

Título: Procedimiento para la revisión de facturas para pago a proveedores		
Clave: P-UC-11	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Diciembre de 2009
Fecha de publicación: Diciembre de 2009		
Autor: L.C.P Ma. de los Ángeles Pérez Ruvalcaba		Reviso y autorizó: CPA Bernardo Guzmán Núñez
Puesto/firma: Auditora		Puesto/firma: Jefe de la Unidad de Contraloría

Procedimiento

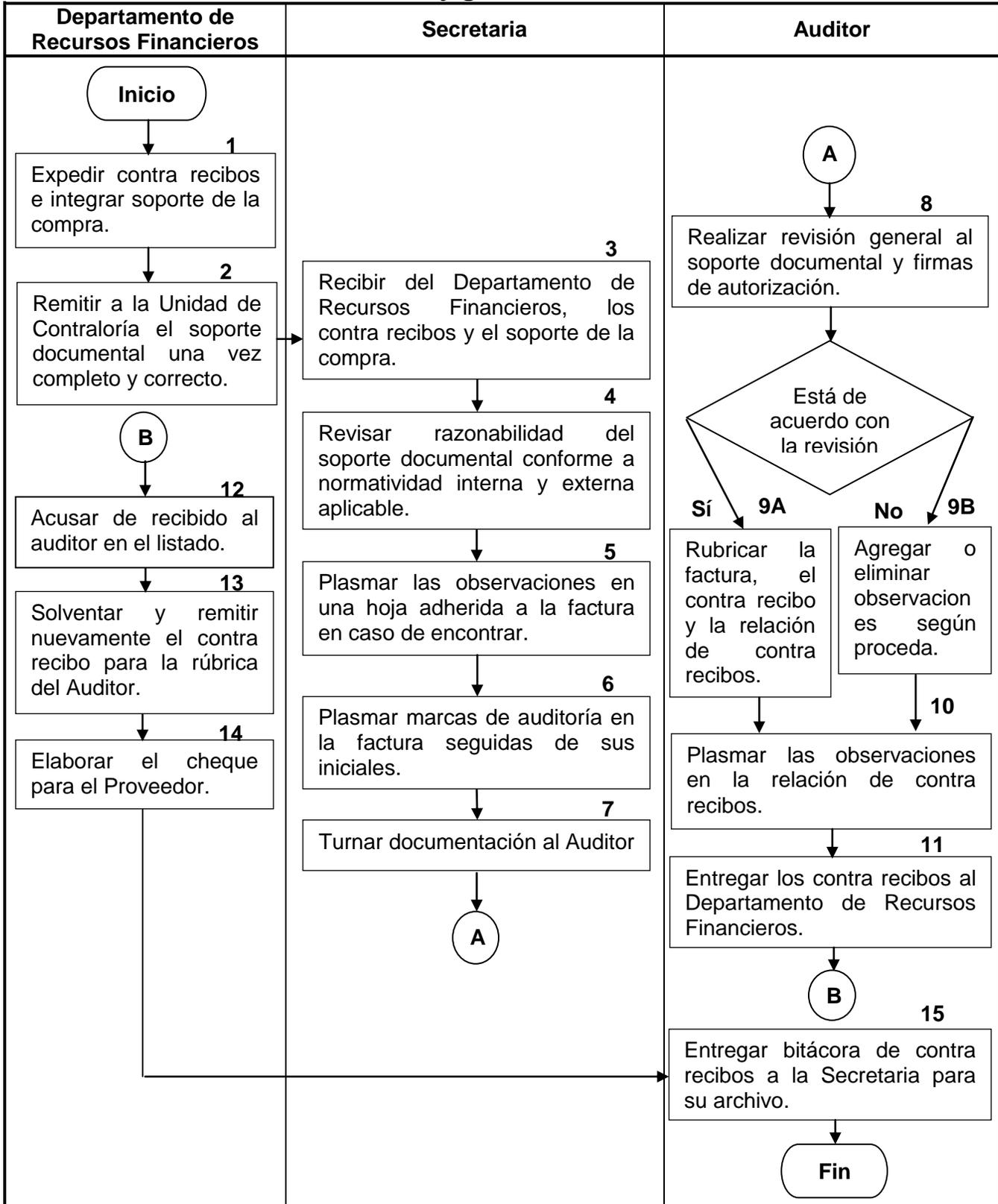
Responsable	Num. Act.	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Expedir contra recibos a los Proveedores e integrar la documentación que soporta la compra cada viernes.
Departamento de Recursos Financieros	2	Remitir a la Unidad de Contraloría el soporte documental una vez completo y correcto, para su revisión, relacionados en un listado que firma el Jefe de Departamento de Recursos Financieros. Una vez completo y correcto, (F-UC-13).
Secretaria	3	Recibir del Departamento de Recursos Financieros, los contra recibos y el soporte de la compra, plasmando sello, hora y firma de recibido en el listado. Si el listado coincide con los contra recibos relacionados,
Secretaria	4	Revisar que la compra contenga por lo menos lo siguiente: I. Solicitud de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> - Sellada de recibido por el Departamento de Adquisiciones; - Firmas de autorización de conformidad con el "Procedimiento para las solicitudes de Aprovisionamiento vigente" o de acuerdo a los lineamientos internos que estipulen la Dirección Administrativa y/o la Dirección General. - Firma del Jefe de Control Presupuestal, así como el número de partida presupuestal. II. Orden de compra: <ul style="list-style-type: none"> - Que sea un documento original. - Fecha de elaboración posterior a la fecha en que se haya recibido la Solicitud de Aprovisionamiento. - Firmada por el Jefe de Adquisiciones, Director Administrativo y el Proveedor. - Los artículos descritos sean los requeridos en la Solicitud de Aprovisionamiento.

