

Ciudad de México, 13 de noviembre de 2024

**CIRCULAR No. SA-31/2024**

**A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 87 y 88, fracción XV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículo 20, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y en cumplimiento al punto TERCERO del Acuerdo de la Junta Administrativa identificado con la clave **IECM-JA118-24**, aprobado el 31 de octubre del año en curso, por el que se actualizó el “Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Otros Gastos”, Código: SA/DPRF/PR/05; respetuosamente, se les comunica el contenido de dicho Acuerdo para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia, asimismo dicho procedimiento podrá ser consultado en el repositorio de la SGCE, en la sección 1, cuyo enlace es el siguiente:

[https://www.iecm.mx/wp-content/uploads/2024/11/5.1-SA\\_DPRF\\_PR\\_05\\_Procedimiento-para-Pago-a-Proveedore.pdf](https://www.iecm.mx/wp-content/uploads/2024/11/5.1-SA_DPRF_PR_05_Procedimiento-para-Pago-a-Proveedore.pdf)

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**Atentamente**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**  
Secretario Administrativo

**C.c.p. Mtra. Patricia Avendaño Durán.** Consejera Presidenta del IECM. Para su conocimiento. Presente.  
**Consejeras y Consejero Electorales del IECM.** Para su conocimiento. Presentes.

**Somos Un Instituto de Calidad**



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a **administrar elecciones locales integras**, conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes, y promover** en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y **mejorando continuamente** la eficacia de **nuestro sistema de gestión de calidad electoral**.



**Décima Sesión Ordinaria**

**31 de octubre de 2024**

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización del Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Otros Gastos, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**A n t e c e d e n t e s**

- I. El 15 de noviembre de 2011, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrital Federal (Junta), mediante Acuerdo JA140-11, aprobó entre otros, el Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios identificado con el código SA-DRHyF-16-2011.
- II. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas (OPLE) y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como

de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- IV. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020, mismo que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG23/2022.
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- VI. El 14 de octubre de 2016, la Junta mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), y el Procedimiento de Control de Documentos y de Registro del Sistema de Gestión Electoral.
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

- VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 2 de junio de 2023.
- IX. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- X. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XI. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).
- XII. El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.

- XIII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XIV. El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA007-23, aprobó la actualización del Procedimiento de Inducción perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XV. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026 (PGD).
- XVI. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA029-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Registro de Acciones de Mejora del Instituto Electoral.
- XVII. El 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA040-23, la Junta aprobó la actualización de diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, entre ellos, el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.
- XVIII. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XIX. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA057-23, la Junta aprobó la emisión de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos).

- XX. El 30 de junio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA098-23, la Junta aprobó entre otros, la actualización del Procedimiento para Pago de Proveedores de Bienes y Servicios y Otros Gastos de este Instituto Electoral.
- XXI. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXII. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXIII. El 14 de septiembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA134-23, la Junta Administrativa aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2024, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.
- XXIV. El 31 de octubre de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-114/2023, el Consejo General aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2024.
- XXV. El 20 de diciembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA178-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2024, mismas que se actualizaron mediante Acuerdo IECM-JA015-24 el 31 de enero de 2024.

- XXVI. El 13 de enero de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA001-24, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2024, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.
- XXVII. El 15 de enero de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2024, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.
- XXVIII. El 15 de febrero de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA020-24, aprobó la modificación del Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2024; de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2024, así como el Programa Específico de Atención de Asuntos Jurídicos, para el ejercicio fiscal 2024, derivado del ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2024, aprobado por el Consejo General de este Instituto, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2024.
- XXIX. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la Guía para crear y actualizar información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



- XXX. El 15 de agosto de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA086-24, la Junta aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025. (Manual de Planeación 2025).
- XXXI. El 13 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA094-24, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2025, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24, IECM-JA105-24; IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales; la modificación al Manual de Planeación para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste al Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025, así como la Apertura Programática Presupuestal 2025, todos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXXIII. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025.

#### Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta Administrativa, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto

Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del propio organismo.

2. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
5. Que de acuerdo con el artículo 88, fracciones IV y VII, inciso a) del Código, señala que son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, entre otras, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral, así como proponer a la Junta para su aprobación de los proyectos de Procedimiento administrativos referente a recursos financieros, humanos y materiales.
6. Que el apartado 6, denominado “Políticas de Operación” y 6.1 denominado “Generales”, del Procedimiento de control de documentos establecen lo siguiente:
  - La documentación de los procesos del SGCE pueden mantenerse en medio impreso o electrónico.

- Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
  - La documentación de los procesos del SGCE, se elabora en idioma español.
  - Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir, a pie de página, la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
  - Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
  - Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión, en caso de que se considere necesario.
  - En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.
  - Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que, por la naturaleza de su contenido, sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y, por tanto, contarán con un identificador único (código) y la revisión correspondiente.
7. Que el apartado 6.2 del Procedimiento de control de documentos establece que la información documentada debe elaborarse conforme a los

lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada.

8. Que el apartado 6.4 del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:

- Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
- Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos.
- Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
- Por resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.
- La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisarán al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos.
- Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización del documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto.
- Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.

