

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGOP/DCP-015
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS</b>	<b>HOJA: 1 DE 17</b>

## 1. PROPÓSITO.

Establecer el procedimiento para realizar el ajuste de costos; cuando a partir del acto de la presentación y apertura de proposiciones ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato que determinen un aumento o reducción de los costos directos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa convenido, dichos costos, cuando procedan, deberán ser ajustados atendiendo al procedimiento de ajuste acordado por las partes en el contrato.

## 2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO El procedimiento aplica a la Dirección de Supervisión, Dirección de Costos y Presupuestos, Dirección de Planeación y Proyectos, Dirección de Mantenimiento Urbano y la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra.

A NIVEL EXTERNO Aplica a todos los contratistas que requieran ajustar los costos de una obra licitada o adjudicada de manera directa.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Cuando el porcentaje de Ajuste de los Costos sea a la alza, será el contratista quien lo promueva, previa solicitud, bajo los términos previstos en la Ley.  
Si el referido porcentaje es a la baja, será la Dependencia o Entidad quien lo determinará.
- Las direcciones de; Mantenimiento Urbano, Supervisión o Planeación y Proyectos, no recibirán la solicitud de ajustes de costos si ésta no reúne el siguiente listado de documentos:
  - Para Obras de Concurso:
    - A) Solicitud elaborada, dirigida al Director General de Obra Pública,
    - B) Programa de Obra Vigente, autorizado por el Supervisor (Interno o Externo, según corresponda),
    - C) Presupuesto de Obra faltante por ejecutar de acuerdo al Programa de Obra anterior correspondiente al periodo a solicitar,
    - D) Cálculo del factor de ajuste de costos del periodo solicitado, conforme al instructivo IN-DGOP/DCP-01 Instructivo de llenado del formato FO-DGOP/DCP-01 "Ajuste de Costos".



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGOP/DCP-015
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS</b>	<b>HOJA: 2 DE 17</b>

- E) Copia del Índice Nacional de Precios Productor (INPP), aplicados del mes/periodo correspondiente. FUENTE: INEGI
- F) CD con TODA la información solicitada en los incisos anteriores.

- Para obras Asignadas:

A) Entregar la información de todos los incisos, excepto el D.

- El presupuesto de obra faltante deberá contener los conceptos cuyos importes representen cuando menos el 80% del total faltante del contrato.
- El Contratista deberá presentar la solicitud dentro de los plazos establecidos; después de publicado el Índice Nacional de Precios Productor (INPP):
  - Estatal: 30 días naturales,
  - Federal: 60 días naturales.
- La duración de las actividades de este procedimiento están considerados conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud del Ajuste de Costos.	1.1 Solicita el Ajuste de Costos mediante oficio dirigido al Dir. General de Obra Pública, en hoja membretada. 1.2 Adjunta al oficio de solicitud los documentos requeridos 1.3 Entrega oficio de solicitud y documental a la Dirección correspondiente.	Contratista
2. Revisión cuantitativa del documental.	2.1 Revisa cuantitativamente que el contratista entregue en el plazo correspondiente, conforme al tipo de obra (Estatal/Federal) todos los documentos citados en las políticas de este procedimiento. ¿Está completo? SI: Procede a etapa 3, NO: Regresa a etapa 1.	Dirección Correspondiente.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA****PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS****CÓDIGO:**

PR-DGOP/DCP-015

**REV. 00****HOJA: 3 DE 17**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Recepción de documentación.	<p>3.1 Recibe la documentación conforme al listado de la actividad 1.</p> <p>3.2 Elabora el formato FO-DGOP/DCP-02 "Control de Entrega-Recepción de documental de Ajuste de Costos", ordena los documentos recibidos conforme al listado.</p> <p>3.3 En el formato FO-DGOP/DCP-02 "Control de Entrega-Recepción de documental de Ajuste de Costos", imprime el sello de la Dirección en el apartado "Recepción de solicitud" con la fecha y hora de recibido, firma quien recibe el documental.</p> <p>Duración: La etapa 2 y 3 se realiza en 1 día.</p>	Dirección Correspondiente
4. Elaboración de oficio de Solicitud de Ajuste de Costos.	<p>4.1 Elabora un oficio de Solicitud de Ajuste de Costos, mediante el cual se solicita a la Dirección de Costos y Presupuestos el Ajuste de costos y anexa documental en el orden indicado.</p> <p>4.2 Se turna a la Dirección de Costos y Presupuestos.</p> <p>Duración: 1 día.</p>	Dirección Correspondiente
5. Revisión detallada de la información y análisis del Cálculo del factor de ajuste de costos.	<p>5.1 Recibe el oficio de Solicitud de Ajuste de Costos y el documental,</p> <p>5.2 En el formato FO-DGOP/DCP-02 "Control de Entrega-Recepción de documental de Ajuste de Costos" imprime el sello de la Dirección en el apartado "Recepción - Dirección de Costos y Presupuestos", registra fecha y hora de recibo, asigna un número de control interno al expediente, y lo registra en el formato, con este número se dará seguimiento al trámite,</p> <p>5.3 Asigna al analista que dará seguimiento al proceso,</p> <p>5.4 El analista revisa detalladamente la información entregada y el Cálculo del factor de ajuste de costos.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>SI: Procede a etapa 7,</p>	Dirección de Costos y Presupuestos



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA****PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS****CÓDIGO:**

PR-DGOP/DCP-015

**REV. 00****HOJA: 4 DE 17**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	NO: Procede a etapa 6.	
6. Realiza las correcciones necesarias.	6.1 Se notificará al contratista mediante oficio las observaciones al cálculo del factor de ajuste, 6.2 El contratista tendrá 10 días hábiles para realizar las correcciones necesarias y presentar nuevamente sus documentos. 6.3 Sí el contratista no responde durante los 10 días hábiles, se tendrá como no presentada la solicitud de ajuste de costos, sin derecho de volver a presentarla. 6.4 Una vez atendidas las observaciones el contratista, regresa a etapa 5.	Contratista
7. Notificación del factor de Ajuste de costos.	7.1 Se notifica el cálculo del factor de ajuste al contratista mediante oficio, 7.2 Solicita al contratista las estimaciones.  Duración: La etapa 5 y 7, se realizan durante el mismo periodo.	Dirección de Costos y Presupuestos
8. Entrega copia de las estimaciones.	8.1 Realiza estimaciones, 8.2 Entrega copia de las estimaciones cobradas a la Dirección de Costos y Presupuestos, que incluye la carátula con estimación del mes que se solicita.	Contratista
9. Aplicación del factor de ajuste de costos y autorización del monto de ajuste y su desglose.	9.1 Aplica y analiza el monto del ajuste conforme a las estimaciones, 9.2 Autoriza el monto de las estimaciones, 9.3 Notifica al contratista mediante oficio el monto de ajuste y su desglose, 9.4 Entrega oficio en 3 tantos; 1) Dirección correspondiente (Dir. de Mantenimiento Urbano, Dir. de Planeación y Proyectos o Dir. de Supervisión), 2) Dirección de Administración y Control Financiero de Obra, y 3) Contratista.	Dirección de Costos y Presupuestos



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA****PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS****CÓDIGO:**

