

ANEXO II

DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR PARA LA REVISION DE FACTURAS.

A.- FACTURA ORIGINAL Y UNA COPIA LEGIBLE DEBIDAMENTE AUTORIZADA Y VALIDADA POR EL AREA EN LA QUE SE PRESTO EL SERVICIO. En el caso de que los servicios fueron prestados en Brigada, deberá contar con la firma del Jefe y del Administrador de la misma.

B.- INSPECCION EN RECIBO. En el caso de bienes, deberá contar con la inspección en recibo debidamente requisitada por el Jefe del Almacén General Regional en donde se hayan entregado los bienes, **asi como también el formato de Entrada de Almacen por Inventarios.**

C.- ORDEN DE SERVICIO Y/O SURTIMIENTO. De acuerdo a lo estipulado en el CONTRATO/PEDIDO/ORDEN, estas deberán estar formalizadas y deberán corresponder a las fechas de entrega de los bienes o al periodo de la prestación del servicio.

D.- ENTREGABLES. Serán todos los reportes, listados, check list, etc. que se especifican en el rubro de **"PLAZO Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS"** especificados en el contrato (CLAUSULA TERCERA).

E.- NOTAS DE CREDITO. En caso de existir un faltante en los bienes, o retraso en el plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios el proveedor deberá incluir el cálculo de la penalización y/o deductiva correspondiente para la aceptación de la factura, **o en su defecto, podrá anexar la (s) nota (s) de crédito correspondientes, sin previo requerimiento por COMESA.**

F.- DATOS BANCARIOS. Anexará la hoja con los datos bancarios firmada por el representante legal.

G.- REQUISICION.- Para el caso de adquisiciones cuyo monto no requiera la formalización de un contrato y/o pedido se requiere que se anexe la requisición respectiva.

H.- VALIDACIÓN SAT.- Anexará la hoja de validación ante el SAT

CONTRATOS DE OBRA (SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS)

Generales

- 1.- Factura original que cumpla con requisitos fiscales (Art. 29 y 29-A CFF) que contenga:
 - * Número de estimación
 - * Número de contrato
- 2.- Copia de la Estimación y resumen de trabajos ejecutados
- 3.- Acta entrega recepción de los trabajos
- 4.- Acta finiquito del contrato (Ultima Factura)
- 5.- Copia del contrato original debidamente firmado
- 6.- Copia de los convenios de incremento al monto, diferimiento al plazo de ejecución, aplicación de factores de actualización de costos.

Particulares

- 1.- Anticipos: Copia de la fianza con sello de recibido de Recursos Materiales
- 2.- Aplicación de Intereses y Sanciones: Desglose del Cálculo

Importante

Pagos por primera vez:

- 1.- Copia legible de la cédula de inscripción ante la S.H.C.P.
- 2.- Carta que contenga los datos del Banco, Sucursal, Cuenta, Cuenta Clabe, sellada por el Banco, ó Copia de un Estado de Cuenta, o carta emitida por la Institución Bancaria.

Cambio de domicilio fiscal: Copia del formato R2 de la S.H.C.P.

Personas Físicas “Formato de Protección de Datos Personales (**PROTECCION DATOS PERSONALES**), de acuerdo con disposiciones del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Para dudas o aclaraciones favor de contactar:

Ventanilla Única que le corresponda

CONTRATOS POR SERVICIOS NO RELACIONADOS CON ADQUISICIONES

Generales

- 1.- Factura original que cumpla con requisitos fiscales (Art. 29 y 29-A CFF) que contenga:
 - * Descripción del bien o servicio conforme a contrato
 - * Número de contrato
 - * Mes de servicio
- 2.- Copia del contrato original con anexos debidamente firmados
- 3.- Copia del convenio modificatorio a plazo y/o monto debidamente firmados

Particulares

- 1.- Recepción de los servicios: Acuse de recibo en caso de que así lo especifique el contrato y/o copia de la estimación por trabajos ejecutados.
- 2.- Soporte Documental (Boletos de avión: estados de cuenta, relación de boletos. Copia de los boletos en su caso entre otros.
- 3.- Escalaciones de Precios: Copia del oficio de autorización.
- 4.- Aplicación de penas convencionales cuando estas apliquen; Desglose del Cálculo y/o Nota de Crédito

Importante

Pagos por primera vez:

- 1.- Copia legible de la cédula de inscripción ante la S.H.C.P.
- 2.- Carta que contenga los datos del Banco, Sucursal, Cuenta, Cuenta Clabe, sellada por el Banco, ó Copia de la caratula del estado de cuenta, o carta emitida por la Institución Bancaria.

Cambio de domicilio fiscal: Copia del formato R2 de la S.H.C.P.

Personas Físicas "Formato de Protección de Datos Personales (**PROTECCION DATOS PERSONALES**), de acuerdo con disposiciones del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Para dudas o aclaraciones favor de contactar:

Ventanilla Única que le corresponda

Generales

- 1.-Factura original y una copia legible que cumpla con requisitos fiscales (Art. 29 y 29-A CFF) que contenga:
 - * Descripción del bien o servicio conforme a contrato/pedido
 - * Número de contrato/pedido y orden de surtimiento
- 2.-Inspección de recibo que contenga el sello original del almacén ó área en donde fue entregado el bien.
- 3.- Copia del contrato debidamente firmado y orden de surtimiento cuando se trate de contratos abiertos.
- 4.- Carta aclaratoria en caso de que los bienes sean de importación y esta no haya sido realizada de " primera mano".

Particulares

- 1.-Si el contrato cubre servicios como: Instalación, pruebas de arranque, capacitación, etc. Anexar copia de acta entrega-recepción y finiquito.
- 2.-Cambios a las condiciones originales del contrato: Copia del convenio y/o oficio modificatorio firmado por los funcionarios que firmaron el contrato original o por quienes lo sustituyan.
- 3.-Ajuste de precios: Copia del oficio de autorización.
- 5.-Aplicación de penas convencionales cuando estas apliquen; Desglose del Cálculo y/o Nota de Crédito

Importante

Pagos por primera vez:

- 1.- Copia legible de la cédula de inscripción ante la S.H.C.P.
- 2.- Carta que contenga los datos del Banco, Sucursal, Cuenta, Cuenta Clabe, sellada por el banco, ó copia de la caratula de un estado de cuenta, o carta emitida por la Institución Bancaria.

Cambio de domicilio fiscal: Copia del formato R2 de la S.H.C.P.

Personas Físicas "Formato de Protección de Datos Personales (PROTECCION DATOS PERSONALES), de acuerdo con disposiciones del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Para dudas o aclaraciones favor de contactar:

Ventanilla Única que le corresponda