9. Que mediante oficio IECM/SA/DPyRF/319/2024, de fecha 25 de octubre de 2024, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa, sometió a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, la actualización del Procedimiento para pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
10. Que la propuesta de actualización al Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos, consiste en agregar al marco normativo, los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de este Instituto Electoral; actualización de la definición de Bienes y Contratos, la adición de la definición de Orden de Servicio, Oficio de adjudicación, Pedido, Requisición, numerales, requisitos y formato, así como la actualización de redacción de las Políticas de Operación.
11. Que la actualización del Procedimiento mencionado en el considerando anterior fue elaborada dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción I, XI y XX, inciso c) del Código, emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA118-24**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización del Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Otros Gastos, identificado con el Código: SA/DPRF/PR/05, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en términos del documento que, como Anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo y su Anexo, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la actualización del documento perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, enunciado en el resolutivo PRIMERO.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo con su Anexo en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo con su Anexo en la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); realíicense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA



MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

## Contenido

1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones .....	2
5. Responsabilidades .....	3
7. Diagrama de flujo .....	10
8. Descripción de las actividades .....	14
9. Anexos / Formatos .....	16

## Control de Cambios

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	15-11-2011	Emisión del documento mediante Acuerdo JA140-11 del 15 de noviembre de 2011.
01	30-06-2023	Actualización de actividades por cambio de atribuciones y fortalecimiento de los controles internos, última reforma aprobada por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA098-23
02	31-10-2024	Actualización en el Alcance, Definiciones, Marco Normativo y Políticas de Operación.

### 1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita ordenar, controlar y cumplir con las obligaciones de pago que el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), adquiera con los diversos proveedores de bienes y servicios y los que por su naturaleza ocasional se realicen para solventar compromisos de pago esporádicos, tal como "Premios" y "Apoyos".

### 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPYS).
- Subdirección de Contabilidad (SC).

- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAelC).
- Unidad Responsable (UR).

### 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, (vigente).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, (vigente).
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. (vigente).
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, (vigente).
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, (vigente).

### 4. Definiciones

**Bienes:** Todas aquellas mercancías producidas por y para la sociedad en el territorio nacional, o importadas, para satisfacer directamente necesidades de operación del Instituto.

**Cheque:** Título de crédito mediante el cual se realizan pagos de obligaciones contraídas por el Instituto.

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

**Comprobante Fiscal Digital (CFDI) o Factura:** Documentos oficiales con requisitos fiscales que los proveedores entregan al Instituto por los bienes y servicios que adquiere.

**Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir el dominio o propiedad de bienes muebles o la prestación de servicios al Instituto, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes.

**Orden de servicio:** Acto jurídico documentado mediante el cual el Instituto celebra compromisos de prestación de servicios con proveedores, que no requieren formalizarse a través de un contrato.

**Oficio de adjudicación:** Notificación que el Instituto extiende al proveedor para informarle de la asignación de una compra de bien o la prestación de un servicio y de la forma que adquirirá el acuerdo de voluntades: Contrato, Pedido, Orden de Servicio o, en su caso, de la exención/dispensa de ésta.

**Pedido:** Acto jurídico documentado mediante el cual el Instituto celebra compromisos de adquisición de bienes con proveedores, que no requieren formalizarse a través de un contrato.

**Póliza Cheque:** Documento contable que constituye el soporte del pago realizado con cheque, en el cual quedan registrados los conceptos del gasto.

**Póliza Diario:** Documento contable mediante el cual se registran las operaciones del Instituto que no implican una entrada y/o salida de dinero del banco.

**Premio:** Asignación destinada a las personas ganadoras acreditadas en los concursos, exposiciones o certámenes que organice o patrocine el Instituto a través de las UR's responsables del gasto, de conformidad con las bases de sus convocatorias publicadas.

**Proveedores:** Son las personas físicas o morales que venden bienes y servicios al Instituto a un costo determinado.

**Requisición:** Formato tipo utilizado por el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, que firma el titular del área solicitante y que, por regla general generan una reserva de recursos presupuestales y forma parte de un proceso de adquisición que se atiende por conducto de la DACPyS.

**Servicios:** Son aquellas actividades encaminadas a satisfacer o cubrir necesidades que se requieren para la operación del Instituto, como son el mantenimiento, traslado de bienes, renta de bienes y equipo, pago de contraprestaciones por convenios de colaboración interinstitucional, entre otros.

**Transferencia electrónica:** Es la manera de traspasar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor autorizado y plataforma, que es generalmente del banco con el que se tiene dada de alta la cuenta bancaria y se opera con usuarios y claves de acceso, entre otros controles.

**Póliza RO:** Póliza mediante la que se registran eventos que si bien, no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio, los resultados del ente público informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste que, en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

## 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.

DPyRF Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes

y servicios a personas proveedoras, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

- |        |   |
|--------|---|
| 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 la validación de la documentación comprobatoria del gasto para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida.  |
| SC     | Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanen del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.   |
| DRC    | Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente.                                  |
| DAeIC  | Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral y verificar que se cuente con los recursos para dichos pagos.   |
| UR     | Verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, vigilar el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto, verificar la correcta prestación y entrega de los servicios y bienes que solicitan.  |

6.

#### Políticas de operación

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos que realice el Instituto se deberán hacer mediante transferencia electrónica, para tal efecto, los proveedores deberán entregar

## Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 02

Fecha de revisión: 31-10-2024

Fecha de emisión: 15-11-2011

por escrito dirigido a la DPyRF los datos bancarios correspondientes. Las cuentas bancarias deben estar a nombre de las personas físicas o morales contraparte en cada operación.

Las políticas aplicables a las operaciones que por su monto no requieren la formalización de un pedido, contrato y orden de servicio o contrato se establecerán en los procedimientos que norman las adquisiciones respectivas. Los límites establecidos para cada uno de ellos, la DACPyS los informará por escrito anualmente a la DPyRF.

Los importes de cada operación descrita en las fracciones I y II de este numeral, corresponderán a los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente, así como aquellos que para tal efecto se encuentren señalados en los procedimientos para formalizar una Orden de Servicio (SA/DACPS/PR/07) y para fincar un Pedido (SA/DACPS/PR/05), que a la fecha de la solicitud para trámite de pago se encuentren vigentes.

En caso de que se requiera un pago mediante cheque, la UR por medio de oficio deberá informar a la DPyRF las razones por las que se requiere el pago por esta modalidad, acompañado de un escrito del proveedor. Si la justificación para el pago por medio de cheque es normativamente procedente, corresponderá a la persona proveedora presentar en la caja del Instituto el contra recibo en original, además de atender los requisitos siguientes:

- Para el caso de las personas físicas, copia simple de la identificación oficial de la persona interesada.

En caso de no ser la persona interesada quien efectúe el cobro, quien solicite el pago deberá entregar en la caja del Instituto una carta poder original, acompañada de copias simples de las identificaciones oficiales, tanto de esta como del interesado, además de exhibir en la caja para cotejo, el original de las identificaciones oficiales.

- Para el caso de las personas morales, la persona apoderada legal presentará copia simple del poder notarial y copia simple de su identificación oficial.

En caso de no ser la persona apoderada legal quien efectúe el cobro, la persona encomendada deberá entregar en la caja del Instituto copia simple del poder notarial, y una carta poder original, acompañada de copias simples de las identificaciones oficiales, tanto de ella como del apoderado, además de exhibir en la caja el original de las identificaciones oficiales.

### I. Proveedores de Bienes

En todo momento será responsabilidad de la UR verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma y lo manifestará de forma expresa en el oficio de solicitud de pago.

- Respecto al pago de bienes en los que, por su monto, se ha determinado que no requieren pedido, el trámite deberá cumplir con lo siguiente:

## Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 02

Fecha de revisión: 31-10-2024

Fecha de emisión: 15-11-2011

- Oficio de solicitud de pago, que indique el folio de registro en el sistema de la operación devengada.
- Requisición de compra autorizada (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante, con el sello de alta en el Almacén del Instituto, cuando corresponda a bienes adquiridos con recursos del Capítulo 2000 o 5000.
- Oficio de adjudicación.
- Carta emitida por el proveedor en los que indica sus datos bancarios.

b) Para el Trámite de pago de bienes en los que se ha fincado un pedido, y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente, para el trámite de su pago se deberá requerir lo siguiente:

- Oficio de solicitud de pago, que indique el folio de registro en el sistema de la operación devengada.
- Requisición de compra autorizada (copia).
- Pedido debidamente validado (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante, (quien verificará que se cumpla con lo convenido en el pedido) con el sello de alta en el Almacén del Instituto, cuando corresponda a bienes adquiridos con recursos del Capítulo 2000 o 5000.
- Cuando los pagos de un pedido se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del pedido en el primer pago.
- Carta con los datos bancarios del proveedor.

La UR, previo a la entrega de la documentación deberá verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, así como el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto.

## II. Proveedores de Servicios

En todo momento será responsabilidad de la UR verificar la realización de los servicios en el tiempo y forma en el que fueron pactados, así como de la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos y, en su caso, del ingreso de los bienes en el almacén del Instituto o su resguardo, según corresponda.

a) Para el trámite de pago de servicios que no requieren contrato u orden de servicio deberán cumplir con lo siguiente:

- Oficio de solicitud de pago, que indique el folio de registro en el sistema de la operación devengada.
- Requisición de compra autorizada (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- Oficio de adjudicación
- Carta con los datos bancarios del proveedor.

b) Para el pago de servicios orden de servicio, así como aquellos cuya contratación fue para un evento determinado, cuyo pago sea en una sola exhibición, deberán cubrir lo siguiente:

- Oficio de solicitud de pago, que indique el folio de registro en el sistema de la operación devengada.
- Requisición de compra autorizada (copia).
- Orden de servicio, debidamente firmada con la partida presupuestal a afectar (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- Carta con los datos bancarios del proveedor.

c) Tratándose de pagos cuyo pago se efectuará mensualmente o en más de una sola exhibición, incluyendo a aquellos cuyos montos de actuación son determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal del que se trate, su trámite deberá atender los requisitos siguientes:

- Oficio de solicitud, que indique el folio de registro en el sistema de la operación devengada.
- Requisición de compra autorizada (copia).
- Contrato u orden de servicio (copia solo en el primer pago).
- Carta con los datos bancarios del proveedor.
- Factura original: firmada por el titular de la UR solicitante.

Cuando los pagos de un contrato se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del contrato en el primer pago.

### III. Pago de premios en dinero

a) Para el pago de los premios que solicite la UR, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Requisición de compra.
- Oficio de solicitud de pago de premio emitido por el Área Responsable que coordinó el concurso, con los datos siguientes:

- Nombre completo del ganador.
- Datos de identificación del beneficiario tal como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Comprobante de Domicilio.
- Lugar que ocupa en la premiación.
- Monto del premio en número y letra.

b) En caso de que el ganador sea menor de edad, se deberá señalar el nombre del padre o tutor que previamente haya sido acreditado ante la UR, para que sea este quien cobre el cheque correspondiente.

- Identificación oficial del ganador.
- Identificación oficial del parent o tutor.
- Bases del concurso que establecen el pago y monto del premio a otorgar.

La UR que requiera el pago de premios, tendrá la responsabilidad de verificar su cabal y exacto cumplimiento, conforme a las convocatorias, dictámenes de jurados o de los órganos colegiados a cargo.

Las pólizas de registro contable que se generen con respecto a este procedimiento deberán estar respaldadas por toda la documentación justificativa y comprobatoria generada durante el procedimiento. Los montos establecidos en las políticas de operación estarán sujetos a los cambios determinados por la normatividad en la materia para cada ejercicio.

Los formatos de requisición de compra deberán presentarse debidamente integrados conforme al formato vigente, en el caso de que se involucre más de una requisición deberá integrarse una relación con el número de requisición clave presupuestal y monto con IVA a afectar.

#### c) Solicitud de pago

Con el fin de uniformar los criterios de integración de la documentación comprobatoria del gasto así como asegurar el grado de exhaustividad necesario para transparentar el uso racional, transparente y oportuno de los recursos ejercidos, las solicitudes de pago a cargo de las URs, se realizará mediante oficio que señale expresamente que verificaron que los bienes y servicios se recibieran a satisfacción, que las erogaciones se ajustaron al presupuesto, al calendario financiero y a la normatividad interna y fiscal aplicable, tomando como referencia el Catálogo de Oficios para solicitudes de pago (Anexo 5.); asimismo, que revisaron que los comprobantes reunieran los requisitos fiscales y administrativos pertinentes, de conformidad con el tipo de contratación y modalidad de pago, considerando de manera enunciativa más no limitativa las siguientes clasificaciones:

1. Pago de contraprestaciones por convenios de colaboración interinstitucionales.
2. Pago de bienes (artículos de oficina, papelería, equipos, entre otros).
3. Pago de servicios que involucren entregables.
4. Pago de servicios periódicos (agua, energía eléctrica, telefonía, Internet, limpieza, vigilancia rentas de inmuebles y todo tipo de mantenimiento).
5. Pagos establecidos mediante acuerdos de órganos colegiados (premios por concursos).
6. Pagos establecidos mediante acuerdos de órganos colegiados (ayudas a jurados o personas dictaminadoras).
7. Pago de adeudos de ejercicios anteriores (provisiones); por servicios que involucren entregables.
8. Pago de adeudos de ejercicios anteriores (provisiones); por servicios periódicos (agua, energía eléctrica, telefonía, Internet, limpieza, vigilancia y todo tipo de mantenimiento).



## Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

IECM-JA118-24

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 02

Fecha de revisión: 31-10-2024

Fecha de emisión: 15-11-2011

9. Pago de adeudos de ejercicios anteriores (provisiones); bienes (artículos de oficina, papelería, equipos, etc.).

En caso necesario, se atenderán las precisiones que dé a conocer la Secretaría Administrativa mediante Circular.



**Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.**

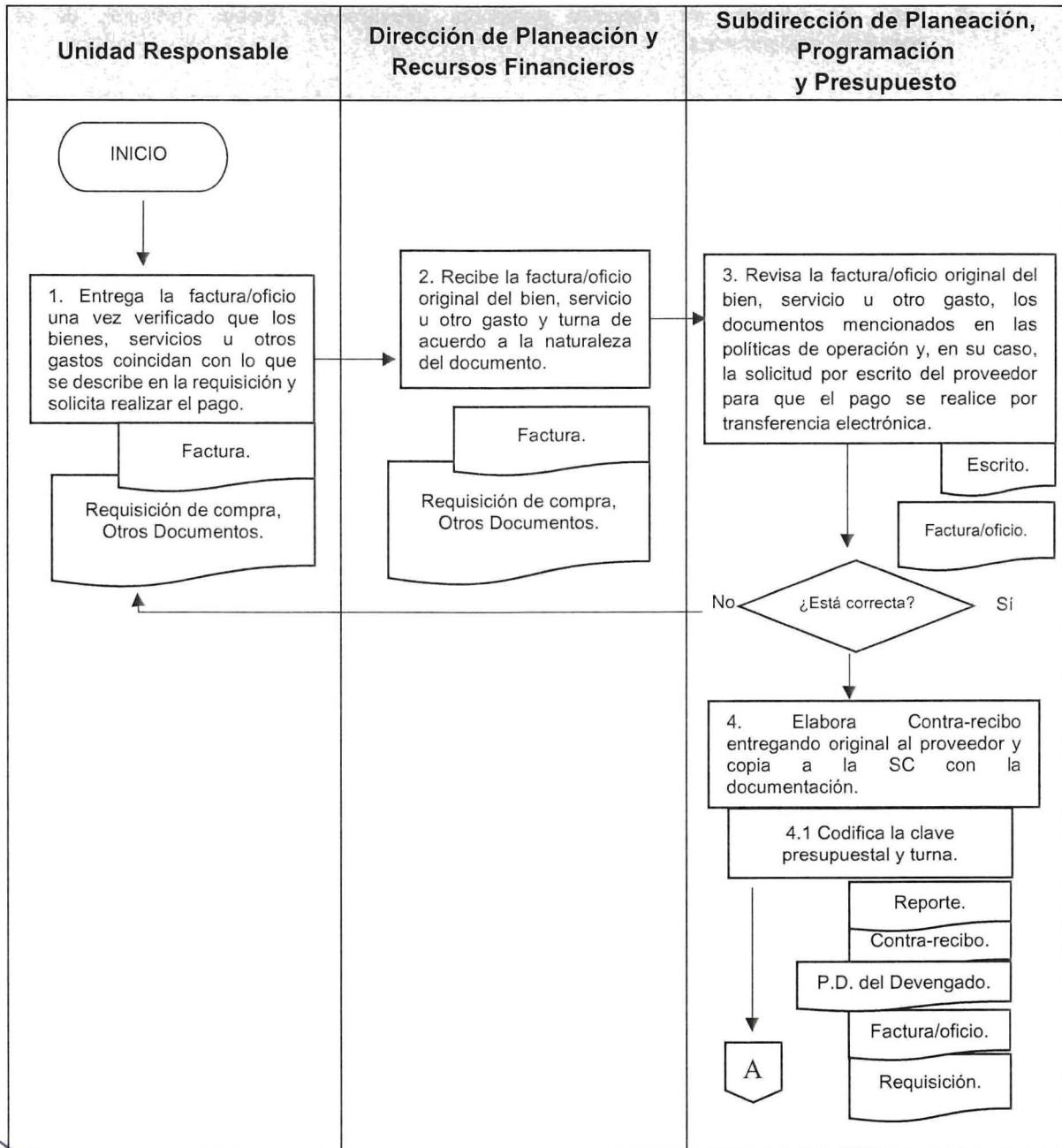
Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 02

Fecha de revisión: 31-10-2024

Fecha de emisión: 15-11-2011

**7. Diagrama de flujo**





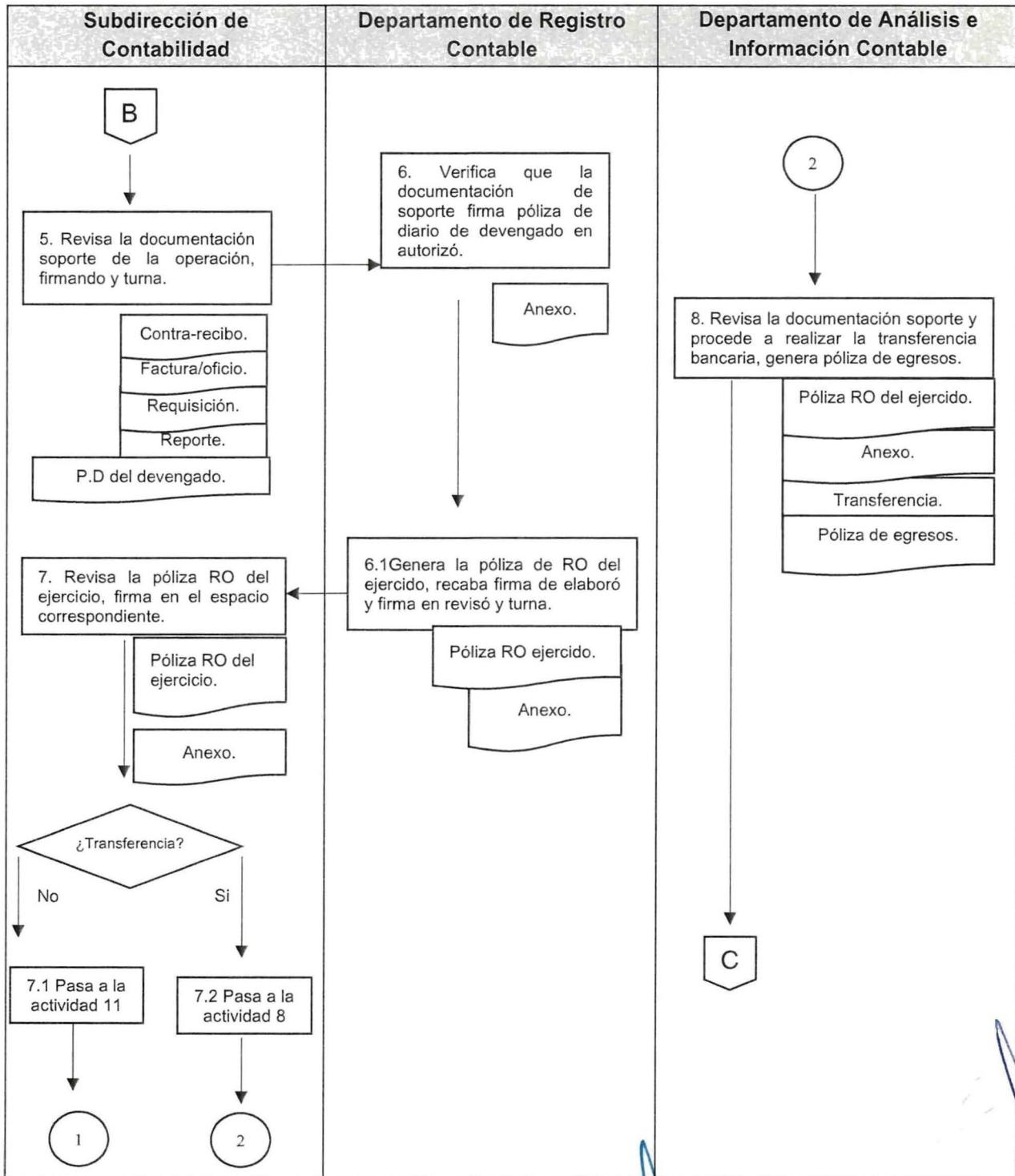
**Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.**

