

COMPRA DE FACTURAS OFICIALES

1

- Generar “Orden de Pago No Presupuestaria” (ON) a favor de la Dependencia 46.
- Menú: Gastos/ transferencia entre dependencias.

2

- Autorizar ON en Nivel 4 y 7.
- Menú: Gastos/Autorizaciones.

3

- Registrar el pago de la ON.
- Importante: si no se registra el pago, la ON no estará disponible para su cobro en la Dependencia 46 y no se podrá generar el recibo correspondiente.
- Menú: Tesorería/ Pagos/ Pagar Liquidación.



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas