

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 1 de 9

53. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE FACTURAS Y TRÁMITE DE PAGO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar de manera oportuna el pago de los comprobantes fiscales que presenten los Proveedores y/o Prestadores de Servicios con los que el Órgano Desconcentrado haya generado algún compromiso de pago.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Proveedores y/o Prestadores de Servicios con los que el Órgano Desconcentrado haya generado algún compromiso de pago.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los comprobantes fiscales para trámite de pago que emitan los proveedores y/o prestadores de servicios deberán ser entregados por los mismos, al departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, una vez que se haya entregado el bien o se haya prestado el servicio y el Órgano Desconcentrado los dé por recibidos a su entera satisfacción.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, a través de la Coordinación de Adquisiciones, realizará el trámite de revisión y validación de comprobantes fiscales para trámite de pago, dentro los 5 días siguientes contados a partir de la recepción.
- 3.3 La revisión y validación de facturas esta basada en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación por lo que los comprobantes fiscales deberán reunir lo siguiente:
- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
 - II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - III. Lugar y fecha de expedición.
 - IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - V. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - VI. Valor unitario consignado en número.
 - VII. Importe total consignado en número o letra.
 - VIII. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
 - IX. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto, y en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 3 de 9

- X. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- XI. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

- 3.4 Todos los comprobantes fiscales deben presentarse en una sola tinta, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- 3.5 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

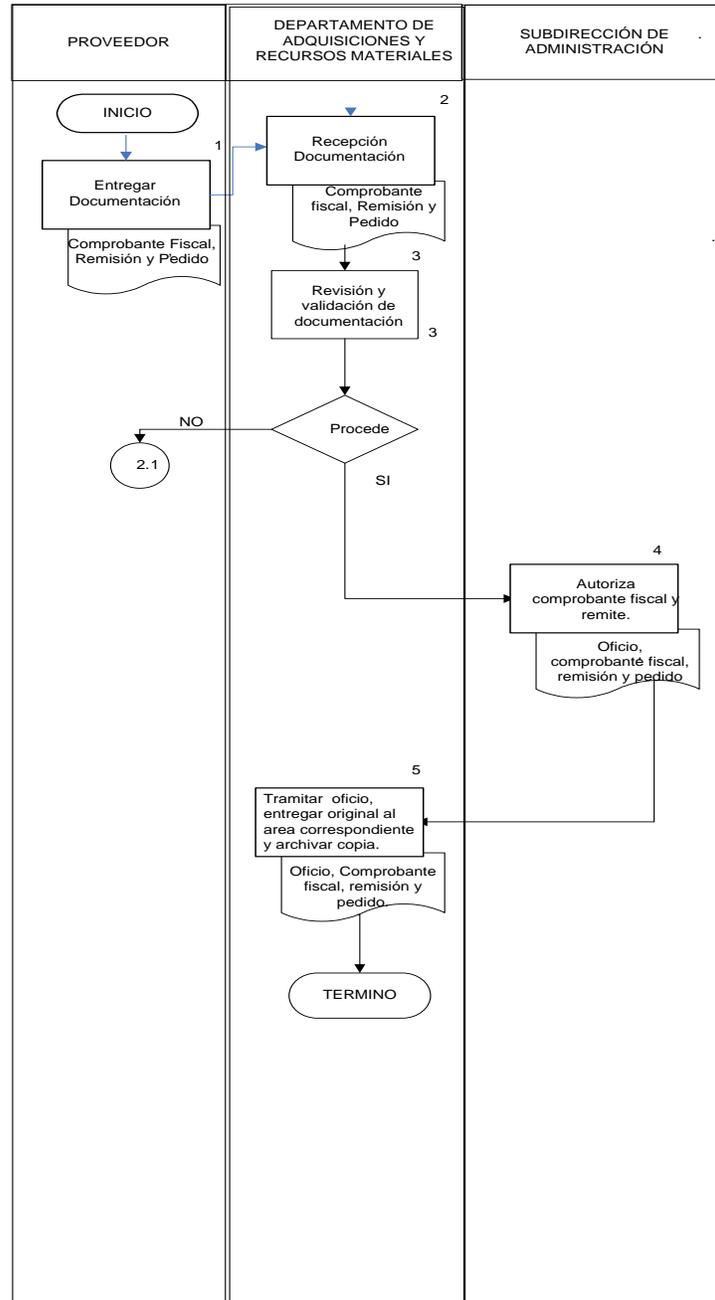
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de Documentación	1.1 Entrega comprobante fiscal conforme a bienes y/o servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Remisión • Pedido o Contrato 	Proveedor y/o prestador de servicios
2.0 Recepción de Documentación	2.1 Recibe del Proveedor y/o prestadores de servicios los comprobantes fiscales en original y sella de recepción. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Remisión con sello de ingreso al almacén • Pedido o Contrato 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
3.0 Revisión y validación de documentación.	3.1 Recibe factura para revisión de datos fiscales, así como verificación a través del sistema del SAT. Cumple con lo requerido? No: Regresa al proveedor y/o Prestador de Servicios para su corrección y espera respuesta. (Regresa al punto 2.1) Si continúa proceso. 3.2 Recaba firmas en los comprobantes fiscales del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales y Subdirección de Administración. 3.3 Elabora oficio de solicitud de pago con documentación soporte en original.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
4.0 Autorización de Comprobantes Fiscales.	4.1 Autoriza oficio, valida y firma factura. Remite documentación completa a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Pedido o Contrato • Remisión y/o comprobante de recepción del bien o servicio. 	Subdirección de Administración.
5.0 Trámite de pago.	5.1 Tramita el oficio por oficialía de partes, para ser remitido a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para trámite de pago correspondiente. 5.2 Archiva acuse y da seguimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0 Hoja 6 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos	Vigente
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Vigente
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Vigente
Presupuesto de Egresos de la Federación	Vigente
Código Fiscal de la Federación	Vigente
Circular no. 001/2006.	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Comprobantes Fiscales	6 años.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Vigente

8.0 Glosario

- 8.1 Ley; LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.2 D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.3 Bienes:** Los que se solicitan con motivo de la Adquisición y/o contratación.
- 8.4 Pedido o Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Órgano Desconcentrado y el Proveedor y/o Prestador de Servicios.
- 8.5 Proveedor:** La persona física o moral con quien el Órgano Desconcentrado celebre Pedido o Contrato.
- 8.6: Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.7 S.F.P.:** La Secretaría de la Función Pública.
- 8.8 Secretaría:** La Secretaría de Salud.
- 8.9 TESOFE:** La Tesorería de la Federación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0 Hoja 7 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	Vigente	Vigente

10.0 Anexos

Pedido

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 8 de 9

10.3 Pedido (Anverso)

Anexo Sin Valor

FORMATO J.A.1.5



PEDIDO

FECHA: _____ HOJA No. _____ DE _____

No. DEL PEDIDO: _____

ADQUISICIÓN No.: _____

PROVEEDOR: _____

COTIZACIÓN: _____ MES _____ DÍA _____ AÑO _____

← PROVEEDOR FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

FECHA DE ENTREGA: _____

EFFECTUAR ENTREGA EN: _____

FACTURAR A: _____

PROCEDIMIENTO: _____

No. Y FECHA DEL PROCEDIMIENTO: _____

CONDICIONES DE ENTREGA: _____

CONDICIONES DE PAGO: _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

ORIGINAL PROVEEDOR

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO