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 02

Fecha de revisión: 31-10-2024

Fecha de emisión: 15-11-2011





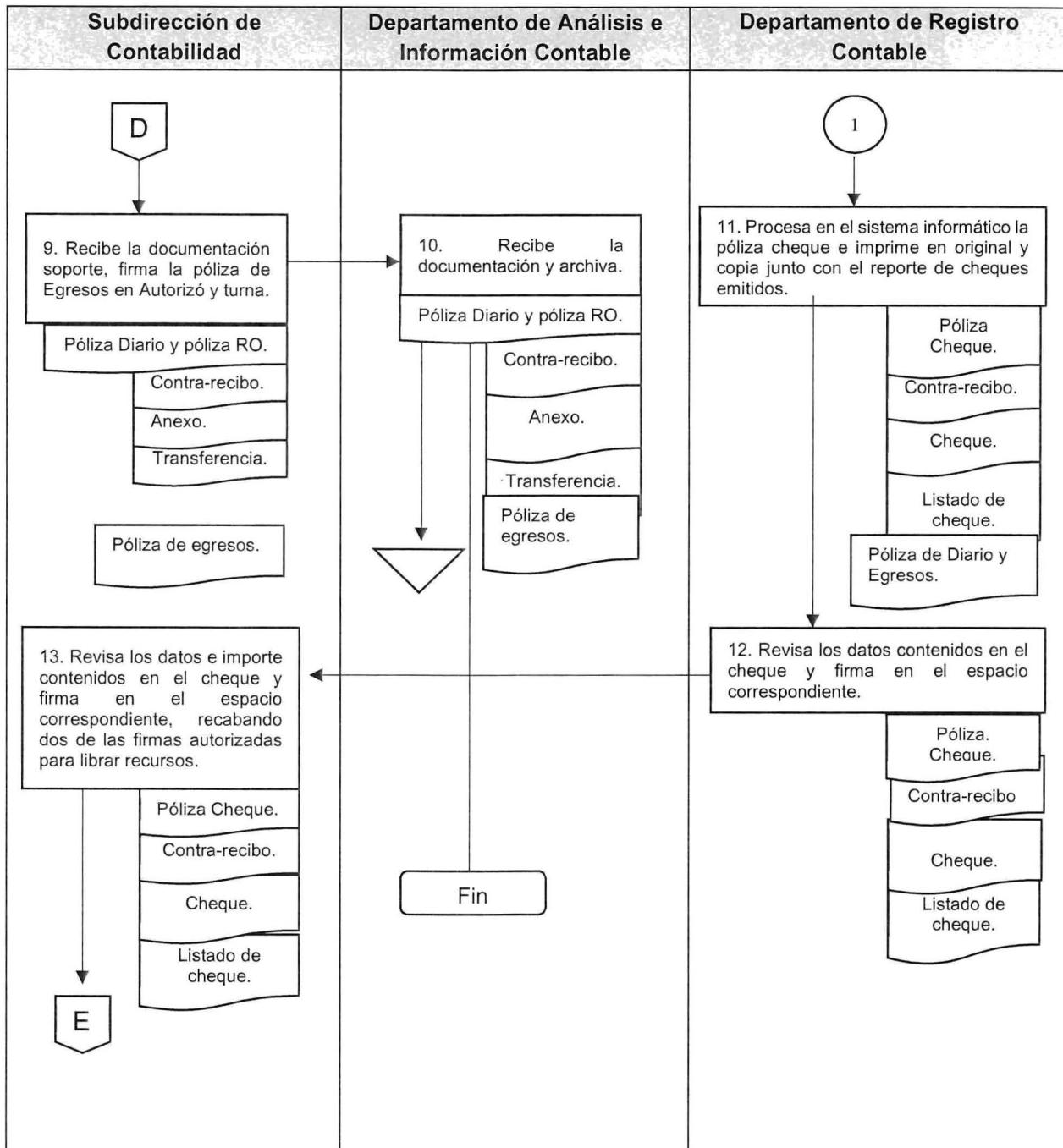
**Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.**

