

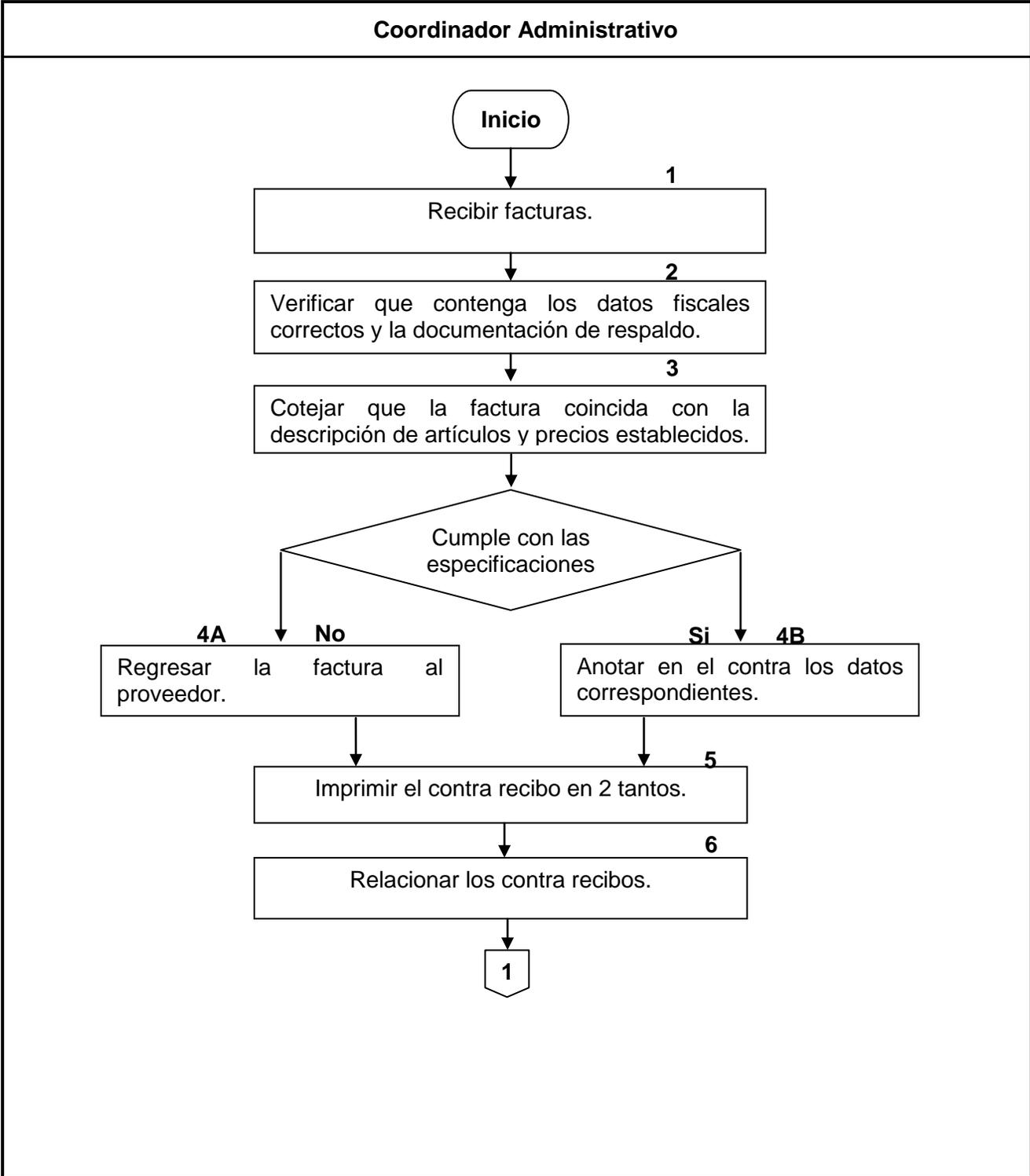
Título: Procedimiento para la recepción de facturas, entrega de contrarecibos y pago a los proveedores.		
