



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ciudad de México, a 27 de junio de 2025

### CIRCULAR No. 09

#### **A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDINACIONES Y DIRECCIONES REGIONALES DEL CIESAS PRESENTE**

Con el propósito de fortalecer la eficiencia en el ejercicio del gasto y dar cumplimiento puntual a las disposiciones normativas en materia de comprobación y registro contable presupuestal, se les informa que el Departamento de Presupuesto ha establecido los requisitos mínimos que deben contener los requerimientos de pago que se presenten para su revisión y trámite ante esta área.

Es fundamental que dichos requerimientos sean entregados completos y en estricto apego a los lineamientos fiscales y administrativos vigentes, a fin de evitar observaciones, devoluciones o retrasos en el proceso de autorización y pago.

#### **Consideraciones generales para todo requerimiento:**

El requerimiento debe estar firmado por el/la solicitante responsable del gasto.

El CFDI debe estar emitido en versión 4.0, y contener los datos fiscales del CIESAS:

- Nombre: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social
- RFC: CIE800912J23
- Domicilio fiscal: Juárez No. 87, Col. Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000, Ciudad de México
- Régimen Fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

En todos los casos donde aplique, deberá incluirse:

- PDF de la factura (CFDI)
- Archivo XML
- Validación del CFDI ante el SAT en formato PDF

En casos que así lo requieran, también se deberá anexar documentación complementaria como:

- Convenios
- Actas de entrega-recepción
- Informes de comisión
- Oficios de justificación
- Soportes del gasto (boletos, tickets, línea de captura, etc.)





## Clasificación de los requerimientos y documentos específicos:

1. Adquisiciones y consumos generales (ej. software, materiales, alimentos, libros):
  - CFDI versión 4.0
  - XML y validación en PDF
  - Requerimiento firmado
2. Servicios contratados y diversos (ej. vigilancia, limpieza, arrendamiento, honorarios):
  - Requerimiento con todas las firmas correspondientes
  - CFDI versión 4.0 + XML + validación
  - Acta de entrega-recepción
  - Informe mensual (cuando aplique)
  - En caso de honorarios, incluir leyenda en factura e informe: "Servicios Profesionales Independientes No Subordinados"
3. Comisiones y viáticos:
  - Formato e informe de comisión firmados
  - CFDI versión 4.0
  - Tickets o soportes del viaje
  - Justificaciones
4. Pagos institucionales (ej. energía, telefonía, predial, DOF):
  - Recibos oficiales
  - CFDI versión 4.0 (cuando aplique)
  - Línea de captura o ticket de pago firmado
5. Becas, ayudas y pagos de nómina:
  - Requerimiento firmado
  - Recibo de beca o memorándum correspondiente
  - Oficios de solicitud y resumen de nómina (en caso de RH)

Agradecemos su atención y colaboración para cumplir con lo establecido. La correcta integración de los documentos es esencial para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el ejercicio oportuno de los recursos públicos.

Sin otro particular, reiteramos nuestra disposición para brindar orientación en caso de dudas.

**ATENTAMENTE**

**C.P. LUCERO ALICIA GALINDO BALDERRABANO  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN EN EL CIESAS**