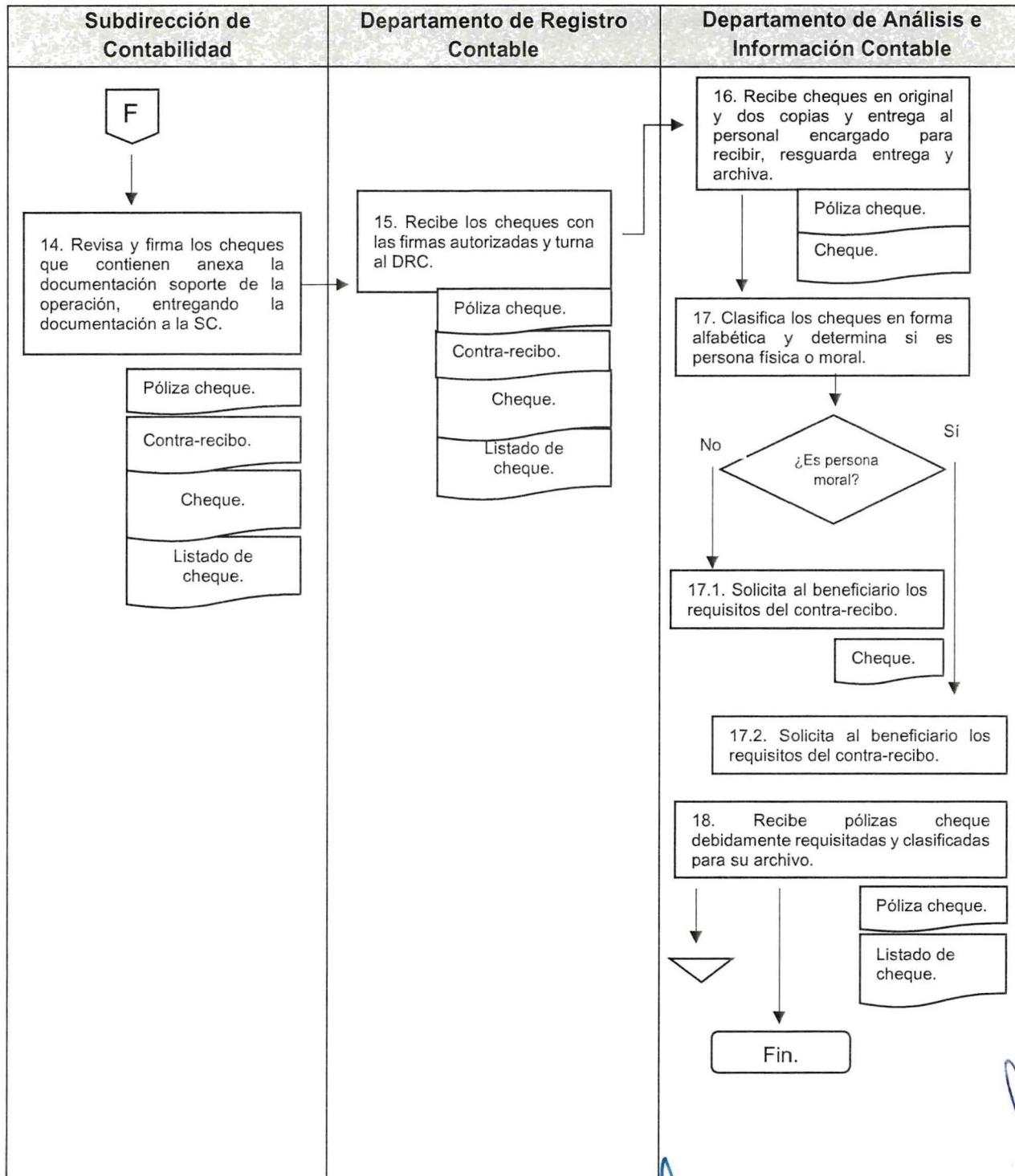
Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 02

Fecha de revisión: 31-10-2024

Fecha de emisión: 15-11-2011







**Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.**

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 02

Fecha de revisión: 31-10-2024

Fecha de emisión: 15-11-2011

**8. Descripción de las actividades**

Para la baja de información documentada			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega la factura/oficio una vez verificado que los bienes, servicios u otros gastos coincidan con lo que se describe en la requisición y solicita realizar el pago.	UR	Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
2	Recibe la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto y turna de acuerdo a la naturaleza del documento.	DPyRF	Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
3	Revisa la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto, los documentos mencionados en las políticas de operación y, en su caso, la solicitud por escrito del proveedor para que el pago se realice por transferencia electrónica.  ¿La factura/oficio está correcta?  No. Regresa a la Actividad 1.  Sí. Verifica que la documentación cumpla con las políticas de operación (Pasa a la Actividad 4).	SPPyP	Factura. Solicitud de transferencia por escrito del proveedor.  No aplica.  Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
4	Elabora Contra recibo en original y copia; entrega el original al proveedor y turna a la SC la copia, póliza de diario del devengado con la factura/oficio, requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda y el Reporte de Documentos Entregados.  Codificar con la clave presupuestal y turna junto con el reporte de documentos entregados.	SPPyP	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Contra recibo póliza de diario del devengado. Factura/oficio. Requisición Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
5	Revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando para dar continuidad al trámite.	SC	Contra recibo (copia). Póliza de diario del devengado Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.
6	Verifica que este completa la documentación soporte, revisa y firma el registro contable de la póliza de diario del devengado en autorizó.	DRC	Anexo
6.1	En el sistema informático genera la póliza de RO del ejercicio y recaba la firma de elaboro y firma en revisó y turna con la documentación soporte de la operación.		Póliza Diario (en1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Contra recibo (copia), Póliza de diario del devengado, Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Anexo.



**Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.**

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 02

Fecha de revisión: 31-10-2024

Fecha de emisión: 15-11-2011

7	Revisa la aplicación contable-presupuestal de la Póliza de RO y firma en el espacio "Autorizado por:", y turna de acuerdo con la modalidad de pago.  ¿Es por transferencia electrónica?  No. Pasa a la Actividad 11.  Sí. Pasa a la Actividad 8.	SC	Póliza Diario (en 1 tanto). Póliza de RO (en 1 tanto) Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Anexo.
8	Recibe en 1 tanto la Póliza Diario del devengado, la póliza RO junto con la documentación soporte y realiza la transferencia bancaria, imprimiendo el comprobante en 1 y Genera la póliza de Egreso en 1 tanto y turna a la SC.	DAeIC	Póliza Diario (en 1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos, Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo.
9	Recibe la documentación soporte, firma la póliza de Egresos en Autorizó y turna.	SC	Póliza Diario (en 1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos, Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Anexo.
10	Recibe la documentación y archiva.	DAeIC	Póliza Diario (en 1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Anexo.
11	Procesa en el sistema informático la Póliza Cheque e imprime en original y 1 tanto junto con el reporte de cheques emitidos y detona la póliza de egresos, recaba la firma de elaboró y firma en revisó.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque. Listado de cheque. Póliza de Diario. Póliza de Egresos.
12	Revisa los datos contenidos tanto en la póliza de egreso como en el cheque y firma en el espacio "Elaboró", en el caso del cheque y en la póliza de egreso en Revisó y turna a la SC.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo. Cheque. Listado de cheque.
13	Revisar los datos e importe contenidos en el cheque y firma en el espacio de "Revisado Por", recabando dos de las firmas autorizadas para libar recursos. Asimismo, en la póliza de egresos firma en Autorizo.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo. Cheque. Listado de cheque.
14	Revisa y firma los cheques que contiene anexa la documentación soporte de la operación, entregando la documentación a la SC.	Funcionarios del Instituto, registrados	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo. Cheque. Listado de cheque.



**Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.**

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 02

Fecha de revisión: 31-10-2024

Fecha de emisión: 15-11-2011

		ante la Institución Bancaria para el libramiento del cheque.	
15	Recibe los cheques con las firmas autorizadas y turna a la DRC.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo, Cheque Listado de cheque.
16	Recibe cheques en original y copia y entrega al personal encargado para recibir, resguardar, entregar y archivar.	DRC	Cheque. Póliza Cheque (2 tantos) y entregar: Tanto 1: Al beneficiario el original. Tanto 2: Archivar.
17	Clasifica los cheques para su entrega en forma alfabética, por UR y por personas físicas y morales.  ¿Es una persona moral?  No. Solicita al beneficiario cada uno de los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del cheque.	DRC	Cheque. Listado de cheque.
17.1	Si. Entrega cheque al apoderado legal, (solicita para resguardo y archivo la copia del poder notarial y copia fotostática de su identificación oficial).  No es el apoderado legal, solicita para la entrega del cheque: copia simple del poder notarial, original de carta poder debidamente requisitada junto con las copias simples de identificación oficial de quien otorga y recibe el poder.		Cheque.
17.2	Para el caso de pago de premios, si es el ganador o ganadora es mayor de edad deberá cumplir los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del Cheque.  Si no es mayor de edad del ganador, la persona que cobre el cheque a favor del menor de edad deberá acreditar ser el padre o tutor.		Cheque.
18	Recibe Póliza Cheque debidamente requisitada y clasifica para su archivo.	DRC	Póliza Cheque. Listado de cheque.

FIN

**9. Anexos / Formatos**

Anexo 1 SA/DPRF/FR/16 Formato de contra recibo



IECM-JA118-24

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 02

Fecha de revisión: 31-10-2024

Fecha de emisión: 15-11-2011

**Procedimiento para Pago a  
Proveedores de bienes,  
servicios y otros gastos.**

- 
- Anexo 2 SA/DPRF/FR/18 Formato de reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad
  - Anexo 3 SA/DPRF/FR/29 Reporte de cuentas por pagar entregadas al área de caja
  - Anexo 4 SA/DPRF/FR/30 Evaluación de proveedores
  - Anexo 5. Catálogo de Oficios para solicitudes de pago