

SECCIÓN III

Procedimiento para el Trámite de Pago de la Factura (APS-3)

Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información
Administración Central de Operación y Servicios Tecnológicos



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

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, el Proveedor deberá entregar 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 el proveedor realice durante la vigencia del contrato. Estos reportes deberán ser 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 debe ser entregada de manera simultánea en medio magnético.**

- a) El Administrador del Contrato tendrá 15 (quince) días hábiles a partir de la entrega por parte del proveedor 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 la prestación 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 del Proveedor, 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 el proveedor contra los controles internos que realicen las Unidades Administrativas competentes del SAT.
 - ii. Determinar los incumplimientos en los que incurra el proveedor. 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.

Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información
Administración Central de Operación y Servicios Tecnológicos

- 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 al proveedor la generación de la factura (CFDI) y enviarla por medio de correo electrónico. De existir alguna aclaración por parte del proveedor, en su caso, se realizarán las adecuaciones necesarias, se le enviará nuevamente y por el mismo medio, la solicitud de generación de factura (CFDI), marcando copia de conocimiento al titular de la Administración Central de Planeación y Programación Informática (ACPI) y al administrador del contrato de manera simultánea.
 4. Recibir de parte del proveedor vía correo electrónico, la factura (CFDI).

En caso de que la factura (CFDI) enviada por el Proveedor 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 al proveedor las deficiencias a subsanar.

Una vez que el proveedor 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 al proveedor, copia de la solicitud de elaboración de factura y del “Dictamen de Servicios” con copia al titular de la Administración Central de Planeación y Programación Informática (ACPI), de manera simultánea.

Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información
Administración Central de Operación y Servicios Tecnológicos

c) El **Proveedor**, 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 deberá adjuntar 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).

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

Para que la **Administración Central de Recursos Financieros** realice los pagos a los Proveedores y Prestadores de Servicios con cargo al presupuesto del Fideicomiso, mediante transferencias electrónicas de fondos (TEF), se solicita que éstos presenten a la **Subadministración de Atención a Fideicomisos de la Administración Central de Recursos Financieros**, en original y copia la documentación que se relaciona a continuación:

- a) *Escrito del Proveedor o Prestador de Servicios 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) *Carta compromiso* de que confirmará a la **Subadministración de Atención a Fideicomisos**, la fecha, concepto e importe del depósito en su cuenta de cheques.
- c) *Cédula de Identificación Fiscal*, expedida por la S.H.C.P., del proveedor o prestador de servicios.
- d) *Comprobante del domicilio fiscal del Proveedor o Prestador de Servicios*.
- e) **Poder Notarial** del Representante Legal y/o poder notarial de la persona facultada para llevar a cabo actos de cobranza.

Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información
Administración Central de Operación y Servicios Tecnológicos

- f) **Identificación Oficial** del Representante Legal y/o persona autorizada para actos de cobranza.
- g) *Estado de cuenta de la cuenta de cheques* del Proveedor o Prestador de Servicios, en la que se refleje la clave bancaria estandarizada (CLABE) a dieciocho dígitos.

Estos documentos, se deben presentar 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 al proveedor o prestador de servicios, informen que el pago se realice a través de Transferencia Electrónica de Fondos, siempre y cuando hayan presentado la documentación referida.