PR-DGOP/DCP-015

**REV. 00****HOJA: 5 DE 17**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Duración: 20 días naturales-Estatal 60 días naturales-Federal	
10. Elaboración de la estimación con el concepto del ajuste de costos.	10.1 Elabora el generador de la estimación con el concepto de ajuste de costos y solicita Vo. Bo. a la Supervisión Externa o de ser el caso, al Supervisor Interno. 10.2 Anexa copia del oficio con el monto autorizado y su desglose.  Duración: 5 días	Contratista
11. Ingreso del trámite en la ventanilla de la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra para asignación de folio.	11.1 Ingresar el trámite en la ventanilla de la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra para asignación de folio consecutivo de estimaciones.  ¿Es correcto? SI: Procede a etapa 12, NO: Regresa a etapa 10.  Duración: 1 día	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra
12. Captura en WSICOM e imprime.	12.1 Captura del folio en el programa WSICOM 12.2 Imprime la carátula de la estimación.  Duración: 2 días	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra
13. Recaba firma de Directores.	13.1 Recaba la firma autógrafa de Directores. 13.2 Una vez firmada, se entrega al contratista para que ingrese documentación complementaria (copias, factura y recibo).  Duración: 2 días	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra
14. Ingreso de la estimación firmada y factura-recibo.	14.1 Ingresar la documentación solicitada en la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra.	Contratista



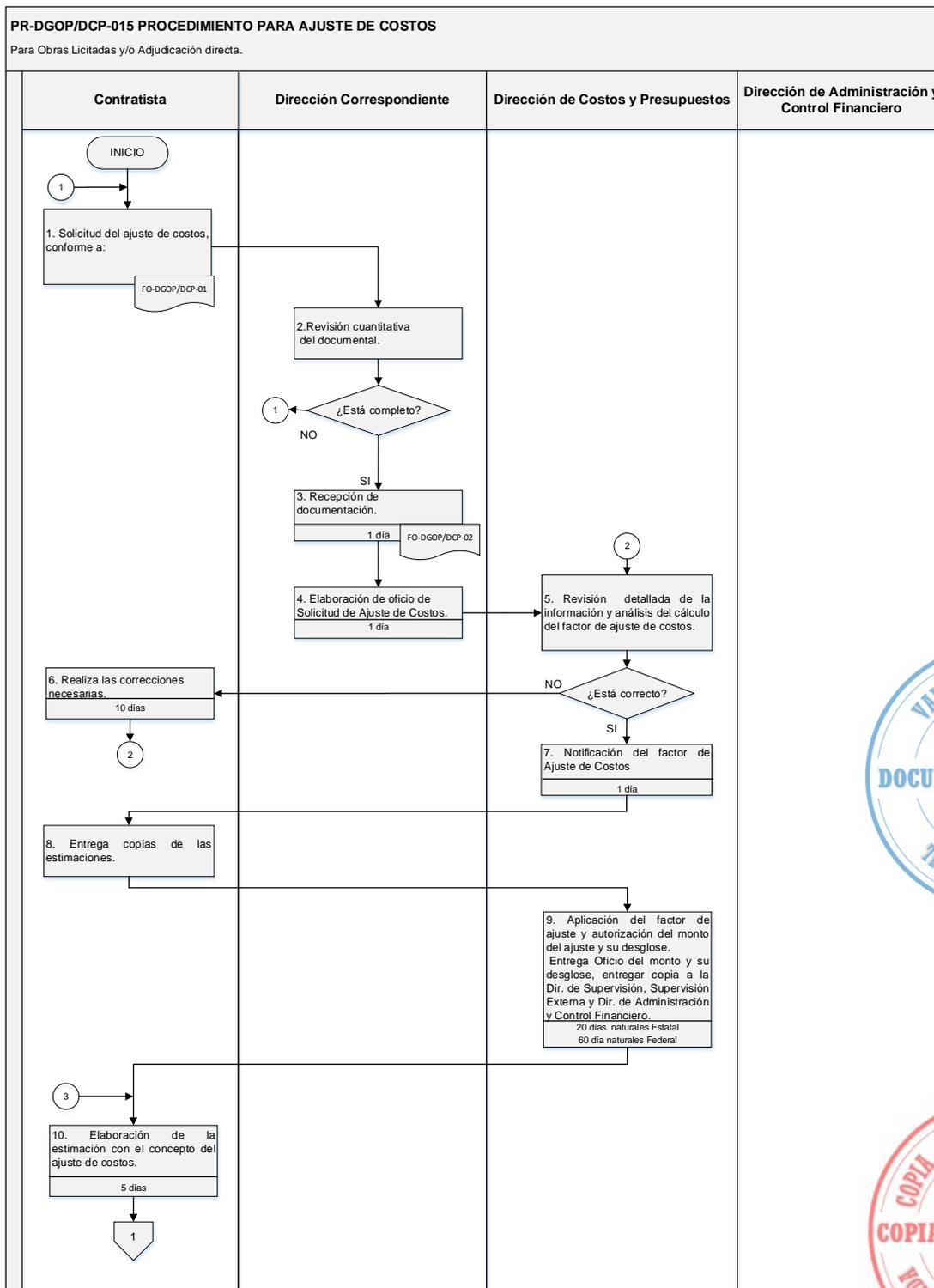
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGOP/DCP-015
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS</b>	<b>HOJA: 6 DE 17</b>

