



PROCEDIMIENTO

“PAGO DE SERVICIOS PERSONALES” (PR-DGPOP-12)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.

C. Secretario.

Lic. Mónica Ruiz Huerta.

C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Carlos Montes Ramos.

Director General Adjunto de Operación Presupuestal.

Lic. Mónica Pérez López.

Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.

C. P. Luis Astete Flores.

Director de Operación Financiera.

Lic. Rosario Rayón Castro.

Subdirectora de Gestión de Pagos.

C. David Estrada Márquez.


Subdirector de Pagos y Control de Ingresos.

Dictaminó:

Lic. Jesús Colín Pacheco.

Agosto de 2006.

MP-DGSEP-612.

	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

1. Propósito del procedimiento.

Gestionar los pagos asociados al capítulo 1000 “Servicios Personales”, tales como nómina, prestaciones económicas, seguridad social, seguros de vida, contribuciones y demás compromisos laborales, solicitados por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP).

2. Alcance.


El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal (DGAOP), la Dirección de Operación Financiera (DOF), la Subdirección de Gestión de Pagos (SGP) y la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos (SPCI).

3. Referencias.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos del SIAFF.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y de la Dirección de Operación Financiera la elaboración, actualización, emisión y control del cumplimiento de este procedimiento.

	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

5. Definiciones.

Archivo de interfase: Archivo de texto generado por el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) con los trámites de pago para su incorporación en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada. Es el documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Contra – recibo (CR): Documento que comprueba la afectación del presupuesto de la unidad responsable, que debe remitirse al archivo contable para su registro.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal. Es el documento mediante el cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su recurso presupuestal, contiene el nombre del beneficiario y el importe de pago, se acompaña del formato “Detalle y descripción de los documentos comprobatorios”.

Partida de Gasto: Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.


SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Sistema aplicado por el gobierno federal con el propósito de controlar el pago a beneficiarios vía electrónica.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad. Sistema de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para controlar el ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSEP: Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.


SEM: Servicio Exterior Mexicano.

	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

6. Método de trabajo.


6.1. Políticas y lineamientos.

1. La Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP tendrá un horario de servicio de 9:00 a 13:30 hrs. en días hábiles para recibir solicitudes y entregar resoluciones.
2. Las resoluciones serán entregadas en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. En los casos de nómina la notificación de rechazos se realizará el mismo día de la recepción de la solicitud de pago.
3. El trámite será rechazado cuando:
 - No exista disponibilidad.
 - La firma del solicitante no esté registrada en el catálogo de firmas autorizadas.
 - No cuente con la documentación soporte.
 - No cumpla con la normatividad.

	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.2. Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Ventanilla de Gestión de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	<p>Recibe de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal la siguiente documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de la documentación para trámite. • Notas de Instrucción Presupuestal (NIP's). • Documentación soporte del pago (relación de claves presupuestales, listados de empleados con importes, facturas o recibos originales, etc.). <p>Nota: En los casos de nómina de Cancillería y pagos a terceros, previamente la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal envía por correo electrónico archivo de texto con los importes y claves presupuestales a afectar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de la documentación. - NIP's. - Documentación soporte.
2		<p>Verifica que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmas de autorización. • Documentación soporte completa. • Archivo de texto, en su caso. 	
3		<p>¿Cumple requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 5.</p>	
4		<p>Elabora volante de rechazo indicando los motivos y devuelve documentación soporte a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Volante de rechazo. - Relación de la documentación. - NIP's. - Documentación soporte.
5		<p>Determina de acuerdo a los siguientes datos de las Notas de Instrucción Presupuestal (NIP's) el responsable de su atención y turna la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de moneda: nacional (nómina Cancillería o pagos a terceros) o dólares estadounidenses (nómina SEM). • Tipo de trámite ejercido directo o con compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de la documentación. - NIP's. - Documentación soporte.

	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.2. Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Responsable de Codificación	Verifica que cumpla con la normatividad y que exista la disponibilidad presupuestal.	
7		¿Cumple requisitos? No: Continúa con la actividad número 8. Sí: Continúa con la actividad número 9.	
8		Turna a la Ventanilla de Gestión de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para que elabore volante de rechazo y devuelva documentación soporte. Regresa a la actividad número 4.	
9		Elabora contra-recibo (CR) con la codificación de las claves presupuestales a afectar, imprime en un tanto, anexa a la Nota de Instrucción Presupuestal (NIP) y turna al Responsable de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's). Nota: Los contra-recibos de nóminas de Cancillería y terceros se realiza en el SIPREC, mediante interfase con el archivo de texto previamente recibido.	- Contra-recibo. - NIP.
10	Responsable de Cuentas Liquidar Certificadas	Genera las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), imprime y obtiene fotocopia.	- CLC's.
11		Genera en el SIPREC el reporte de "Relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's)" por tipo de moneda, anexa a la documentación soporte y turna al Departamento de Pago a Proveedores.	-Relación de CLC's. - Documentación soporte.
12	Departamento de Pago a Proveedores (DPP)	Revisa que las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y el contra – recibo (CR) elaborados cumplan con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • El pago corresponda a los datos señalados en la Nota de Instrucción Presupuestal (NIP). • El monto de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) corresponda al total del contra-recibo (CR). 	

	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.2. Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13	Departamento de Pago a Proveedores (DPP)	¿Cumple requisitos? No: Continúa con la actividad número 14. Sí: Continúa con la actividad número 15.	
14		Devuelve al Responsable de Codificación para su corrección. Regresa a la actividad número 9.	
15		Rubrica el reporte de "Relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's)" y turna documentación soporte a la Subdirección de Gestión de Pagos.	-Relación de CLC's. - Documentación soporte.
16	Subdirección de Gestión de Pagos (SGP)	Revisa que el reporte de "Relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's)" corresponda con la documentación soporte.	-Relación de CLC's. - Documentación soporte.
17		¿Cumple requisitos? No: Continúa con la actividad número 18. Sí: Continúa con la actividad número 19.	
18		Devuelve al Departamento de Pago a Proveedores para su corrección. Regresa a la actividad número 12.	
19		Rubrica el reporte de "Relación de la Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's)" y turna junto con las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) al Responsable de registro de Cuentas por Liquidar Certificadas en SIAFF.	
20	Responsable de registro de Cuentas por Liquidar Certificadas en SIAFF	Genera archivo de interfase de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) en el SIPREC y carga en el SIAFF, y turna al Departamento de Pago a Proveedores.	
21	Departamento de Pago a Proveedores (DPP)	Registra número de folio CLC del SIAFF en el reporte de "Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's)" y turna a la Subdirección de Gestión de Pagos para su autorización.	-Relación de CLC's.
22	Subdirección de Gestión de Pagos (SGP)	Recibe reporte de "Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's)" y autoriza Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) en SIAFF.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.2. Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
23	Subdirección de Gestión de Pagos (SGP)	Solicita al Responsable de registro de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) en SIAFF que envíe las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y documentación soporte a la Subdirección de Contabilidad.	
24	Responsable de registro de Cuentas por Liquidar Certificadas en SIAFF	Imprime Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) del SIAFF y envía a la Subdirección de Contabilidad junto con el reporte de "Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's)" del SIPREC y la documentación soporte, recabando acuse de recibo en la copia del reporte de "Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's)".	-CLC's del SIAFF. -Relación de CLC's. -Documentación soporte.
25	Dirección de Operación Financiera (DOF)	Recibe mediante oficio de la Dirección General Adjunta de Personal de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación para el pago de remuneraciones. • Copia de la Nota de Instrucción Presupuestal (NIP) con sello de acuse de la Subdirección de Gestión de Pagos. • Disquete con archivos de dispersión de nómina. 	-Documentación para el pago de remuneraciones. -Copia de la NIP. -Disquete con archivos de dispersión.
26		Turna a la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos.	
27	Subdirección de Pagos y Control de Ingresos (SPCI)	Verifica la disponibilidad de los recursos en la cuenta bancaria de la Secretaría.	
28		¿Existen los recursos en la cuenta bancaria? No: Continúa con la actividad número 29. Sí: Continúa con la actividad número 30.	
29		Consulta con la Subdirección de Gestión de Pagos la fecha de depósito de los recursos. Regresa a la actividad número 27.	
30		Carga archivo de dispersión en el sistema de banca electrónica y programa el pago.	-Disquete con archivos de dispersión.
31		Elabora los cheques solicitados y recaba firma de las personas autorizadas para liberar cheques.	- Cheques.
32		Realiza la protección de cheques en el sistema de banca electrónica.	- Cheques.

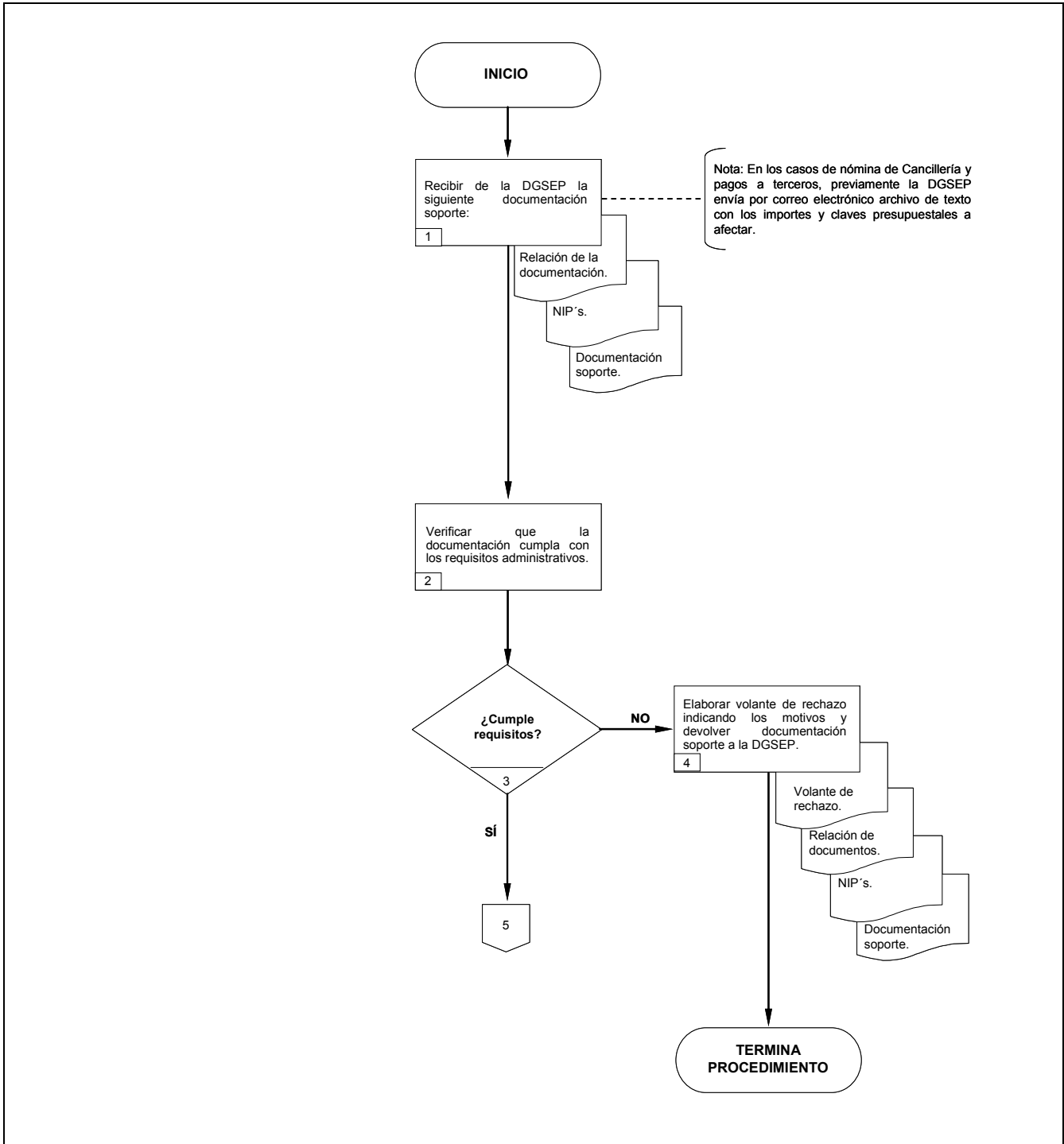
	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.2. Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
33	Subdirección de Pagos y Control de Ingresos (SPCI)	Elabora oficio para envío de cheques a la Dirección General Adjunta de Personal, recaba firma del Director de Operación Financiera y envía oficio con sus anexos a la Dirección General Adjunta de Personal de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.	- Oficio. - Cheques.
34		Archiva la documentación soporte. Fin del procedimiento.	

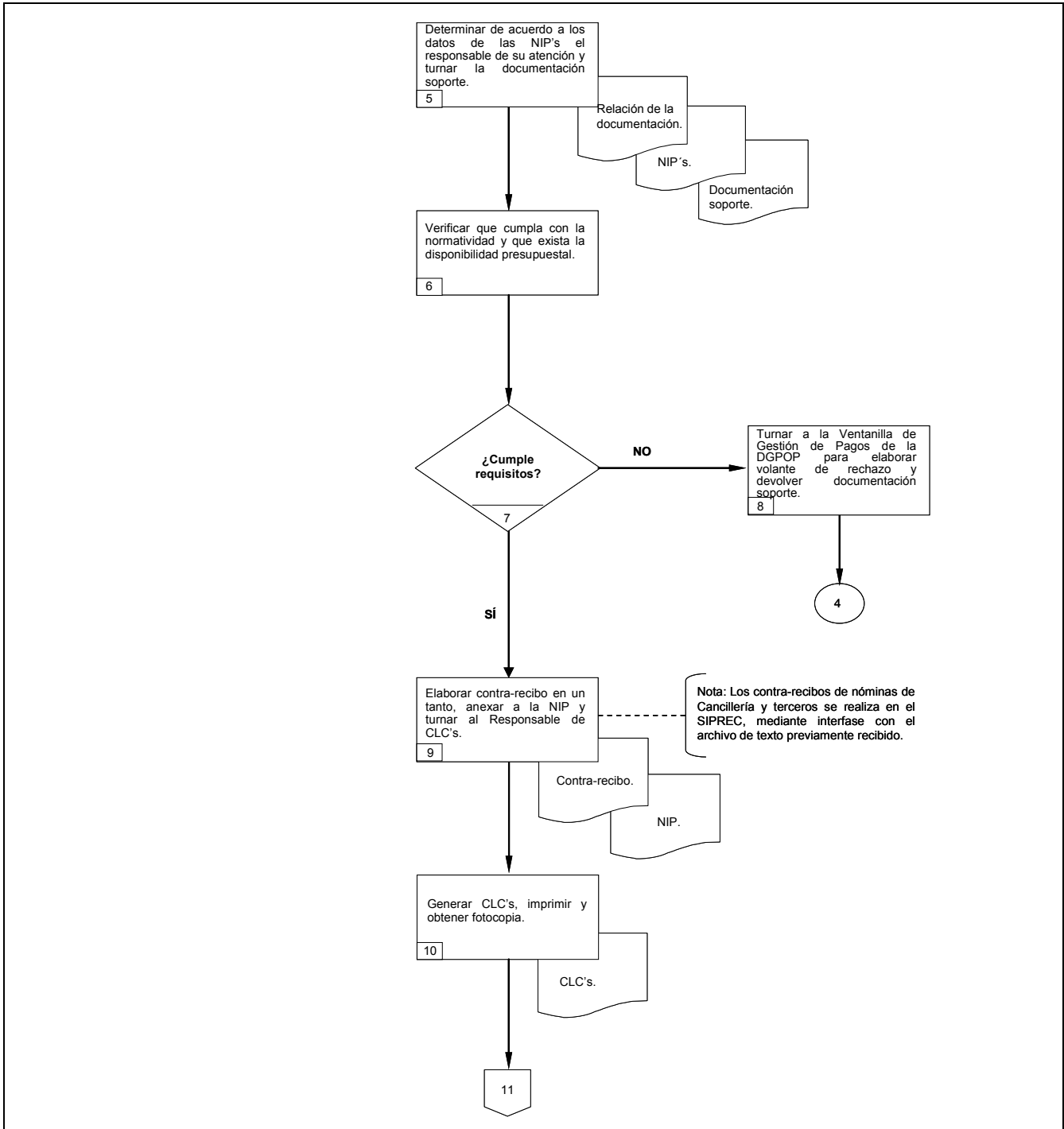
	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.3. Diagrama de Flujo (continúa).



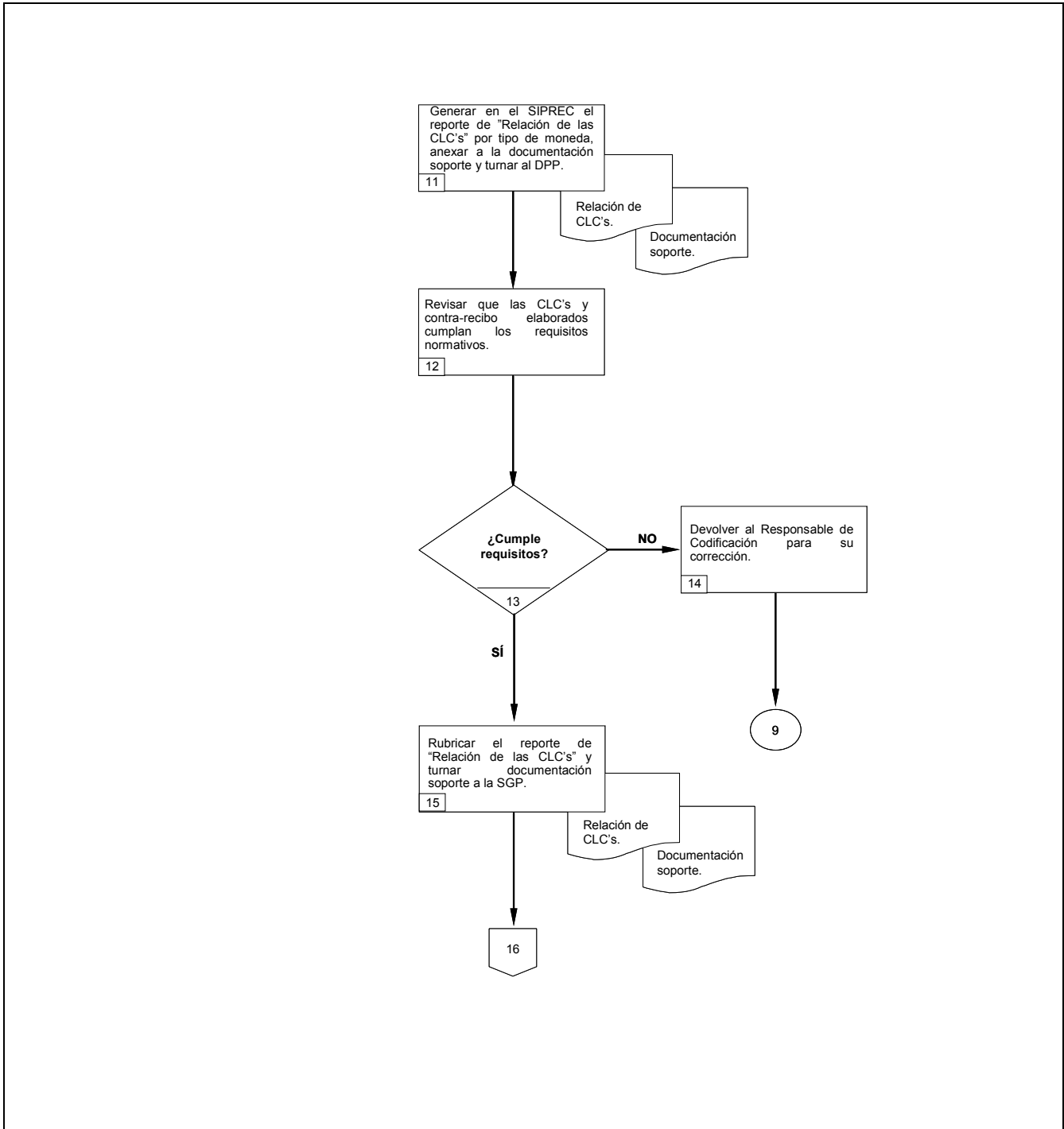
	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.3. Diagrama de Flujo (continúa).



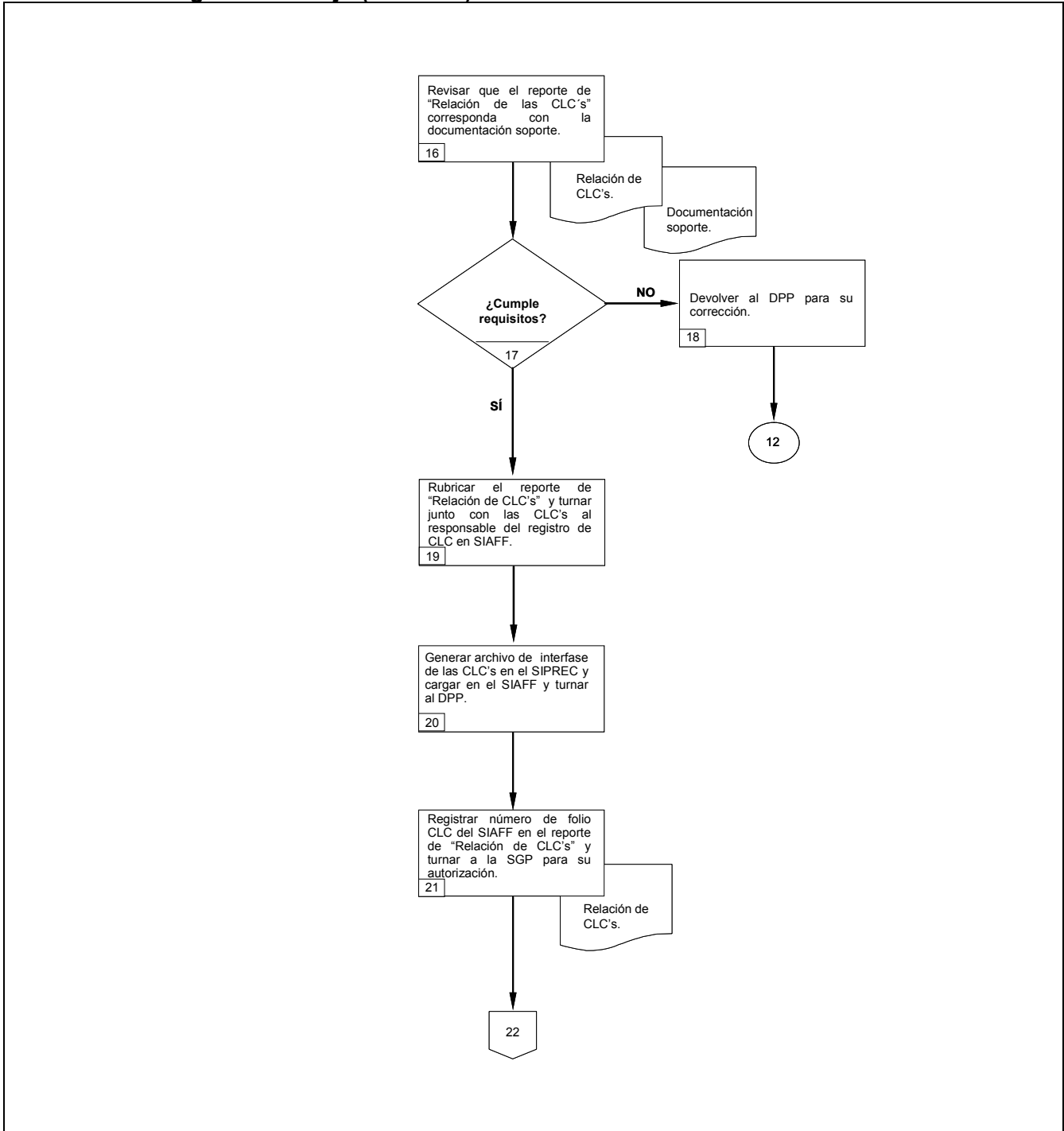
	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.3. Diagrama de Flujo (continúa).



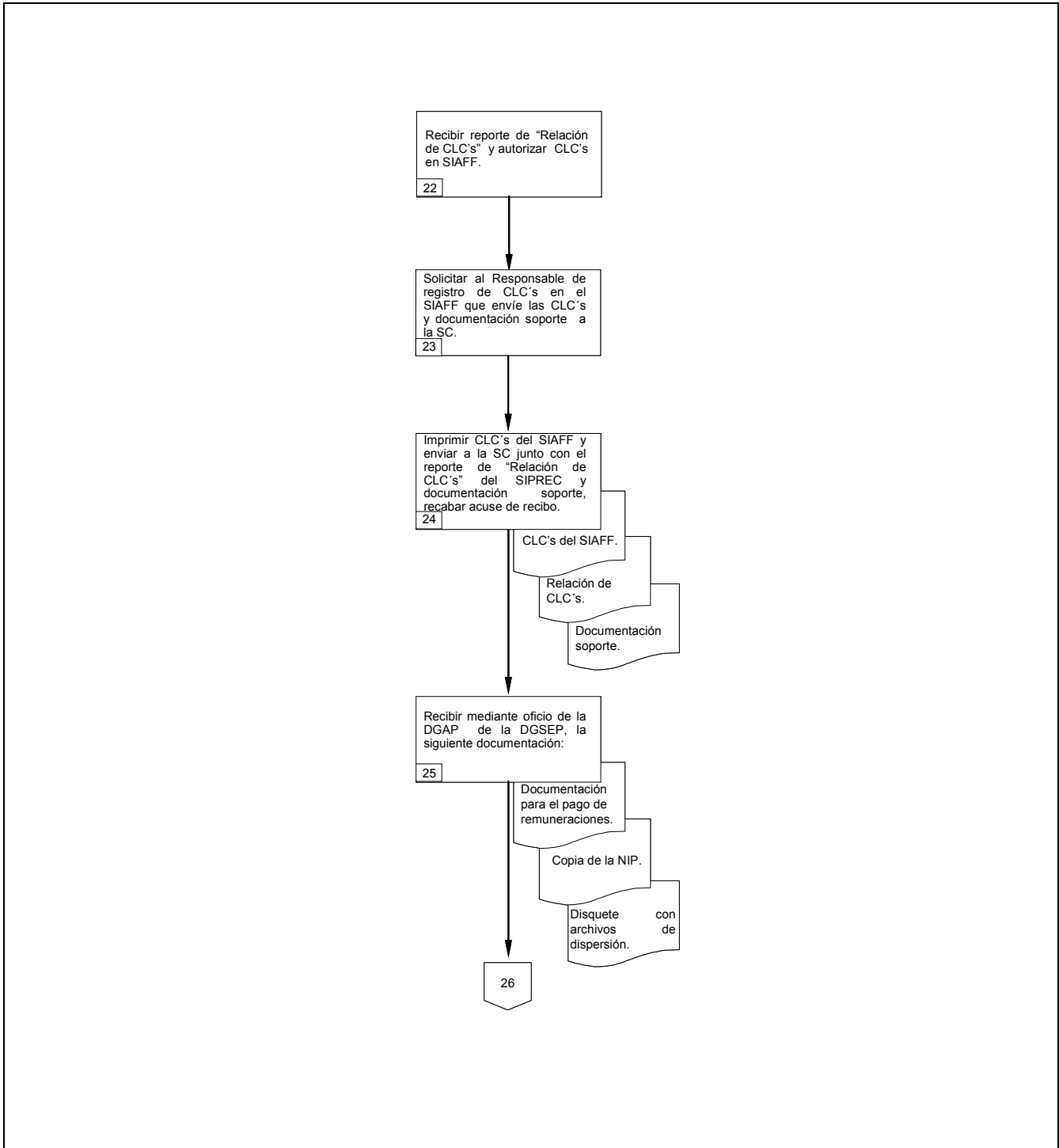
	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.3. Diagrama de Flujo (continúa).



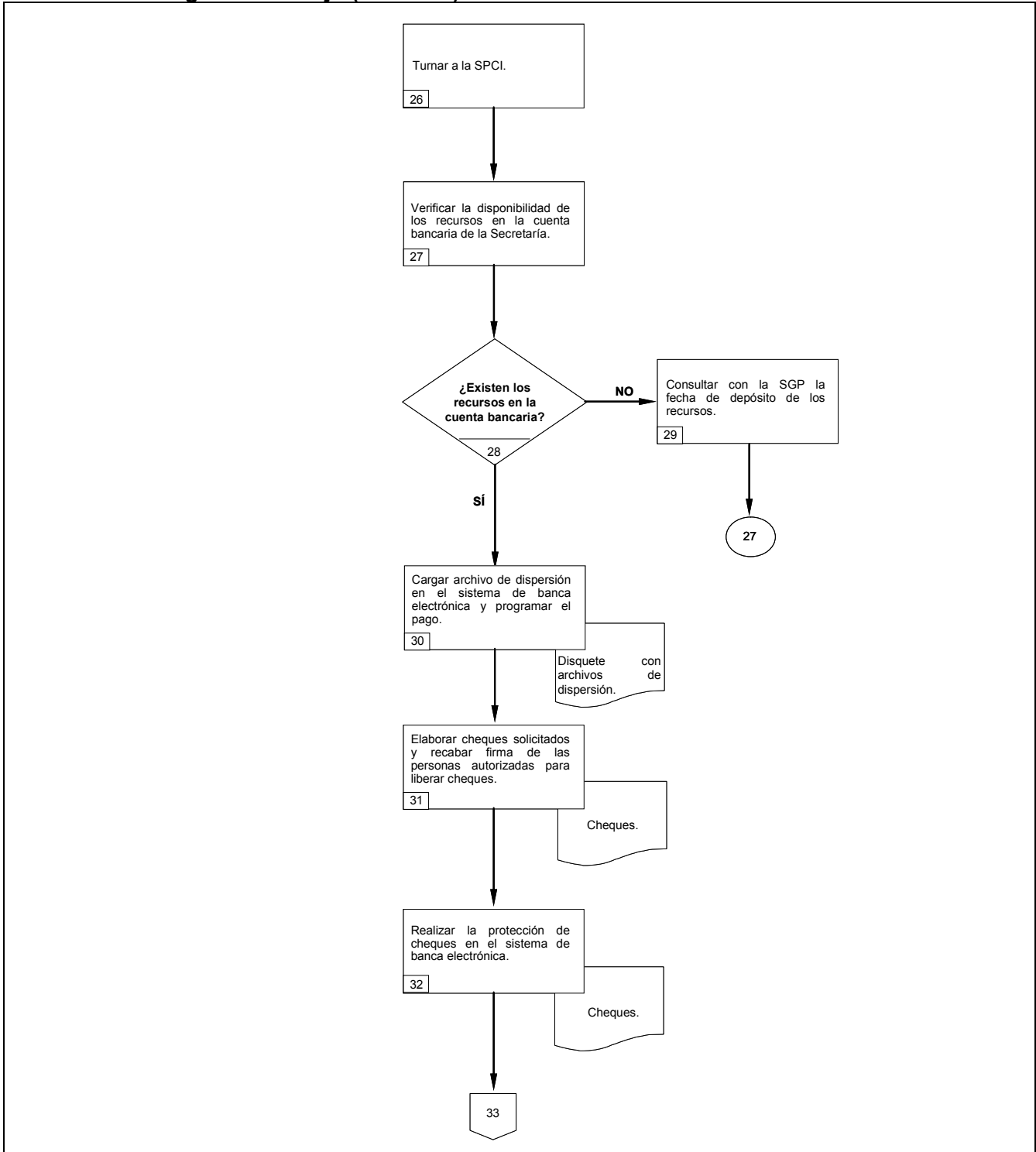
	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.3. Diagrama de Flujo (continúa).



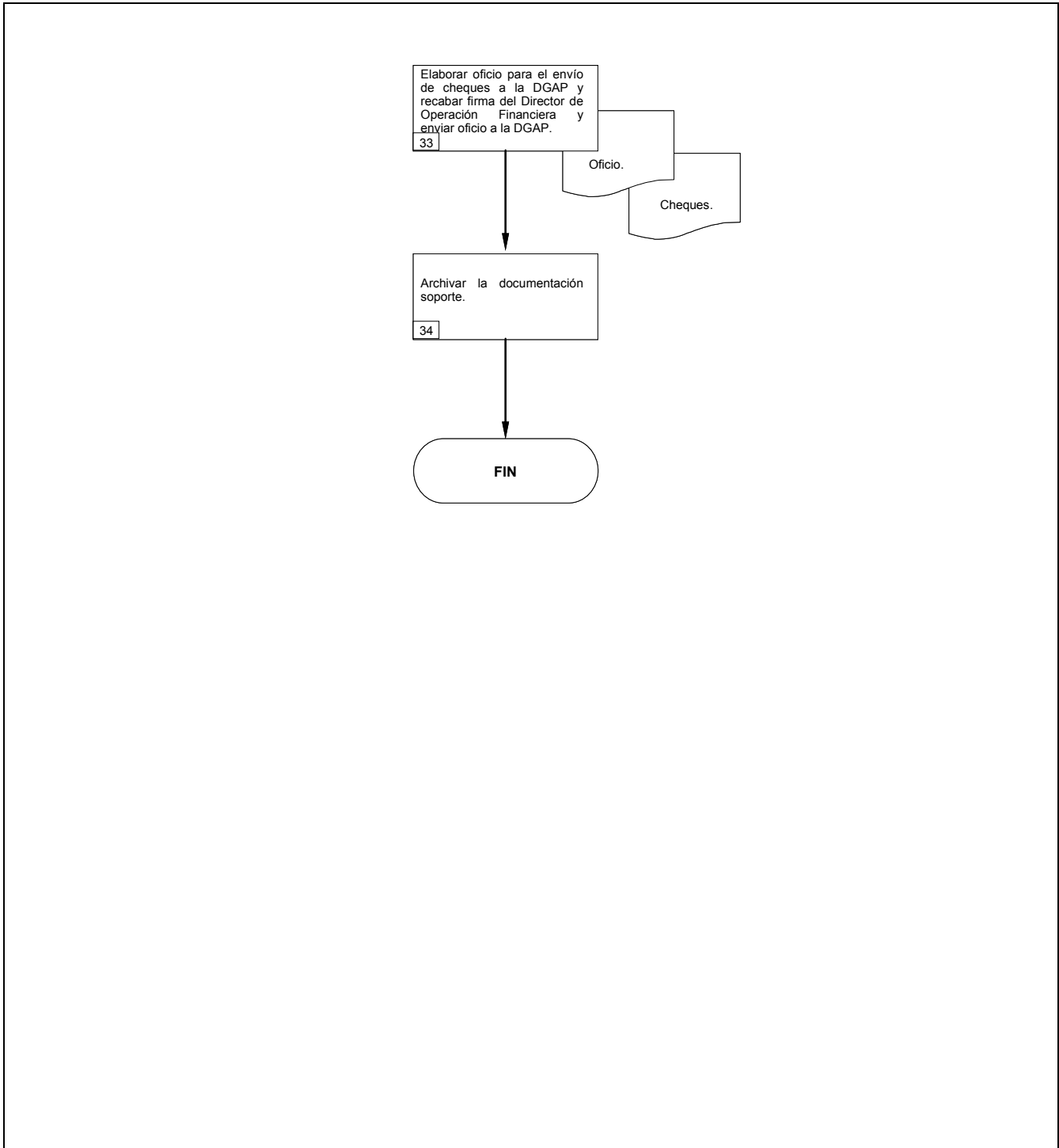
	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6.3. Diagrama de Flujo (continúa).




	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

6.3. Diagrama de Flujo.




	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

6.4. Formatos e Instructivos.

	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL.

Concepto	Contenido
1.- Número	Número consecutivo de las notas de instrucción presupuestal tramitadas por la UR
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Unidad responsable	Clave y nombre de la unidad responsable que solicita el trámite
4.- Tipo de documento	Especificar el tipo de documento que se va a tramitar: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercido directo • Fondo revolvente • Nómina • Compromiso • Exterior
5.- Moneda	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (nacional o dólares).
6.- Art. LAASSP	<p>Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio.</p> <p>Artículo 1: Compras a gobierno.</p> <p>Artículo 28: Licitación pública.</p> <p>Artículo 41: Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa por excepción que pasan a través de comité de adquisiciones o de DGBIRMA.</p> <p>Artículo 42: Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa que no pasan a través del comité de adquisiciones o de DGBIRMA.</p>
7.- Importe bruto	Importe bruto de la factura o recibo
8.- ISR	Impuesto sobre la renta
9.- IVA	Impuesto al valor agregado
10. Importe neto	Importe a pagar al beneficiario
11.- Importe con letra	Describir con letra el importe neto

	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 25
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Concepto	Contenido
12.- Número de contrato, pedido o certificación	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura
13.- Clave	Clave del beneficiario
14.- RFC	RFC del beneficiario
15.- Nombre o razón social	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago
16.- Observaciones	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite
17.-Firma coordinador administrativo	Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo que realiza el trámite de pago.
18.- Firma director general	Nombre, cargo y firma del director general que autoriza el pago.



Procedimiento

PR-DGPOP-12

Pago de Servicios Personales

Fecha: 01/08/2006

Versión: 1.0

Página: 22 de 25

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Anexo NIP.
Detalle y descripción de los documentos comprobatorios.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

DETALLE Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (FACTURAS O RECIBOS)

Table with 5 columns: Numero del Documento, Proveedor o concepto del gasto, UR/Actividad, Partida, and Importe. The table contains 20 rows, with the last row showing a total of 0.00.



Procedimiento

PR-DGPOP-12

Pago de Servicios Personales

Fecha: 01/08/2006

Versión: 1.0

Página: 23 de 25

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.



SIAFF


CLC Directa

Impreso el: 04/10/2006 13:19

Impreso por: 05612GMELGOZA/CAPT_CLC_RM

Fecha de CLC	200	Fecha de Captura	31/8/2006
Fecha Dependiente	0600206	Fecha Aplicación	1/02/2006
Ramo Ejecutor	\$ Unidad Ejecutora \$12	Importe Total Divisa	500.00
Ramo Receptor	\$ Unidad Receptor \$12	Importe	500.00
Tipo de CLC	T	DNISA	4000
Clave Cot. Benef.	5	Tipo de Cambio	1.00000
Cuenta Bancaria	02118000002804	Clave Leyenda	
Beneficiario	MEVA560905	Referencia 1	
Código Entidad		Referencia 2	
		Ref. Fecha 1	4/15/2006
Acuse Firma Rev.	0210	Acuse Firma Aut.	0210
Utr. Firma Rev.	05612MRUBIO	Utr. Firma Aut.	05612GMONTES
Aprobación Rev.	5	Aprobación Aut.	5
Observaciones		Estrafamiento	

Seq	Evento	Ramo	Unidad	Unidad	Mes	AI	AP	OG	TG	FF	Importe Divisa	Importe MN	Fecha
1	24.0.001	5	211	000	2	007	RD12	3000	1	1	500.00	500.00	31/02/2006


	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 24 de 25

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


	Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC)	D.G.P.O.P
	Contra-Recibo Año 2006	Elaboro: Página 1 / 1

Contra-recibo: 14819	Num NIP: 16535	Fecha trámite: 25-SEP-06
Unidad que tramita: 610 Dirección General del Servicio Exterior y de Personal	No Cuenta: 021180060932815257	Fecha Programada de Pago: 28-SEP-06
Beneficiario: BARRAZA PACHECO MARIA LETICIA	Tipo de Documento: 12 -ED-4559 EJERCIDO DIRECTO Nota:30495	Importe neto: \$1,000.00
RFC o código anticad: BAPL731228	Trámite pasajes y viáticos	Financiam: RORA
Art. LAAS&P: 0	Tipo Cambio: 1.00	
Divisa: MXN		

Sec	Clave Presupuestal	Concepto	Importe
1	2006-05-211-1-2-C1-63-007-A001-1307-1-1	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLEX	\$1,000.00

	Procedimiento	PR-DGPOP-12
	Pago de Servicios Personales	Fecha: 01/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 25

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.



CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC)

FECHA EXPEC			FECHA VALOR			NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	0309330
25	07	2005	25	08	2006	

MONEDA			IMPORTE MONEDA		TIPO DE CAMBIO	IMPORTE DE LA CUENTA POR LIQUIDAR	
MXN			1,000.00		1.00	\$ 1,000.00 (<u>Un Mil Pesos 00/100 M.N.</u>) <small>(CAMBIAR CON LENTAS)</small>	
NO.	CONTRA RECIBO	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
1	14819	ED	2005-05-21-12-31-53-007-4001-1597-1-1	BARRAZA PACHECO MARIA LETICIA	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES (1,000.00	
TOTAL :						1,000.00	

AYUDA DE LENTES

**PROCEDIMIENTO
PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES**

C. OFICIAL MAYOR


Lic. Mónica Ruiz Huerta

C. SECRETARIO


Dr. Luis Ernesto Derbez Baulista

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN
PRESUPUESTAL



Lic. Carlos Montes Ramos

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO


Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

DIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA



C. P. Luis Astete Flores

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD



Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: _____ 1.0 _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2006