
	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

NOMBRE

PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO

Tramitar y realizar en las mejores condiciones, el pago de los bienes y servicios adquiridos por las unidades administrativas del Archivo General de la Nación (AGN), mediante la presentación de la documentación soporte y captura en los sistemas informáticos correspondientes, para asegurar la continua prestación del bien o servicio.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

El lenguaje empleado en este procedimiento denominado "pago a proveedores", no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Contrato: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Comprobante Fiscal.- Documento autorizado por la SHCP, que reúne los requisitos fiscales, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento y el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento que se utiliza para registrar el gasto por su naturaleza económica y liquidarlo con cargo al presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.


Factura.- Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

Pedido.- Solicitud formal que realiza una organización a un proveedor para proporcionar una cantidad concreta de bienes o servicios en un período de tiempo completo.

Requisición de bienes y servicios.- Formato establecido en el AGN, mediante el cual se formaliza la solicitud para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a través del cual las dependencias y entidades gestionan ante la Tesorería de la Federación las erogaciones que efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Solicitud de Orden de Pago.- Documento por el cual se realiza el trámite de la CLC, para efectos de revisión, registro, pago y control de la afectación al presupuesto de egresos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

CG.- Caja General.

CLC.- Cuenta por liquidar certificada.

JDP.- Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.

SAT.- Sistema de Administración Tributaria.


SEGOB.- Secretaría de Gobernación.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto.


SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.




	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. La recepción de las solicitudes de pago a proveedores, se realizará únicamente a través de la Caja General del AGN.
2. Los días y horarios para recibir las solicitudes de pago son de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. en días hábiles.
3. El proveedor del bien o del servicio, será el responsable de reunir y presentar toda la documentación soporte ante la Caja General del AGN, con base en los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y de acuerdo al presente procedimiento.
4. El personal de la CG sólo recibirá la factura (CFDI) correspondiente, si ésta viene acompañada de toda la documentación que se detalla en el siguiente numeral, por lo tanto se rechazará aquella información incompleta e incorrecta.
5. El proveedor del bien o del servicio, para solicitar el pago correspondiente, deberá presentar en la CG los siguientes documentos:
 - a) Factura digital (impresa y en formato electrónico, la cual debe enviar con anticipación a la cuenta de correo agnfacturacion@agn.gob.mx), firmada por el Titular del Área Responsable de la recepción del bien o servicio y el sello correspondiente del área del almacén, cuando se trate de adquisición de bienes.
 - b) Copia del Formato de "Entrada al Almacén", con el sello autorizado, firmado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y por la persona responsable del almacén o copia del Formato de "Recepción del Servicio" cuando se traten de contratación de servicios, debiendo contar con las firmas del área usuaria que recibió el servicio.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

- c) Copia del Contrato, Pedido u Orden de Servicio (por única vez, cuando se trata de servicios o entregas periódicas).
6. El Jefe de Departamento de Adquisiciones, deberá entregar al Jefe del Departamento de Presupuestos, en un plazo no mayor a 1 día hábil posterior a la formalización de la contratación, el original del Contrato, Pedido u Orden de Servicio según corresponda.
7. El Jefe de Departamento de Adquisiciones, deberá entregar al Jefe del Departamento de Presupuestos la siguiente documentación:
- ⇒ La garantía del cumplimiento (fianza), inmediatamente en cuanto haya sido entregada por el proveedor.
8. Los requisitos fiscales que deben contener los comprobantes fiscales digitales son:
- ✓ La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la ley del impuesto sobre la renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
 - ✓ El número de folio y el sello digital del servicio de administración tributaria, referidos en la fracción iv, incisos b) y c) del artículo 29 del CFF, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - ✓ Lugar y fecha de la expedición (que corresponda al periodo de la contratación correspondiente).
 - ✓ Expedida a nombre del Archivo General de la Nación.
 - ✓ Registro Federal de Contribuyentes de la AGN.
 - ✓ Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - ✓ Operaciones aritméticas correctas.
 - ✓ Y las demás disposiciones emitidas en el art. 29-A del CFF

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

9. Para toda expedición de CLC, se elaborará la "Solicitud de orden de pago", que deberá contar con la documentación soporte y justificativa que corresponda.
10. De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, se deberán realizar los pagos en moneda nacional a aquellos proveedores que facturen en moneda extranjera.
11. El trámite de CLC en sistema SICOP será de lunes a viernes, los días del 3 al 24 de cada mes, en caso de ser inhábil, este se recorrerá a un día inmediato anterior respectivamente, con su correspondiente autorización los mismos días en el sistema SIAFF.
12. Las solicitudes de pago que se reciban posterior al día 24 de cada mes, serán programadas para trámite en el sistema SICOP después del día 5 del siguiente mes que curse.
13. La SRF contará con 20 días hábiles a partir de la recepción de la documentación, para realizar el pago correspondiente al proveedor.
14. Todas las actividades que se vinculen a la expedición de la CLC, serán coordinadas por el Departamento de Presupuestos, quien será responsable ante el solicitante de brindar la información del avance en el trámite de los mismos.
15. La documentación soporte de la CLC deberá contener los siguientes elementos:
 - a) En el caso de pago de proveedores: Factura digital (impresa y en formato electrónico), copia del Contrato, Pedido u Orden de Servicio (por única vez, cuando se trata de servicios o entregas periódicas), formato de "Entrada al Almacén", cuando se traten de adquisición de