Clave: P-RF-30	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Administrativa

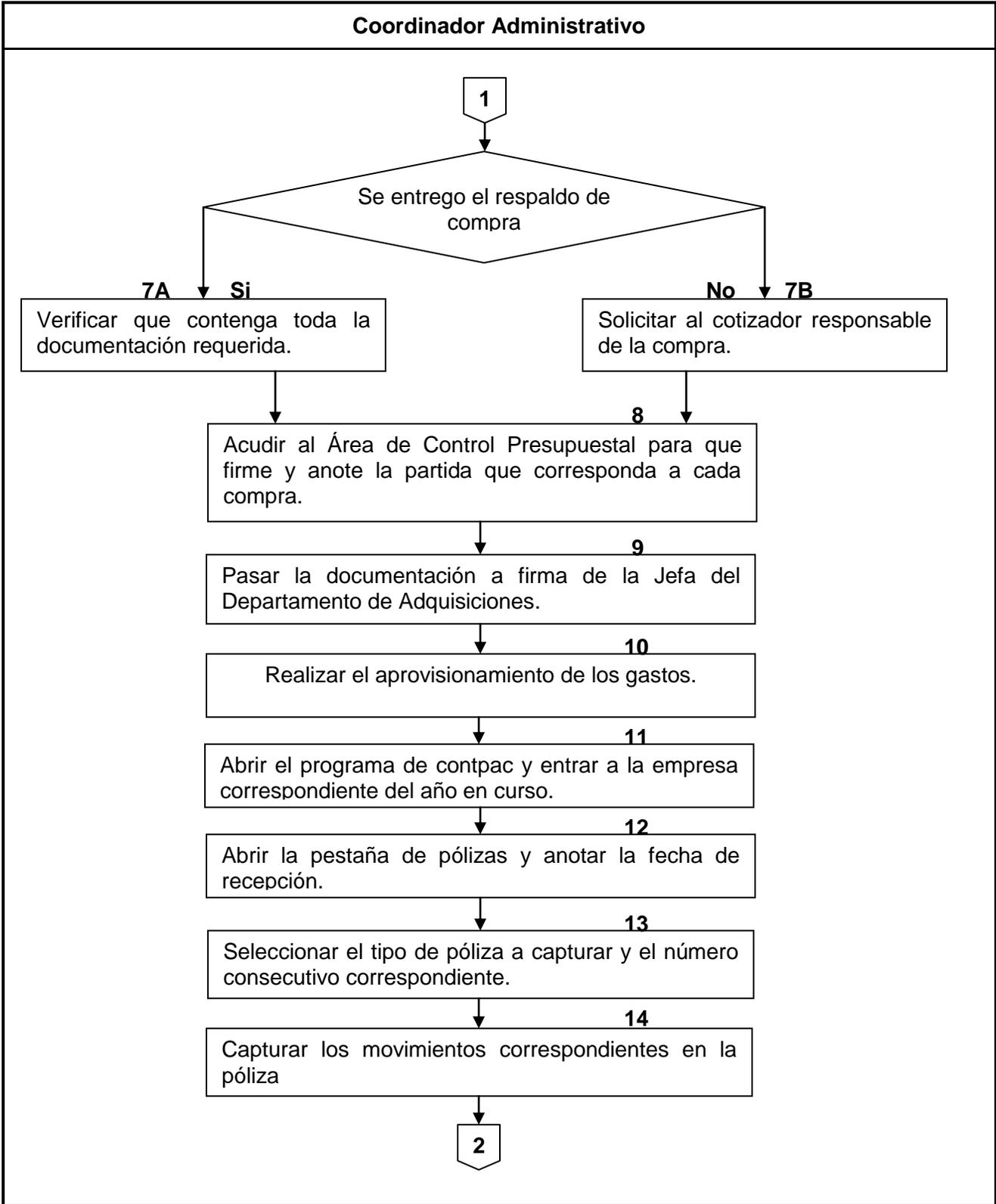
Procedimiento

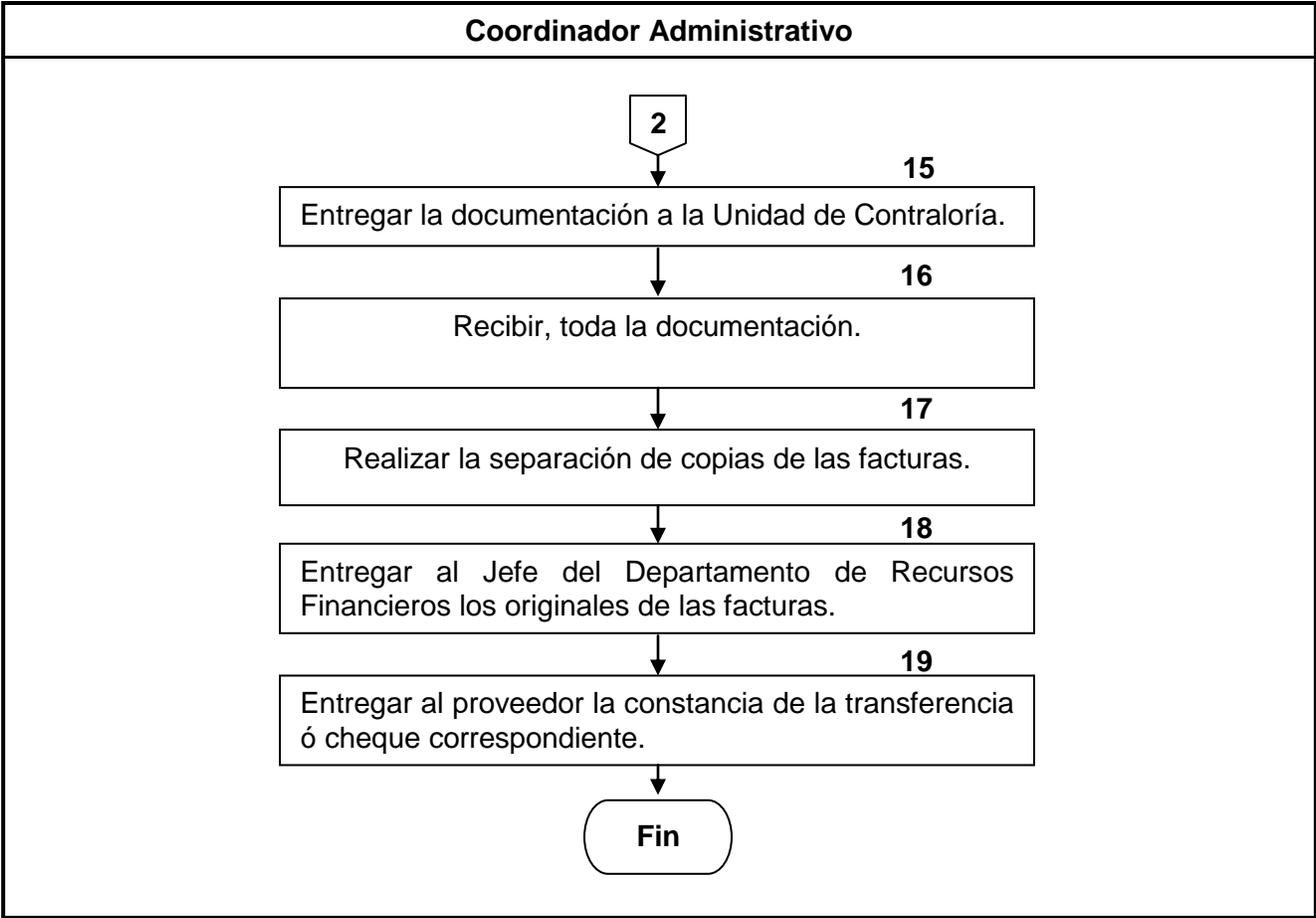
Responsable	No. de Act.	Descripción
Coordinador Administrativo	1	Recibir las facturas de los proveedores los días viernes.
Coordinador Administrativo	2	Verificar que contenga los datos fiscales correctos, las leyendas correspondientes, fecha de caducidad, sello y firma del Área que recibe el material y responsable del mismo, así mismo debe de acompañar a la misma una copia de la orden de compra firmada en original, copia de la factura, nota de entrada del almacén general ó servicios generales, en caso de no existir nota de entrada el sello debe ser del Área que lo recibió.
Coordinador Administrativo	3	Cotejar que la factura coincida con la descripción de artículos y precios establecidos de forma previa en la orden de compra.