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
15. Recepción del proceso (o trámite) en ventanilla de Dirección de Administración y Control Financiero de Obra.	15.1 Recibe el proceso (trámite) en la ventanilla de Dirección de Administración y Control Financiero de Obra para la solicitud del pago de estimación.  Duración: 1 día	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra
16. Captura en OPERGOB.	16.1 Captura en el sistema OPERGOB y se referencia con número de solicitud.  Duración: 1 día	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra
17. Proceso de pago.	17.1 Crea Auxiliar Contable, 17.2 Envía la solicitud de pago a la Dirección correspondiente para su pago en 12 días.  Duración: 1 día  TERMINA PROCEDIMIENTO.	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra





5. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS

CÓDIGO:

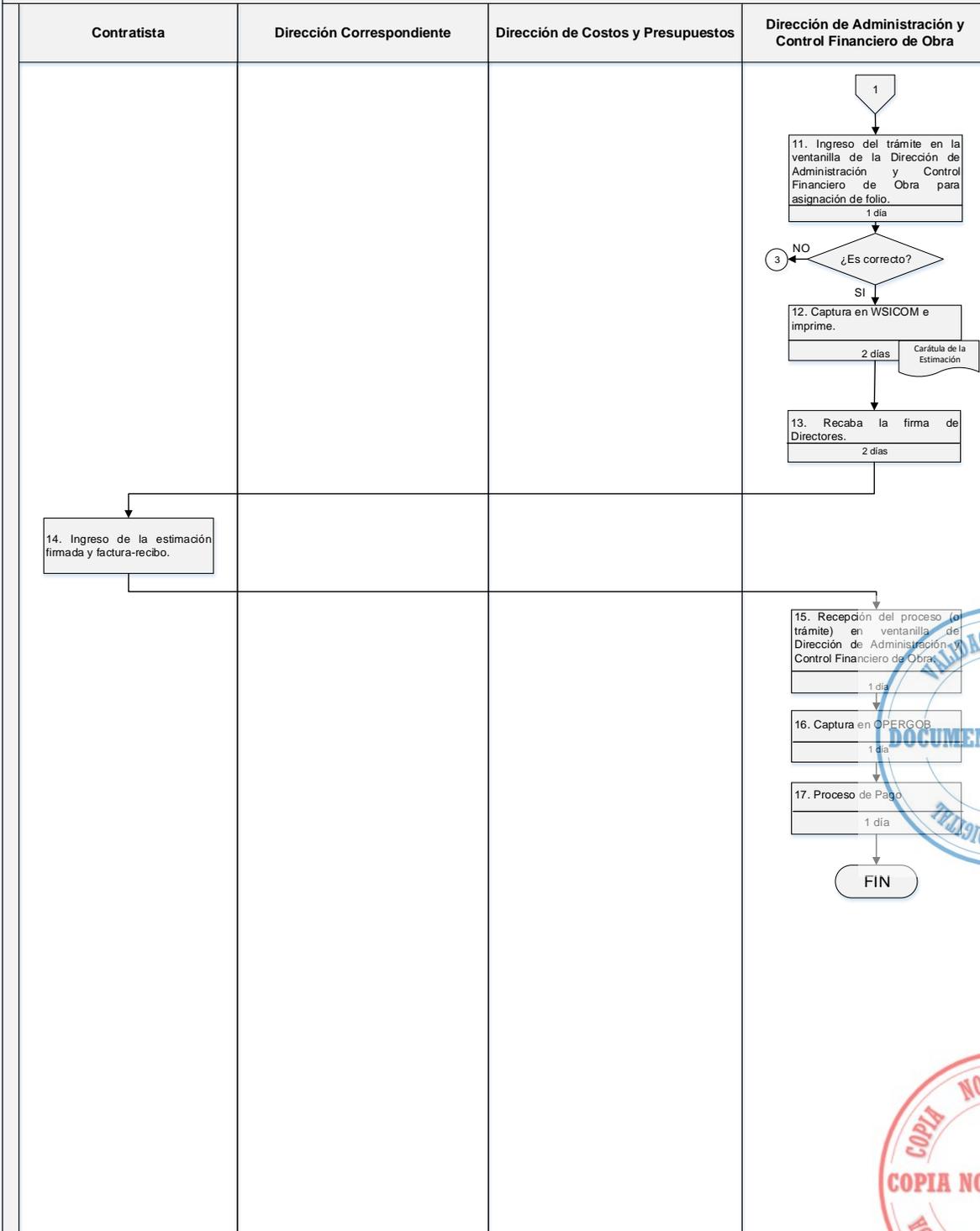
PR-DGOP/DCP-015

REV. 00

HOJA: 8 DE 17

PR-DGOP/DCP-015 PROCEDIMIENTO PARA AJUSTE DE COSTOS

Para Obras Licitadas y/o Adjudicación directa.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGOP/DCP-015
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS</b>	<b>REV. 00</b> <b>HOJA: 9 DE 17</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.	N/A
Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.	N/A
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas para el Municipio de León, Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	N/A
Índice Nacional de Precios Productor con servicios del INEGI.	N/A
Instructivo de llenado del formato Ajuste de Costos (FO-DGOP/DCP-01)	IN-DGOP/DSU-01
Instructivo de llenado del formato Control de Entrega-Recepción de documental de Ajuste de Costos (FO-DGOP/DCP-02)	IN-DGOP/DSU-02



## 7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
			ÚNICA
Ajuste de Costos	5 Años	Dirección de Costos y Presupuestos	FO-DGOP/DCP-01
Oficio de solicitud de Ajuste de Costos (emite el contratista)	5 Años	Dirección de Costos y Presupuestos	N/A



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA****PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS****CÓDIGO:**

PR-DGOP/DCP-015

**REV. 00****HOJA: 10 DE 17**

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Control de Entrega-Recepción de documental de Ajuste de Costos	5 Años	Dirección de Costos y Presupuestos	FO-DGOP/DCP-02
Oficio de solicitud de Ajuste de Costos (emite la Dirección correspondiente)	5 Años	Dirección de Costos y Presupuestos	N/A
Expediente con el listado de documentos	5 Años	Dirección de Costos y Presupuestos	N/A
Oficio con observaciones/autorización del factor del factor de ajuste (en caso de que hubiera).	5 Años	Dirección de Costos y Presupuestos	N/A
Oficio de notificación del factor de ajuste y solicitud de estimaciones	5 Años	Dirección de Costos y Presupuestos	N/A
Cálculo de estimaciones	5 Años	Dirección de Costos y Presupuestos	N/A
Carátula con estimación del mes solicitado	5 Años	Dirección de Costos y Presupuestos	N/A
Oficio de notificación del monto de ajuste y desglose	5 Años	Dirección de Costos y Presupuestos	N/A
Impresión de la carátula de estimación con firma del Director responsable.	5 Años	Dirección de Administración y Control Financiero	N/A
Auxiliar Contable. (Archivo electrónico)	Indefinido	Dirección de Administración y Control Financiero	N/A



