular de la Tesorería	16. Recibe, revisa el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, da su visto bueno y lo envía para consideración del Comité de Administración.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Comité de Administración	17. Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, da su visto bueno y lo envía a la Comisión de Gobierno.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Comisión de Gobierno	18. Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo propone para discusión y aprobación del Pleno de la Asamblea Legislativa.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Pleno de la Asamblea Legislativa	19. Aprueba Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo envía a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Fin del Procedimiento		

 <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 Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de flujo





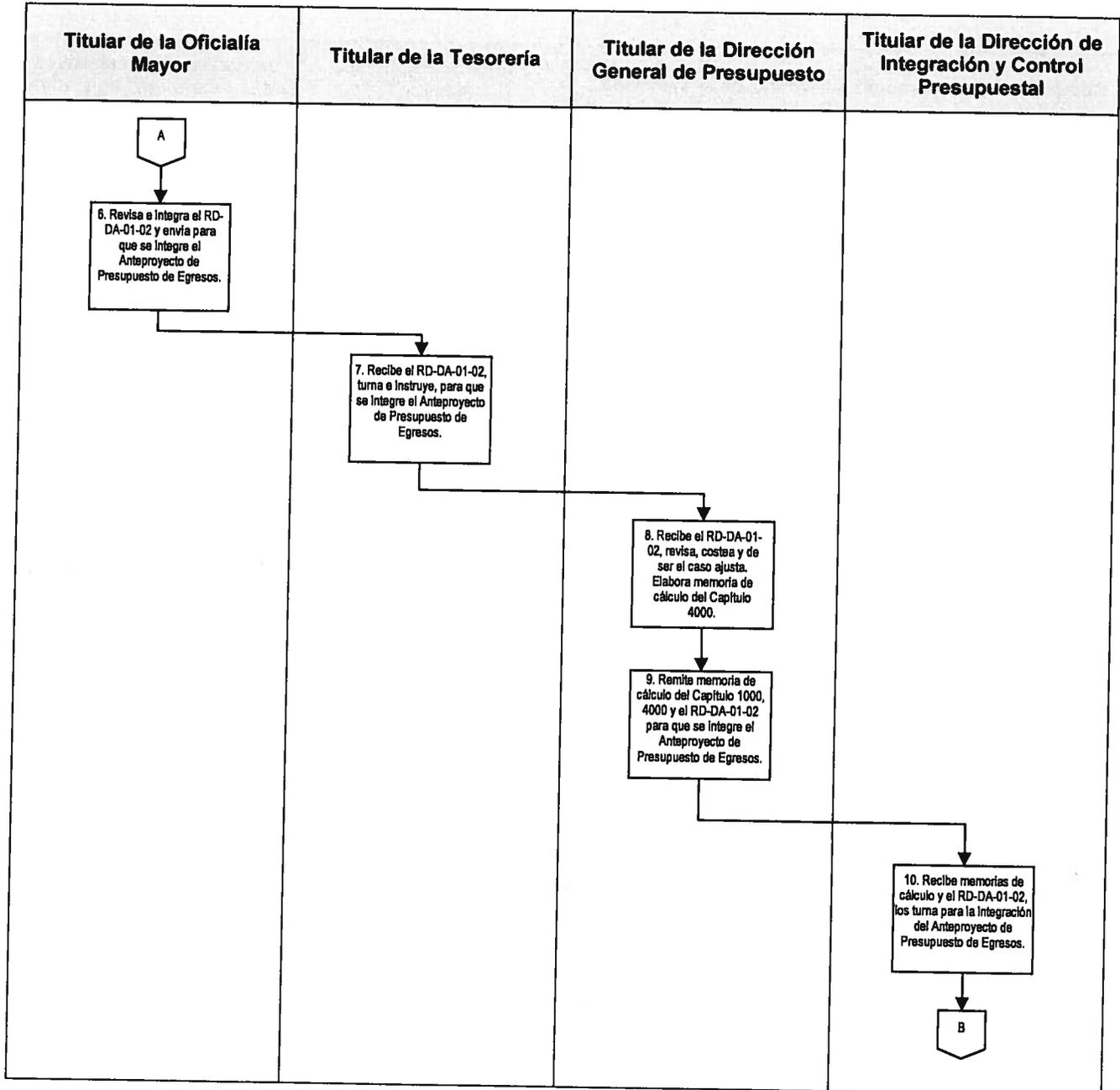
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





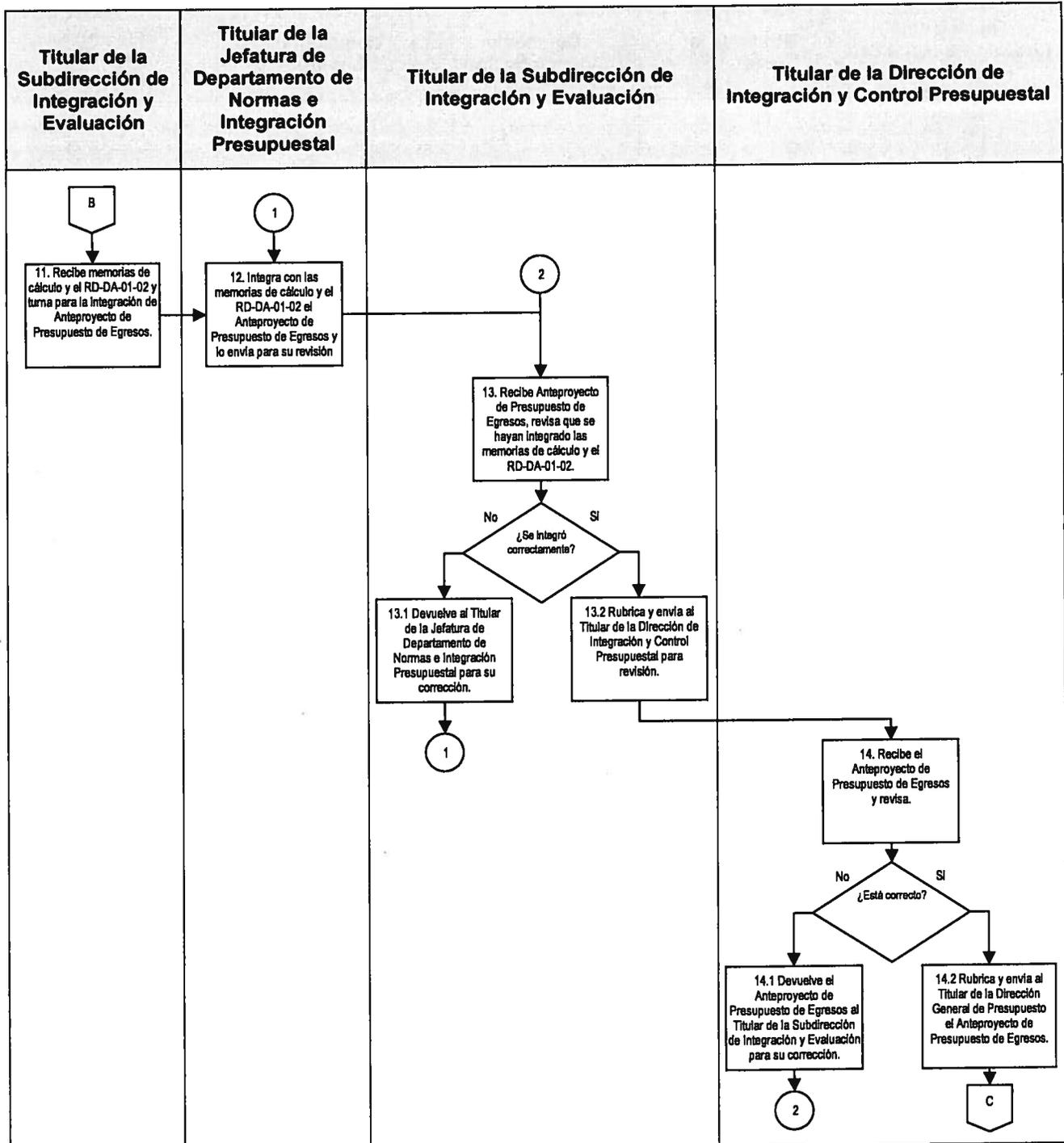
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





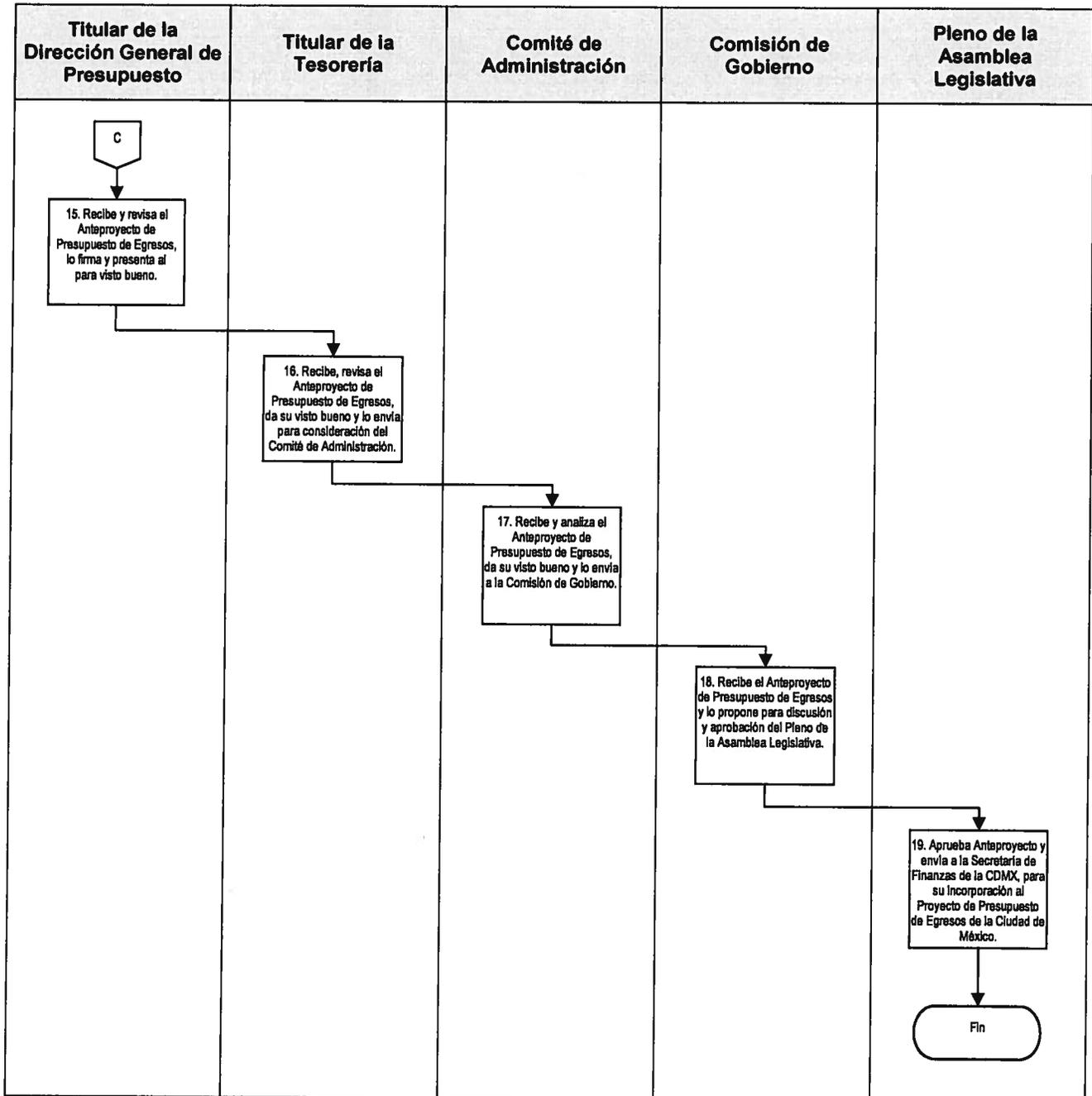
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

G. Formatos

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

Hoja 1/9



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Fundamento legal: (2)

Objetivo: (3)

Supuestos de Formulación: (4)

Presupuesto autorizado: (5)

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

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

Hoja 2/9

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

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

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

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

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

Hoja 3/9

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

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Capítulo 1000 "Servicios Personales"

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

Hoja 5/9

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

Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”

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



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Capítulo 3000 "Servicios Generales"

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

Hoja 7/9



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

Concepto	Descripción	Monto
4400	Ayudas sociales	(41)
	TOTAL	(42)

Hoja 8/9



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"

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

Hoja 9/9

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

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

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

DICP-03-02 Elaboración del Calendario Presupuestal.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México
- Comisión de Gobierno
- Comité de Administración
- Tesorería
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Integración y Control Presupuestal
- Subdirección de Integración y Evaluación

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Techo presupuestal	Es el monto aprobado por la Asamblea Legislativa para el ejercicio presupuestal vigente, que notifica la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para que la Asamblea Legislativa elabore el Calendario Presupuestal de recursos para el año correspondiente.
Secretaría de Finanzas	Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
Análítico de Claves	Es el listado que muestra la desagregación del Gasto Público

 <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 Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Presupuestales de la Administración Pública a nivel de capítulo y concepto, partida y partida genérica.

D. Políticas específicas

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

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

4. El Titular de la Dirección General de Presupuesto deberá realizar el registro correspondiente ante
5. La Oficialía Mayor adecuará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo al Calendario Presupuestal y Presupuesto autorizado.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

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

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

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

Responsable	Actividad	Registro
Comisión de Gobierno	18. Recibe en medio magnético de la Secretaria de Finanzas el Calendario Presupuestal Definitivo y envía al Titular de la Tesorería para su conocimiento y efectos conducentes.	Calendario Presupuestal Definitivo
Titular de la Tesorería	19. Recibe en medio magnético el Calendario Presupuestal Definitivo.	Calendario Presupuestal Definitivo
	20. Envía Calendario Presupuestal Definitivo al Titular de la Dirección General de Presupuesto, para su conocimiento, efectos conducentes, así como para que se adecuen los recursos autorizados. Pasa a la actividad 23.	Calendario Presupuestal Definitivo
	21. Envía al Titular de la Oficialía Mayor el Calendario Presupuestal Definitivo para los efectos correspondientes.	Calendario Presupuestal Definitivo
Titular de la Oficialía Mayor	22. Recibe el Calendario Presupuestal Definitivo con la finalidad de adecuar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Calendario Presupuestal Definitivo
Titular de la Dirección General de Presupuesto	23. Registra Calendario Presupuestal Definitivo en el en el Módulo de Calendarización, en el Sistema Magnético de Planeación de Recursos Gubernamentales de la Secretaría de Finanzas, para la adecuación de los recursos autorizados.	Calendario Presupuestal Definitivo
	24. Envía Calendario Presupuestal Definitivo al Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su integración a la Cuenta Pública.	Calendario Presupuestal Definitivo
<p>Fin del Procedimiento</p>		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

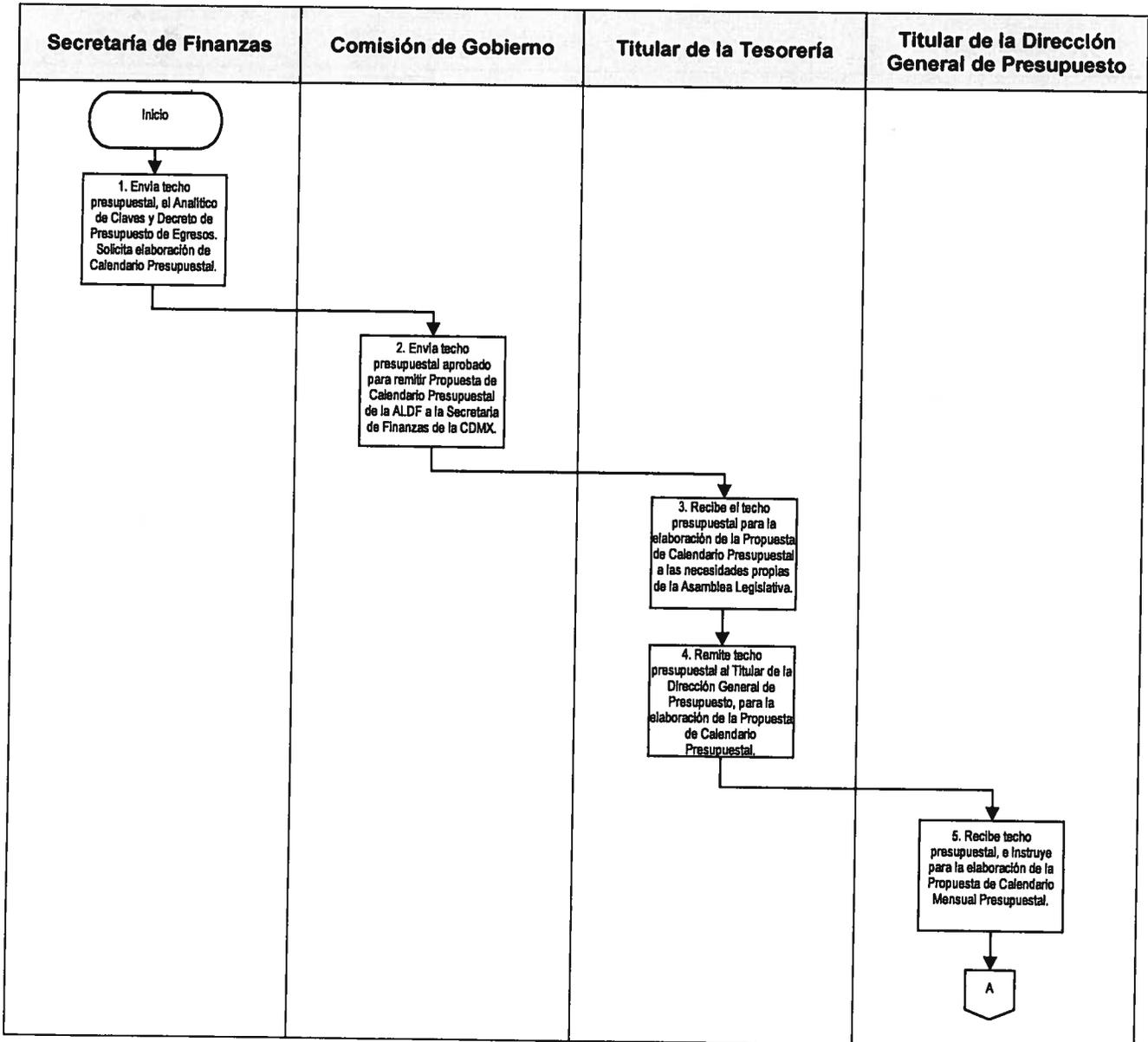


Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

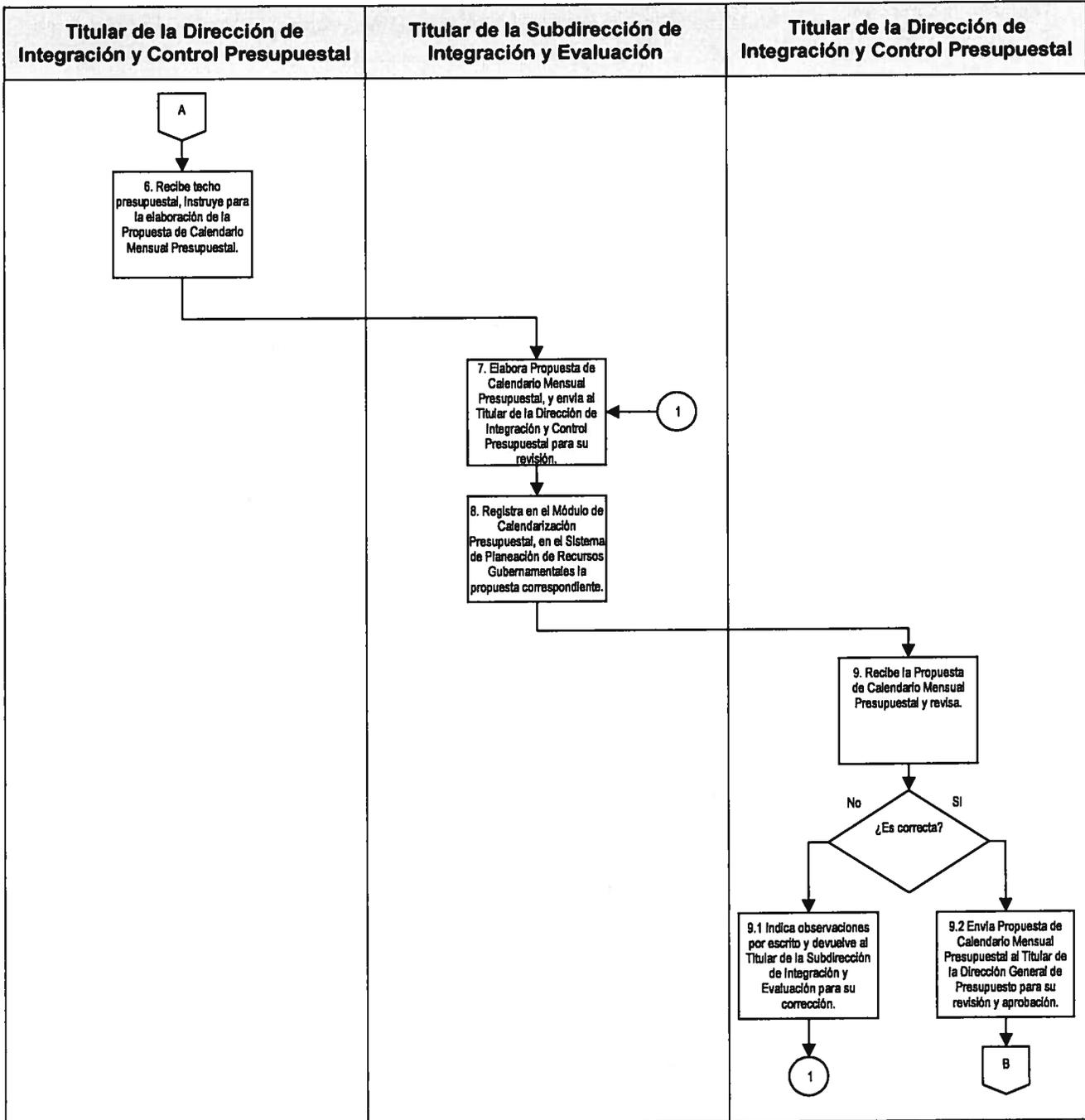
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo



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





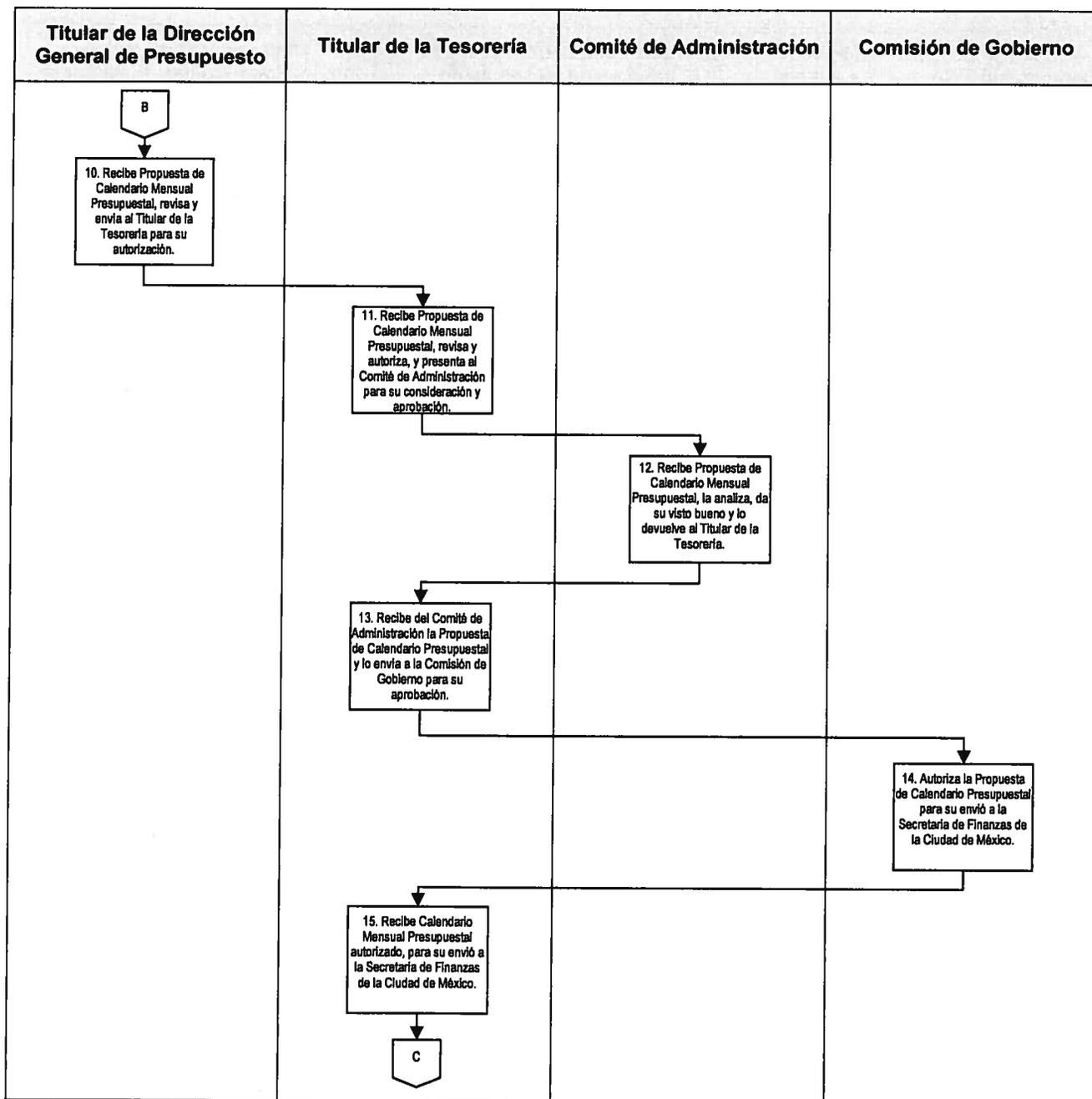
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





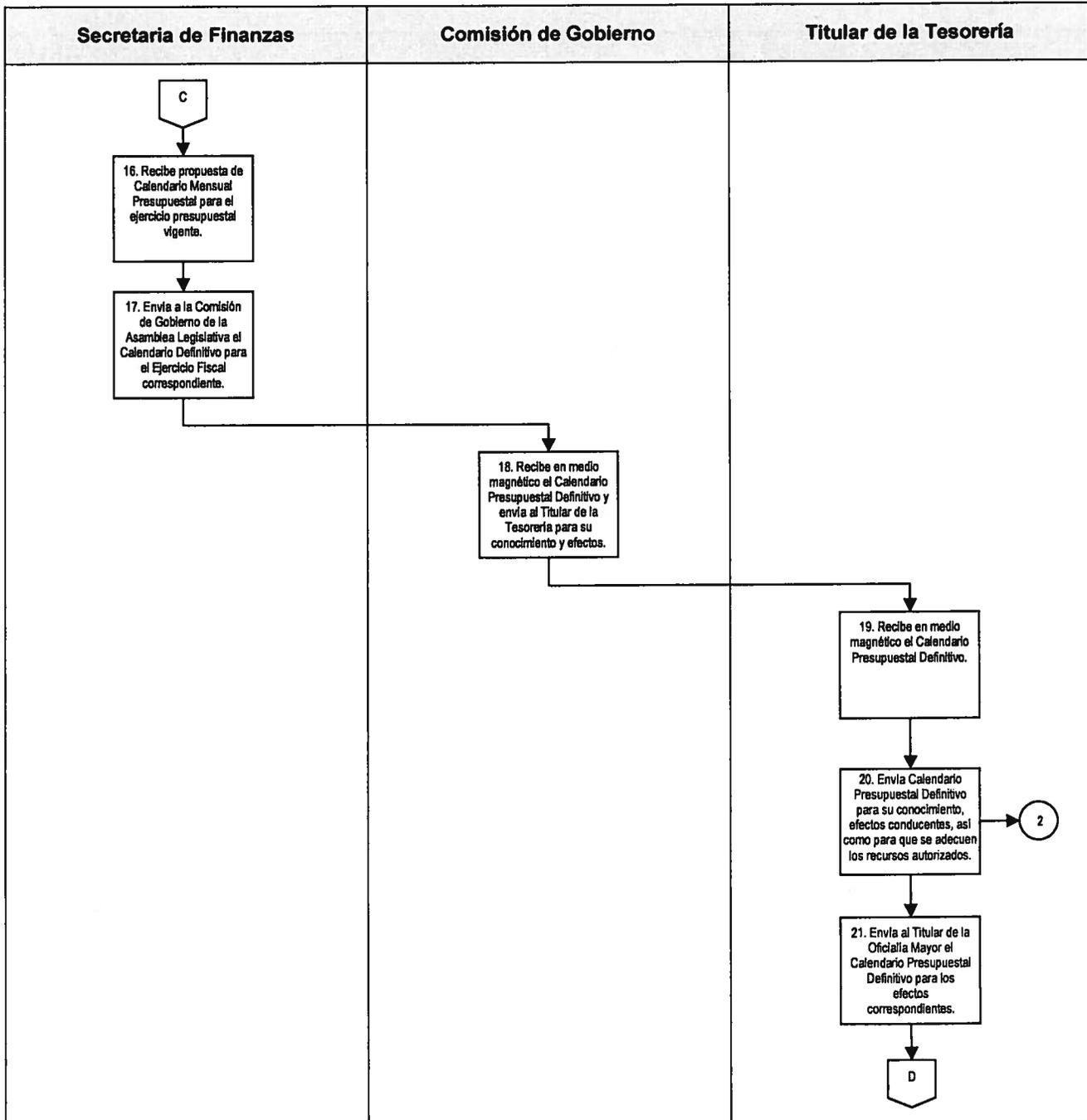
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



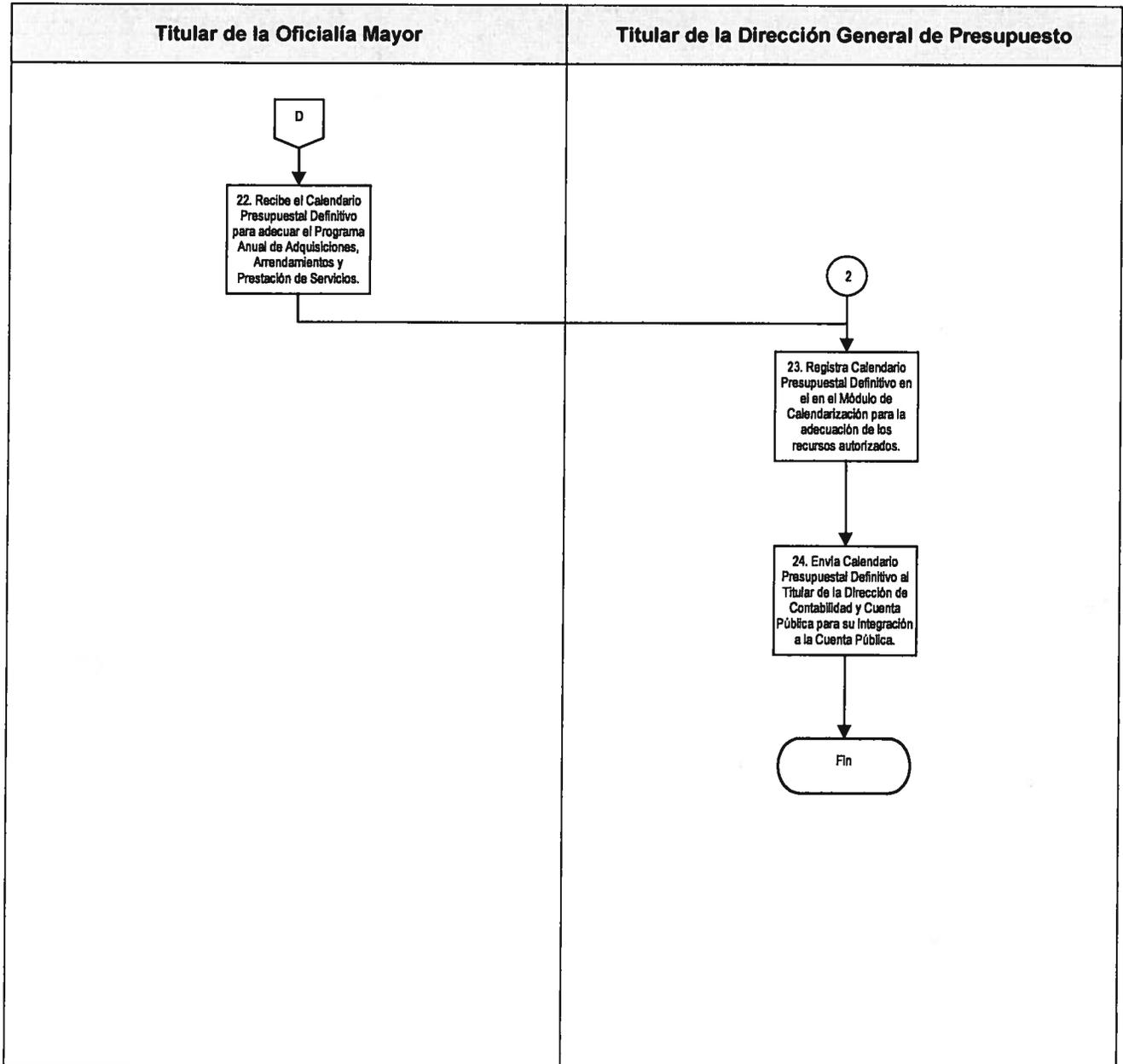
Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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



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

G. Formatos

No aplica

15200000

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

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

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Dietas	Remuneraciones mensuales que perciben los diputados.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
Soporte documental	Se entenderá por soporte documental los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Carátula de Nómina. • Retención de Impuestos sobre la Renta. • Memoria de Cálculo 3% sobre Nómina.

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

- Formato Universal de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Formato Electrónico TGI "Liquidación de Obligaciones".
- Línea de captura en Formato de Pago RCV, Ahorro Solidario y Vivienda.
- Cuenta por Pagar

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Tesorería autorizará las Cuentas por Pagar, previo a la firma de visto bueno del Titular de la Dirección General de Presupuesto.
2. El Titular de la Dirección General de Presupuesto deberá supervisar el registro de los movimientos en el SICOPRE referentes al pago de la nómina, prestaciones, impuestos, cuotas y aportaciones, para la validación de suficiencia presupuestal.
3. El Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública deberá resguardar y custodiar una copia de las Cuentas por Pagar y la documentación original comprobatoria.
4. El Titular de la Dirección de Control deberá enviar a través de oficio, el soporte documental para el pago de la nómina, al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su resguardo.
5. El Titular de la Jefatura de Departamento de Registro Presupuestal deberá verificar en el sistema, la clasificación de los documentos relacionados con el pago de prestaciones, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



**Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

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

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Control y Registro	<p>4. Recibe soporte documental y verifica que cumplan con la normatividad interna y disposiciones legales vigentes.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con normatividad?</p> <p>4.1. Sí: Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal para realizar los registros correspondientes a pago de nóminas. Pasa a la actividad 7.</p> <p>4.2. No: Señala inconsistencias e informa el motivo de improcedencia mediante oficio de devolución, lo rubrica y lo envía para validación al Titular de la Dirección General de Presupuesto a través del Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal.</p>	<p>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</p> <p>Soporte documental descrito en la actividad 1</p> <p>Oficio de devolución rubricado</p>
Titular de la Dirección General de Presupuesto	<p>5. Firma el oficio de inconsistencias y envía a la Dirección General de Pagos para su adecuación.</p>	<p>Oficio de devolución</p>
Titular de la Dirección General de Pagos	<p>6. Recibe oficio de devolución y solventa las observaciones registradas en el oficio. Pasa a la actividad 1.</p>	<p>Oficio de devolución</p>
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal	<p>7. Registra en el presupuesto resumen de datos del soporte documental que acompaña el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, y envía para visto bueno al Titular de la Subdirección de Control y Registro.</p>	<p>Soporte documental descrito en la actividad 1</p> <p>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</p>



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Control y Registro	8. Recibe registros y verifica. ¿Es correcto el registro? 8.1.No: Devuelve al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal para su corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2.Sí: Turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Registro Presupuestal para codificación.	Soporte documental descrito en la actividad 1
Titular de la Jefatura de Departamento de Registro Presupuestal	9. Recibe soporte documental para el pago de prestaciones, los codifica para asignación de centro de costos y partida presupuestal, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.	Soporte documental descrito en la actividad 1
	10. Elabora la Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) en el SICOPRE y notifica al Titular de la Subdirección de Control y Registro para su revisión.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Titular de la Subdirección de Control y Registro	11. Revisa registro de cada RD-DICP-01-03 contra soporte documental, valida y notifica al Titular de la Dirección General de Presupuesto a través del Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1
Titular de la Dirección General de Presupuesto	12. Verifica RD-DICP-01-03 con soporte documental en el SICOPRE, elabora oficio solicitando su autorización del Titular de la Tesorería y envía.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1
Titular de la Tesorería	13. Recibe oficio con RD-DICP-01-03 y soporte documental, firma de autorización y turna al Titular de la Dirección General de Presupuesto para trámite correspondiente.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Presupuesto	14. Recibe oficio firmado, autoriza suficiencia presupuestal en el SICOPRE y elabora oficio para conocimiento del Titular de la Dirección General de Pagos para trámite de pago.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1 Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
	Continúa con Procedimiento DCP-02-11 Pago de nómina, de obligaciones fiscales locales y federales, así como de cuotas y aportaciones a organismos de seguridad y previsión social.	
Titular de la Dirección General de Presupuesto	15. Envía al Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública copia de RD-DICP-01-03 y soporte documental original para su revisión y custodia.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1
Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	16. Recibe copia de las RD-DICP-01-03 así como soporte documental original, revisa y resguarda en Cuenta Pública.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental descrito en la actividad 1
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

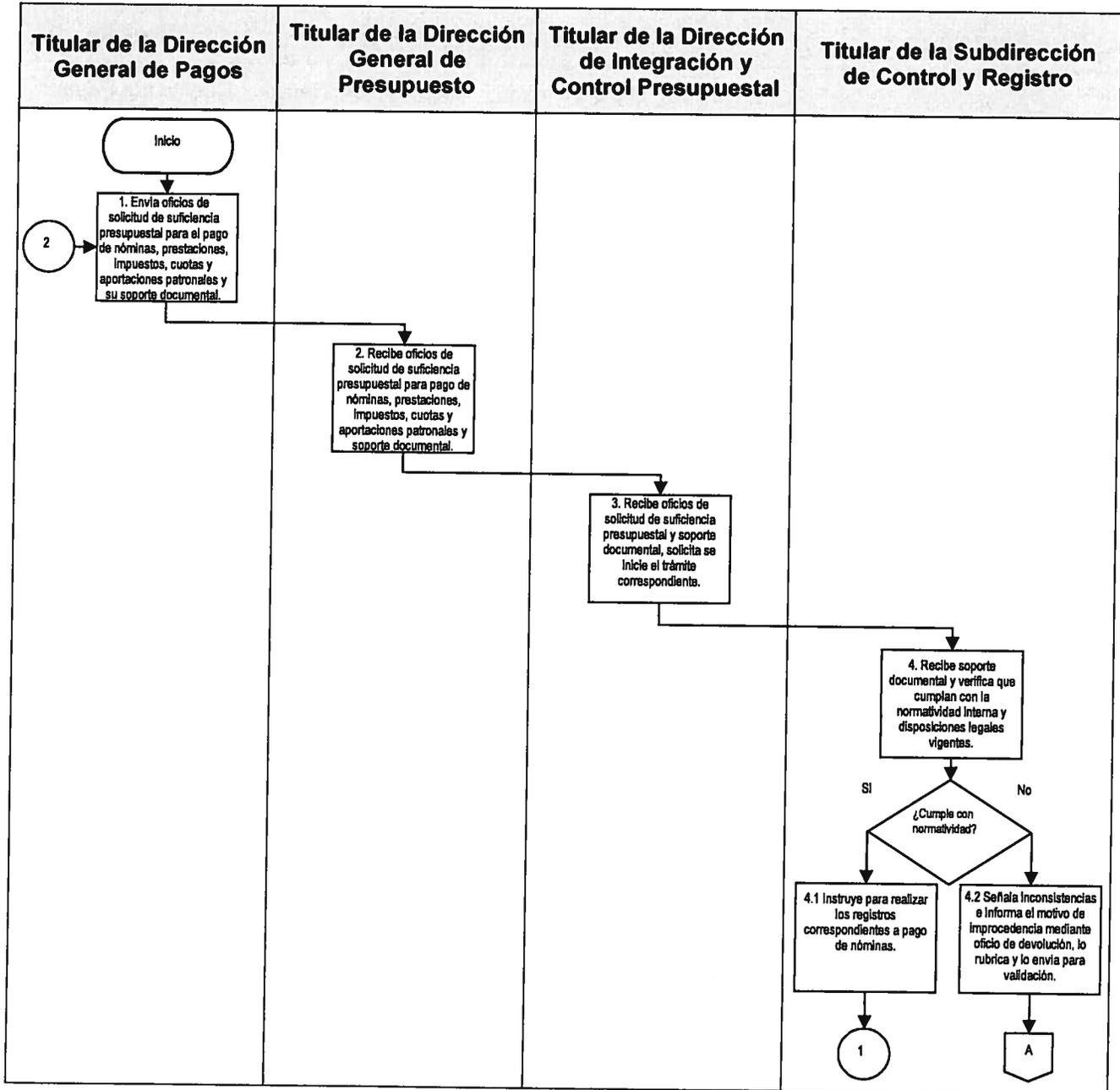


Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

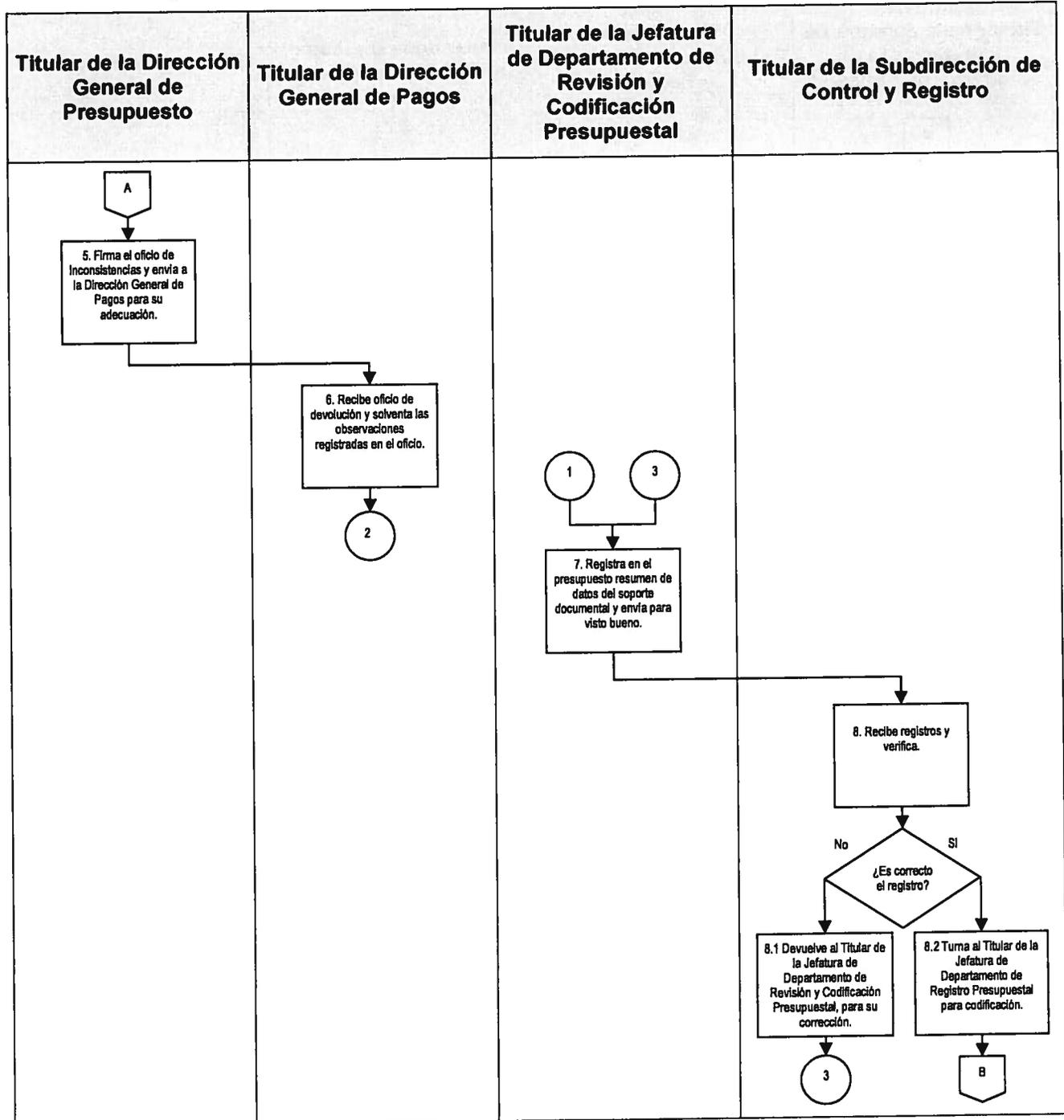
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo



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





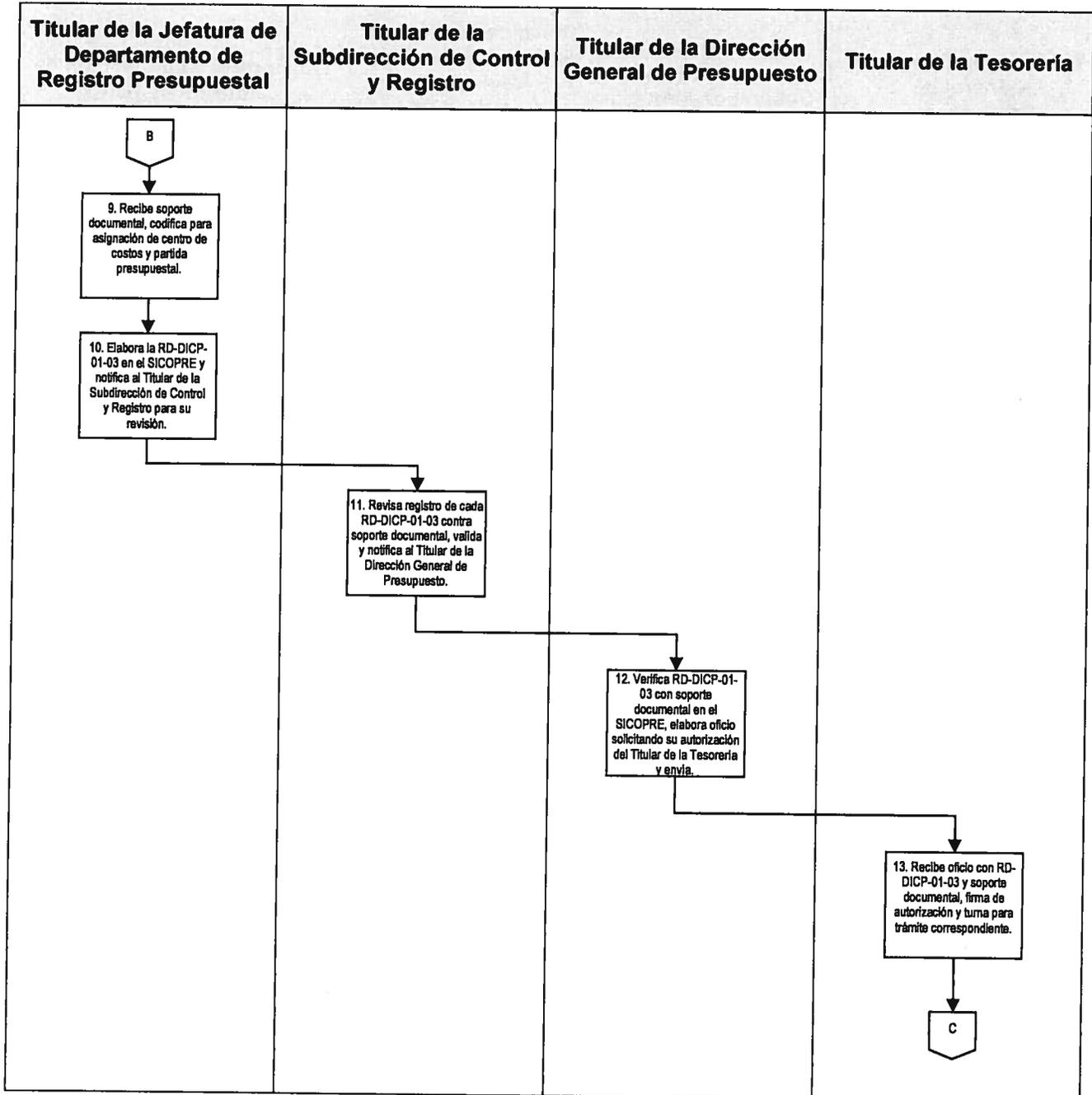
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



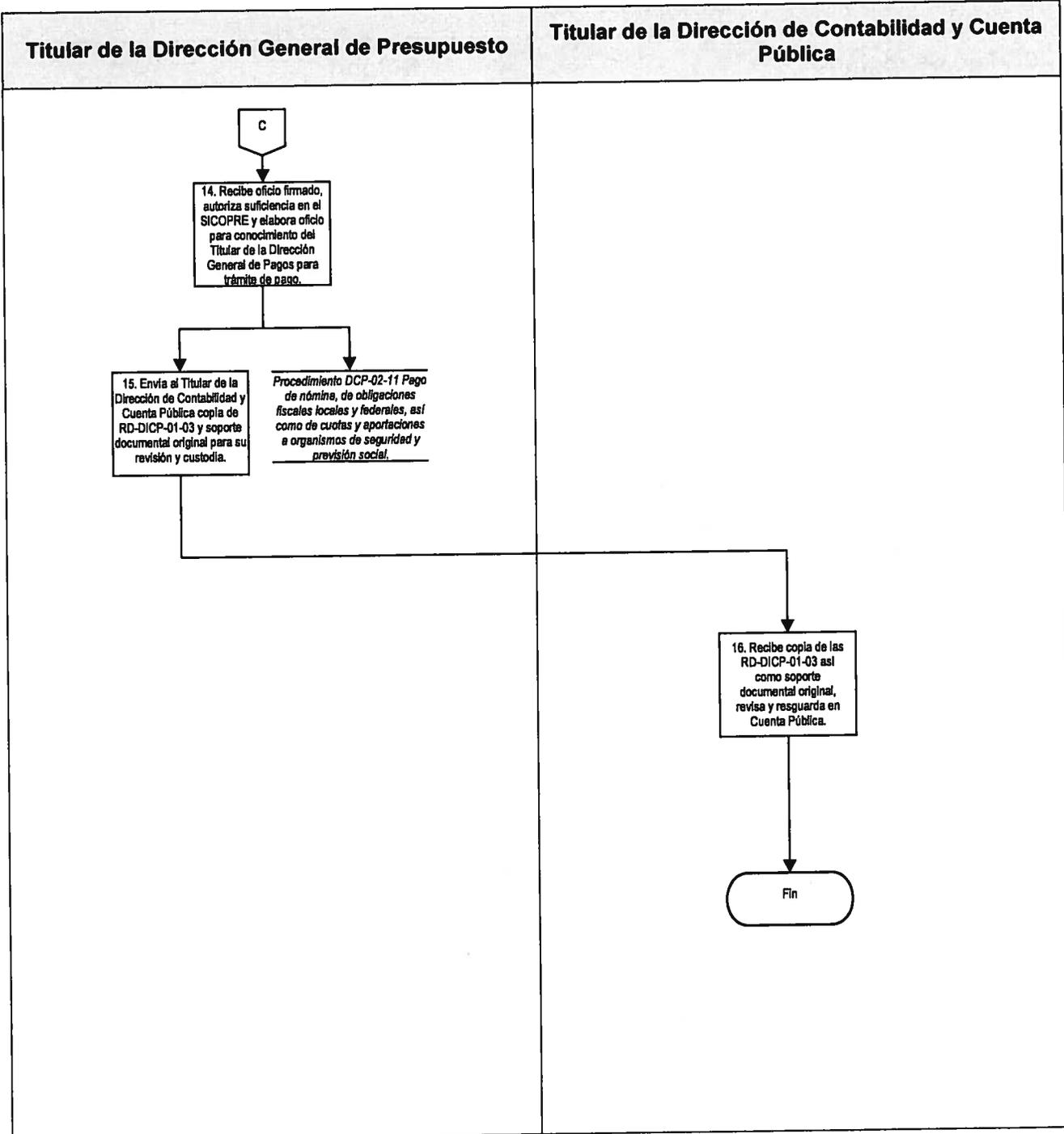
Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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



 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
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-01-02	Carátula de Nómina
RD-DCP-08-01	Memoria de Cálculo 3% sobre Nómina

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

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 Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Carátula de Nómina (RD-DCP-01-02).



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
Total percepciones		Total deducciones	\$ (10)
\$ (9)		Neto	(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

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

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

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

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 Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

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

DICP-03-04 Autorización de Suficiencia Presupuestal para las solicitudes de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

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

03-00000

 <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>
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

1. Todo compromiso de gasto de la Asamblea Legislativa, deberá contar con autorización de suficiencia presupuestal por el Titular de la Dirección General de Presupuesto.
2. Para contraer compromisos se deberá verificar que no se impliquen obligaciones con cargo al presupuesto de ejercicios posteriores, salvo acuerdo de la Comisión de Gobierno y/o acuerdo administrativo, en el que se especifique que dicho compromiso queda sujeto a la suficiencia presupuestal de ejercicios posteriores.
3. El Titular de la Dirección General de Presupuesto deberá verificar que los momentos contables se lleven a cabo en apego a la normatividad en la materia, así como registrar en el SICOPRE el momento ejercido del presupuesto.

 <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 Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</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 Oficialía Mayor	1. Solicita al Titular de la Tesorería suficiencia presupuestal a través de oficio de solicitud, anexando la requisición debidamente autorizada y el anexo técnico correspondiente.	Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Anexo técnico
Titular de la Tesorería	2. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, requisiciones y anexo técnico correspondiente, y turna al Titular de la Dirección General de Presupuesto para confirmación de suficiencia presupuestal.	Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Anexo técnico
Titular de la Dirección General de Presupuesto	3. Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, las requisiciones y anexo técnico correspondiente, e instruye al Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal para que se verifique la suficiencia presupuestal de las requisiciones.	Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Anexo técnico
Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	4. Recibe y turna al Titular de la Subdirección de Integración y Evaluación el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, las requisiciones y anexo técnico correspondiente, para confirmación de partida presupuestal.	Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Anexo técnico
Titular de la Subdirección de Integración y Evaluación	5. Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, las requisiciones y anexo técnico correspondiente, verifica clasificación de partida presupuestal y determina. ¿Está debidamente clasificada? 5.1. No: Indica la clasificación correspondiente con base en las requisiciones, elabora oficio de devolución, recaba firma del Titular de la Dirección General de Presupuesto y envía a la Oficialía Mayor. Pasa a la actividad 1. 5.2. Sí: Valida clasificación de partida con base en las requisiciones y envía para su revisión.	Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Anexo técnico



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	6. Recibe, revisa y turna al Titular de la Subdirección de Control y Registro el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, las requisiciones y anexo técnico correspondiente, para su revisión y verificación de suficiencia presupuestal.	Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Anexo técnico
Titular de la Subdirección de Control y Registro	7. Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, las requisiciones y anexo técnico correspondiente, revisa e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal verifique suficiencia presupuestal.	Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Anexo técnico
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal	8. Revisa las partidas presupuestales, verifica la existencia de suficiencia presupuestal para cubrir las requisiciones, sella requisiciones y rubrica, elabora oficio de autorización de suficiencia presupuestal y envía al Titular de la Subdirección de Control y Registro para revisión.	Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal Requisiciones Estudio de Mercado Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal
Titular de la Subdirección de Control y Registro	9. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal, rubrica y envía al Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal para visto bueno.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	10. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal, revisa, da su visto bueno y envía al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su aprobación junto con validación de clasificación de partida presupuestal.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Presupuesto	11. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal y validación de clasificación de partida presupuestal, revisa, aprueba y envía al Titular de la Tesorería para su autorización.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Titular de la Tesorería	12. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal y validación de clasificación de partida presupuestal, firma y envía al Titular de la Oficialía Mayor.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

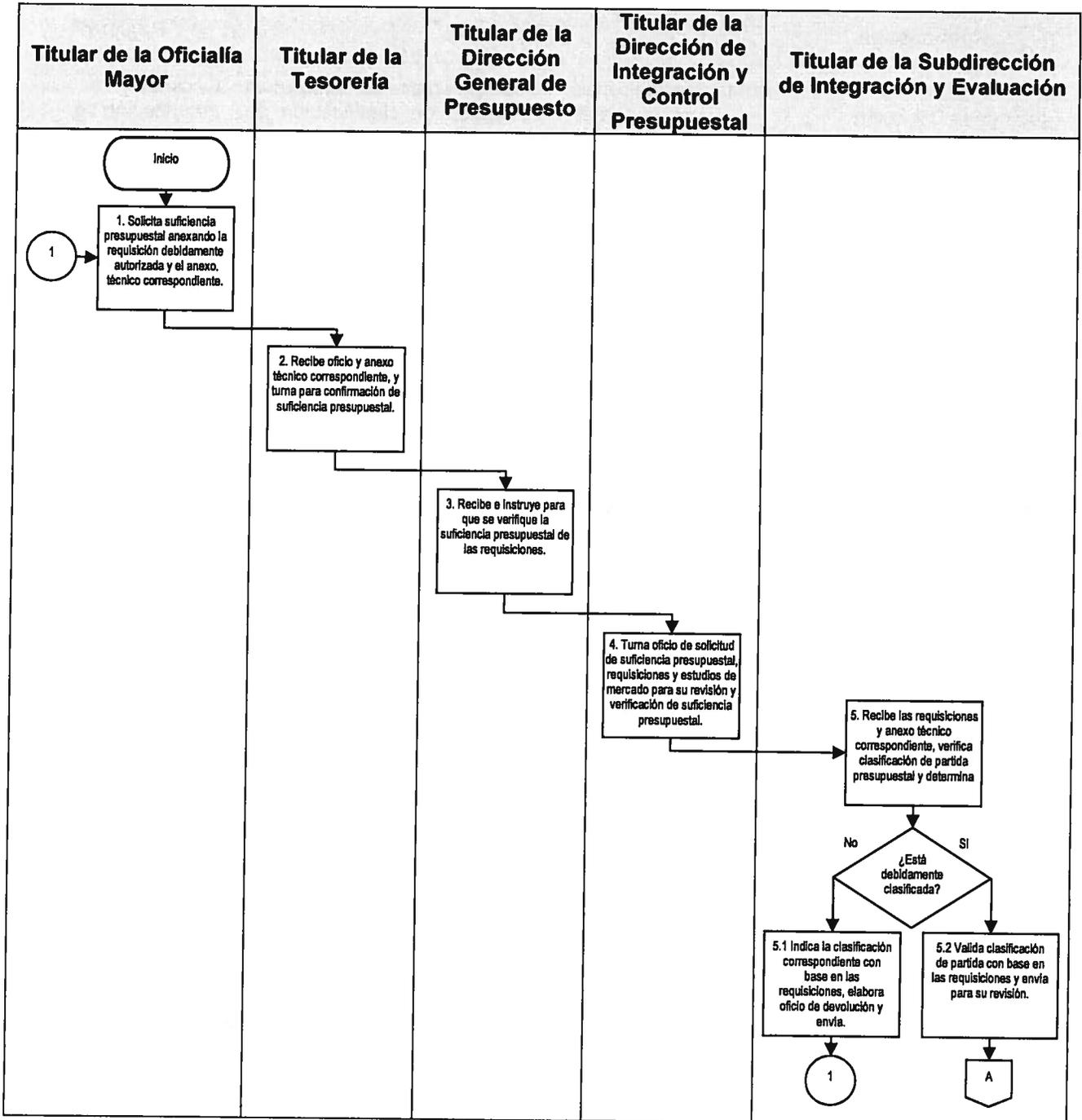


Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





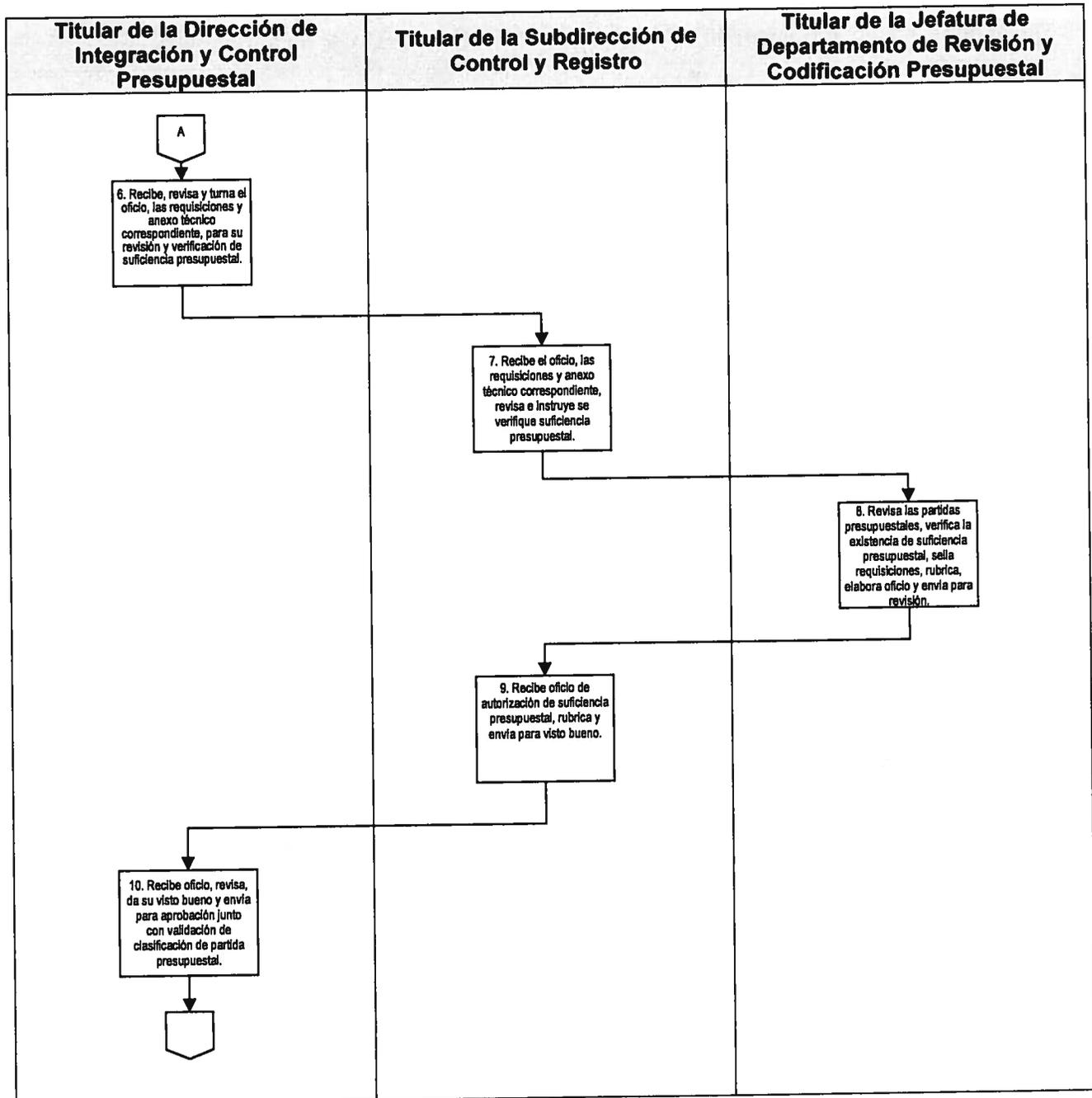
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





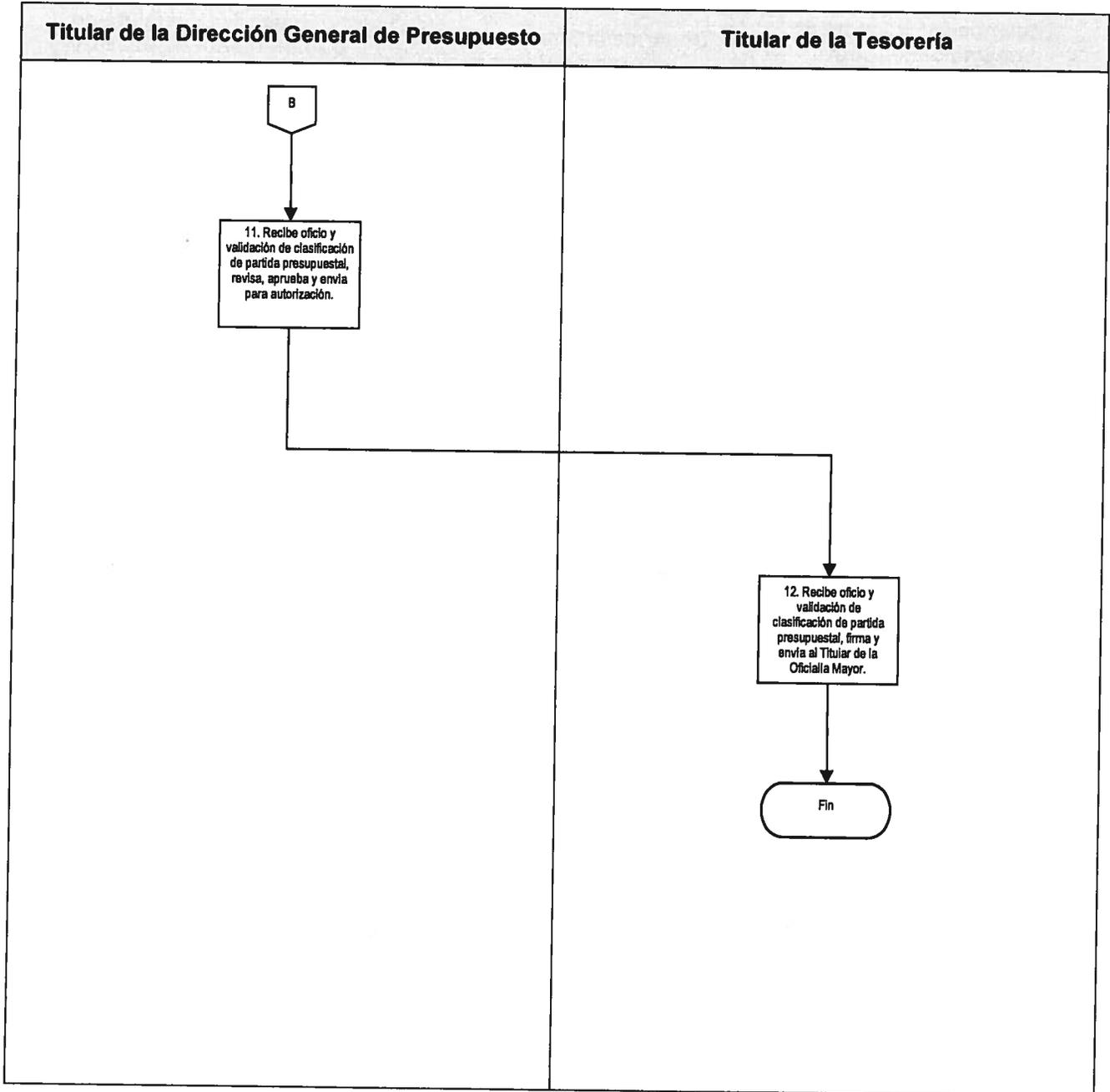
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

G. Formatos

No aplica.

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

DICP-03-05 Autorización de los gastos del Capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Capítulo 2000	Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”.
Capítulo 3000	Capítulo 3000 “Servicios Generales”.
Capítulo 5000	Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”.
Documentación justificativa y comprobatoria	<p>Para compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas originales con los requisitos fiscales vigentes con firma de autorización del Titular de la Oficialía Mayor

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

- Contrato y/o pedido original
- Requisición de compra
- Recepción y/o entrada de almacén original
- En su caso, hoja de apoyo a eventos
- Orden de compra, requisición y entrada al almacén en el SICOPRE
- Fianza cuando así lo especifique en el contrato o pedido.

Para servicios:

- Facturas originales con requisitos fiscales vigentes con firma de autorización del Titular de la Oficialía Mayor
- Contrato o pedido original
- Acta entrega recepción original
- Formato original de satisfacción de servicio recibido
- En su caso, hoja de apoyo a eventos
- Orden de compra, requisición de SICOPRE
- En su caso, testigos de inserciones en medios de comunicación.
- Fianza cuando así lo especifique en el contrato.

SICOPRE

Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas:

1. El Titular de la Tesorería deberá:

- 1.1. Autorizar el pago de las erogaciones realizadas por la adquisición de toda clase de insumos y suministros; el costo de todo tipo de servicios que se contraten con terceros, así como los servicios oficiales, y a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos para el desempeño las actividades legislativas y administrativas de la Asamblea Legislativa.

 <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 Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 1.2. Recibir la solicitud de pagos verificando que ésta cuente con la documentación soporte original y turnarla a la Dirección General de Presupuesto para su trámite correspondiente.
2. El Titular de la Dirección General de Presupuesto, a través de la Dirección de Integración y Control Presupuestal elaborará y registrará en el SICOPRE la Cuenta por Pagar correspondiente.
3. El Titular de la Dirección de Contabilidad deberá recibir la documentación justificativa y comprobatoria, a fin de verificar que corresponda a la solicitud de pago.
4. Toda Cuenta por Pagar deberá contar con la documentación justificativa y comprobatoria.
5. Para el pago de inserciones oficiales publicadas en periódicos o medios de comunicación, deberán contar con facturas firmadas por el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social de la Asamblea Legislativa y estar sustentadas por órdenes y solicitud de inserción, así como, constancia de la publicación realizada.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
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 del Titular de la Oficialía Mayor la solicitud de pago a proveedores y/o prestadores de servicios, anexa soporte documental y turna para su atención.	Solicitud de pago a proveedores y/o prestadores de servicios Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Titular de la Dirección General de Presupuesto	2. Recibe documentos de proveedores y/o prestadores de servicios, remite al Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal para su atención.	Solicitud de pago a proveedores y/o prestadores de servicios Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	3. Recibe y revisa la documentación soporte con base en la normatividad y disposiciones legales y turna al Titular de la Subdirección de Control y Registro para su atención.	Solicitud de pago a proveedores y/o prestadores de servicios Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Titular de la Subdirección de Control y Registro	4. Recibe los documentos, con la autorización de la suficiencia presupuestal y remite al Titular de la Jefatura de Departamento de Registro Presupuestal para codificación de documentos.	Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Titular de la Jefatura de Departamento de Registro Presupuestal	5. Codifica documentos para asignación de centro de costo y partida presupuestal, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y registra en el SICOPRE el gasto realizado.	Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

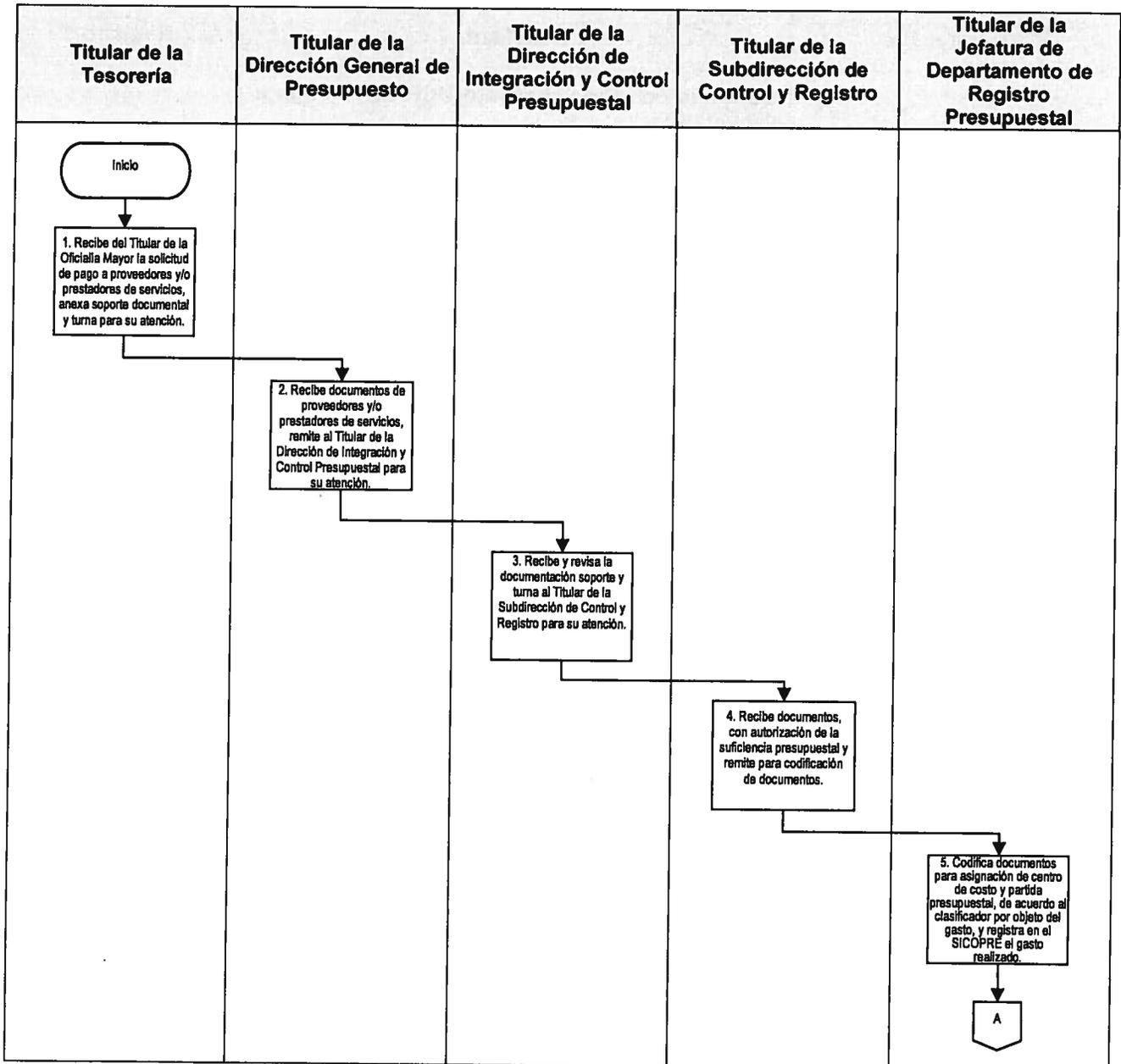
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Registro Presupuestal	6. Elabora las Cuentas por Pagar (RD-DICP-01-03) en el SICOPRE y envía al Titular de la Subdirección de Control y Registro para revisión.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato,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

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

Responsable	Actividad	Registro
	Continúa con Procedimiento DCP-02-14 Pago a Proveedores.	
Titular de la Dirección General de Presupuesto	12. Turna RD-DICP-01-03 con documentación soporte al Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su registro y custodia.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	13. Recibe RD-DICP-01-03 con documentación soporte, verifica en el SICOPRE el registro contable y la documentación soporte para resguardo y digitalización, y envía a la Subdirección de Cuenta Pública para su resguardo y custodia.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03) Soporte documental (facturas, contrato, entre otros)
	Continúa con Procedimiento DCP-02-16 Comprobación de Pagos.	
Fin del Procedimiento		

 <p>AMARILLA LEGISLATIVA 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 Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de flujo





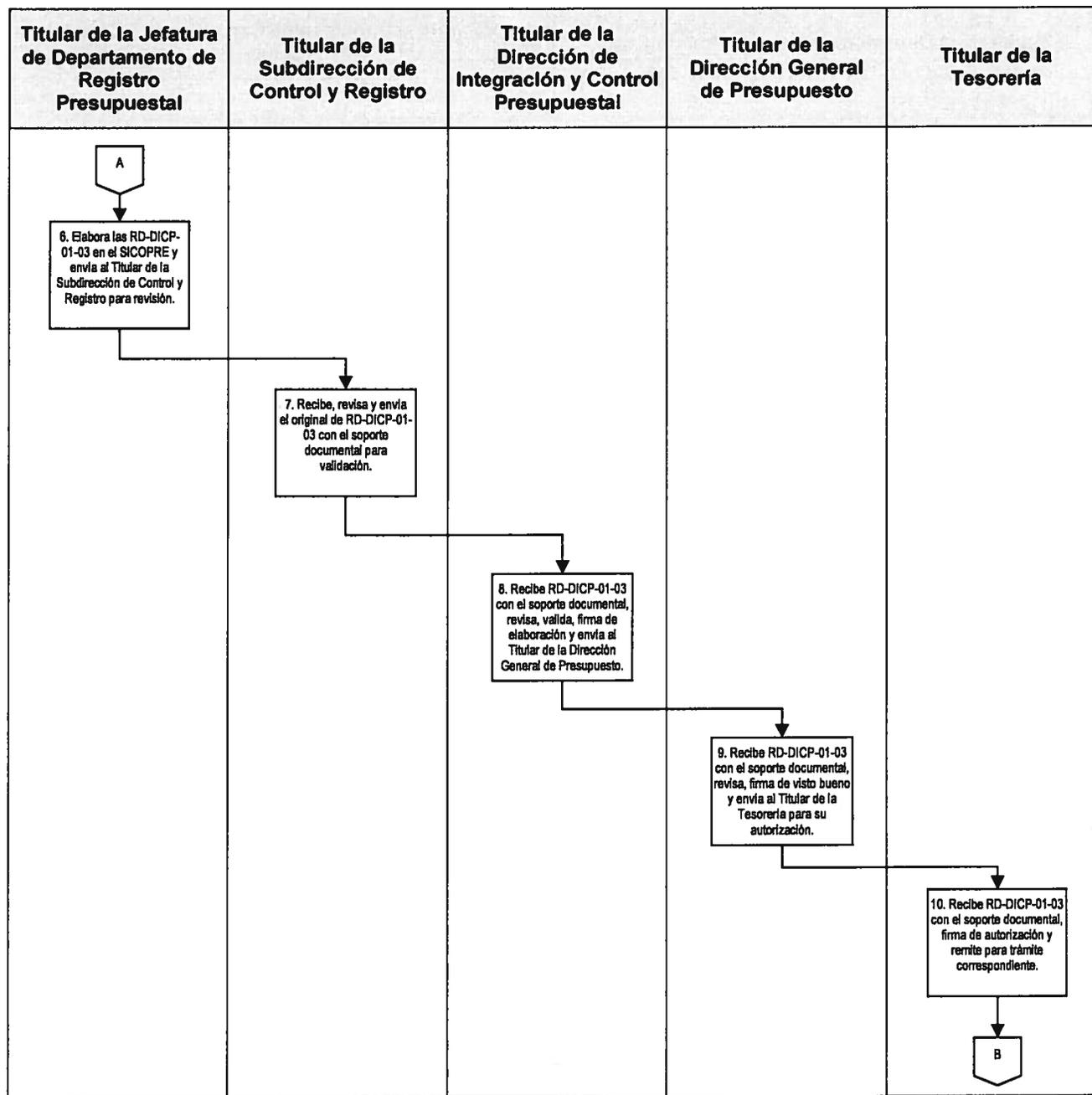
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



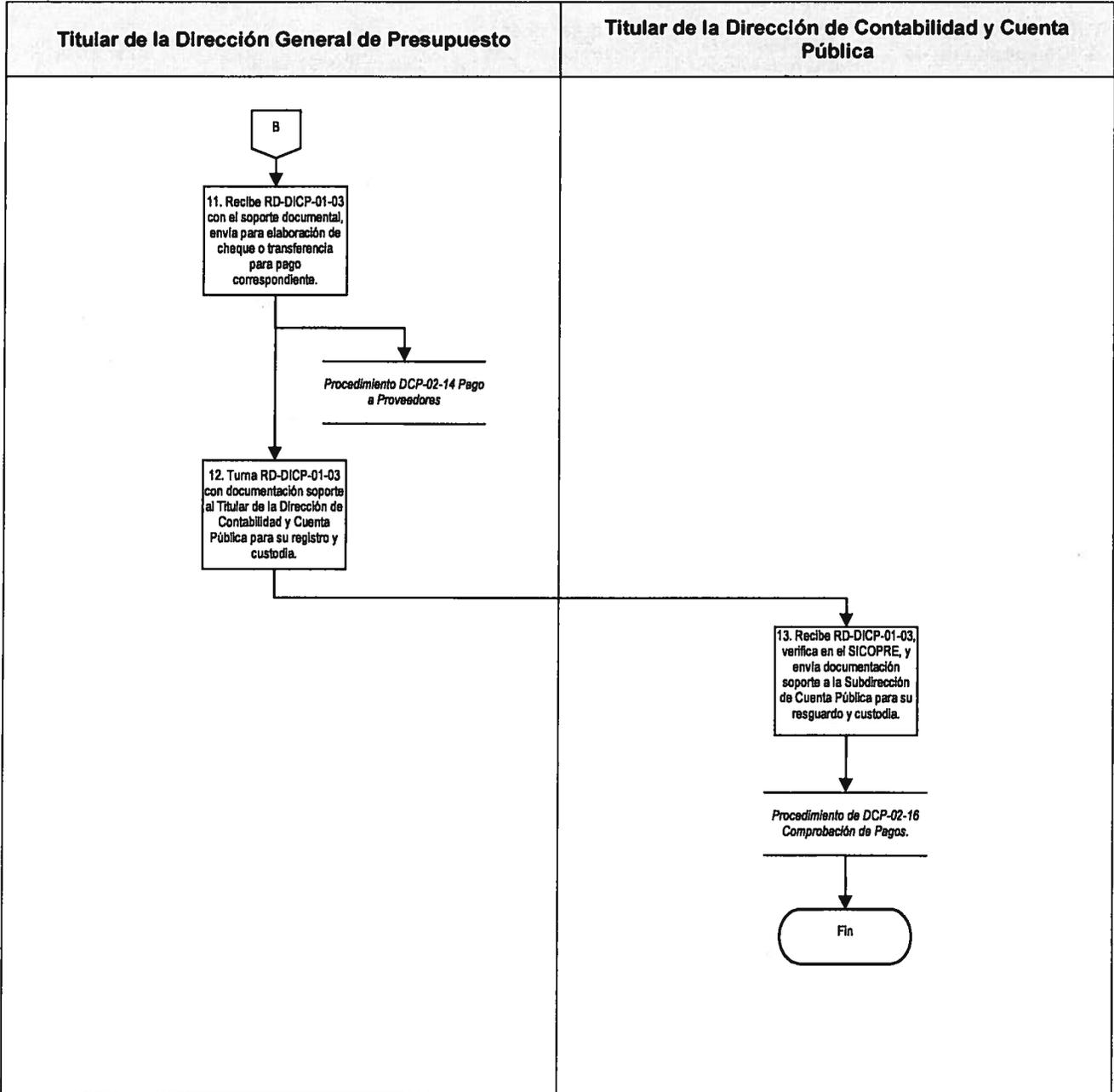
Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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



 ASAMBLA LEGISLATIVA <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



**Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



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

CUENTA POR PAGAR

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

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

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

\$ (3) _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DICP-04-06 Autorización de Pago de Prerrogativas en el Capítulo 4000.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

SICOPRE Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. La Comisión de Gobierno dará instrucciones al Titular de la Tesorería para el pago de prerrogativas a grupos parlamentarios y/o diputados.
2. Para el pago de prerrogativas, las cuales son apoyos al trabajo legislativo de los diversos grupos parlamentarios y diputados que integran la Asamblea Legislativa, se requerirán los recibos de pago correspondientes.
3. Todos los recibos correspondientes a las prerrogativas, deberán estar foliados, autorizados por el Titular de la Tesorería y firmados de recibido por el coordinador del grupo parlamentario o por el diputado.
4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Caja deberá recabar la firma de recibido del grupo parlamentario o diputado en póliza de cheque y en recibos, para poder realizar la entrega del cheque correspondiente al pago de las prerrogativas.
5. El Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública será el responsable de resguardar las Cuentas por Pagar (RD-DICP-01-03) autorizadas, las pólizas de cheques y sus recibos correspondientes.
6. El Titular de la Subdirección de Pagos deberá enviar la RD-DICP-01-03 autorizada a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, una vez verificada para la emisión del cheque de pago correspondiente, a fin de integrarla documentalmente a la Cuenta Pública.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</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 Tesorería	1. Recibe acuerdo de la Comisión de Gobierno o lineamientos administrativos emitidos por la misma, para el pago de prerrogativas a grupos parlamentarios y diputados, envía e instruye al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su trámite de pago.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno Lineamientos administrativos emitidos por la Comisión de Gobierno
Titular de la Dirección General de Presupuesto	2. Recibe acuerdo de la Comisión de Gobierno o lineamientos administrativos emitidos por la misma, e instruye al Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal para que se realice la cuenta por pagar.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno Lineamientos administrativos emitidos por la Comisión de Gobierno
Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	3. Recibe instrucción, genera y registra en el SICOPRE Cuentas por Pagar (RD-DICP-01-03) e informa al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su visto bueno.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Titular de la Dirección General de Presupuesto	4. Recibe la RD-DICP-01-03 para su firma y autorización de registro en el SICOPRE, y verifica. ¿Están correctas? 4.1. No: Devuelve la RD-DICP-01-03 al Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal para su corrección y adecuación en el SICOPRE. Pasa a la actividad 3. 4.2. Sí: Firma la RD-DICP-01-03, valida su registro en el SICOPRE y envía al Titular de la Tesorería para su autorización.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	5. Recibe la RD-DICP-01-03 y revisa junto con registro de la misma en el SICOPRE. ¿Están correctas? 5.1. No: Devuelve la RD-DICP-01-03 al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su corrección y adecuación en el SICOPRE. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Firma de autorización la RD-DICP-01-03, autoriza registro en el SICOPRE e instruye al Titular de la Dirección General de Pagos que realice el proceso de pago de prerrogativas.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Titular de la Dirección General de Pagos	6. Recibe la RD-DICP-01-03 autorizada e instruye al Titular de la Dirección de Control de Pagos para que se realice el pago correspondiente.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	7. Recibe la RD-DICP-01-03 autorizada y turna al Titular de la Subdirección de Pagos para realizar el trámite de pago.	Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)
Titular de la Subdirección de Pagos	8. Revisa que los pagos estén autorizados en el SICOPRE y genera el cheque.	
	9. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos que genere el cheque para el pago de prerrogativas.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	10. Asigna el número de cheque en el SICOPRE y realiza el pago.	Cheques
	11. Expide los cheques de conformidad al pago de prerrogativas y realiza la impresión de cada uno de los cheques.	
	12. Realiza la protección de los cheques en el banco y los envía para firma del Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Cheques

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

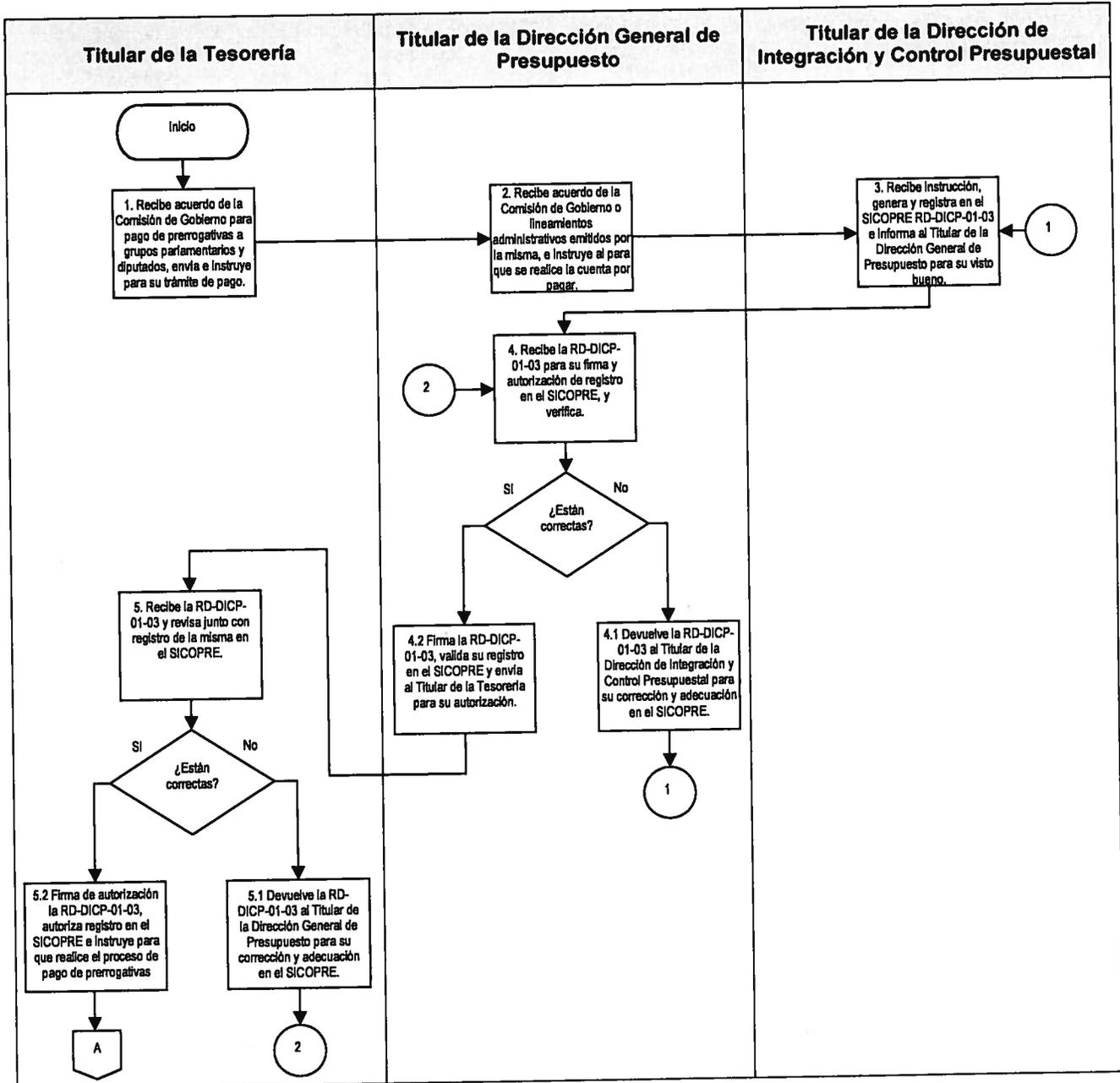
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Control de Pagos	13. Revisa si los cheques impresos concuerdan con los grupos parlamentarios y diputados a quienes se les pagan prerrogativas, y si están correctamente elaborados. ¿Autoriza los cheques? 13.1. No: Señala las observaciones y devuelve al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para su corrección. Pasa a la actividad 10. 13.2. Sí: Firma los cheques emitidos para el pago de prerrogativas y envía al Titular de la Dirección General de Pagos para su firma.	Cheques
Titular de la Dirección General de Pagos	14. Recibe y firma cada uno de los cheques para el pago de prerrogativas a los grupos parlamentarios y diputados e instruye al Titular de la Dirección de Control de Pago para que se realice el pago.	Cheques
Titular de la Dirección de Control de Pago	15. Turna los cheques debidamente firmados y autorizados al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos.	Cheques
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	16. Adjunta a los cheques autorizados, las pólizas y los Recibos de Pago (RD-DGP-11-01) de los grupos parlamentarios y diputados y envía al Titular de la Jefatura de Departamento de Caja.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DGP-11-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja	17. Recibe los cheques, pólizas, los RD-DGP-11-01 y verifica que los cheques contengan las firmas de las personas autorizadas ante la institución bancaria.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-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>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</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	18. Integra los cheques, pólizas y los RD-DCP-11-01 y en los casos de pago, los RD-DCP-11-01 se clasifican por orden alfabético, para su entrega a los grupos parlamentarios y diputados.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DCP-11-01)
	19. Entrega el cheque y las pólizas a los grupos parlamentarios y diputados, así como los RD-DCP-11-01 para su firma.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DCP-11-01)
Grupos Parlamentarios y Diputados	20. Recibe el cheque, las pólizas y los RD-DCP-11-01, firma de recibido las pólizas, y el RD-DCP-11-01 y entrega.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DCP-11-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Caja	21. Recibe firmados las pólizas y el RD-DCP-11-01. Entrega la póliza al Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos para su control, conserva copia del RD-DCP-11-01 y envía al Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su resguardo.	Cheques y pólizas Recibos de pago (RD-DCP-11-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos	22. Recibe las pólizas, genera y archiva copia de las mismas, y envía originales al Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su resguardo.	Pólizas
<p>Continúa con Procedimiento DCP-02-16 Comprobación de Pagos.</p>		
<p>Fin del Procedimiento</p>		

 <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>Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de flujo