Coordinador Administrativo	4A	En caso de no cumplir con las especificaciones anteriores, regresar la factura al proveedor para su corrección, y poder ingresarlas el lunes inmediato con los errores ya subsanados.
Coordinador Administrativo	4B	Si cumple con las especificaciones, anotar en el contra recibo al cual previamente se le anotaron la fecha de recepción y fecha de pago, la razón social del proveedor, número de factura, fecha de facturación y cantidad total que ampara la misma.
Coordinador Administrativo	5	Imprimir el contra recibo en 2 tantos, uno para su entrega a el proveedor con firma de la persona que elabora el mismo y el otro tanto se anexa a la factura original y los documentos antes mencionados.
Coordinador Administrativo	6	Relacionar los contra recibos en la tabla de concentrado 2011, cuidando que el consecutivo corresponda. En dicha tabla se deberá anotar el no. de contrarecibo, fecha de recepción de la factura, fecha de facturación, no. de factura, razón social del proveedor, grupo al que pertenece la compra, no. de partida, importe a pagar y fecha de pago.

Responsable	No. de Act.	Descripción
Coordinador Administrativo	7A	<p>Recibir de los cotizadores del Departamento de Adquisiciones el respaldo de compra el cual se deberá revisar que contenga orden de compra original, firmada por todos los responsables en original, y en su defecto se anexa una copia recibida por fax firmada por el proveedor, que de manera posterior no entregará dicha orden firmada en original por el proveedor.</p> <p>Si la compra no requiere de entrar a la Comisión de Adquisiciones se deberán anexar las cotizaciones correspondientes de los proveedores invitados a cotizar y solicitud de aprovisionamiento.</p> <p>En caso de que la compra haya sido autorizada por la comisión se requiere además de lo anterior se debe anexar el cuadro comparativo, de proveedores firmado por cada uno de los integrantes asistentes a la comisión autorizando la compra y especificando la forma en que se realizara la compra, así como el acta correspondiente de la misma.</p>
Coordinador Administrativo	7B	<p>En caso de no haber recibido dicho respaldo, solicitar directamente al cotizador responsable de la compra.</p>
Coordinador Administrativo	8	<p>Acudir al Área de Control Presupuestal con toda la documentación antes mencionada para que firme y anote la partida que corresponda a cada compra.</p>
Coordinador Administrativo	9	<p>Pasar la documentación a firma de la Jefa del Departamento de Adquisiciones.</p>
Coordinador Administrativo	10	<p>Realizar el aprovisionamiento de los gastos, en el programa de contpac una vez que se recibe la documentación del Departamento de Adquisiciones.</p>
Coordinador Administrativo	11	<p>Abrir el programa de contpac y entrar a la empresa correspondiente del año en curso.</p>
Coordinador Administrativo	12	<p>Abrir la pestaña de pólizas y anotar la fecha de recepción.</p>
Coordinador Administrativo	13	<p>Seleccionar el tipo de póliza a capturar (diario), y el número consecutivo correspondiente.</p>
Coordinador Administrativo	14	<p>Capturar los movimientos correspondientes en la póliza hasta que cuadre, de acuerdo a la partida y departamento correspondiente. Cuidando que el cargo y abono sean los correctos.</p>
Coordinador	15	<p>Entregar la documentación a la Unidad de Contraloría para su revisión y autorización para pago, mismos que deberán verificar que</p>

Administrativo		cumplan con los requisitos antes mencionados, que los precios sean los plasmados en las cotizaciones, que las solicitudes describan el material solicitado y corresponda a él solicitado en la orden de compra.
Coordinador Administrativo	16	Recibir de la Unidad de Contraloría, toda la documentación y si existe alguna observación se deberá subsanar de forma simultánea.
Coordinador Administrativo	17	Realizar la separación de copias de las facturas, para ser entregadas al Departamento de Adquisiciones y que se archivé con sus respaldos internos.
Coordinador Administrativo	18	Entregar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los originales de las facturas para que se realice el aprovisionamiento para pago.
Coordinador Administrativo	19	Entregar al proveedor la constancia de la transferencia ó cheque correspondiente.







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable