



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**POLÍTICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE PAGO DE BIENES O  
SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN  
ANTROPOLOGÍA SOCIAL**

Niño Jesús 251, Col. La Joya, Tlalpan, C.P. 14090, CDMX, México Tel: (55) 5487 3690 Ext. 1035 y 1022  
E-mail: [diradmin@ciesas.edu.mx](mailto:diradmin@ciesas.edu.mx) [www.ciesas.edu.mx](http://www.ciesas.edu.mx)





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## ÍNDICE

**CAPÍTULO I  
INTRODUCCIÓN**

**CAPÍTULO III  
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

**CAPÍTULO IV  
POLÍTICAS QUE ORIENTARAN EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE PAGO DE  
BIENES O SERVICIOS DEL CENTRO**

**TRANSITORIOS**





## **CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

El presente instrumento es elaborado con el propósito de establecer un protocolo que sirva como guía para los Administradores de Contrato, de igual manera, para el personal de apoyo encargado de tramitar los pagos de los bienes o servicios del Centro.

## **CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

Las presentes Políticas son de aplicación general y observancia obligatoria para todos los Administradores de Contrato del CIESAS y personal de apoyo que estén vinculados con el procedimiento de trámite de pago de los diferentes servicios o adquisiciones de bienes.

## **CAPÍTULO IV POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS DEL CENTRO.**

1. Para los efectos de estas políticas y para el procedimiento del trámite de pago, serán considerados los siguientes trámites de pago:
  - a) Pago de servicios profesionales, honorarios.
  - b) Servicios básicos, varios del Centro.
  - c) Pago de la adquisición de bienes e insumos.
2. Posterior a la entrega del documento contractual, el Administrador de Contrato deberá revisar los importes y las condiciones de pago, así como los entregables que deberán acompañar a los CFDI's correspondientes.
3. El Administrador de Contrato contará con 3 días hábiles siguientes a la recepción de los CFDI's y entregables según corresponde para indicar por escrito al proveedor las deficiencias que en su caso deberán corregir haciéndole saber que el periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del Art. 51 de la LAASSP.
4. El Administrador del Contrato recibirá el CFDI y la documentación que deberá acompañarlo conforme al instrumento contractual y solicitará vía oficial haga llegar los documentos correspondientes para su revisión y en su caso trámite de pago.



## TRANSITORIOS

UNICO. - Las presentes políticas se divulgarán entre las Unidades requirentes y el personal que intervenga como Administrador de Contrato, para su observancia y aplicación correspondiente.

---

**ELABORÓ**  
**LIC. ABEL SANTOS HIDALGO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO**  
**GENERALES**

---

**REVISÓ**  
**C.P. LUCERO ALICIA GALINDO**  
**BALDERRABANO**  
**SUBDIRECTORA DE RECURSOS**  
**FINANCIEROS**

---

**AUTORIZÓ**  
**L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**