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGOP/DCP-015
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS</b>	<b>HOJA: 11 DE 17</b>

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Solicitud del pago. (Archivo electrónico)	Indefinido	Dirección de Administración y Control Financiero	N/A

## 8. GLOSARIO.

Contratista: La persona que celebra contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma conforme a las disposiciones de la Ley. *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.*

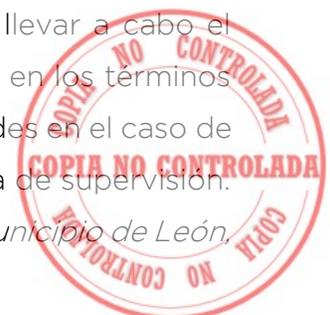
Estimación: La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En los contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.

Considerando, en su caso, para efecto de su pago, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos. *Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Municipio de León, Guanajuato.*

Índice Nacional de Precios Productor, INPP: Conjunto de indicadores de precios con el objetivo de medir las variaciones de los precios de los bienes y servicios que se producen en el país para el consumo interno y para la exportación. *Instituto Nacional de Estadística y Geografía.*

OPERGOB (OPERACIÓN DE GOBIERNO): Sistema informático de Administración y Contabilidad Gubernamental, liderado por la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Egresos.

Supervisor de Obra: El servidor público designado por la contratante para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión y revisión de los trabajos y demás actividades en los términos del presente reglamento o persona encargada de realizar las mismas actividades en el caso de contrato de prestación de servicios relacionados con obra pública en materia de supervisión. *Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Municipio de León, Guanajuato.*



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGOP/DCP-015
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS</b>	<b>HOJA: 12 DE 17</b>

WSICOM: Sistema Informático del Control de Obra Municipal, liderado por la Dirección General de Obra Pública, mediante el cual se lleva el control de contratación de obras y servicios relacionados con la misma y las estimaciones correspondientes.

## 9. ANEXOS.

### 9.1 FO-DGOP/DCP-01 Ajuste de Costos.

#### AJUSTE DE COSTOS



OBRA												
CONTRATO												
	FECHA DE APERTURA								IMPORTE			
	FECHA DE INICIO		RECAL INICIO		PERFECTO TOTAL				IVA 16%			
	FECHA DE TERMINO		RECAL TERMINO		CD				TOTAL			
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	%	INDICE APERTURA	INDICE PERIODO SOLICITADO	FACTOR	P.U. ACTUALIZADO	IMPORTE	FAMILIA
	MATERIALES											

Total de Materiales	0.00	#,DEVEE	0.00	
MANO DE OBRA		#,DEVEE		
Total de Mano de Obra	0.00	#,DEVEE	0.00	
MATERIAL Y EQUIPO		#,DEVEE		
Total de Equipo	0.00	#,DEVEE	0.00	
<b>TOTAL DEL REPORTE</b>	<b>0.00</b>	<b>#,DEVEE</b>	<b>0.00</b>	
SE:00 COSTO DIRECTO	0.00	#,DEVEE	0.00	



FO-DGOP/DCP-01 Rev.00



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGOP/DCP-015
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS</b>	<b>HOJA: 13 DE 17</b>

**9.2 FO-DGOP/DCP-02 Control de Entrega-Recepción de documental de Ajustes de Costos.**



**CONTROL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTAL DE AJUSTE DE COSTOS**

Número de control Interno:

OBRA:

NO. CONTRATO:

CONTRATISTA:

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	RECEPCIÓN - DIR. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	
Oficio de Solicitud			
Programa de Obra Vigente, autorizado por el Supervisor			
Presupuesto de Obra faltante			
Cálculo de ajuste de costos			
Copia del Índice Nacional Precios Productor, INPP			
CD - con el respaldo de los documentos presentados.			
FECHA:			

OBSERVACIONES:

FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS

CÓDIGO:

PR-DGOP/DCP-015

REV. 00

HOJA: 14 DE 17

9.3 Carátula de Estimación

CARÁTULA DE ESTIMACIÓN		PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO		ESTIMACIÓN NO.				
DATOS DEL CONTRATISTA		Dirección General de Obra Pública		7 AJUSTE DE COSTOS (ESCALAFÓN)				
NOMBRE		Programa: FEDERAL		FECHA EST.				
DIRECCIÓN COLONIA LEÓN GTO				FECHA INCR.				
TELEFONO				CONTROL				
REGISTRO DEL IMSS				AV FISICO				
REGISTRO DEL MUNICIPIO				AV FINANCIERO				
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES								
<b>OBRA Y CONTRATO</b>								
CONTRATO								
<b>ESTA ESTIMACIÓN</b>		FECHAS	CONTRATO	AMPLIACIÓN	RECALEND.	PRÓRROGA	SUSPENSIONE	ESTA ESTIMACIÓN
IMPORTE		Inicio						
I.V.A.		Término						
TOTAL		<b>RESUMEN</b>						
AMORTIZACIÓN		Contrato		ESTIMACIONES				
SUMA		Concepto	IMPORTE	ACTUAL	ANTERIOR	ACUMULADO	POR EJERCER	
ESCAUDO		Contrato			0.00		0.00	
		Ampliación			0.00		0.00	
		Total			0.00		0.00	
		Anticipo Contrato		<b>AMORTIZACIONES CONTRATO</b>				
		0.00			0.00			
		Anticipo Ampliación		<b>AMORTIZACIONES AMPLIACIONES</b>				
		0.00			0.00			
TOTAL DEDUCCIONES								
IMPORTE NETO								
CONTRATISTA	DIRECTOR DE SUPERVISION	DIRECTOR GENERAL DE OBRA PUBLICA		SUPERVISION				



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGOP/DCP-015
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS</b>	<b>HOJA: 15 DE 17</b>

#### 9.4 Auxiliar Contable





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS

CÓDIGO:

PR-DGOP/DCP-015

REV. 00

HOJA: 16 DE 17

### 9.5 Solicitud de Pago

**M AYUNTAMIENTO DE LEON**

PLAZA PRINCIPAL S/N CENTRO HISTORICO DE LEON, GTO. C.P. 37000  
34791 790000

**SOLICITUD DE PAGO**  
DIRECCION GENERAL DE OBRA PUBLICA

LEON - CIJARRAJATO

**Solicitud de pago**  
2510 - 3103  
Página: 1/1

Presenta: **Sírvase a tramitar transferencia**

A favor de (beneficiario):

**IMPORTE:**

No. de Cuenta	(Letra)	Fecha de pago
Banco	CLABE	
Plaza	Sucursal	
Concepto general de la solicitud de pago	Fondo de financiamiento	

**Codificación contable presupuestal**

Entidad-Proyecto-Partida	Nombre del proyecto	Debe	Haber
Cuenta	Concepto del movimiento		

Factura	Fecha	Importe IVA	Importe Neto
Totales de la solicitud de pago			

Concepto

Observaciones

INITIALES:

Solicitante	Autoriza	Paguese
-------------	----------	---------

Validación del exacto cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato, antes de la autorización del área técnica correspondiente.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGOP/DCP-015
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS</b>	<b>HOJA: 17 DE 17</b>

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	17/03/17	Elaboración del Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Evelia Martínez Pérez	José Leopoldo Neri Espinoza	Carlos Alberto Cortés Galván
<b>Cargo-puesto</b>	Esp. en Sistemas de Calidad	Director de Costos y Presupuestos	Director General de Obra Pública
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/03/17	17/03/17	21/03/17