<p>Secretaria</p>	<p>5</p>	<p>III. Factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos fiscales vigentes de conformidad al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. - Datos correctos del Sistema DIF Zapopan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF Municipal de Zapopan ▪ Av. Laureles número 1151 ▪ Colonia Unidad Fovissste ▪ Código Postal 45149 ▪ Zapopan, Jalisco. ▪ RFC → DMZ-610817-LH6 - Firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones. - Firma del Jefe de Control Presupuestal. - Sello, fecha, hora y firma de recibido del Almacén General o del Área en que se haya recibido la mercancía. - Los artículos descritos deben coincidir con los requeridos en la orden de compra, en cantidad, marca, modelo y precio. - Expresar el tiempo de garantía de los productos adquiridos. - La fecha no podrá ser anterior a la fecha de la orden de compra. <p>IV. Autorizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titular Unidad Administrativa: hasta 20 dsmzmg sin incluir I.V.A. - Jefe de Adquisiciones: hasta 220 dsmzmg sin incluir I.V.A. - Director Administrativo: hasta 551 dsmzmg sin incluir I.V.A. - Director General: hasta 714 dsmzmg sin incluir I.V.A. <p>Los montos que excedan este tope, serán autorizados por La Comisión de Adquisiciones.</p> <p>V. Copia fotostática simple del Acta de la Comisión de Adquisiciones y del cuadro comparativo, en caso de que la compra haya superado los 714 dsmzmg.</p> <p>VI. Cotizaciones de al menos dos proveedores. Éstas deberán estar firmadas por el cotizador o representante de ventas y apegarse a los requisitos que estipula el Reglamento de Adquisiciones.</p> <p>VII. Anexar nota de entrada al almacén en caso de que la mercancía se haya entregado en el Almacén General o en el Almacén de Servicios Generales.</p> <p>VIII. En general, verificar que las compras se hayan realizado de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones.</p> <p>Plasmar las observaciones en una hoja adherida a la factura en caso de encontrar en la revisión del punto anterior, para que el Auditor lo verifique.</p>
--------------------------	----------	--

Secretaria	6	<p>Plasmar las siguientes marcas de auditoría seguidas de sus iniciales o rúbrica si el soporte documental es razonable:</p> <p>✓ Requisitos fiscales correctos</p> <p>✓ Extensión aritmética correcta</p>
Secretaria	7	<p>Entregar la documentación al auditor que esté a cargo de la revisión del apartado. Una vez concluida la revisión y a más tardar el lunes siguiente de haber recibido dichos documentos para revisión</p>
Auditor	8	<p>Realizar una revisión general, sobre todo al soporte documental y a las firmas de autorización.</p>
Auditor	9A	<p>En caso de estar de acuerdo con la revisión hecha por la Secretaria, rubricar la factura, el contra recibo y la relación de contra recibos.</p>
Auditor	9B	<p>Si no está de acuerdo con la revisión realizada por la Secretaria, agregar o eliminar observaciones según proceda.</p>
Auditor	10	<p>Plasmar las observaciones en la relación de contra recibos (F-UC-13).</p>
Auditor	11	<p>Entregar los contra recibos al Departamento de Recursos Financieros a más tardar el siguiente martes de haberse recibido dichos documentos para revisión.</p>
Departamento de Recursos Financieros	12	<p>Acusar de recibido al auditor en el listado (F-UC-13).</p>
Departamento de Recursos Financieros	13	<p>Solventar y remitir nuevamente el contra recibo para la rúbrica del Auditor, solo si la Unidad de Contraloría hizo alguna observación,</p>
Departamento de Recursos Financieros	14	<p>Elaborar el cheque para pago al Proveedor.</p>
Auditor	15	<p>Entregar la bitácora de contra recibos a la Secretaria para su archivo. (F-UC-13).</p>

	<p>Notas:</p> <p><i>Esta tarea podrá estar a cargo de un solo Auditor o ser rolada entre dos o más Auditores con la periodicidad que el Contralor determine.</i></p> <p><i>La revisión de este rubro podrá hacerse de manera selectiva, a través de un muestreo determinado a criterio del Auditor y previamente acordado con el Contralor.</i></p> <p><i>La responsabilidad en el procedimiento de la compra y la integración del soporte documental, recaen sobre los Departamentos de Adquisiciones y Recursos Financieros, ya que la Unidad de Contraloría solo revisa la razonabilidad de la compra en forma aleatoria.</i></p> <p><i>Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros y de la Dirección Administrativa, el realizar el pago a un proveedor, cuando no se hayan solventado las observaciones detectadas por la Unidad de Contraloría.</i></p> <p><i>Por lo regular la firma del Proveedor viene en una copia de la orden de compra (enviada por fax o correo electrónico), ya que el documento original lo firma cuando acude a recoger su cheque.</i></p> <p><i>La recepción de los contra recibos y el soporte de la compra del Departamento de Recursos Financieros, se realiza los jueves a las 10:00 horas</i></p>
--	--

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable