CIUDAD DE MEXICO A 25 DE MAYO DE 2016

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Administración general de recursos y servicios
Administración central de recursos materiales
Administración de recursos materiales "1"
Licitación Pública Nacional Reservada de la Cobertura de los Tratados de Libre Comercio Electrónica de Servicios LA-006E00001-E4-2016 "Administración de Puestos de Servicio 3 (APS-3)"

SECCIÓN III

Procedimiento para el Trámite de Pago de la Factura

(APS-3)

Este folio es consecutivo en orden alfabético por empresa: 13558

Tabla de contenido

1. *Procedimiento para el Trámite de Pago de la Factura*.....3
2. *Procedimiento de pago mediante Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF)* 5

Este folio es consecutivo en orden alfabético por empresa: 13559

1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Factura

Conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a continuación se describe el procedimiento a realizar para el trámite de pago de cada factura que valide tanto el administrador, como el verificador del cumplimiento del contrato:

Para dar inicio al procedimiento, MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado entregará al Administrador del Contrato el "**Reporte de Servicios Consolidados"** y el **"Reporte de Niveles de Servicio"** los cuales servirán como base para la validación de los servicios que MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado realice durante la vigencia del contrato. Estos reportes serán entregados de acuerdo a lo estipulado en el contrato, en los primeros 15 (quince) días hábiles posteriores al periodo a validar. **Marcando copia a la Administración Central de Planeación y Programación Informática (ACPPI), la cual será entregada de manera simultánea en medio magnético.**

a) El Administrador del Contrato tendrá 15 (quince) días hábiles a partir de la entrega por parte de MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado para la revisión del "**Reporte de Servicios Consolidados**" y el "**Reporte de Niveles de Servicio**" y será responsable de:

1. Llevar a cabo la recepción, acreditación y aceptación de los servicios, para lo cual supervisará que las prestaciones de los servicios sean ejecutados de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, Apéndices y Secciones; así como lo pactado en el contrato, en el plan de trabajo general aprobado y con lo ofrecido en la propuesta técnica y económica de MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado, así como con los acuerdos que se establezcan en la planeación del proyecto.
2. Emitir un **Dictamen** con base en el "**Reporte de Servicios Consolidados"** y el **"Reporte de Niveles de Servicio"** de acuerdo a lo siguiente:
   i. Revisar y validar cuantitativa y cualitativamente los servicios reportados por MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado contra los controles internos que realicen las Unidades Administrativas competentes del SAT.
   ii. Determinar los incumplimientos en los que incurra MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado. Esto es, indicar los días de atraso en la prestación de servicios y/o documentación requerida, así como señalar las desviaciones en los Niveles de Servicio.
   iii. Enviar dicho Dictamen al **responsable de la verificación del cumplimiento del contrato, marcado copia a la ACPPI** de manera simultánea.

b) El verificador del cumplimiento del contrato tendrá 8 (ocho) días hábiles para realizar las siguientes actividades:

1. Recibir original del documento **"Dictamen de Servicios"** emitido por el Administrador del Contrato.

2. Efectuar en su caso, el cálculo de aplicación de **las *Penas Convencionales* y/o Deductivas** considerando el "Dictamen de Servicios" y conforme a lo establecido en el contrato y sus anexos.

3. Solicitar a MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado la generación de la factura (CFDI) y enviarla por medio de correo electrónico. De existir alguna aclaración por parte de MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado, en su caso, se realizarán las adecuaciones necesarias, se le enviará nuevamente y por el mismo medio, la solicitud de generación de factura (CFDI).

Este folio es consecutivo en orden alfabético por empresa: 13560

4. Recibir de parte de MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado vía correo electrónico, la factura (CFDI).

   En caso de que la factura (CFDI) enviada por MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado para su trámite de pago presente errores, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, vía correo electrónico se indicará a MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado las deficiencias a subsanar.

   Una vez que MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado envíe nuevamente el correo electrónico con la factura (CDFI) corregida en formato PDF y XML, se iniciará el trámite de pago y a partir de la fecha de recepción, se contabilizarán 20 días para gestionar el pago.

5. Realizar **el registro de los bienes y/o servicios** en el sistema Institucional AGS.

6. Tramitar el pago de la factura correspondiente ante la Administración de Operación de Recursos y Servicios "6", adjuntando a la solicitud de pago a MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado, copia de la solicitud de elaboración de factura y del "Dictamen de Servicios".

c) MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado**,** realizará las siguientes actividades:

1. Revisar la solicitud de factura, en caso de existir alguna duda, responder el correo electrónico al Verificador del cumplimiento del contrato, exponiendo sus dudas e inconformidades.

2. Generar factura (CFDI) de acuerdo a la solicitud de Factura.

3. Responder el correo electrónico del Verificador del Cumplimiento del Contrato **marcando copia a la ACPPI y al Administrador del Contrato**, anexando la factura electrónica (CFDI) en formato PDF y XML, en caso de existir penas convencionales adjuntará la ficha de pago original y la hoja de ayuda del DPA (a partir de esta fecha, comienza el trámite de pago para lo cual se cuenta con 20 días conforme al artículo 51, primer párrafo, de la LAASSP).

Este folio es consecutivo en orden alfabético por empresa: 13561

2. Procedimiento de pago mediante Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF)

Para que la **Administración Central de Recursos Financieros** realice los pagos a MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado, con cargo al presupuesto del Fideicomiso, mediante transferencias electrónicas de fondos (TEF), se solicita que éstos presenten al área contratante, en original y copia la documentación que se relaciona a continuación:

a) *Escrito de MAINBIT S.A. DE C.V., en hoja membretada de la empresa firmada por el Representante Legal*, en el que solicite que sus pagos se realicen a través del Sistema de Pagos Interbancario (SPI)

b) Formato de Requisitos e Información para Pagos Electrónicos establecido como anexo V de la Convocatoria

c) *Comprobante del domicilio fiscal de MAINBIT S.A. DE C.V.,* **Identificación Oficial** del Representante Legal y/o persona autorizada para actos de cobranza.

d) *Estado de cuenta de la cuenta de cheques* de MAINBIT S.A. DE C.V., en la que se refleje la clave bancaria estandarizada (CLABE) a dieciocho dígitos.

Estos documentos, se presentarán como requisito para los siguientes eventos:

- Para realizar el primer pago con la CLABE a 18 dígitos.
- Para cambio de Razón Social.
- Para cambio de Representante Legal.
- Para cambio de Persona Facultada para actos de Cobranza.
- Para cambio de Domicilio.
- Para cambio de CLABE.

Para los pagos subsecuentes, bastará que en la solicitud de pago a MAINBIT S.A. DE C.V., en caso de resultar adjudicado, informen que el pago se realice a través de Transferencia Electrónica de Fondos, siempre y cuando hayan presentado la documentación referida.

A T E N T A M E N T E

FELIPE MENDOZA MENDOZA
REPRESENTANTE LEGAL
MAINBIT S.A. DE C.V.

Este folio es consecutivo en orden alfabético por empresa: 13562