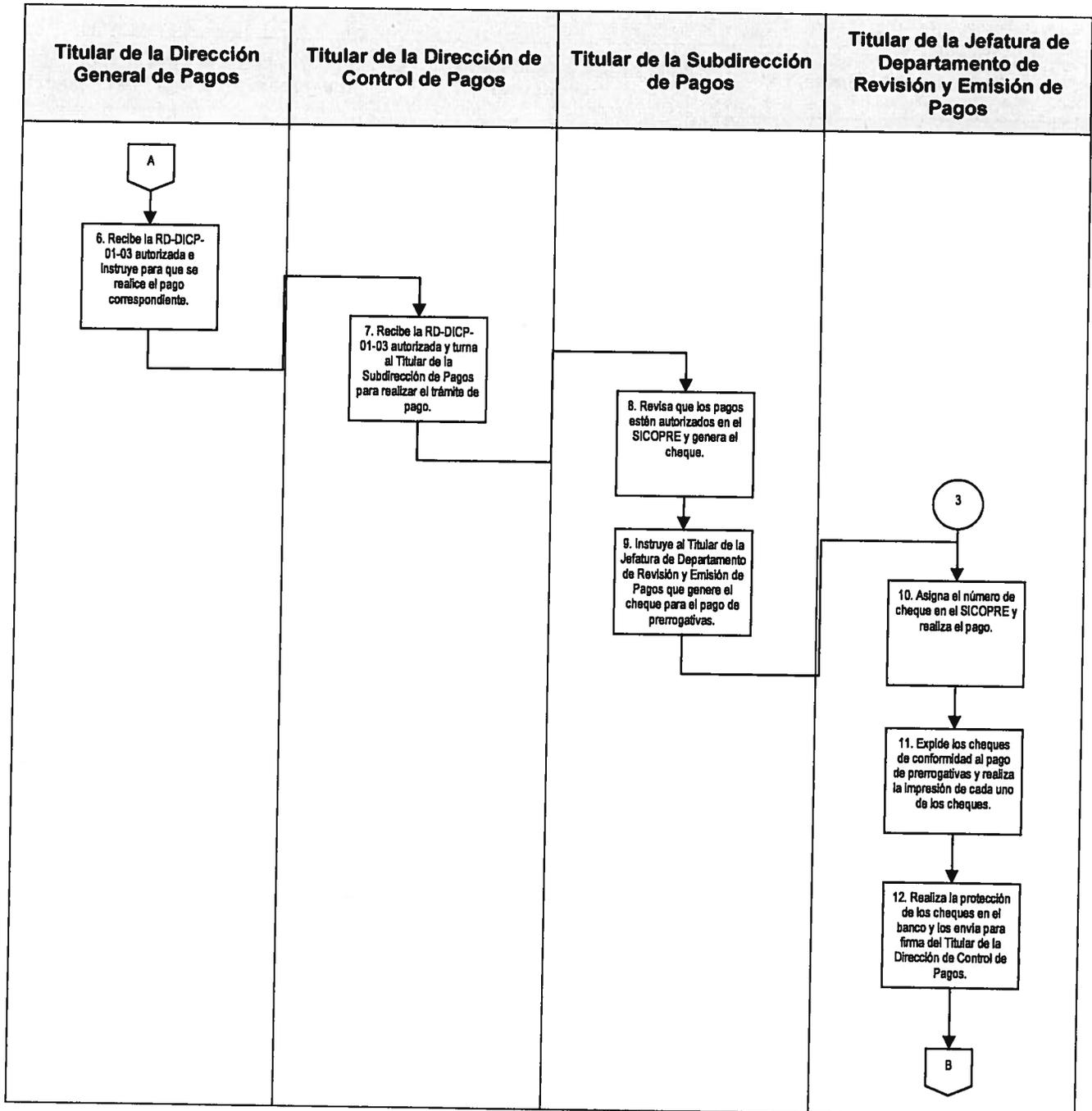
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





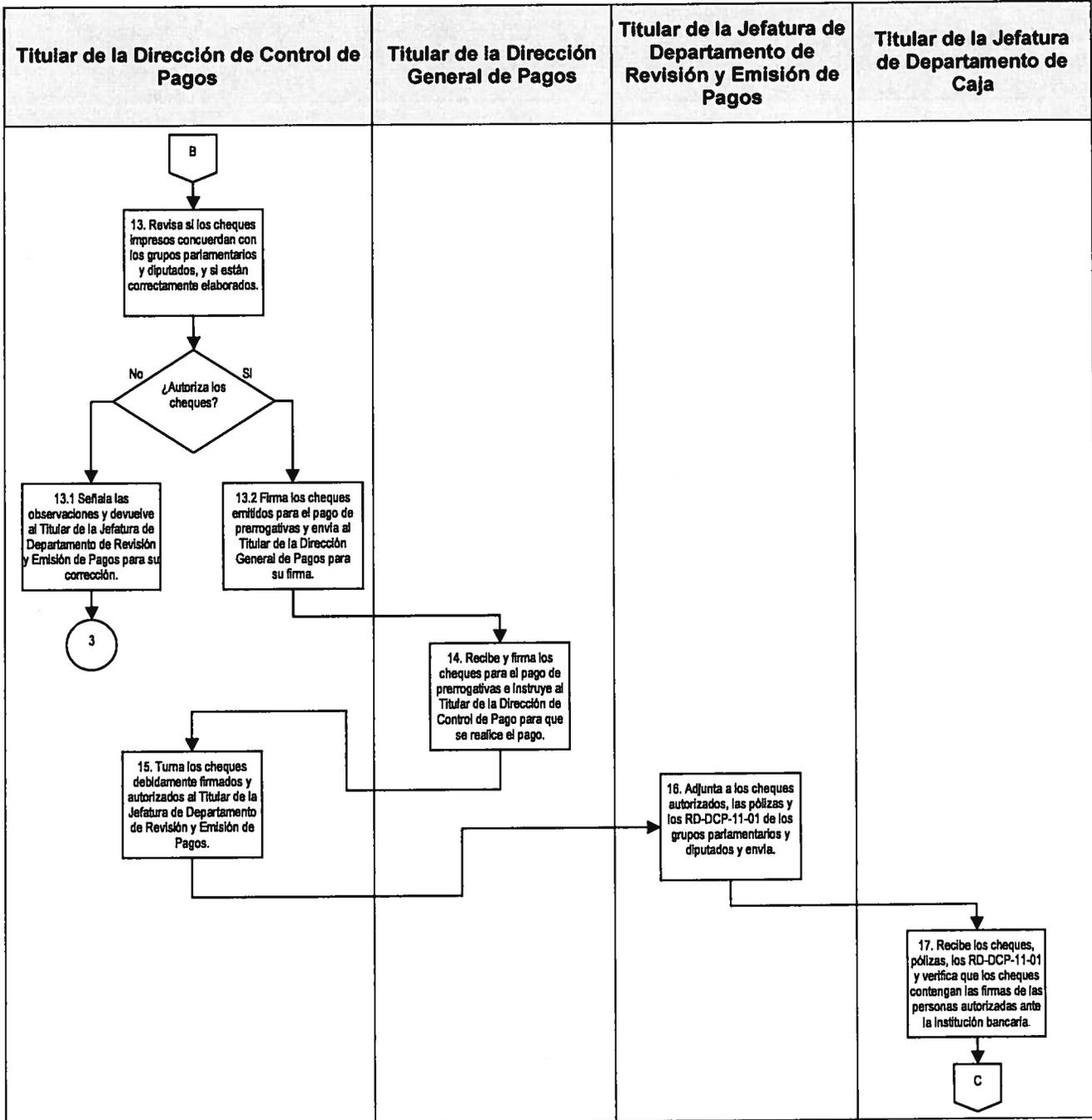
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





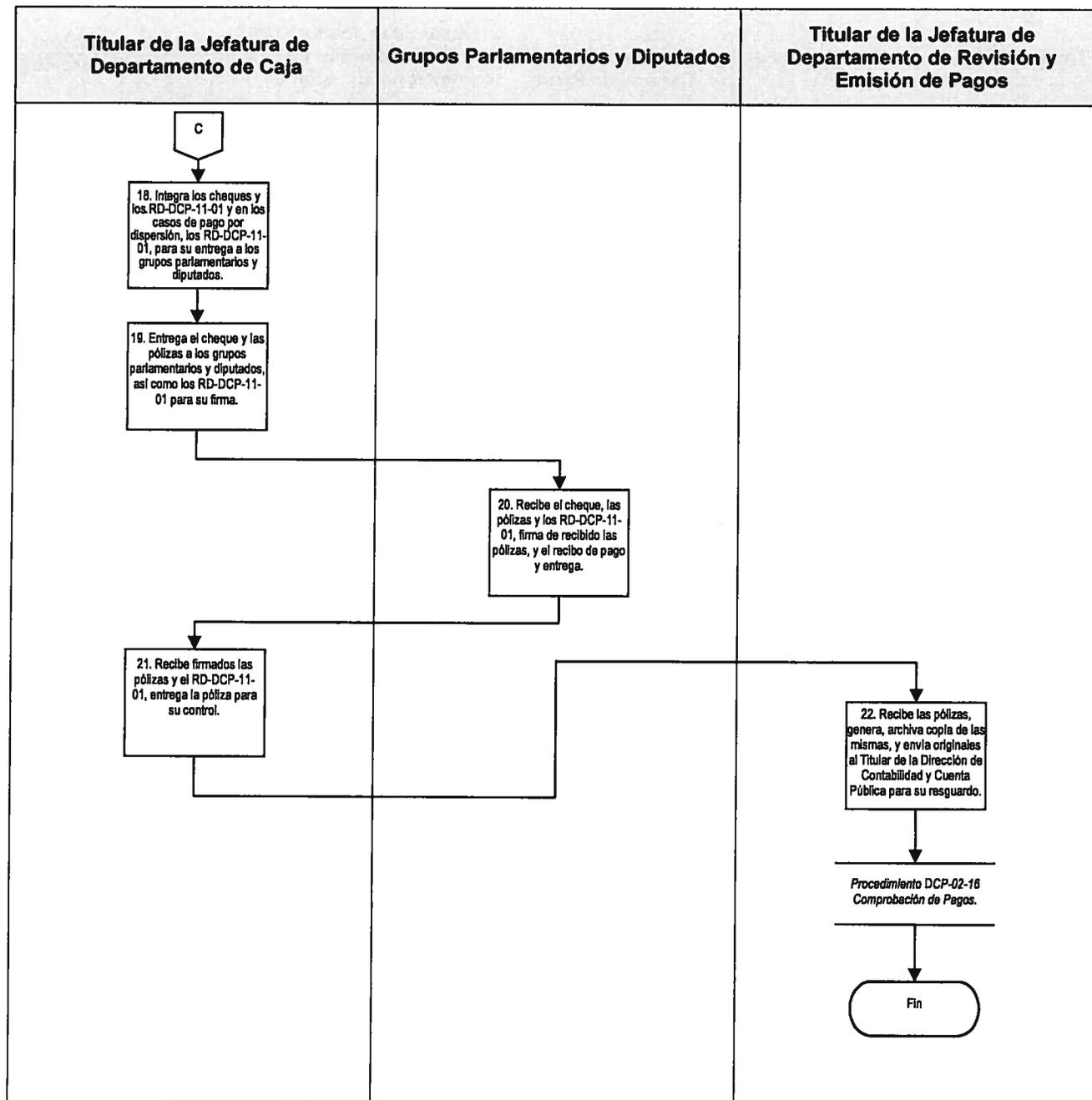
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 ASAMBLA LEGISLATIVA <small>EN UNIDAD TODOS AVANZAMOS</small> DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal		
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 (Prerrogativas)
RD-DCP-11-01	Recibo de Pago

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

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

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

CUENTA POR PAGAR

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS PRESENTE

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

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE CUENTA POR:

\$ (3) _____

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

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

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

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

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

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Cuenta por Pagar	Clave de la Cuenta por Pagar.
2.	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora la Cuenta por Pagar.
3.	Cantidad de	Importe con letra del monto total a pagar.
4.	Beneficiario	Nombre del beneficiario de la Cuenta por Pagar.
5.	Tipo/N° de Comprobante	Número de comprobante de pago asignado por la Dirección General de Presupuesto.
6.	Fecha de Elaboración	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
7.	Importe del Comprobante	Monto del importe indicado en el comprobante.
8.	Concepto de pago	El concepto de pago de la Cuenta por Pagar
9.	Centro de costos	El centro de costos asignado.
10.	CxP Anterior	La Cuenta por Pagar anterior.
11.	Observaciones	Indicar las aclaraciones a que haya lugar.
12.	Partida Presupuestal	Clave de la partida presupuestal de donde se obtienen los recursos.
13.	Concepto COG	Descripción del concepto de pago.
14.	Referencia	Número consecutivo de la referencia.
15.	Importe	Monto total de la Cuenta por Pagar.
16.	Elaboró y Revisó	Nombre y firma del (la) Titular de la Dirección de Integración y Control.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA**

RECIBO DE PAGO

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

 <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 Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

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

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

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

DICP-01-07 Autorización de las Adecuaciones Presupuestarias (Afectaciones Presupuestarias), producto de ampliaciones, reducciones y/o transferencias compensadas al Presupuesto Aprobado.

A. Objetivo específico

Realizar el registro de las ampliaciones, reducciones y adecuaciones al presupuesto aprobado, mediante afectaciones presupuestarias, para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos y funciones del Órgano Legislativo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Tesorería
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Integración y Control Presupuestal
- Subdirección de Control y Registro

C. Glosario de términos

Término	Definición
Afectaciones Presupuestarias	Las adecuaciones presupuestarias para la reorientación del presupuesto.
Ampliaciones Líquidas	Ampliaciones al Presupuesto de la Asamblea Legislativa, que se solicitan a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, modificando el presupuesto aprobado.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Ingresos Adicionales	Ingresos que se obtienen por productos financieros, rendimientos por inversiones y otros, por ejemplo: pago de bases de licitaciones, indemnizaciones de seguros, etc.
Reducciones Líquidas	Reducción del presupuesto aprobado derivada de una transferencia de recursos a otra institución.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

 <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 Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Transferencias Compensadas

Transferencias entre partidas de gasto con base en el presupuesto aprobado.

D. Políticas específicas

1. Para efectos del presente procedimiento las afectaciones presupuestarias podrán ser internas o externas.

- a) Internas:

Afectaciones presupuestarias autorizadas por el Titular de la Tesorería para la reorientación del presupuesto aprobado:

- Transferencias Compensadas.

- b) Externas:

Afectaciones presupuestarias que modifican el presupuesto aprobado y que son gestionadas ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México:

- Ampliaciones líquidas.
- Reducciones líquidas.

Afectaciones presupuestarias que amplían el presupuesto aprobado derivado de ingresos que se obtienen por productos financieros, rendimientos por inversiones y otros:

- Ingresos Adicionales.

2. En todos los casos, las afectaciones presupuestarias se deberán registrar en el SICOPRE.
3. El Titular de la Tesorería deberá:
 - 3.1. Autorizar las afectaciones presupuestarias.

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

- 3.2. En el caso de ampliaciones y/o reducciones, recibir el recurso por parte de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México e instruir su aplicación.
4. El Titular de la Dirección General de Presupuesto deberá:
- 4.1. Supervisar e instruir el registro y elaboración de afectaciones presupuestarias, derivadas de una ampliación y/o reducción líquida.
 - 4.2. Validar, para su trámite, la afectación presupuestaria con base en lo establecido en los formatos de Afectación Presupuestaria (RD-DICP-07-01), para la autorización del Titular de la Tesorería.
 - 4.3. En caso de ampliaciones o reducciones líquidas verificar su registro en el SICOPRE.
 - 4.4. Verificar la recepción y aplicación de los recursos derivados de las afectaciones presupuestarias por ingresos adicionales.
5. El Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal, deberá:
- 5.1. Elaborar los movimientos internos de modificación presupuestal que requiera el Órgano Legislativo.
 - 5.2. Verificar que las afectaciones presupuestarias requeridas se encuentren justificadas y fundamentadas.
 - 5.3. Una vez concluido el registro de las modificaciones al presupuesto aprobado en el SICOPRE, integrar los movimientos de ampliación y/o reducción para la elaboración de los informes que solicita la Secretaría de Finanzas.
6. Los formatos de RD-DICP-07-01, serán operados en tres niveles de responsabilidad, conforme lo siguiente:
- a) Titular de la Tesorería: Autorización.
 - b) Titular de la Dirección General de Presupuesto: Visto bueno a la afectación presupuestaria.

 <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 Presupuesto Dirección de Integración y Control Presupuestal</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- c) Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal: Elaboración de la afectación presupuestaria.

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

E. Descripción del procedimiento

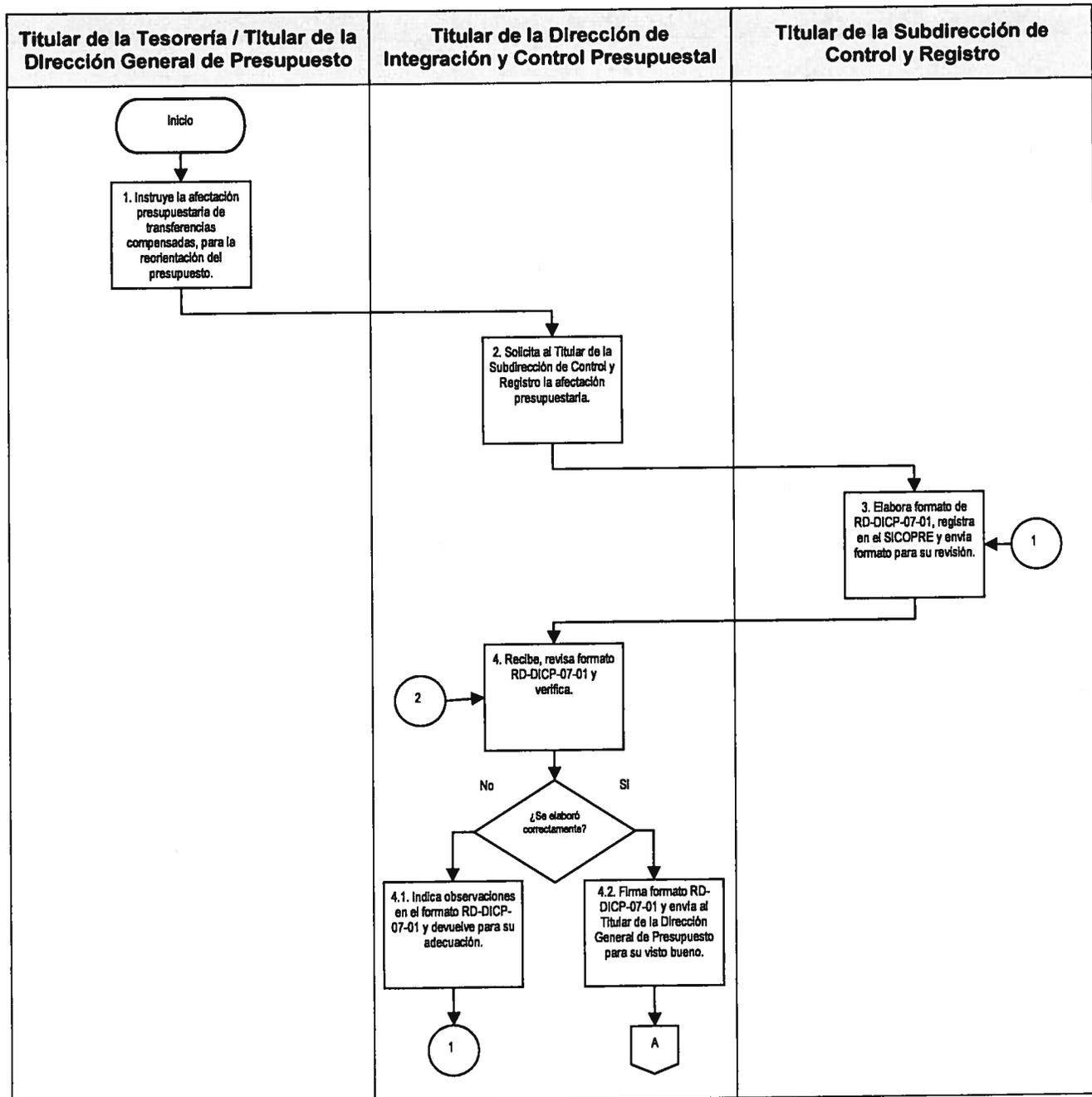
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería / Titular de la Dirección General de Presupuesto	1. Instruye la afectación presupuestaria de transferencias compensadas, para la reorientación del presupuesto aprobado.	
Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	2. Solicita al Titular de la Subdirección de Control y Registro la afectación presupuestaria.	
Titular de la Subdirección de Control y Registro	3. Elabora formato de Afectación Presupuestaria (RD-DICP-07-01), registra en el SICOPRE y envía formato para su revisión.	Afectación Presupuestaria (RD-DICP-07-01)
Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	4. Recibe, revisa formato RD-DICP-07-01 y verifica. ¿Se elaboró correctamente? 4.1. No: Indica observaciones en el formato RD-DICP-07-01 y devuelve para su adecuación. Pasa a la actividad 3. 4.2. Sí: Firma formato RD-DICP-07-01 y envía al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su visto bueno.	Afectación Presupuestaria (RD-DICP-07-01)
Titular de la Dirección General de Presupuesto	5. Recibe, revisa formato RD-DICP-07-01 y verifica. ¿Se elaboró correctamente? 5.1. No: Indica observaciones en el formato RD-DICP-07-01 y devuelve para su adecuación. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Firma formato RD-DICP-07-01 y envía al Titular de la Tesorería para su autorización.	Afectación Presupuestaria (RD-DICP-07-01)

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	6. Recibe y revisa formato de RD-DICP-07-01, firma de autorización y turna al Titular de la Subdirección de Control y Registro para su aplicación y posterior resguardo.	Afectación Presupuestaria (RD-DICP-07-01)
<p>Fin del Procedimiento</p>		

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

F. Diagrama de flujo





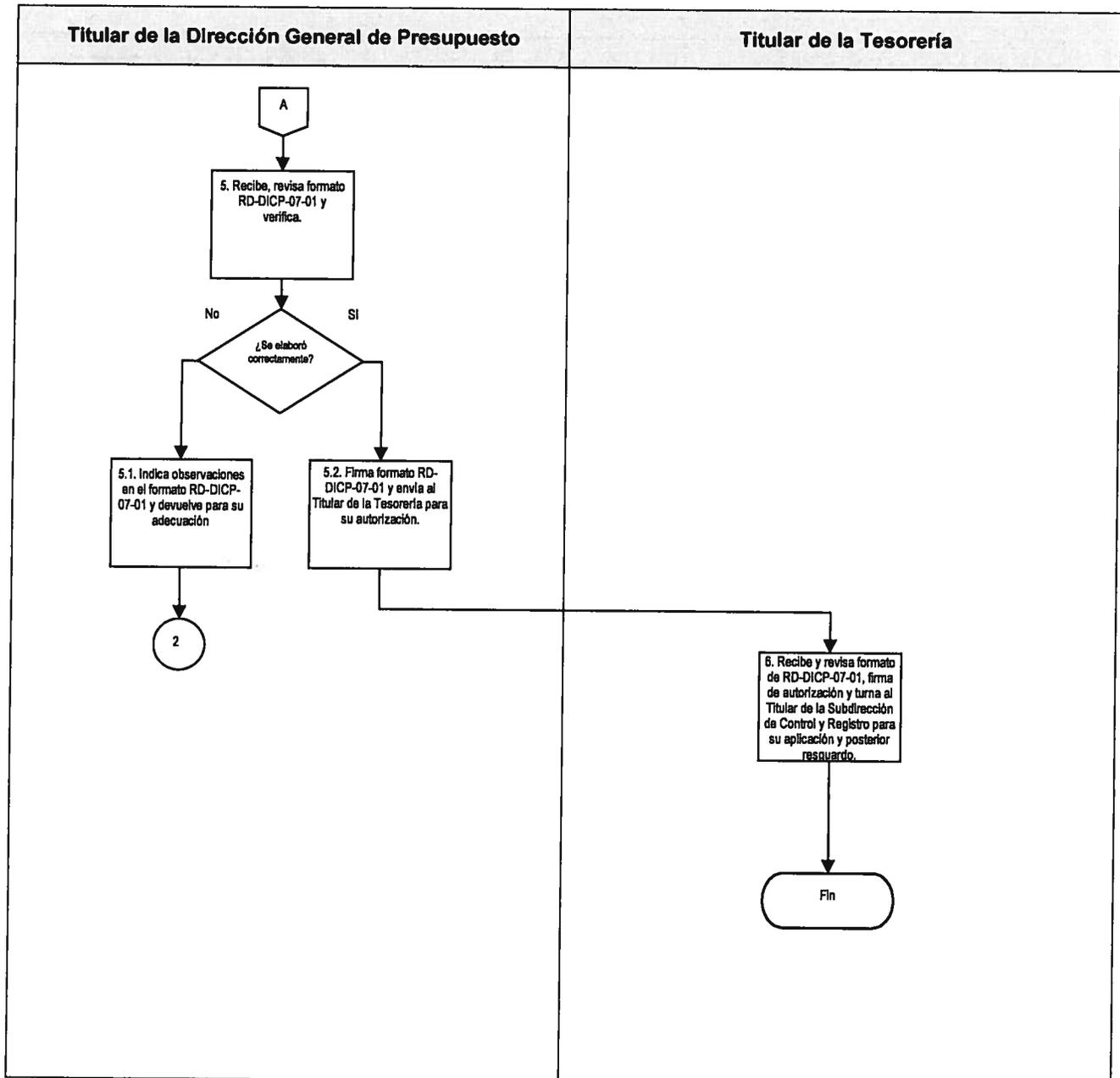
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto
Dirección de Integración y Control Presupuestal

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DICP-07-01	Afectación Presupuestaria

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

Afectación Presupuestaria (RD-DICP-07-01).

Tesorería
Afectación Presupuestaria



No. De Afectación Presupuestaria	Fecha			Hoja	
	Día	Mes	Año	No.	De
(1)		(2)		(3)	

Número de Secuencia	Partida Presupuestal	Importe Total Pesos	Periodo de Autorización		Monto Mensual Pesos	Justificación de las Modificaciones
			De	A		
			Mes	Mes		
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)

Elaboró
(11)
Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal

Vo. Bo.
(12)
Titular de la Dirección General de Presupuesto

Autorizó
(13)
Titular de la Tesorería

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

Instructivo de llenado del formato Afectación Presupuestaria (RD-DICP-07-01).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	No. De Afectación Presupuestaria	Número consecutivo y, en su caso, codificación "I" para ingresos adicionales o "T" para transferencias compensadas.
2.	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3.	Hoja	Número de hojas que componen el formato.
4.	Número secuencia	Número consecutivo del registro de la afectación presupuestaria.
5.	Partida Presupuestal	Registro de la partida presupuestal de la cual se realiza la afectación presupuestaria.
6.	Importe Total Pesos	Con número y en moneda nacional, la cantidad a afectar.
7.	Periodo de Autorización	Mes de inicio y fin, correspondiente al periodo en el que se afectará dicha partida presupuestal.
8.	Monto Mensual Pesos	Con número y en moneda nacional, la cantidad total a afectar, de acuerdo al periodo e importe.
9.	Justificación de las Modificaciones	Descripción breve de la justificación de la modificación presupuestal y especificación de tipo de afectación presupuestaria (transferencia compensada o aplicación de ingresos adicionales).
10.	Elaboró	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Integración y Control.
11.	Vo. Bo.	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Presupuesto.
12.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Tesorería.

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

DGPO-03-01 Solicitud y Pago de Fondo Revolvente.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Área Solicitante	Comisión de Gobierno o Unidad Administrativa.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. La asignación y pago del fondo revolvente, se realizará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos administrativos emitidos por la Comisión de Gobierno y en la normatividad establecida para tal efecto.

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

2. El Titular de la Tesorería deberá autorizar la cuenta por pagar correspondiente, para el asignación o reposición del fondo revolvente.
3. Se podrá disponer del fondo revolvente para la adquisición de bienes menores y materiales de uso común, siempre y cuando las necesidades urgentes del área solicitante que lo tiene asignado así lo amerite y justifique.
4. No se reembolsarán por fondo revolvente, comprobantes o gastos mayores a \$3,000.00, salvo que sean autorizados por los Titulares de la Tesorería y/o la Oficialía Mayor.
5. Para el cierre del ejercicio presupuestal del año que corresponda se deberá reintegrar a la Tesorería, de conformidad con la circular de cierre emitida por la misma, el total del fondo asignado a las áreas solicitantes, mediante comprobantes y/o remanente de efectivo.
6. No se reembolsarán por fondo revolvente, salvo por autorización de los Titulares de la Tesorería y/o la Oficialía Mayor, comprobantes de los gastos siguientes:
 - Boletos de avión.
 - Viáticos.
 - Sueldos y honorarios de todo tipo.
 - Tiempo extra.
 - Libros.
 - Suscripciones a periódicos y revistas.
 - Medicamentos y suministros médicos.
 - Lavado de carrocerías y vestiduras de vehículos.
 - Teléfonos.
 - Donativos.
 - Cuotas a institutos o asociaciones.
 - Impresiones de libros, folletos, trípticos y lonas.
 - Arrendamientos de bienes o servicios.

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

- Todo tipo de artículos inventariables (bienes muebles).
 - Gastos que no sean estrictamente necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Legislativa.
 - Bebidas alcohólicas.
 - Cigarros.
7. La fecha de los comprobantes deberá corresponder al mes en que se está efectuando el reembolso o al mes inmediato anterior como máximo.
8. Las facturas que amparan la adquisición de bienes o servicios deberán ser originales y reunir los siguientes requisitos, de conformidad con la normatividad vigente:
- Nombre, denominación o razón social.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
 - En los recibos de pasajes locales incluir nombre, número de empleado, área de adscripción y Registro Federal de Contribuyentes.
 - Se deberá anotar en todos los comprobantes en el pie de la hoja, el objeto del gasto, el área que genera el mismo y la firma de autorización de los titulares de las unidades administrativas correspondientes.
9. Únicamente se pagarán facturas por servicios o reparaciones menores o urgentes, que correspondan a vehículos propiedad de la Asamblea Legislativa, los cuales deberán contener los siguientes datos:
- Marca y modelo.
 - Número de placas.
10. Únicamente se pagarán notas por consumo de gasolina y lubricantes, siempre y cuando correspondan a vehículos propiedad de la Asamblea Legislativa, los cuales deberán contener los siguientes datos:
- Marca y modelo.
 - Número de placas.

 <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 Presupuesto</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- Fecha de la nota.
- Número de litros consumidos e importe total.

11. Las facturas de las tiendas de autoservicio deberán ser originales y cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
12. La solicitud de reembolso de fondo revolvente se hará a través de la presentación del formato Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos, acompañado del oficio de solicitud correspondiente y de los comprobantes originales del gasto debidamente autorizados por el titular del área, los cuales se presentan en original ante la Tesorería.
13. Los comprobantes que no se ajusten a esta normatividad o que presenten alteraciones, no serán reembolsados y serán devueltos al titular del área administrativa mediante el formato de Devolución de Documentos.

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

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Área Solicitante	1. Elabora formato de Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01) y envía para autorización del Titular de la Tesorería.	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01)
Titular de la Tesorería	2. Recibe RD-DGPO-01-01 y remite al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su atención.	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01)
Titular de la Dirección General de Presupuesto	3. Recibe RD-DGPO-01-01, registra compromiso en el SICOPRE, rubrica confirmando la suficiencia presupuestal y recaba autorización del Titular de la Tesorería.	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01)
	4. Envía RD-DGPO-01-01 al Titular de la Dirección General de Pagos para su atención precedente.	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01)
Titular de la Dirección General de Pagos	5. Recibe RD-DGPO-01-01, elabora en el SICOPRE la Póliza de Cheque y requisita el Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02), recabando la firma de autorización del Titular de la Tesorería.	Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-01) Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02) Póliza de Cheque (original y dos copias)
Titular de la Dirección General de Pagos	6. Remite RD-DGPO-01-02 y Póliza de Cheque con dos copias al Área Solicitante.	Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02) Póliza de Cheque (original y dos copias)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Área Solicitante	7. Acusa de recibo al Titular de la Dirección General de Pagos RD-DGPO-01-02 y Póliza de Cheque, conservando el cheque original. Pasa a la actividad 18.	Recibo de Fondo Revolvente (RD-DGPO-01-02) Póliza de Cheque (original y dos copias)
	8. Ejerce el gasto y requisita Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03), anexando la factura original, y en su caso el Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04), previamente autorizados por el titular del Área Solicitante.	Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03) Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04)
	9. Envía RD-DGPO-01-03 con la factura original, y en su caso RD-DGPO-01-04, al Titular de la Tesorería, obteniendo acuse de recibo en copia.	Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03) Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04)
Titular de la Tesorería	10. Recibe RD-DGPO-01-03, con la factura original, y en su caso RD-DGPO-01-04, y turna al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su trámite.	Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03) Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Presupuesto	<p>11. Recibe RD-DGPO-01-03, con la factura original, y en su caso el RD-DGPO-01-04, determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede el reembolso?</p> <p>11.1. No: Devuelve la totalidad de facturas que integran el fondo revolvente al área solicitante para su atención. Pasa a la actividad 8.</p> <p>11.2. Sí: Autoriza y turna RD-DGPO-01-03, con la factura original, y en su caso RD-DGPO-01-04, al Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal para elaborar la Cuenta por Pagar.</p>	<p>Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03)</p> <p>Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04)</p>
Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	<p>12. Recibe RD-DGPO-01-03, con la factura original, en su caso RD-DGPO-01-04, y elabora la Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03), la registra en el SICOPRE y envía al Titular de la Dirección General de Presupuesto para su revisión.</p>	<p>Reposición de Fondo Revolvente y/o Comprobación de Gastos (RD-DGPO-01-03)</p> <p>Recibo de Pasajes (RD-DGPO-01-04)</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p>
Titular de la Dirección General de Presupuesto	<p>13. Recibe RD-DICP-01-03 la revisa, firma, verifica registro en el SICOPRE y envía al Titular de la Tesorería para su autorización.</p>	<p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p>
Titular de la Tesorería	<p>14. Recibe RD-DICP-01-03 la revisa, firma de autorización, verifica registro en el SICOPRE y turna al Titular de la Dirección General de Pagos para expedición de la Póliza de Cheque.</p>	
Titular de la Dirección General de Pagos	<p>15. Recibe RD-DICP-01-03 para la expedición de la Póliza de Cheque.</p>	<p>Oficio de solicitud de cheque</p> <p>Cuenta por Pagar (RD-DICP-01-03)</p>

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Pagos	16. Elabora en el SICOPRE la Póliza de Cheque y remite al Área Solicitante.	Póliza de Cheque (original y dos copias)
Área Solicitante	17. Acusa de recibo de la Dirección General de Pagos la Póliza de Cheque, conservando el cheque original.	Póliza de Cheque (original y dos copias)
Titular de la Dirección General de Pagos	18. Archiva la copia "1" de la Póliza de Cheque y envía la copia "2" al Titular de la Dirección General de Presupuesto.	Copia "1" y "2" de la Póliza de Cheque
Titular de la Dirección General de Presupuesto	19. Recibe la copia "2" de la Póliza de Cheque y la turna junto con la documentación justificativa y comprobatoria del fondo revolvente al Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.	Copia "2" de la Póliza de Cheque
Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	20. Recibe copia "2" de la Póliza de Cheque junto con la documentación justificativa y comprobatoria, realiza la verificación contable en el SICOPRE y resguarda documentación	Copia "2" de la Póliza de Cheque
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

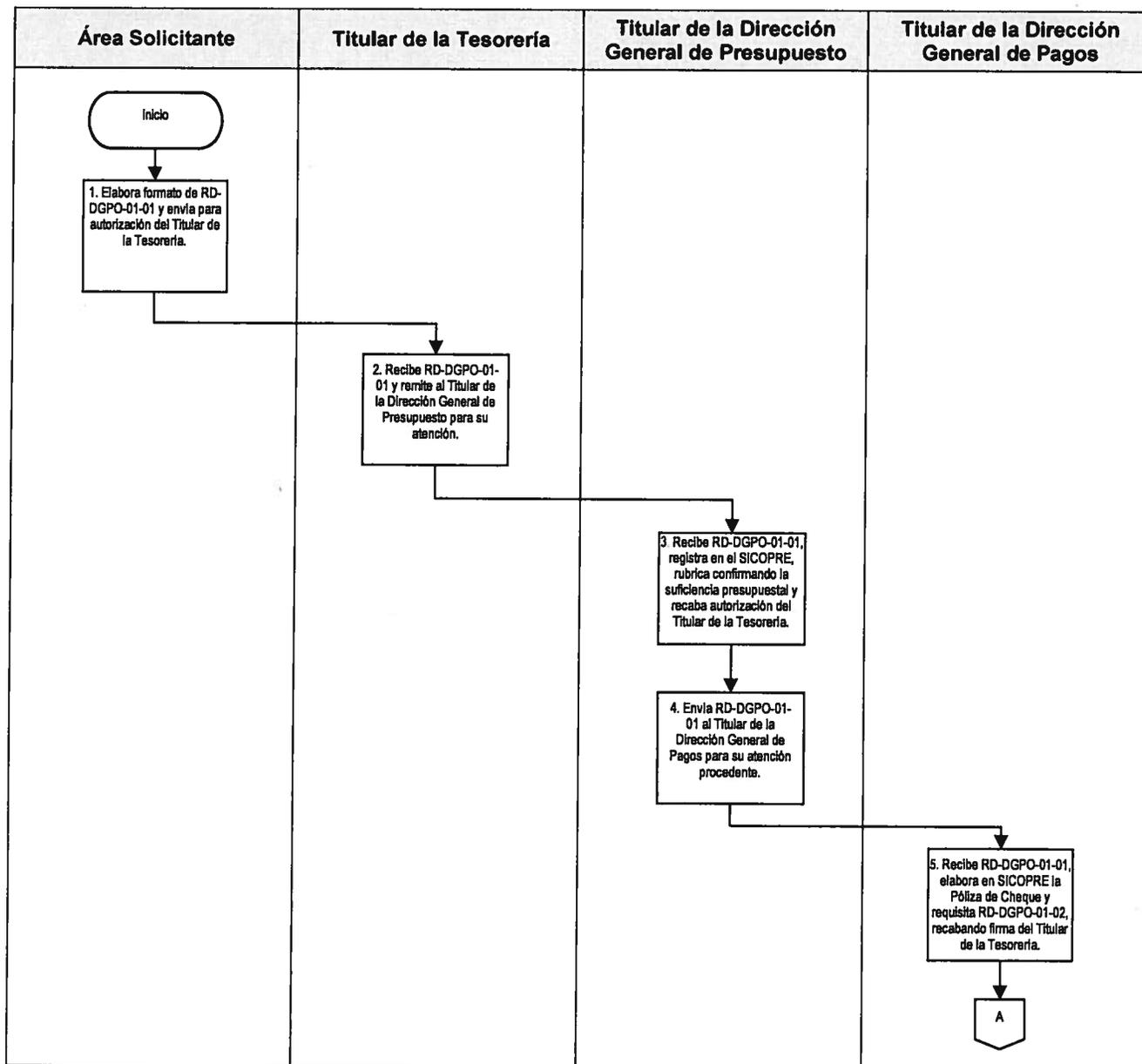


Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





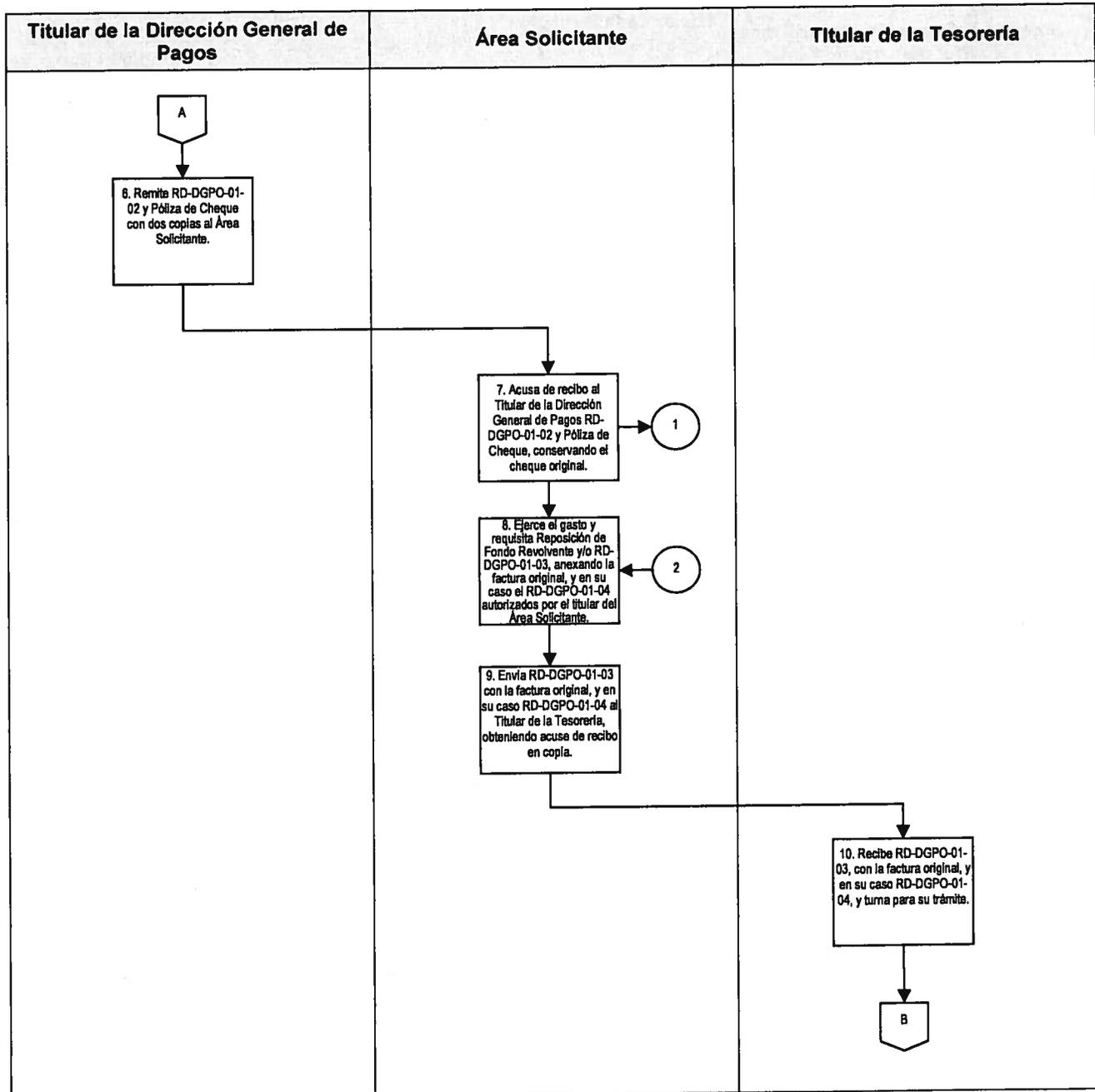
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





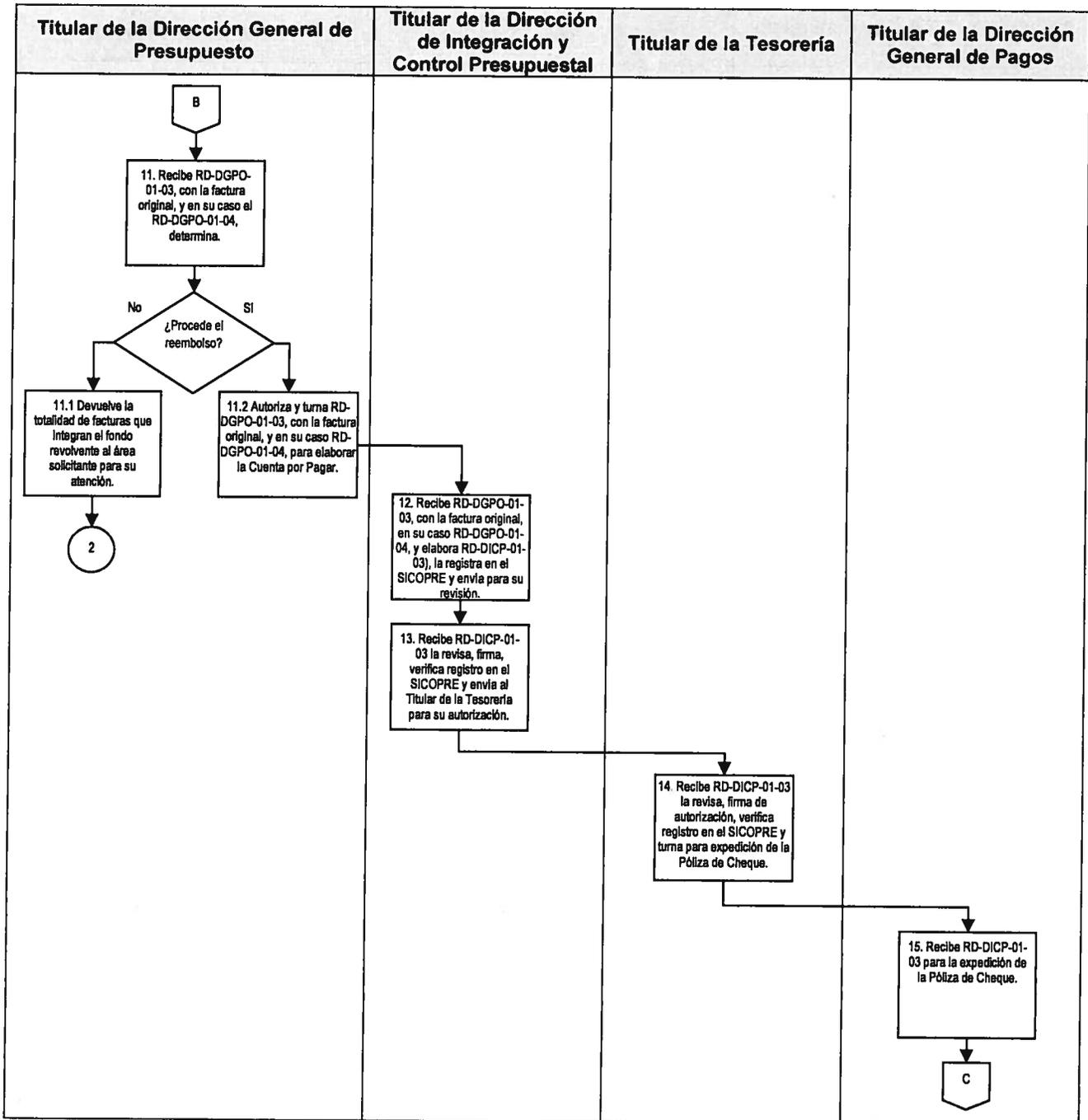
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





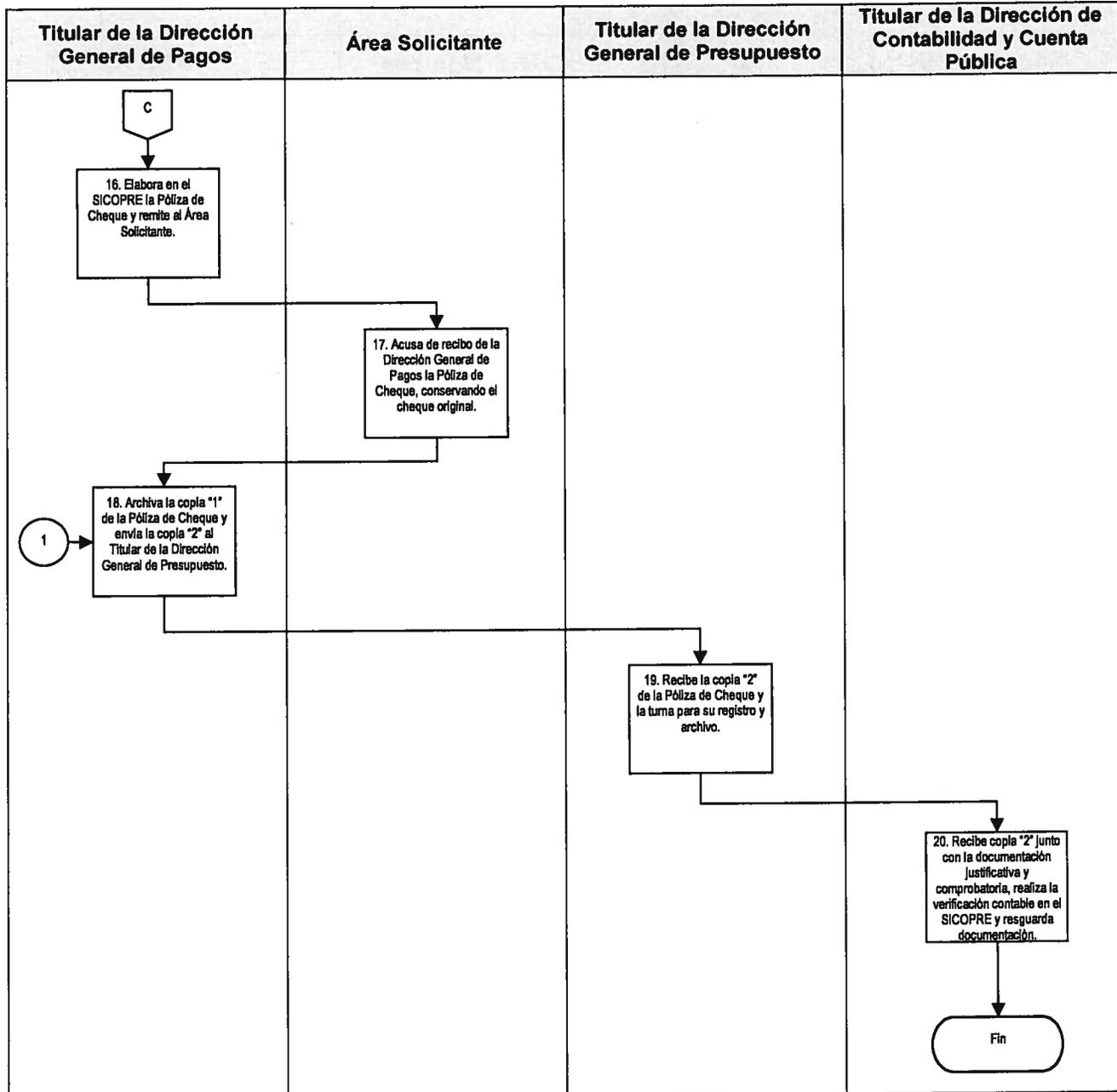
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

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>
Dirección General de Presupuesto		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

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

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

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


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

FORMATO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

MÉXICO DE (1) DE
CDMX A _____ 201 _____

C. _____ (2)

TITULAR DE LA TESORERÍA

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

(_____ (4) _____ 00/100 MN). EL CUAL SERÁ ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE

PARA SUFRAGAR GASTOS URGENTES Y DE BAJA CUANTÍA QUE SE REQUIERAN PARA CUMPLIR EL TRABAJO A CARGO DE ESTA _____ (5).

SOLICITA

AUTORIZA

(6)

(7)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

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

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

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

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


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

FORMATO DE RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

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

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

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

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

MÉXICO, CDMX A ___ DE ___ (5) ___ DE 201

AUTORIZA

(6)

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

(7)

NOMBRE Y FIRMA

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

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

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

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

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


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

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

ÁREA _____ (1) FECHA _____ (2) RELACIÓN
 NÚMERO _____ (3)

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

ELABORO

(9)

AUTORIZA

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 <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>
Dirección General de Presupuesto		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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

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

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


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

FORMATO DE RECIBO DE PASAJES

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

CANTIDAD DE \$ (2) (3) 00/100 MN).
POR CONCEPTO DE PASAJES (4)

MÉXICO, CDMX A DE (5) DE 201

AUTORIZA

(6)

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

(7)

NOMBRE Y FIRMA
R.F.C.
NÚMERO. DE EMPLEADO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

 <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 Presupuesto</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería</h2>	
Dirección General de Presupuesto		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Cuenta por Pagar	Clave de la Cuenta por Pagar.
2.	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora la Cuenta por Pagar.
3.	Cantidad de	Importe con letra del monto total a pagar.
4.	Proveedor	Razón social del proveedor.
5.	Tipo/N° de comprobante	Número de comprobante de pago asignado por 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.

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

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

 <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 Presupuesto</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DGPO-03-02 Solicitud de Elaboración de Cheque o Transferencia Electrónica para Pago de Compras Urgentes.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

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

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

D. Políticas específicas

1. Sólo por causas de urgente necesidad, fuerza mayor o caso fortuito se podrán solicitar, mediante este procedimiento, la elaboración del cheque o realización de la transferencia bancaria correspondiente.
2. Sólo procederán las solicitudes de cheques o transferencias bancarias que estén autorizadas por el Titular de la Oficialía Mayor y/o el Titular de la Tesorería de la Asamblea Legislativa, de conformidad con el de Solicitud de Cheque o Transferencia Bancaria (RD-DGPO-02-01).
3. Las áreas que requieran efectuar un gasto o un pago en términos del presente procedimiento, deben pedirlo por escrito a la Dirección General de Administración, responsable de validar que se cumpla con los supuestos de urgente necesidad, fuerza mayor o caso fortuito y solicitar la elaboración del cheque o la realización de la transferencia bancaria.
4. El monto de la solicitud de cheque o transferencia bancaria no deberá rebasar los montos de actuación vigentes autorizados por el Comité de Administración de la Asamblea Legislativa, salvo que la compra o servicio se encuentre plenamente justificada por el área solicitante.
5. Si por motivos de urgente necesidad, fuerza mayor o caso fortuito se requiere expedir cheque a nombre del proveedor o prestador del servicio, o realizarle la transferencia bancaria, el solicitante será el deudor hasta su debida comprobación.
6. Para acreditar la comprobación del gasto, las áreas solicitantes cuentan con diez días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición del cheque o realización de la transferencia bancaria correspondiente, para entregar la documentación comprobatoria a la Dirección General de Administración, quien será la encargada de comprobar el gasto ante la Tesorería.
7. La comprobación del bien o servicio deberá realizarse ante la Tesorería, mediante la documentación que cumpla con los requisitos fiscales de la Miscelánea Fiscal vigente, y conforme al formato de "Comprobación de Gastos", debiendo obtener, en el caso de bienes, el sello de recibido del Almacén y, para los servicios, el cargo, nombre y firma de quien lo recibió.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

E. Descripción del procedimiento

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 <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>
Dirección General de Presupuesto		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

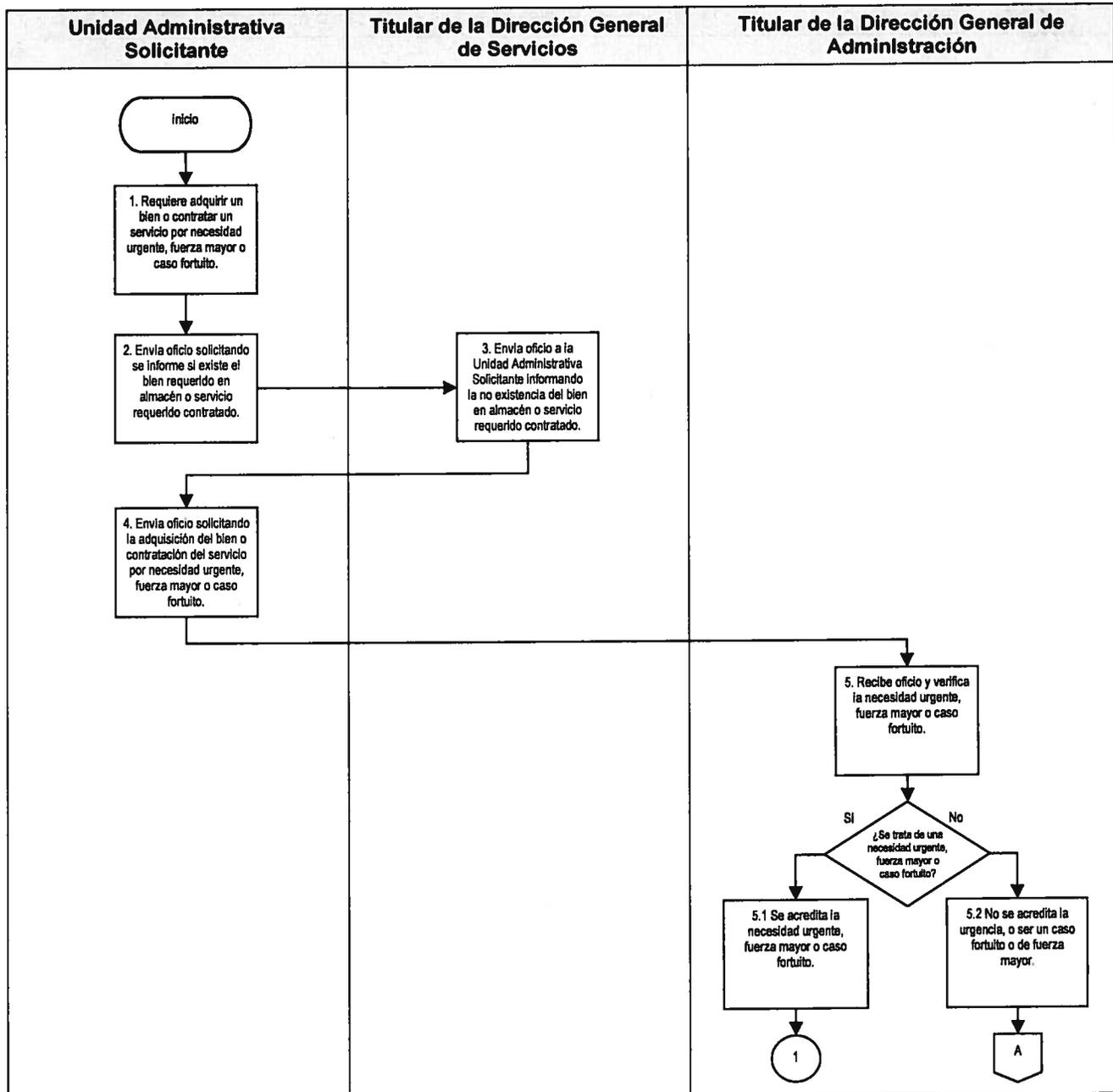


Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





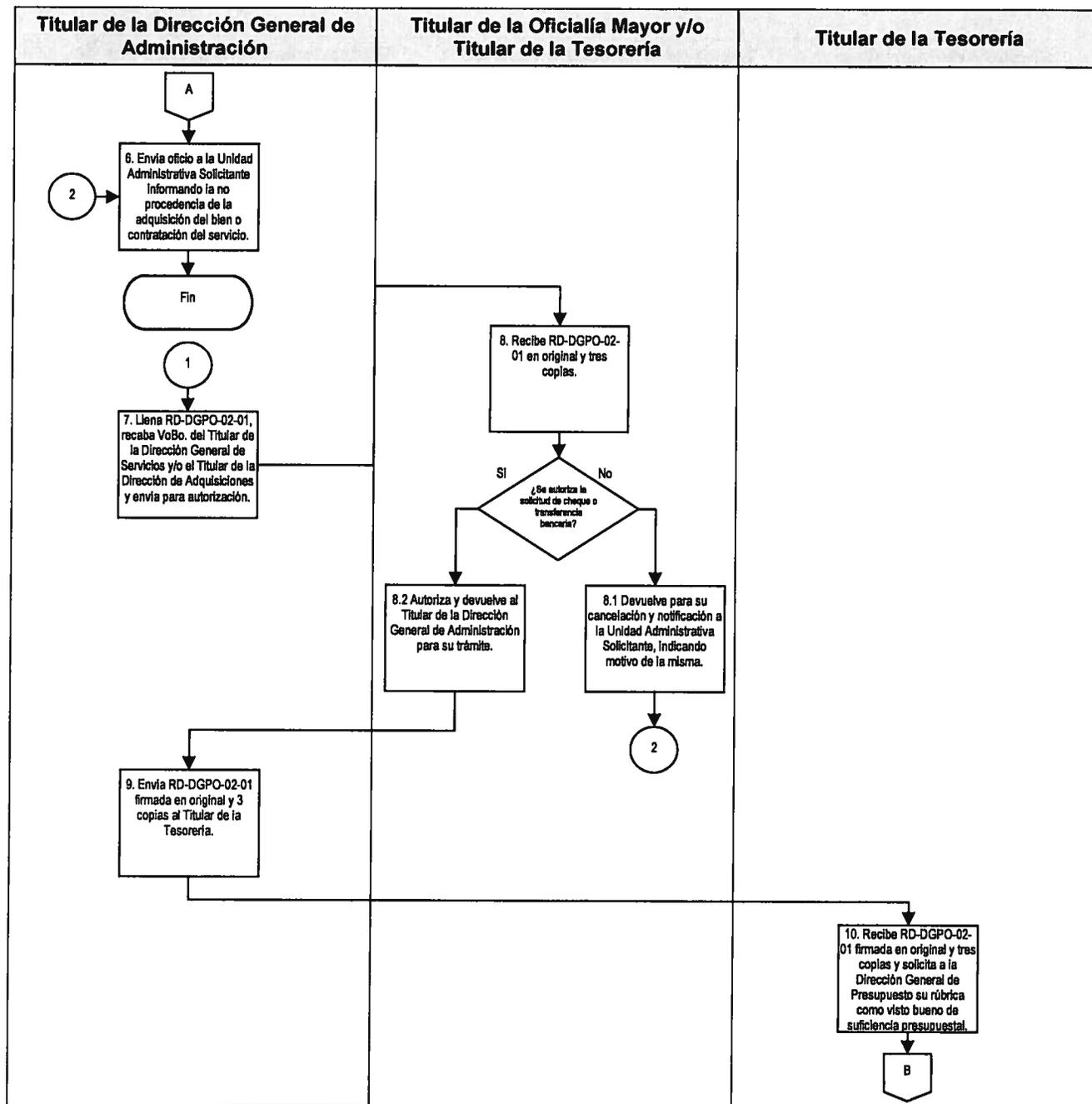
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





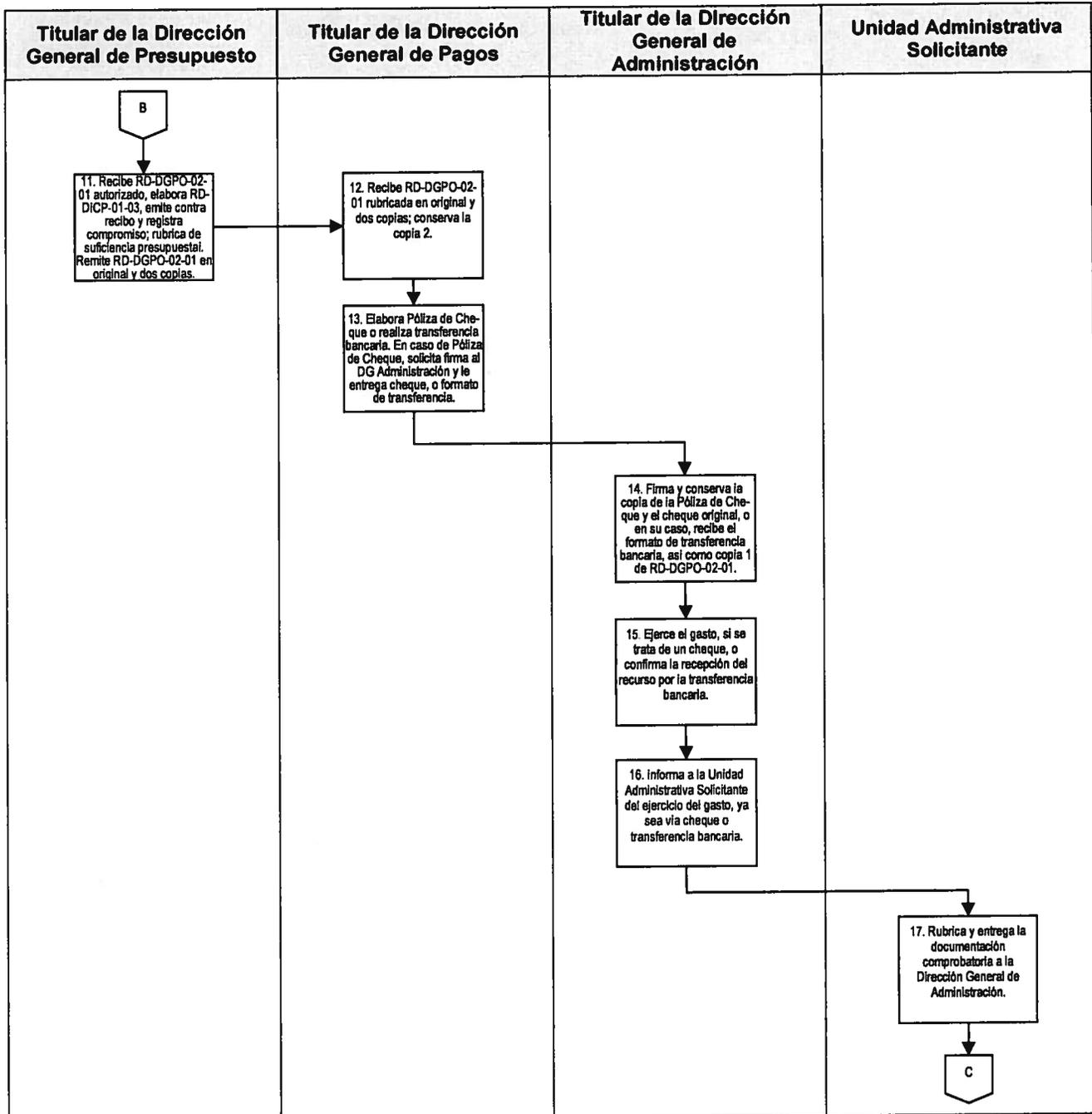
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





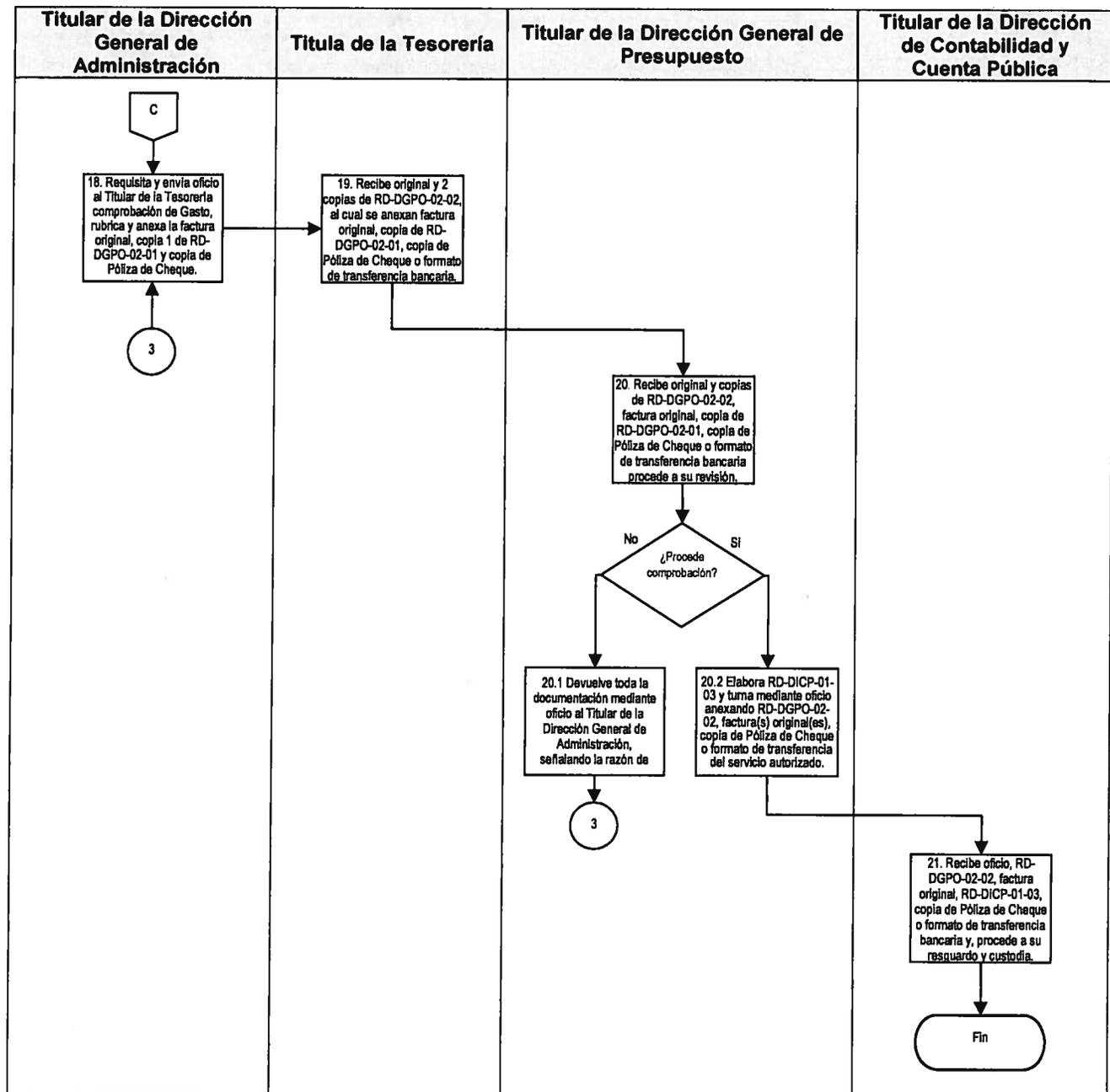
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

Formatos

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

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

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

 VII LEGISLATURA	SOLICITUD A TESORERÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUE O REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA BANCARIA No. de Folio _____
---	--

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

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

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

(10) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	(11) NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN
---	---

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Vo Bo (12) NOMBRE Y FIRMA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Vo Bo (12) NOMBRE Y FIRMA
--	--

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

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

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

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

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

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS POR LA ELABORACIÓN DE CHEQUES

C. TITULAR DE LA TESORERÍA PRESENTE

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

RELACIÓN NÚMERO: (3)

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

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

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

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



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

CUENTA POR PAGAR

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

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

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

\$ (3) _____

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

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

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

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

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

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Presupuesto

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

DCP-02-01 Revisión y Validación de Nómina de Personal de Estructura, Base y Técnico Operativo.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

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

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

D. Políticas específicas

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

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

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

- 2.1 Verificar que los oficios de movimientos de personal, incidencias y prestaciones del personal, remitidos por la Oficialía Mayor de manera quincenal, contenga los siguientes datos, según sea el caso:
 - A. Oficio de movimientos de personal- Relación de movimientos de altas y bajas en tiempo y forma, conforme al calendario establecido para el envío y recepción de incidencias.
 - B. Oficio de incidencias y prestaciones de personal- Anexo de la relación de incidencias y prestaciones del personal.
- 2.2 Presentar para autorización del Titular de la Dirección General de Pagos, la validación de la nómina del personal de estructura, base y técnico operativo. Así como supervisar la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal para su presentación a firma del Titular de la Dirección General de Pagos y el trámite correspondiente ante el Titular de la Dirección General de Presupuesto.
- 2.3 Vigilar el cumplimiento al calendario de pagos establecido para procesar las nóminas del personal de estructura, base y técnico operativo.

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

3. El Titular de la Subdirección de Nóminas será responsable de:

- 3.1. Generar y validar el pago de las nóminas del personal de estructura, base y técnico operativo.
- 3.2. Supervisar el estricto cumplimiento al calendario de pagos establecido por la Tesorería, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir el pago de las nóminas del personal de estructura, base y técnico operativo tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal.

4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas será el responsable de:

- 4.1. Revisar que los movimientos de personal de estructura, base y técnico operativo autorizados por el 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.
- 4.2. Conciliar con el Titular de la Subdirección de Contabilidad el importe de los impuestos que deberá ser pagado en la periodicidad que señalen las autoridades fiscales para la solicitud de pago correspondiente al Titular de la Dirección de Control 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

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	1. Recibe oficios de movimientos de personal, de incidencias y prestaciones de personal con sus anexos, envía e instruye para su atención al Titular de la Dirección General de Pagos.	Oficio de movimientos del personal Oficio de incidencias y prestaciones del personal
Titular de la Dirección General de Pagos	2. Recibe oficios y anexos, y turna al Titular de la Dirección de Control de Pagos para su atención, de conformidad al calendario establecido para los movimientos de personal.	Oficio de movimientos del personal Oficio de incidencias y prestaciones del personal
Titular de la Dirección de Control de Pagos	3. Recibe oficios y anexos, y turna al Titular de la Subdirección de Nóminas para que supervise la revisión de los movimientos de personal, para así poder ser capturados en el SICOPRE a fin de operar la nómina.	Oficio de movimientos del personal Oficio de incidencias y prestaciones del personal
Titular de la Subdirección de Nóminas	4. Recibe oficios y anexos, revisa que no tengan tachaduras ni enmendaduras, que cuenten con las firmas de autorización correspondientes y verifica. ¿Son incidencias y prestaciones? 4.1.No: Son movimientos de personal, turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para su atención. Pasa a la actividad 7. 4.2.Sí: Envía para su registro al Titular de la Jefatura de Departamento de Control de Incidencias.	Oficio de movimientos del personal Oficio de incidencias y prestaciones del personal

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control de Incidencias	<p>5. Captura en el SICOPRE las incidencias y prestaciones del personal solicitadas, informa al Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas para la aplicación de incidencia y prestaciones.</p> <p>Los conceptos son: ausentismo, descuentos de préstamos personales e hipotecarios, seguros, cuotas sindicales, pensiones alimenticias, FONAC (Fondo de Ahorro Capitalizable), Ahorro solidario (SAR), quinquenios, retroactivos de sueldo, retroactivos de quinquenios, prima vacacional, días de ajuste a sueldo, Seguro de Separación Individualizada, entre otros.</p>	Oficio de incidencias y prestaciones del personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	<p>6. Aplica en el SICOPRE las incidencias y prestaciones del personal notificadas por el Titular de la Jefatura de Departamento de Control de Incidencias. Pasa a la actividad 7.1.</p>	Oficio de movimientos del personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas	<p>7. Elabora listado de los movimientos de personal recibidos, realiza conciliación entre la información de la base de datos capturada por el Titular de la Dirección de Recursos Humanos en el SICOPRE, con la información de los movimientos, incidencias y prestaciones del personal y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen inconsistencias?</p> <p>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.</p> <p>7.2. Sí: Elabora listado de inconsistencias detectadas, especificando su tipo (errores en datos del trabajador, fechas de altas y bajas, niveles, números de empleado, plazas, etc.) e informa al Titular de la Subdirección de Nóminas.</p>	

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la 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 remite 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 procedente.	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 nómina en el SICOPRE y genera el soporte documental de la misma, consistente en la Carátula de Nómina (RD-DGP-01-01) y el Reporte de Diario (RD-DGP-01-02); lo presenta para su autorización al Titular de la Dirección de Control de Pagos.	Carátula de Nómina (RD-DGP-01-01) Reporte Diario (RD-DGP-01-02)
Titular de la Dirección de Control de Pagos	12. Recibe y revisa RD-DGP-01-01 y RD-DGP-01-02 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 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-DGP-01-01) Reporte Diario (RD-DGP-01-02)

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Nómina	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, adjuntando RD-DGP-01-01 y RD-DGP-01-02 firmado.	Carátula de Nómina (RD-DGP-01-01) Reporte Diario (RD-DGP-01-02) Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Titular de la Dirección de Control de Pagos	14. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, el cual rubrica y presenta al Titular de la Dirección General de Pagos para su autorización, adjuntando RD-DGP-01-01 y RD-DGP-01-02 firmado.	Carátula de Nómina (RD-DGP-01-01) Reporte Diario (RD-DGP-01-02) Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Titular de la Dirección General de Pagos	15. Recibe y firma de autorización el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, dirigido al Titular de la Dirección General de Presupuesto y RD-DGP-01-01 y RD-DGP-01-02.	Carátula de Nómina (RD-DGP-01-01) Reporte Diario (RD-DGP-01-02) Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
	16. Envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, RD-DGP-01-01 y RD-DGP-01-02 al Titular de la Dirección General de Presupuesto.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Carátula de Nómina (RD-DGP-01-01) Reporte Diario (RD-DGP-01-02)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

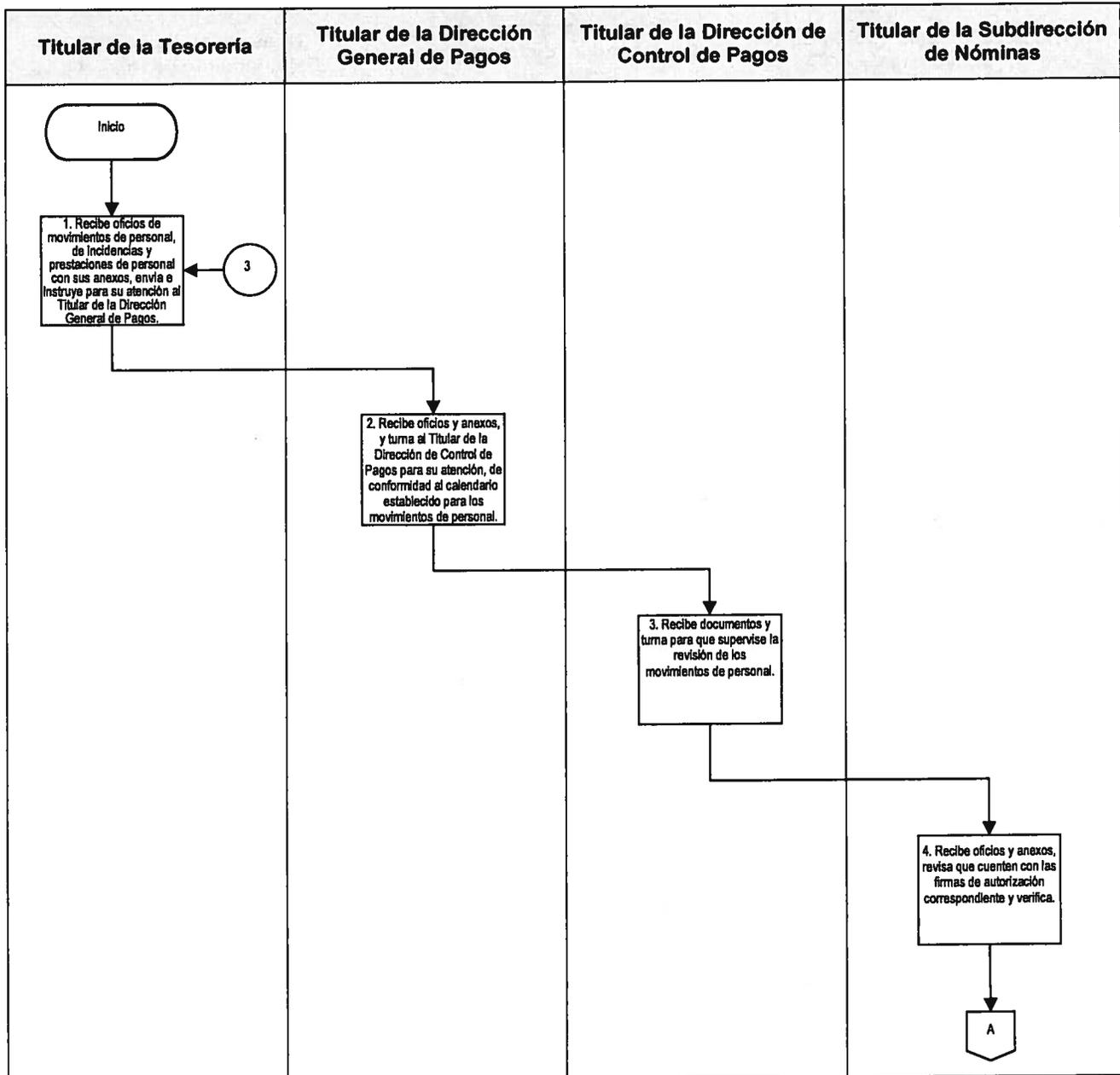
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

F. Diagrama de flujo





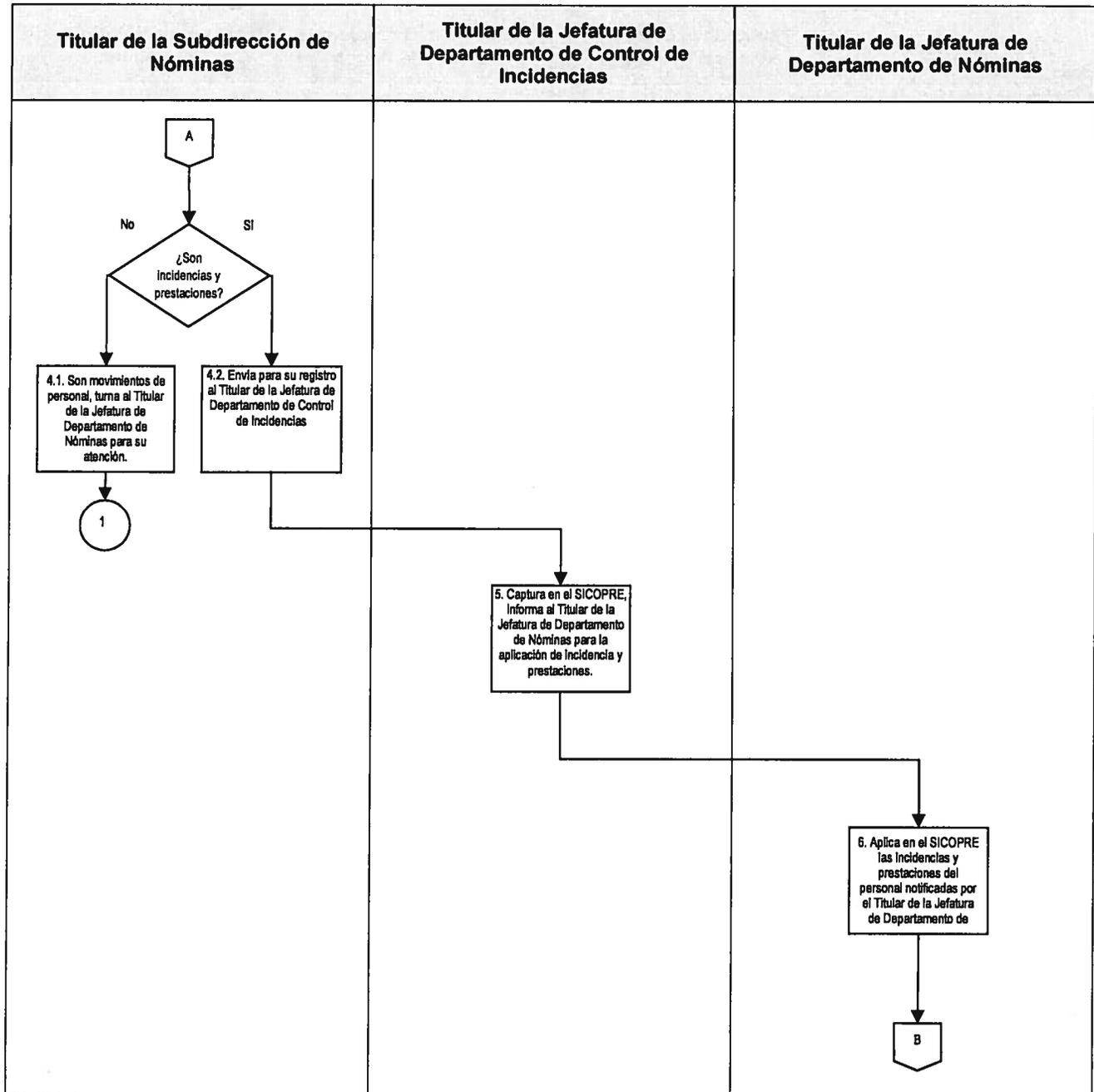
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





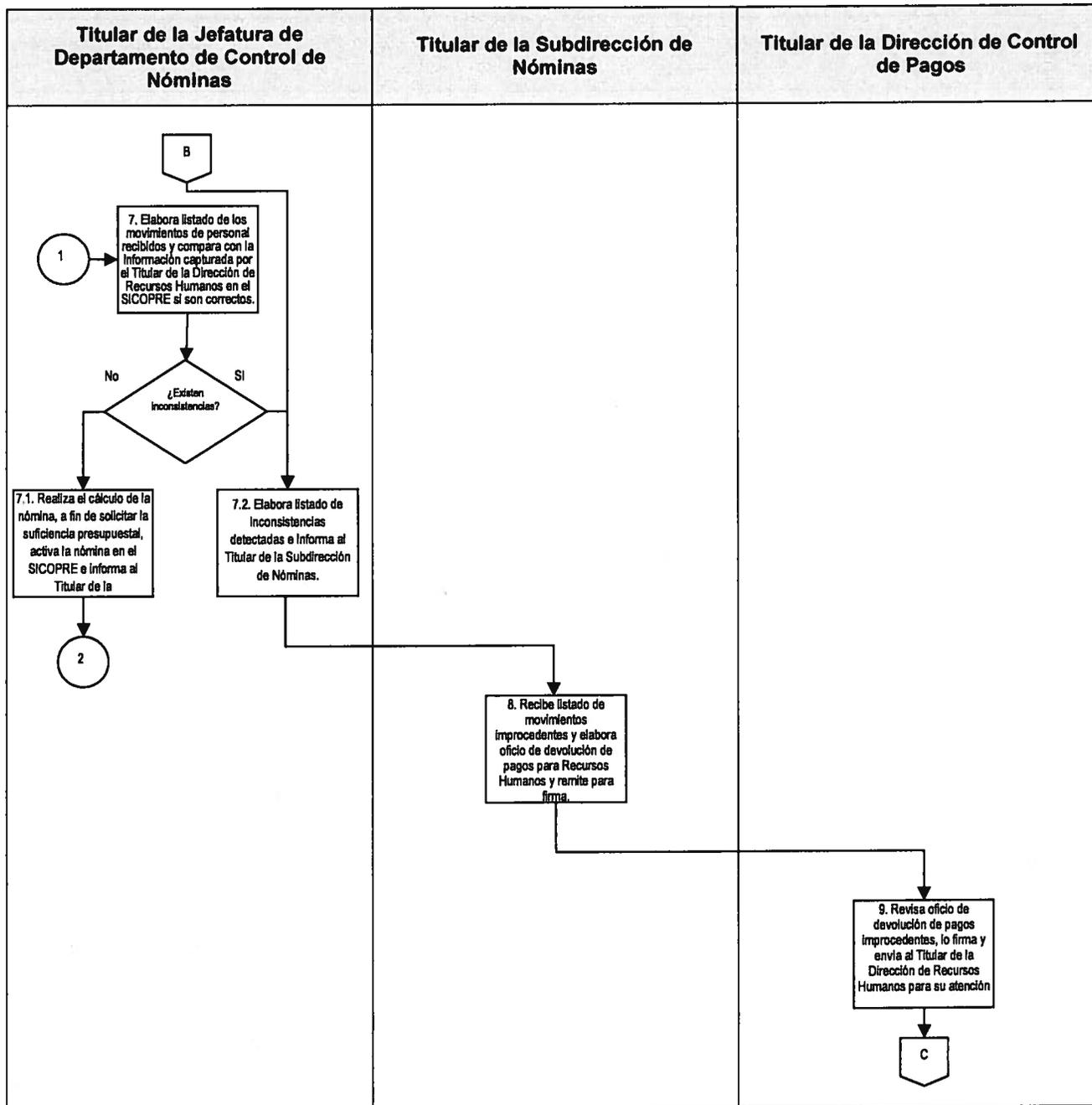
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





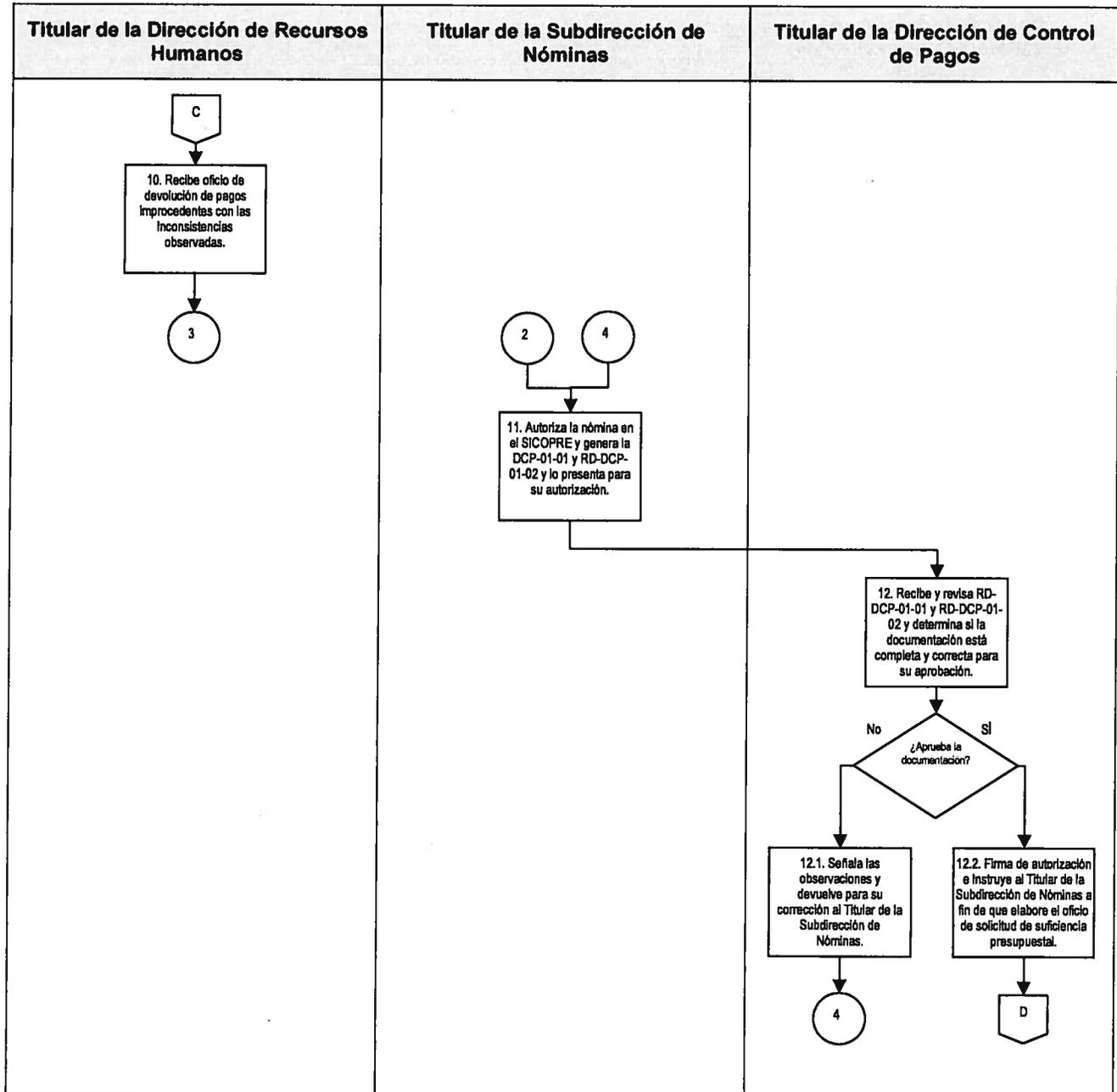
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





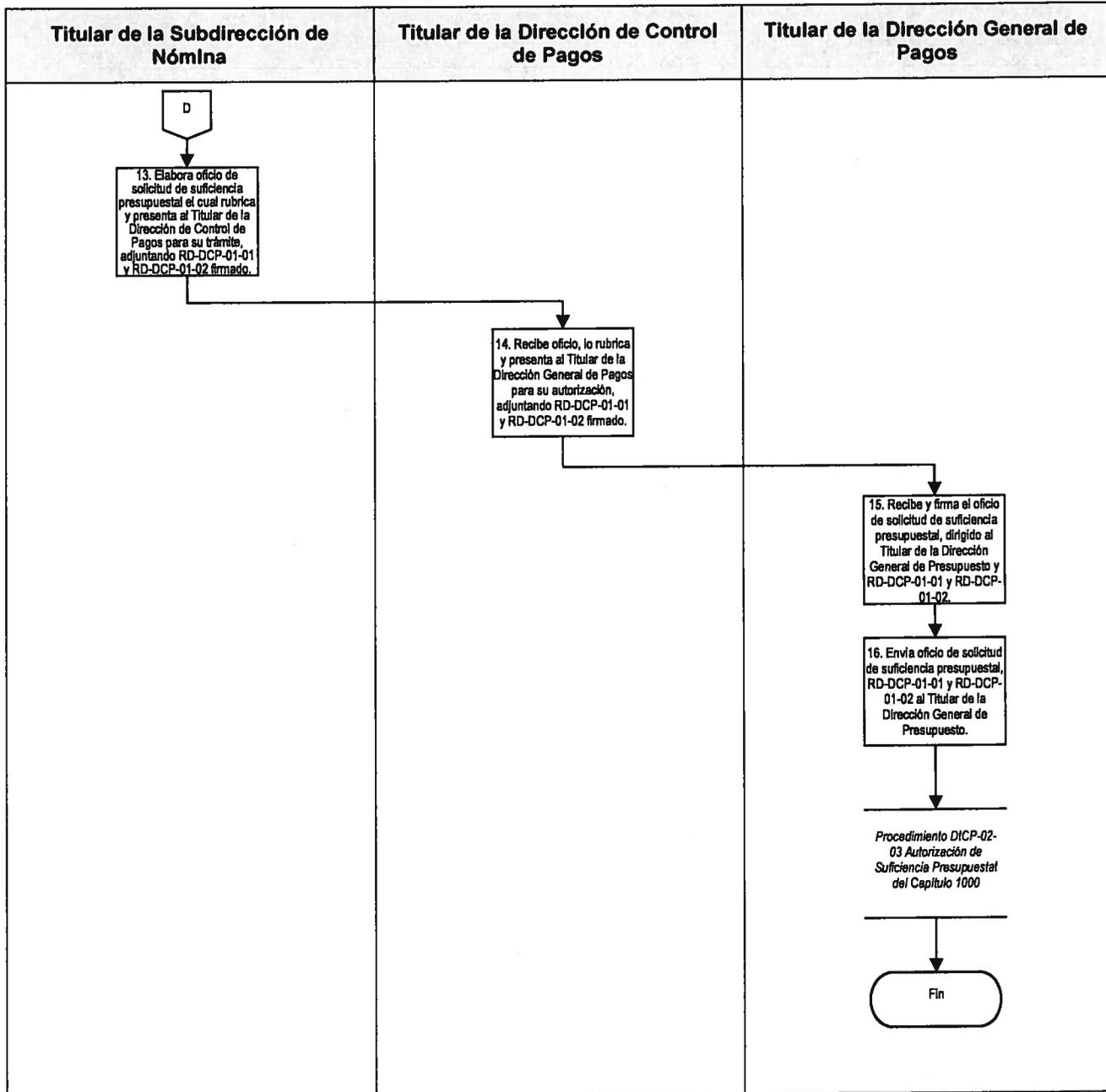
Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería



Dirección General de Pagos
Dirección de Control de Pagos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

G. Formatos

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

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

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	Publseg 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
Total percepciones		Total deducciones	\$ (10)
\$ (9)		Neto	(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

 <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>	

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

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Tipo de nómina	El tipo de nómina, ejemplo: Mandos Medios, Base, Técnico Operativo, 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.