

Título: Procedimiento para la revisión de facturas para pago a proveedores		
Clave: P-CO-11	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Diciembre de 2009		
Autor: C.P. Ma. de los Ángeles Pérez Ruvalcaba		Reviso y autorizó: L.C.P. Aida Gabriela Briones Gutiérrez
Puesto/firma: Auditora		Puesto/firma: Titular de la Contraloría

Procedimiento

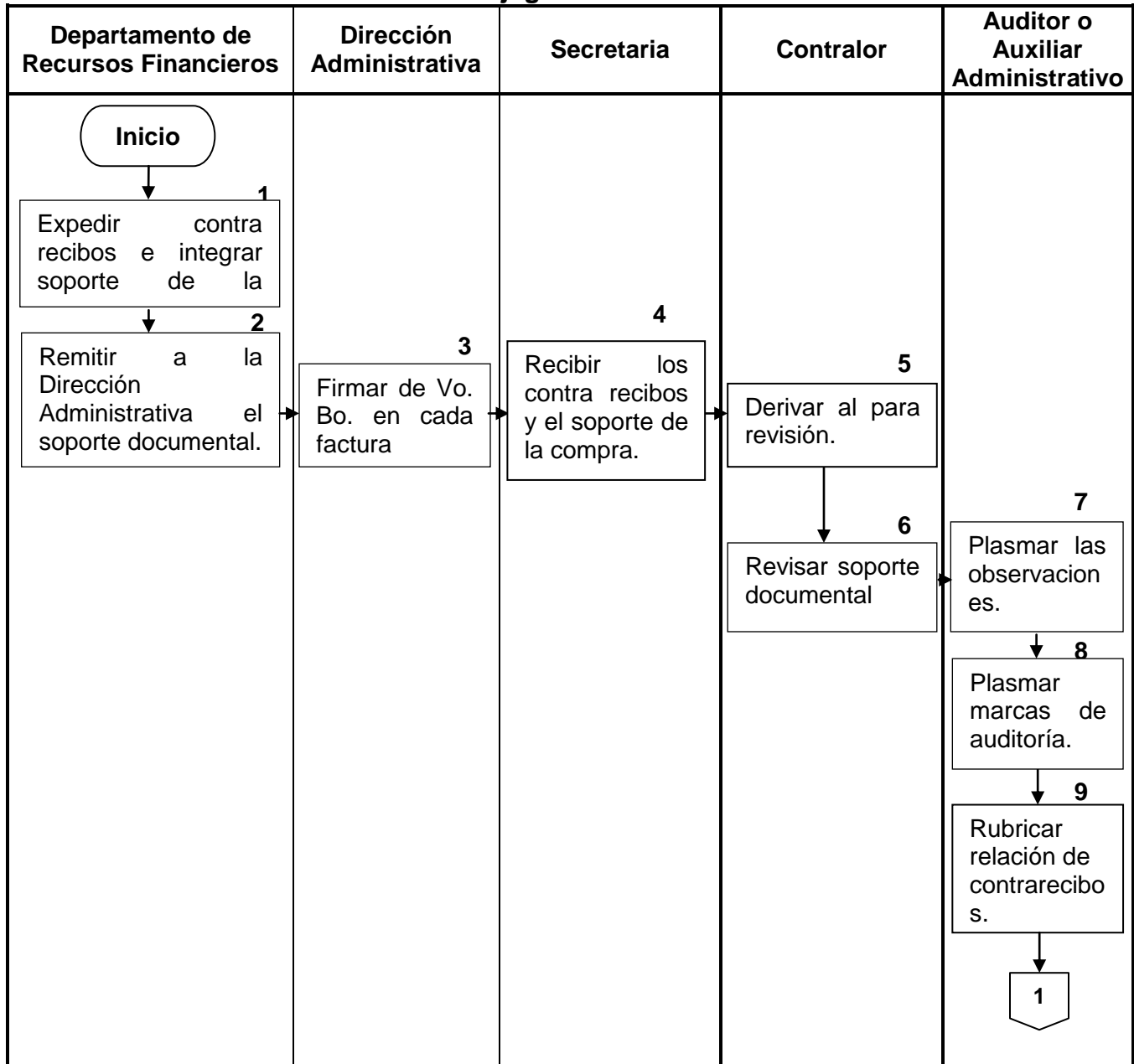
Responsable	Num. Act.	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Expedir contra recibos a los Proveedores e integrar la documentación que soporta la compra cada viernes.
Departamento de Recursos Financieros	2	Remitir a la Dirección Administrativa el soporte documental una vez completo y correcto, para su revisión, relacionados en un listado que firma el Jefe de Departamento de Recursos Financieros. Una vez completo y correcto, (F-CO-13) .
Dirección Administrativa	3	Firmar de Visto Bueno en cada factura
Secretaría	4	Recibir de la Dirección Administrativa, 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, (se reciben los jueves a las 10 horas)
Contralor	5	<p>Derivar al Auxiliar Administrativo o Auditor que le corresponda la revisión.</p> <p>Revisar que la compra contenga por lo menos lo siguiente:</p> <p>I. Requisición de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sellada de recibido por la Coordinación de Adquisiciones; - Firmas de autorización de conformidad con el "Procedimiento para las requisiciones de compra o servicio 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.

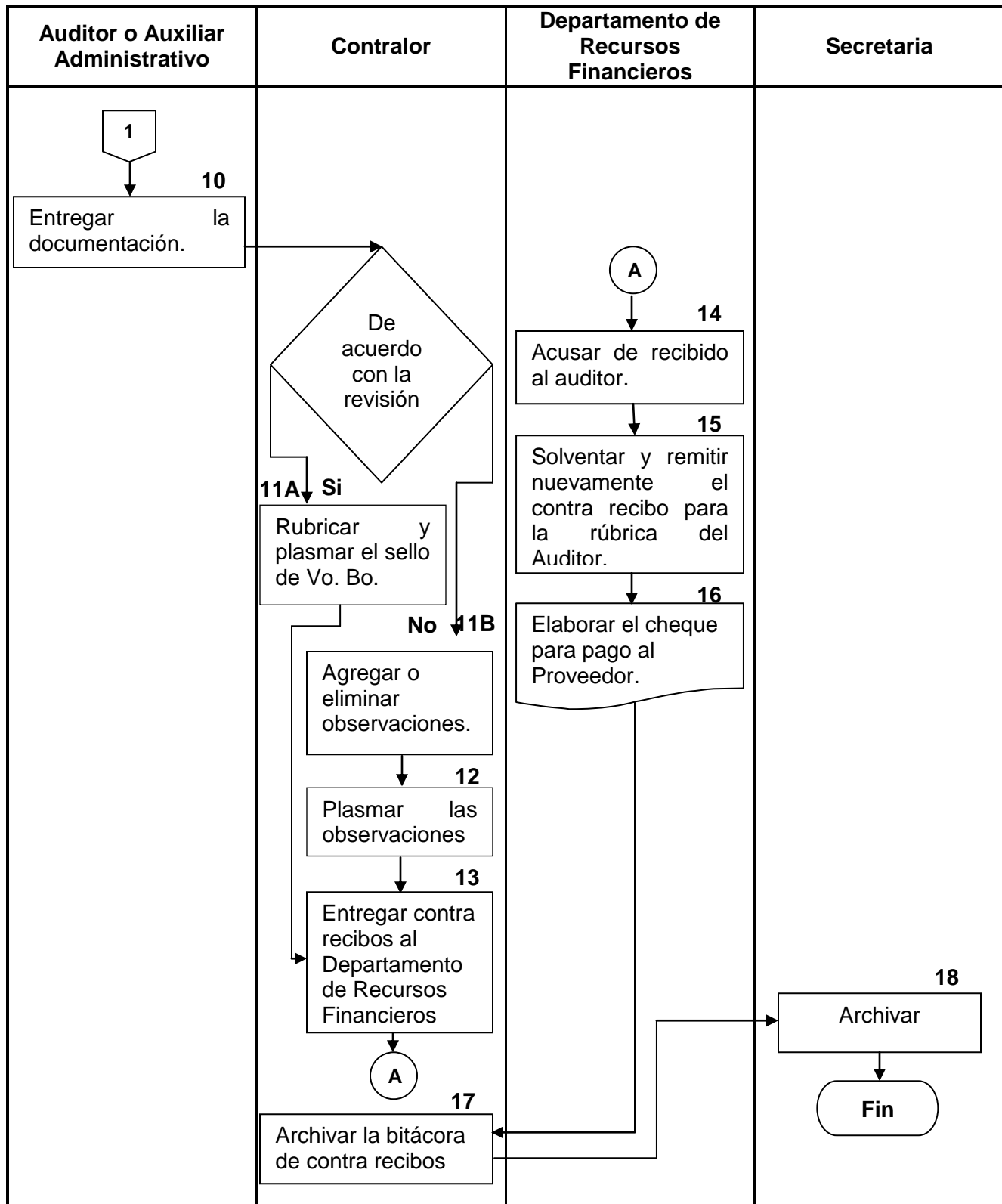
<p>Auditor o Auxiliar Administrativo</p>	<p align="center">6</p>	<p>II. Orden de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que sea un documento original. - Fecha de elaboración posterior a la fecha en que se haya recibido la Requisición de Compra. - Firmada por el Coordinador de Adquisiciones, Director Administrativo y el Proveedor. - Los artículos descritos sean los requeridos en la Solicitud de Aprovisionamiento. <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"> ▪ Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco. ▪ Av. Laureles número 1151 ▪ Estatuto Jurídico Fovissste ▪ Código Postal 45149 ▪ Zapopan, Jalisco. ▪ RFC → DMZ-610817-LH6 - Firma del Coordinador 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. - Coordinador 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>
Auditor o Auxiliar Administrativo	7	<p>Plasmar las observaciones en una hoja adherida a la factura en caso de encontrar en la revisión del punto anterior y capturarlas en la bitácora electrónica "Observaciones de facturas pago a proveedores".</p>
Auditor o Auxiliar Administrativo	8	<p>Plasmar las siguientes marcas de auditoría seguidas de sus iniciales o rúbrica si el soporte documental es razonable, así como la fecha de revisión:</p> <p>✓ Requisitos fiscales correctos (factura)</p> <p>✓ Extensión aritmética correcta, (factura y contrarecibo)</p>
Auditor	9	<p>Rubricar relación de contrarecibos y plasmar fecha de revisado</p>
Auditor o Auxiliar Administrativo	10	<p>Entregar la documentación a más tardar el lunes siguiente de haber recibido dichos documentos para revisión</p>
Contralor	11A	<p>En caso de estar de acuerdo con la revisión hecha por el Auditor o Auxiliar Administrativo, rubricar y plasmar el sello de Vo.Bo en el contra recibo y rubricar la relación de contra recibos.</p>
Contralor	11B	<p>Si no está de acuerdo con la revisión realizada por el Auditor o Auxiliar Administrativo, agregar o eliminar observaciones según proceda.</p>
Contralor	12	<p>Plasmar las observaciones en el formato de observaciones de facturas pago a proveedores (F-CO-14) y enviárselas vía electrónica Jefe del Departamento de Recursos Financieros.</p>
Contralor	13	<p>Entregar los contra recibos al Departamento de Recursos Financieros a más tardar al día siguiente quien sellará y firmará.</p>
Departamento de Recursos Financieros	14	<p>Acusar de recibido al auditor en la bitácora de contrarecibos (F-CO-13).</p>
Departamento de Recursos Financieros	15	<p>Solventar y remitir nuevamente el contra recibo para la rúbrica del Auditor, solo si la Contraloría hizo alguna observación,</p>
Departamento de Recursos Financieros	16	<p>Elaborar el cheque para pago al Proveedor.</p>
Contralor	17	<p>Archivar la bitácora de contra recibos (F-CO-13).</p>

Secretaria	18	<p>Archivar</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 la Coordinación de Adquisiciones y el Departamento de Recursos Financieros, ya que la 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 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
1	Julio/10	Cambia el nombre de Unidad de Contraloría a Contraloría.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
2	Julio/10	La actividad 10 cambia de: Plasmar las observaciones en la relación de contra recibos (F-CO-14) a: Plasmar las observaciones en el formato de observaciones de pago a proveedores y enviárselas vía electrónica al Contralor. (F-CO-14) .	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
3	Julio/10	Cambia la actividad 11 que decía: Entregar los contra al Departamento de Recursos Financieros a mas tardar el siguiente martes de haberse recibido dichos documentos para revisión a: Entregar los contra recibos al Contralor para recabar su firma y entregarlos al Departamento de Recursos Financieros a mas tardar el siguiente martes de haberse recibido dichos documentos para revisión.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
4	Octubre/11	Se agrega la actividad 3.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
5	Octubre/11	En la actividad 4 se agrega la leyenda: se reciben los jueves a las 10 hora.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
6	Octubre/11	Se agregan las actividades 5, 9 y 18	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
7	Octubre/11	Cambia el nombre del primer requisito de la actividad 6 que decía: Solicitud de aprovisionamiento a: Requisición de compra o servicio.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
8	Octubre/11	Cambia el responsable de realizar la actividad 6,7,8 y 10 de Secretaria a Auditor o Auxiliar Administrativo.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
9	Octubre/11	Cambia la actividad 7 que decía: 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, a: Plasmar las observaciones en una hoja adherida a la factura en caso de encontrar en la revisión del punto anterior y capturarlas en la bitácora electrónica "Observaciones de	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.

10	Octubre/11	facturas pago a proveedores". Cambia la actividad 10 que decía: 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, a: Entregar la documentación a más tardar el lunes siguiente de haber recibido dichos documentos para revisión.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
11	Octubre/11	Se elimina la actividad 11 que decía: Realizar una revisión general, sobre todo al soporte documental y a las firmas de autorización.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
12	Octubre/11	Cambia el responsable de realizar las actividades 11A, 11B, 12 y 13 de Auditor a Contralor.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
13	Octubre/11	Cambia la actividad 14 que decía: Entregar los contra recibos al Contralor para recabar su firma y entregarlos al Departamento de Recursos Financieros a mas tardar el siguiente martes de haberse recibido dichos documentos para revisión, a: Entregar los contra recibos al Departamento de Recursos Financieros a mas tardar al día siguiente quien sellará y firmará	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.