

Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Responsabilidades.....	2
6. Políticas de operación.....	4
7. Diagrama de flujo.....	7
8. Descripción de las actividades.....	11
9. Anexos / Formatos.....	15

Revisión	Fecha	Control de cambios
04	28/01/2025	Actualización en atención a los criterios y directrices previstos en el artículo 105 fracción XIII del Código.
03	30/01/2024	Se actualizan las políticas para el establecimiento de fondos revolventes.
02	14/07/2023	Se actualiza la estructura documental, con respecto al Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad vigente.

1. Objetivo

Describir el mecanismo para realizar el gasto de autorización y reembolso del fondo revolvente, mismo que se realiza con recursos financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), y que coadyuva a cumplir con los resultados, sub-resultados y actividades institucionales planteadas en el Programa Operativo Anual de las diversas unidades ejecutoras del gasto, con cargo al presupuesto del fondo revolvente autorizado, verificando que las Unidades Responsables operen conforme a la normatividad vigente.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).

- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Unidad Responsable (UR).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (vigente).
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (vigente).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (vigente).
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente).

4. Definiciones

Comprobante: Son las facturas, recibos y notas originales que presentan los titulares de las UR, para comprobar los gastos generados con cargo al fondo revolvente que se les autorizó.

Contra recibo: Es el instrumento que se expide para acreditar la recepción de documentos para su revisión y, en su caso, aprobación de pago.

Fondo revolvente: Son los recursos financieros que se autorizan y otorgan a una UR para el pago de gastos menores en el cumplimiento de sus programas, actividades institucionales, objetivos y metas.

Unidad Responsable: Es el nombre genérico con el que se identifican las unidades administrativas autorizadas para realizar gastos en el desempeño de sus actividades en el Instituto.

5. Responsabilidades

SA	Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados. Instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que brinde la asesoría
----	--

jurídica a los órganos desconcentrados relacionada con la atención de las impugnaciones que se presenten.

SE Proporcionar apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales y supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización.

DPyRF Orientar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.

DACPYS Emitir la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; así como coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento.

SPPyP Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las modificaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para que ejerzan su presupuesto conforme al calendario asignado, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

SC Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago. Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para tramitar el pago.

DRC Verificar la aplicación y codificación de los registros contables-presupuestales de las operaciones diarias del Instituto Electoral a través de pólizas de diario y de egresos, de tal forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna fiscal y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

UR Administración del fondo revolvente a través de cada titular de las UR, las cuales verificarán que las erogaciones se ajusten al presupuesto,

objeto del gasto y al calendario de ministración autorizados; expedir un recibo como comprobante de haber recibido el monto autorizado.

6. Políticas de operación

El monto del fondo revolvente deberá ser autorizado por la SA, considerando la dinámica de las operaciones de cada UR, cuando esté plenamente justificado el ejercicio de los recursos bajo esta figura y ésta sea en beneficio de sus actividades operativas.

La administración del fondo revolvente y su comprobación es responsabilidad de cada titular de UR, quien verificará que las erogaciones se ajusten al presupuesto programado, objeto del gasto, al calendario de ministración autorizado y a la normatividad interna y fiscal aplicable.

Conforme al Manual de Planeación, que señala en su Capítulo 4. Disposiciones de la Planeación, numeral 3 “Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos”, inciso 25): “Los montos que se considerarán para la presupuestación de los fondos revolventes serán los autorizados a la fecha para cada una de las UR’s, y se presupuestarán en forma desglosada por partida presupuestal, considerando de manera aproximada el consumo promedio de alimentos y pasajes, entre otros”, para operar un fondo revolvente, la UR debe contar con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto específicas de conformidad con la finalidad del fondo.

En enero de cada año, las áreas deberán solicitar mediante oficio a la SA, la apertura del fondo revolvente, señalando el nombre de la persona funcionaria pública responsable del manejo y comprobación de cada fondo; así como el destino y la finalidad de los gastos que se realizarán con dicho fondo, y con excepción de la DACPyS, anexarán a su oficio de solicitud un presupuesto estimado de gasto por partida presupuestaria.

Para obtener los recursos del fondo revolvente, el responsable de la UR deberá expedir un recibo que ampara el importe autorizado y es el comprobante de haber recibido el monto autorizado.

Los montos asignados a los fondos de las UR deberán tener una revolvencia de una vez al mes, exceptuando los periodos en los que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales la SA determinará lo conducente.

La DACPyS podrá tener una revolvencia de más de una vez al mes de acuerdo con las necesidades operativas del servicio.



Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.

IECM-JA035-25

Código: SA/DPRF/PR/07

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-02-2025

Fecha de emisión: 31-07-2017

Para efectos del cierre anual del ejercicio, los fondos se deberán comprobar conforme a los tiempos establecidos, en su momento, por la SA, con la documentación comprobatoria de gastos y/o con el recibo de caja correspondiente.

Los recursos del fondo se deberán utilizar para cubrir los gastos de oficina, operativos, de carácter urgente y de poca cuantía, cumpliendo el objetivo para el que fue creado, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, e identificando la finalidad, uso y área requerente.

La DPyRF, a través de la SPPyP, deberá validar en el portal del SAT y verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes, que se encuentren vigentes al momento de su comprobación.

Los CFDI deberán de contener la firma del titular de la UR correspondiente y sello de no existencia almacenaría.

Los CFDI por concepto de alimentos y compras en tiendas de autoservicio, preferentemente deben incluir el ticket en el que se detallen los productos adquiridos.

Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios, con recursos del fondo, se deberán observar los lineamientos en materia de adquisiciones. Conforme al monto de cada operación, la UR deberá anexar a la comprobación, la orden de servicio o pedido de acuerdo con el "Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos" (vigente).

Los documentos de comprobación se deberán relacionar y presentar con el formato de reembolso del "Fondo Revolvente" en original y copia, se deberá pegar preferentemente en hojas de papel reciclado tamaño carta, estampando en cada comprobante la firma autógrafa de autorización del titular de la UR, y de forma exacta, clara y breve, anotar el destino de los artículos, bienes o servicios y la justificación o motivo que generó el gasto.

La solicitud de "Fondo Revolvente", deberá entregarse mediante oficio a la SA, y deberá presentarse, preferentemente, el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponda el gasto, o en su caso, el día que determine la SA; no deberá incluir comprobantes fiscales cuya expedición sea anterior a dos meses, ni posterior al mes que se comprueba. Esto exceptuando la comprobación del mes de diciembre con la que se cierra el fondo y por lo tanto se presenta a finales del último mes del año.

Cuando se presenten comprobantes de consumo de alimentos, no se reembolsará el importe de propinas, ni comprobantes que contengan gastos en bebidas alcohólicas, cigarros y



**Procedimiento para la
autorización y reembolso de
fondo revolvente.**

IECM-JA035-25

Código: SA/DPRF/PR/07

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-02-2025

Fecha de emisión: 31-07-2017

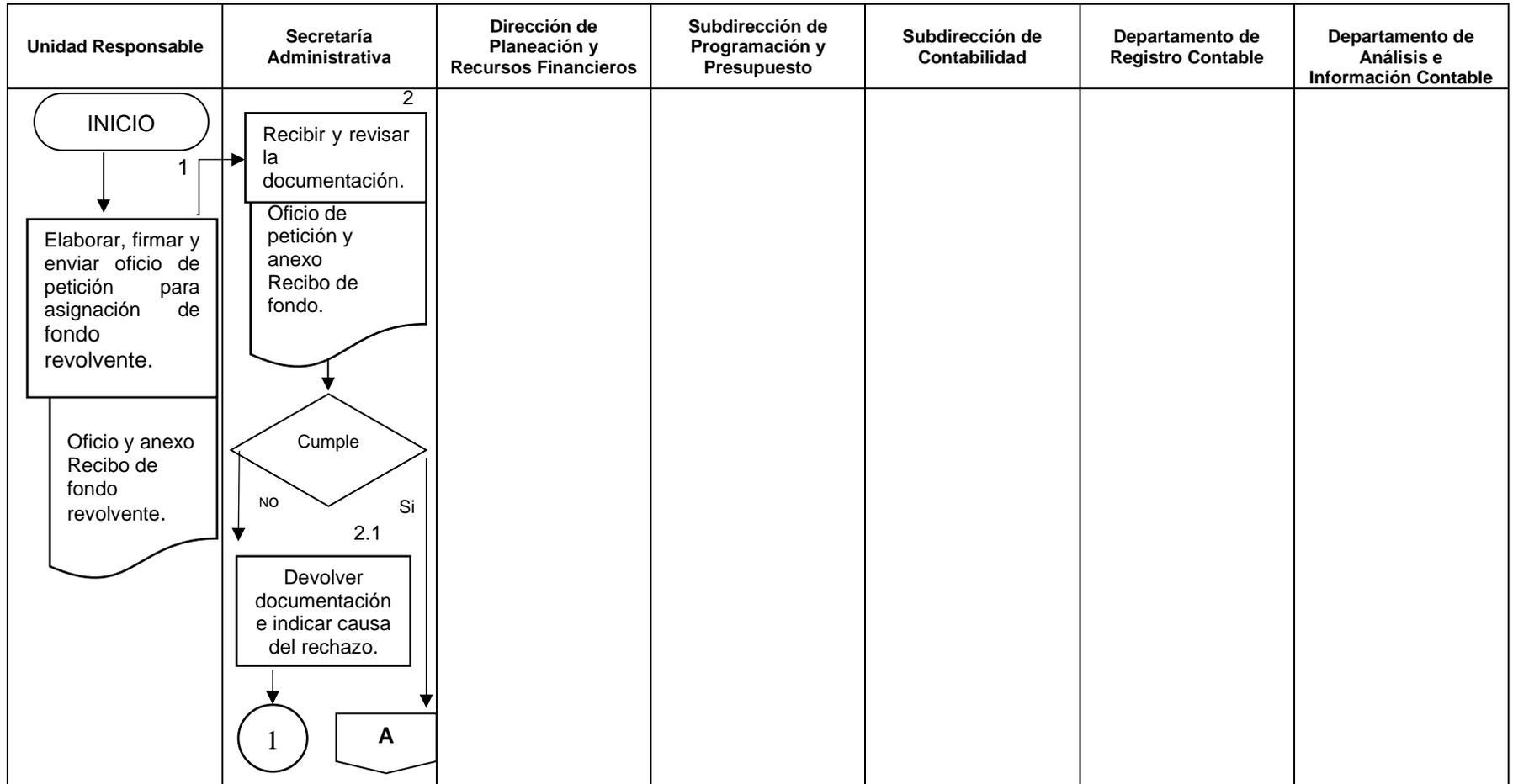
servicios de bar. Tampoco se reembolsará el importe de estacionamientos, comisiones bancarias, ni gastos de índole eminentemente personal.

Tratándose de gastos relacionados con vehículos oficiales, para su reembolso, se deberá anotar el número de placas, el modelo, así como el área de adscripción y la justificación del incidente o motivo del gasto. Los comprobantes por este concepto deberán llevar la firma del Titular de la DACPyS o del personal de esta área encargado de validar dicho trámite.

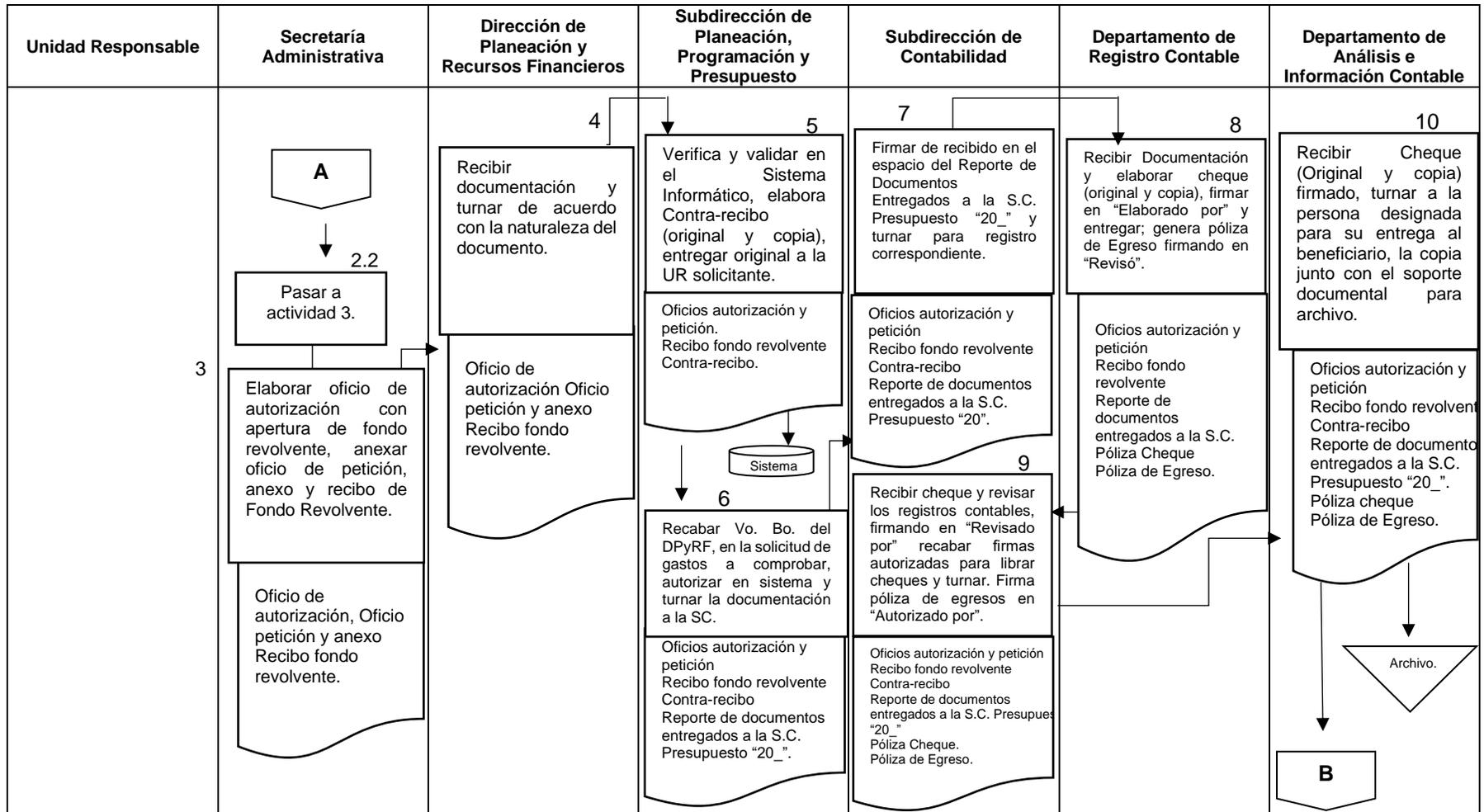
La suma erogada por cualquier concepto durante el mes que se comprueba no deberá ser mayor al importe del fondo otorgado y únicamente se reembolsará hasta el monto autorizado.

La comprobación de gastos con vales no deberá exceder en total el 30% del total del fondo mensual autorizado a las DACPyS, o el 10% del total del fondo mensual autorizado a otras áreas y únicamente se podrán utilizar para comprobar gastos tales como pasajes o recolección de basura, sin que el importe de cada vale individual exceda de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.); sin embargo, se deben agotar las acciones para obtener un CFDI fiscalmente válido.

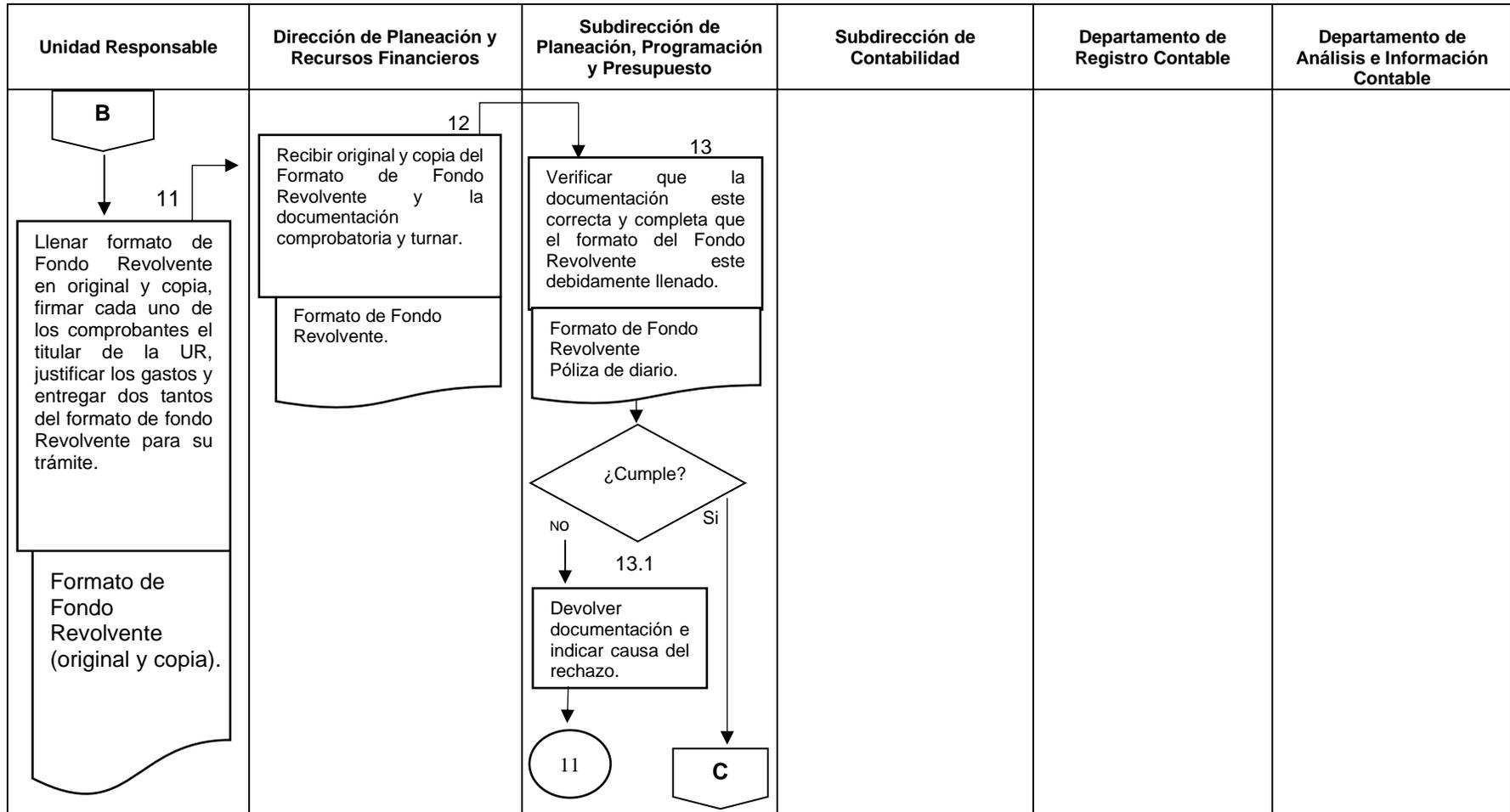
7. Diagrama de flujo



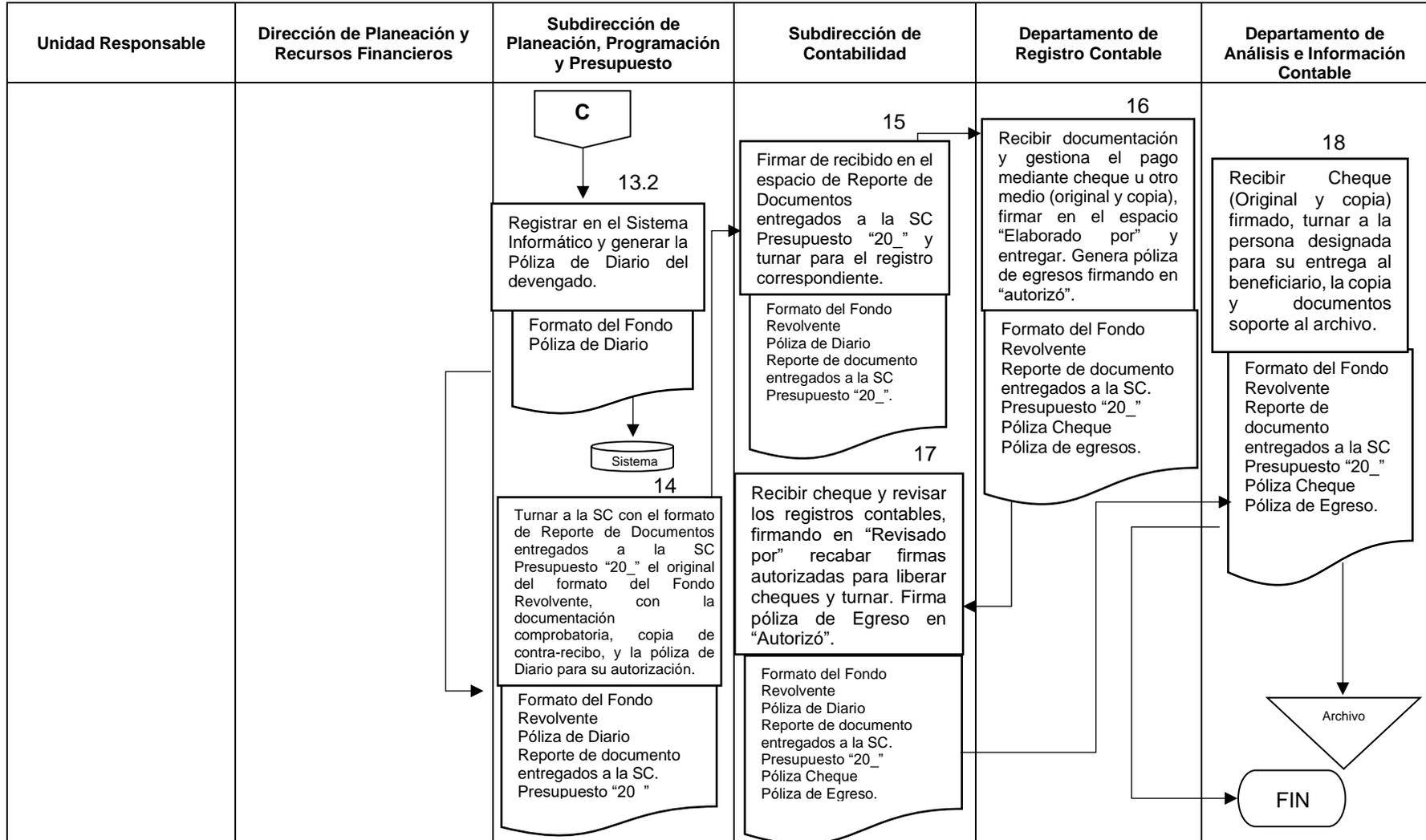
Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.



7.2 Reembolso Fondo Revolvente



Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE: Elabora por Oficio la solicitud de asignación del fondo revolvente, anexando el Recibo de Fondo Revolvente.	UR	Oficio de petición y anexo. Recibo de Fondo Revolvente (Anexo 1).
2.	Recibe y revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos?	SA	Oficio de petición y anexo. Recibo de Fondo Revolvente.
2.1	No. Regresa la documentación a la UR, e indica el motivo del rechazo para que sea corregido. (Regresa a la Actividad 1).		No aplica.
2.2	Sí. Pasa a la Actividad 3.		Recibo de Fondo Revolvente.
3	Elabora Oficio de autorización con la apertura del fondo revolvente, anexando el Oficio de petición y Recibo de Fondo Revolvente, que ampara el monto autorizado.	SA	Oficio de autorización.
4	Recibe la documentación y turna de acuerdo con la naturaleza del documento.	DPyRF	Oficio de autorización. Oficio de petición y anexo. Recibo de Fondo Revolvente.
5	Verifica, valida y registra en el Sistema Informático, elabora Contra-recibo en original y copia, entregando el original a la UR solicitante.	SPPyP	Oficio de autorización. Oficio de petición y anexo Recibo de Fondo Revolvente. Contra-recibo.
6.	Recaba la firma de Vo. Bo. de la DPyRF de la Solicitud de gastos a comprobar, autoriza en el sistema informático y turna toda la documentación a la SC.	SPPyP	Oficio de autorización. Oficio de petición. Recibo de Fondo Revolvente. Contra-recibo. Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20_".

7.	Firma de Recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " y turna para el registro correspondiente.	SC	Oficio de autorización. Oficio de petición. Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ ".
8.	Recibe la documentación y elabora Cheque, o gestiona otro medio de pago, imprimiendo dos tantos (el original y copia), firmando en el espacio de "Elaborado por:" y genera póliza de egreso firmando en "Revisado por" y turna.	DRC	Oficio de autorización. Oficio de petición y anexo Recibo de Fondo Revolvente. Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " . Póliza cheque y póliza de egreso.
9.	Recibir cheque y revisar los registros contables, firmando en "Revisado por" recabar firmas autorizadas para librar cheques y turnar. Firma póliza de egresos en "Autorizado por".	SC	Oficio de autorización. Oficio de petición. Recibo de Fondo Revolvente. Contra-recibo. Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " . Póliza cheque y póliza de egreso.
10.	Recibe Cheque (original y copia), u o documento de pago por otro medio, póliza de egreso debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	DAeIC	Oficio de autorización. Oficio de petición. Recibo de Fondo Revolvente. Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20_ " . Póliza cheque y póliza de egreso.
11.	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE	UR	Formato Fondo Revolvente (Original y copia).

	Llena el formato del Fondo Revolvente en original y copia, firmando en cada uno de los comprobantes el titular de la UR, justificando los gastos y entrega los dos tantos del formato Fondo Revolvente para su trámite.		
12.	Recibe original y copia del Formato del Fondo Revolvente y la documentación comprobatoria y turna.	DPyRF	Formato Fondo Revolvente.
13.	<p>Verifica que la documentación esté correcta y completa, así como que el formato del Fondo Revolvente que esté debidamente llenado.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>13.1 No. Devuelve la documentación, indicando la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 11)</p> <p>13.2 Sí. Registra en el Sistema informático y genera la póliza de diario del devengado.</p>	SPyP	<p>Formato Fondo Revolvente.</p> <p>No aplica.</p> <p>Formato Fondo Revolvente Póliza de diario.</p>
14.	Turna mediante el formato de Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ ", el original del formato del Fondo Revolvente, con la documentación comprobatoria, copia del Contra-recibo y póliza de diario del devengado para su autorización.	SPPyP	Formato Fondo Revolvente Póliza de diario Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ ".
15.	Firma de Recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " y turna para la revisión correspondiente.	SC	Formato Fondo Revolvente Póliza de diario. Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ ".



Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.

IECM-JA035-25

Código: SA/DPRF/PR/07

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-02-2025

Fecha de emisión: 31-07-2017

16.	Recibir documentación y elaborar cheque (original y copia), firmar en el espacio "Elaborado por" y entregar. Genera póliza de egresos firmando en "Revisó".	DRC	Formato del Fondo Revolvente. Reporte de documento entregados a la SC. Presupuesto "20_". Póliza Cheque. Póliza de egresos.
17.	Recibir cheque y revisar los registros contables, firmando en "Revisado por" recabar firmas autorizadas para liberar cheques y turnar. Firma póliza de Egreso en "Autorizó".	SC	Formato del Fondo Revolvente. Póliza de Diario. Reporte de documento entregados a la SC. Presupuesto "20_". Póliza Cheque. Póliza de Egreso.
18.	Recibe Cheque (original y copia), póliza de diario del devengado debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	DAeIC	Formato del Fondo Revolvente. Reporte de documento entregados a la SC Presupuesto "20_". Póliza Cheque. Póliza de Egreso.
Fin del procedimiento.			



**Procedimiento para la
autorización y reembolso
de fondo revolvente.**

IECM-JA035-25

Código: SA/DPRF/PR/07

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-02-2025

Fecha de emisión: 31-07-2017

9. Anexos / Formatos

FORMATO DE RECIBO DE FONDO REVOLVENTE, SA/DPRF/FR/15.

FORMATO DE CONTRA RECIBO, SA/DPRF/FR/16.

**FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD, SA/DPRF/FR/18.**

FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE, SA/DPRF/FR/19.



**FORMATO DE RECIBO DE FONDO
REVOLVENTE.**

SA/DPRF/FR/15

Revisión: 01

Fecha de revisión: 28-02-2025

Ciudad de México, a __ del __ (1) __ de _____

Recibí del Instituto Electoral de la Ciudad de México la cantidad de \$ ____ (2) _____, por concepto de fondo revolvente, que utilizaré con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la operación de la (Dirección Ejecutiva y/o de Unidad) a mi cargo, durante el ejercicio fiscal correspondiente a __ (3) __. En apego al “Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente”, vigente.

Me comprometo a comprobar el monto del fondo revolvente mediante facturas y notas con requisitos fiscales, y en el último mes del año, devolver la cantidad señalada a más tardar el 15 de diciembre de ____ (4) ____.

RECIBÍ

(5)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE



**FORMATO DE RECIBO DE FONDO
REVOLVENTE.**

SA/DPRF/FR/15

Revisión: 01

Fecha de revisión: 28-02-2025

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO RECIBO DE FONDO
REVOLVENTE.**

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración.
2. Se deberá anotar la cantidad con número y letra.
3. Se deberá indicar el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Se deberá anotar el año del ejercicio fiscal.
5. Se deberá anotar el nombre y estampar firma de la o el titular de la UR.



FORMATO DE CONTRA RECIBO

SA/DPRF/FR/16

Revisión: 01

Fecha de revisión: 28-02-2025

HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, MEXICO, D.F.
TEL. 54-83-38-00

RECIBIMOS DE:	①

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:

NÚMERO	IMPORTE	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO
③	④	<p>COPIA</p> <p>⑥</p> <p>RECIBIMOS</p> <p>CONTRA RECIBO</p>		
TOTAL \$	⑤	\$0.00		

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM; todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA RECIBO

1. Nombre del solicitante.
2. Fecha en que se recibe en la DPyRF.
3. Número de factura referencia de la documentación soporte.
4. Importes parciales.
5. La suma de los importes parciales.
6. Sello de recibido y firma de la persona que elabora el contra recibo.



**FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS
ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD**

SA/DPRF/FR/18
Revisión: 01
Fecha de revisión: 28-02-2025

Contra Recibo	Beneficiario	Monto
(2)	(3)	(4)

Total

(5)

Entrega
SPPyP

(6)

Recibe
SC

(7)

Firma

Firma

Fecha: (1)

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM; todas las firmas se encuentran al final del documento

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE
DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD.**

1. Fecha en la que se elabora el reporte.
2. Número de contra recibo.
3. Nombre del beneficiario del pago.
4. Importe total del contra recibo.
5. Suma del importe total de cada uno de los contra-recibos.
6. Firma de la o el Subdirector de Planeación, Programación y Presupuestos.
7. Firma de la o el Subdirector de Contabilidad.



**FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO
REVOLVENTE**

SA/DPRF/FR/19

Revisión: 02

Fecha de revisión: 28-02-2025

Fecha	Día	Mes	Año
1			

No. De Documento	Hoja de
2	3

Unidad Responsable	Actividad Institucional	Nombre del Solicitante
4	5	6

Partida	Comprobante	Proveedor	Área/ubic.	Uso	Subtotal	I.V.A.	Total
7	8	9	20	21	10	11	12
Totales							13

Pago	Beneficiario	Importe
Cheque	14	15

Clave Presupuestal	Importe	Clave Preupuestal	Importe	Clave Presupuestal	Importe
1	17	16	17	1	17

Vo.Bo. De la o el Titular 18
--

Vo.Bo. De la o el Director de Planeación y Recursos Financieros 19
--

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM; todas las firmas se encuentran al final del documento

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato.
2. Se deberá indicar el número consecutivo de control de la UR.
3. Se deberá anotar el número de hoja del total de hojas presentadas del formato.
4. Se deberá anotar la denominación de la UR.
5. Se deberá anotar la denominación de la Actividad Institucional que afecta presupuestalmente.
6. Se deberá anotar el nombre de la o el Titular de la UR.
7. Se deberá indicar la partida específica presupuestal a que corresponda el gasto.
8. Se deberá anotar el folio de facturas, notas o recibos con los que se comprueba gasto.
9. Se deberá anotar el nombre y/o razón social del proveedor.
10. Se deberá anotar los montos de gasto antes de IVA.
11. Se deberán anotar los importes de Impuesto al Valor Agregado de los conceptos de gasto.
12. Se deberán anotar los resultados de la suma de los conceptos.
13. Se deberán anotar los resultados de la suma vertical de los conceptos.
14. Se deberá anotar el nombre del beneficiario del Cheque.
15. Se deberá anotar el Importe en pesos del Cheque a elaborar
16. Se deberá indicar la clave presupuestal que afecta el reembolso.
17. Se deberá anotar el importe parcial en pesos de las partidas específicas que integran el reembolso.
18. Se deberá anotar el nombre, puesto y estampar la firma autógrafa de la o el Titular del fondo
19. Se deberá anotar el nombre y estampar la firma autógrafa de la o el Director de Planeación y Recursos Financieros.
20. Anotar de forma abreviada las siglas de la UR o RO destinataria de los bienes o servicios.
Esta información a detalle se replicará en la factura respectiva
21. Anotar de forma abreviada, el uso o fin y la instalación, bien mueble, o ubicación a la que se destinan los bienes o servicios. Esta información a detalle se replicará en la factura respectiva

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= César Alberto Hoyo Rodríguez
Certificado: 380000030C330CB05B60FDD73E00000000030C
Sello Digital: KHybX+LiAygKghMj4IW86uK5Q7IKTg47nfFuEEcpAPk=
Fecha de Firma: 05/03/2025 09:25:36 p. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC
Sello Digital: GK5wl8dpeWk3PwgONs9gCxno08ZHUXYO8BIfJmqRdDs=
Fecha de Firma: 06/03/2025 04:56:32 p. m.