
	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.

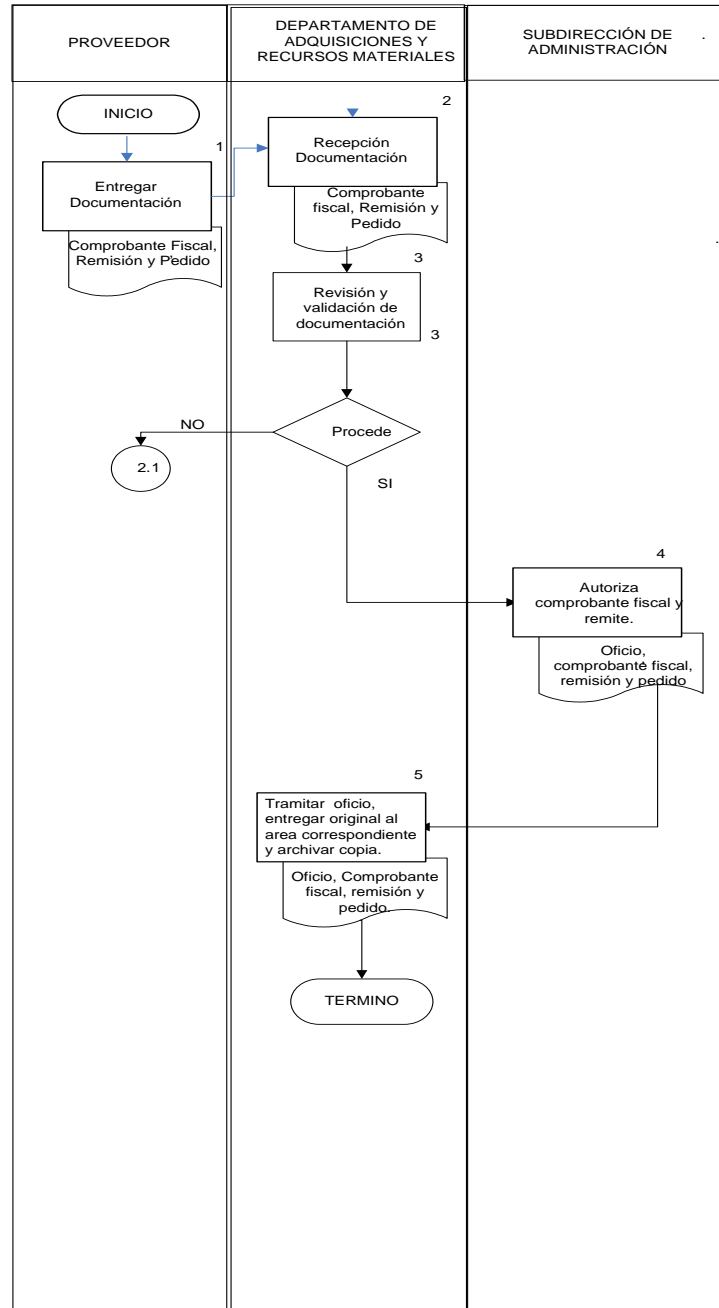
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 4 de 9


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 Tramite 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: _____

REQUISICIÓN No.: _____

PROVEEDOR: _____

COTIZACIÓN: _____ MES _____ DIA _____ 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

10.3 Pedido (Reverso)

CONTRATO DE ADQUISICIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ "LA AFBP" Y POR LA OTRA PARTE "EL PROVEEDOR" EL NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS CONTRATANTES ES EL QUE SE SEÑALA EN EL ANVERSO DE ESTE DOCUMENTO.

1. OBJETO Y PRECIO.

1.1 "El Proveedor" se obliga a entregar los bienes que se relacionan en el anverso de este documento y "La AFBP" se obliga a pagar el precio indicado en el mismo con firma a la comisión presentada por "El Proveedor" Los precios serán fijos durante el periodo de abastecimiento.

1.2 "El Proveedor" acepta expresamente el presente contrato y se obliga a surtir los bienes sujetos del mismo en el plazo estipulado en el anverso de este documento. El plazo de entrega de los bienes empieza a transcurrir a partir de la fecha de firma de este contrato.

1.3 Este contrato no es válido, si presenta tachaduras, correcciones y/o adiciones.

1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete, seguro y traslado hasta el lugar de destino, invariablemente correrán por cuenta de "El Proveedor" (D.D.F.).

1.5 Todos los impuestos y derechos tanto federales como estatales o municipales, o de cualquier naturaleza serán pagados por "El Proveedor" de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

1.6 Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes se sujetan a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México; por lo tanto "El Proveedor" renuncia expresamente al fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio, presente o futuro.

1.7 "El Proveedor" deberá otorgar fianza por el 10% del valor total del contrato (sin considerar el IVA). A favor de la Tesorería de la Federación, dicha garantía deberá ser entregada dentro de los 15 días naturales a la firma del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

2. PENAS CONCOMINANTES.

2.1 En caso de que "El Proveedor" no entregue los bienes en el plazo estipulado, se obliga a pagar como pena convencional por día el 1% por cada día natural sobre el valor de la parte incumplida, sin exceder el importe de la garantía de cumplimiento, en cuyo caso se procederá a la sanción del concurso. El caso podrá efectuarse a través de pago voluntario mediante cheque de caja o certificado a nombre de Tesorería de la Federación.

3. GARANTÍA DE CALIDAD Y DE LA INSPECCIÓN.

3.1 "El Proveedor" en los términos de las Bases de Licitación o de su contratación cuando no se lleve a cabo concurso alguno, garantiza la calidad de los productos ofrecidos. En caso de que los bienes entregados no cumplan con las especificaciones requeridas, "El Proveedor" se obliga a responder en forma inmediata, sin que se estime de la sanción indicada en el punto 2. de este contrato.

3.2 "El Proveedor" responderá por los vicios ocultos que presenten los bienes y cualquier otra responsabilidad en que incurra "El Proveedor" respecto de los mismos, asta lo cual garantiza la calidad de los bienes por un periodo de _____ años contados a partir de la entrega de los mismos.

4. DE LA ENTREGA DE LOS BIENES.

4.1 No se considerará renuncia al ser de anterior a proveedores.

4.2 Cuando "El Proveedor" no pueda surtir los bienes solicitados en la fecha convenida por casos fortuitos plenamente justificados, podrá solicitar por escrito a "La AFBP" una ampliación al plazo de entrega fijado.

4.3 Cuando por causas imprevistas al proveedor, éste solicite por escrito ampliación al plazo de entrega de los bienes, la prórroga que se conceda invariablemente se acompañará de la sanción correspondiente y si dentro de mismo se surten los bienes, la sanción será calculada desde la fecha inicialmente convenida.

5. DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES.

5.1 "La AFBP" podrá hacer devoluciones de los bienes, cuando se compruebe que existen vicios ocultos o defectos de fabricación que ocasionen problemas de calidad durante su almacenamiento, distribución y consumo, por causas imprevistas al proveedor, otorgándole un plazo de _____ días para llevar acabo la reposición de los bienes.

5.2 En estos casos "El Proveedor" se obliga a responder a "La AFBP" el 100% del volumen los bienes devueltos, sin que ello lo exonere de la sanción a la que se haya hecho acreedor de conformidad a la cláusula 2.3 y a lo establecido en las bases.

6. DE LA FACTURACIÓN.

6.1 Los facturas deberán darse los bienes con la misma redacción de este contrato y citar claramente el número del mismo.

6.2 El pago se efectuará en moneda nacional a los días naturales siguientes establecidos en el anverso de este contrato, contados a partir de la fecha en que "El Proveedor" presente a "La AFBP" su documentación debidamente requisitada y haga exigible el pago previa entrega de los bienes.

6.3 El lugar de pago será en: _____

7. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

7.1 Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes con forma a las cantidades pactadas en este instrumento, "La AFBP" podrá modificar este contrato mediante la cancelación de garantías o parte de las cantidades originalmente estipuladas. Únicamente y cuando no exista el fin único por el cual del importe total del mismo.

8. LUGAR DE ENTREGA.

8.1 El lugar de la entrega de los bienes deberá ser el que se indica en el anverso de presente pedido.

9. CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.

9.1 "El Proveedor" no entregó los bienes en el plazo convenido.

9.2 Si el concursante ganador no entrega en la fecha convenida la fianza para garantizar el cumplimiento del contrato.

9.3 Si no entrega los bienes en el plazo señalado que se comunique para tal efecto, cuando los bienes sean rechazados.

9.4 En general por cualquier incumplimiento a las obligaciones pactadas en el presente contrato, así como las previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público, así como las establecidas en las bases respectivas.

10. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.

10.1 "La AFBP" podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, en caso de que "El Proveedor" incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, en tal caso se procederá de la siguiente manera:

"La AFBP" comunicará por escrito a "El Proveedor" la o las causas de incumplimiento en que haya incurrido y que ameriten a juicio de la primera rescisión del contrato, en dicha escrito se citará a "El Proveedor" para que en la fecha prevista comparezca por sí o a través de su representante legal o levantamiento de un acta circunstanciada en la que se harán constar la causa o causas de incumplimiento y/o violaciones al contrato en los términos del artículo 54, Fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público.

En el levantamiento del acta "El Proveedor" podrá alegar todo lo que a su derecho convenga y presentar la obtención de la que juzgue pertinente para que se le estime del incumplimiento que se le imputa. "La AFBP" después de escuchar a "El Proveedor" emitirá la resolución que correspondiere, de conformidad a lo establecido en el artículo 54, fracción III de la Ley. Si resuelve rescindiendo el contrato, se hará efectiva la garantía a que se refiere la cláusula 1.7. Sin perjuicio de que en este contrato las bases que obran suscritas a esta adquisición, así como la oferta de "El Proveedor".

OBSERVACIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL						
IMPORTE						
AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN						
CUENTA POR LIQUIDAR						
EL PROVEEDOR ACEPTA LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN ESTE CONTRATO.						
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL						
CARGO						
FIRMA DE CONFORMIDAD	TELÉFONO(S)					
	<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">DÍA</td> <td style="border: none;">F E C H A</td> <td style="border: none;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> </td> <td style="border: none;">M E S</td> <td style="border: none;"> </td> </tr> </table>	DÍA	F E C H A	AÑO		M E S
DÍA	F E C H A	AÑO				
	M E S					
EL PROVEEDOR ACREDITA SU EXISTENCIA LEGAL Y FACULTADES DE SU REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE:						
AFECCIÓN PRESUPUESTAL						
OBSERVACIONES						