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

suministros, debidamente firmado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, por la persona responsable del almacén y debiendo contar con el sello autorizado del área de almacén, formato de "Recepción del Servicio", cuando se traten de contratación de servicios, debiendo contar con las firmas del área usuaria que recibió el servicio y Fianza correspondiente, si se estableció en el contrato.

- b) Para el trámite de pago de Obra Pública: El área solicitante deberá entregar: Estimación de Obra autorizada, Comprobante Fiscal digital e impreso (firmado por el titular del área y residente de Obra), copia del contrato y de la fianza en el primer pago.

Cuando el área solicitante tramite el pago de una estimación finiquito de obra pública, deberá incluir además de la documentación anterior, acta de entrega recepción de los trabajos terminados y acta finiquito de la conclusión de la obra, con la fianza de defectos y vicios ocultos.

16. Toda Solicitud de Orden de Pago, antes de su registro en sistemas SICOP y SIAFF, deben presentar las firmas de solicitud, revisión y autorización de las y los funcionarios corresponsables del ejercicio del presupuesto de egresos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

INDICADORES


Nombre del indicador: Oportunidad en el pago a proveedores.

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.

Periodicidad: Trimestral.


Fórmula: $\text{Porcentaje de cumplimiento en el pago a proveedores. (Pagos realizados en tiempo y forma / Total de solicitudes de pago recibidas en tiempo y forma) x 100\%}$




	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Encargado de la Caja General	<p>Recibe y verifica que la documentación para pago entregada por el proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Esté completa. ⇒ Cumpla con los requisitos fiscales y administrativos. ⇒ Coincida con el Contrato, Pedido u Orden de Servicio. ⇒ Realiza la validación de la factura en el portal del SAT. <p>¿La documentación está completa, cumple con los requisitos y coincide?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 3. NO- Pasa a la actividad 2.</p>	<p>-Factura digital (CFDI). -Copia contrato, Pedido u Orden de Servicio. -Formato de "Entrada al Almacén" (Anexo A), con el sello autorizado, firmado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y por la persona responsable del almacén. -Formato de "Recepción del Servicio" (Anexo B), cuando se traten de contratación de servicios, debiendo contar con las firmas del área usuaria que recibió el servicio.</p>
2	Encargado de la Caja General	<p>Explica al proveedor el motivo de rechazo para que realice las correcciones o complemente la información necesaria. Regresa a la actividad 1.</p> <p><i>Nota:</i> El proveedor deberá corregir o complementar la documentación y volver a presentarla en la CG.</p>	
3	Encargado de la Caja General	<p>Recibe la documentación y entrega al proveedor el "Contra recibo Proveedores" sellando de recibido.</p>	Contra recibo Proveedores (Anexo 1).
4		<p>Turna la documentación al Jefe del departamento de presupuesto, para sus instrucciones correspondientes.</p>	<p>-Factura digital. -Copia contrato, Pedido u Orden de Servicio. -Entrada de almacén y/o recepción del servicio.</p>
5	Jefe del departamento de presupuesto	<p>Verifica si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para realizar el pago.</p> <p>¿Hay disponibilidad presupuestal?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 7. NO- Pasa a la actividad 6.</p>	

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

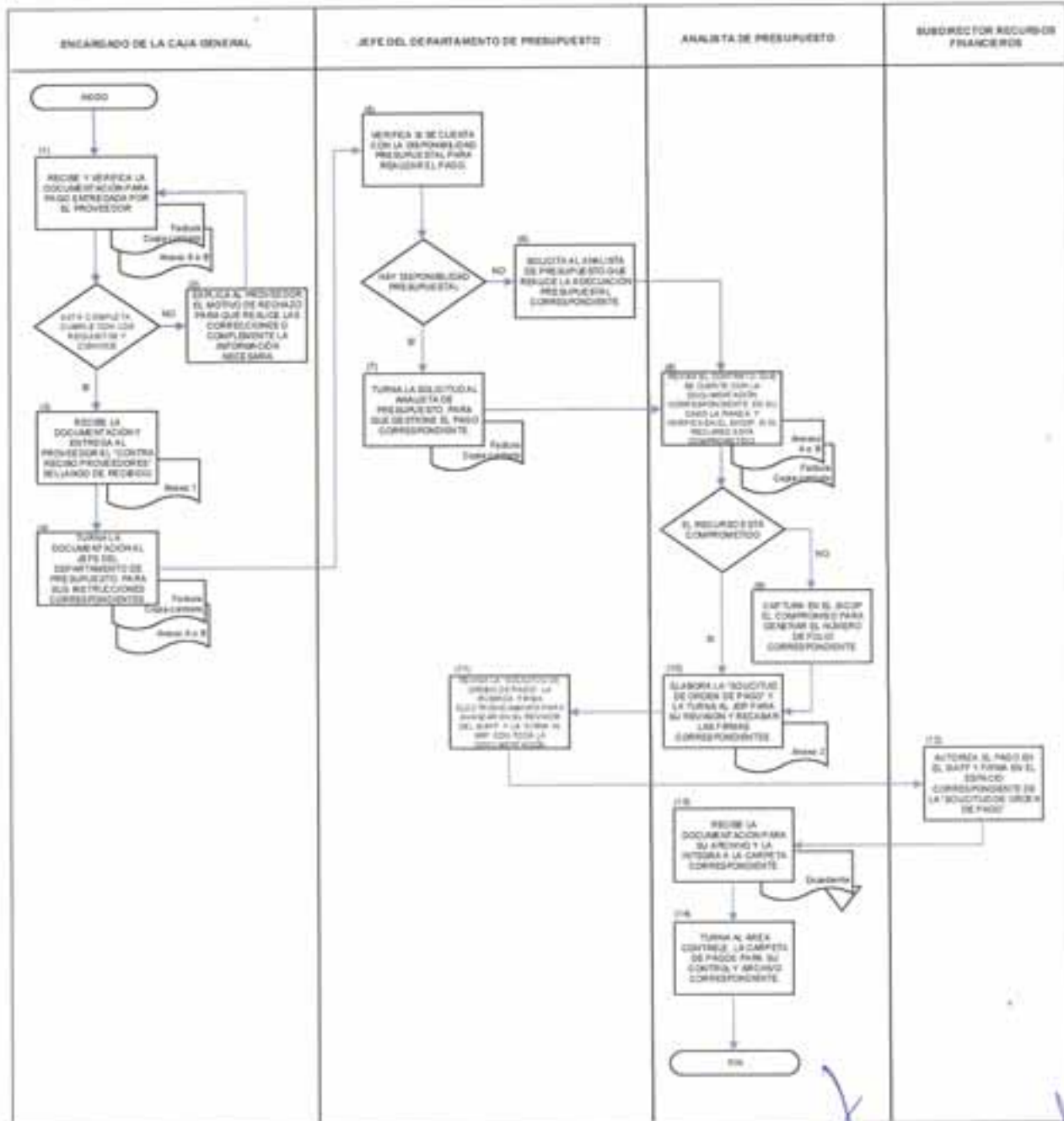
No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
6	Jefe del departamento de presupuesto	<p>Solicita al Analista de Presupuesto que realice la adecuación presupuestal correspondiente.</p> <p>(Ver el procedimiento de Adecuación Presupuestal).</p> <p><i>Nota:</i> Una vez que se recibe la autorización de la SEGOB a la adecuación presupuestal solicitada, procede a realizarse el pago correspondiente. Pasa a la actividad número 8.</p>	Adecuación presupuestal.
7	Jefe del departamento de presupuesto	Torna la solicitud al Analista de Presupuesto, para que gestione el pago correspondiente.	-Factura digital. -Copia contrato, Pedido u Orden de Servicio.
8	Analista de presupuesto	<p>Revisa el contrato, que se cuente con la documentación correspondiente, en su caso la fianza, y verifica en el SICOP, si el recurso está comprometido.</p> <p>¿El recurso está comprometido?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 10. NO- Pasa a la actividad 9.</p>	-Factura digital. -Copia contrato, Pedido u Orden de Servicio. -Entrada al Almacén, en caso de adquisición de suministros (Anexo A). -Recepción del Servicio, en caso de contratación de servicios (Anexo B). -Fianza en su caso.
9	Analista de presupuesto	Captura en el SICOP el compromiso para generar el número de folio correspondiente. Continúa en la actividad número 10.	
10	Analista de presupuesto	<p>Elabora la "Solicitud de orden de pago" y la torna al JDP para su revisión y recabar las firmas correspondientes.</p> <p><i>Nota:</i> Las firmas que se recaban son: ⇒ Solicitante del bien o servicio. ⇒ Subdirector de Recursos Financieros. ⇒ Director de Administración.</p>	Solicitud de orden de pago (Anexo 2).
11	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa la "Solicitud de orden de pago", la rúbrica, firma electrónicamente para avanzar en el revisor del SIAFF, y la torna al Subdirector de Recursos Financieros, junto con toda la documentación soporte, para su autorización y firma.	Solicitud de orden de pago (Anexo 2).


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
12	Subdirector de Recursos Financieros	Autoriza el pago en el SIAFF y firma en el espacio correspondiente de la "Solicitud de orden de pago".	
13	Analista de presupuesto	<p>Recibe la documentación para su archivo y la integra a la carpeta correspondiente.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ La documentación a archivar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de orden de pago. ✓ Contra-recibo ✓ Factura. ✓ Validación del SAT de la factura. ✓ Entrada al Almacén, en caso de adquisición de suministros. ✓ Recepción del Servicio, en caso de contratación de servicios. 	<p>Archivo en expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de orden de pago (Anexo 2). -Oficio. -Factura digital. -Validación del SAT. -Entrada al Almacén, en caso de adquisición de suministros (Anexo A). -Recepción del Servicio, en caso de contratación de servicios (Anexo B).
14		<p>Turna al área contable, la carpeta de pagos para su control y archivo correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta pagos.



DIAGRAMA DE FLUJO




	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONTRA RECIBO PROVEEDORES.

	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Contra recibo Proveedores folio <input style="width: 50px;" type="text" value="(1)"/>							
			Fecha Recepción <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">(2)</td> <td style="width: 25%;">(3)</td> <td style="width: 25%;">(4)</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">DD</td> <td style="font-size: 8px;">MM</td> <td style="font-size: 8px;">AAAA</td> <td></td> </tr> </table>	(2)	(3)	(4)		DD	MM	AAAA
(2)	(3)	(4)								
DD	MM	AAAA								
NOMBRE DEL PROVEEDOR SOLICITANTE										
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="(5)"/>										
No. De contrato		No. Orden de servicio o Pedido								
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text" value="(6)"/>		<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text" value="(7)"/>								
No	No. folio de factura	Concepto	Importe							
1										
2										
(8)	(9)	(10)	(11)							
Total			(12)							
** la expedición de este documento implica la recepción de la documentación para su revisión y, de ser procedente, el pago se realizará en los términos y condiciones establecidos en el contrato.			<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text" value="(14)"/>							
_____ Nombre y firma de recepción			Sello recepción							




	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1



NOMBRE: CONTRA RECIBO PROVEEDORES.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio.	1	Número de folio correspondiente.
Día.	2	Día de recepción del oficio de solicitud de pago.
Mes.	3	Mes de recepción del oficio de solicitud de pago.
Año.	4	Año de recepción del oficio de solicitud de pago.
Nombre del proveedor solicitante.	5	Razón o denominación social del proveedor.
No. de Contrato.	6	Número de contrato al que corresponde el pago.
No. de Orden de servicio o Pedido.	7	Número de orden de servicio o pedido al que corresponde el pago.
No.	8	Número consecutivo.
No. folio de factura.	9	Número de folio de la factura a pagar.
Concepto.	10	Descripción detallada de la adquisición o servicio brindado.
Importe.	11	Importe de la factura correspondiente.
Total.	12	Importe total de las facturas a pagar.
Nombre y firma de recepción.	13	Nombre y firma de la persona que recibe la solicitud de pago del proveedor.
Sello de recepción.	14	Sello de recepción de la Ventanilla de Gestión de Pagos.


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO



1. DATOS DE LA ENTIDAD:

Entidad: (1)

Subentidad: (2)

Unidad: (3)

Subunidad: (4)

Unidad: (5)

Subunidad: (6)

Unidad: (7)

Subunidad: (8)

Unidad: (9)

Subunidad: (10)

Unidad: (11)

Subunidad: (12)

Unidad: (13)

Subunidad: (14)

Unidad: (15)

Subunidad: (16)

Unidad: (17)

Subunidad: (18)

Unidad: (19)

Subunidad: (20)

2. DATOS DEL PROVEEDOR:

Razón Social: (1)

Clave del Proveedor: (2)

Clave del Proveedor: (3)

Clave del Proveedor: (4)

Clave del Proveedor: (5)

Clave del Proveedor: (6)

Clave del Proveedor: (7)

Clave del Proveedor: (8)

Clave del Proveedor: (9)

Clave del Proveedor: (10)

Clave del Proveedor: (11)

Clave del Proveedor: (12)

Clave del Proveedor: (13)

Clave del Proveedor: (14)

Clave del Proveedor: (15)

Clave del Proveedor: (16)

Clave del Proveedor: (17)

Clave del Proveedor: (18)

Clave del Proveedor: (19)

Clave del Proveedor: (20)

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ÍTEM

ORDEN DE PAGO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	ESTADO	FECHA	VALOR
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)		

3. OBSERVACIONES:

(29)

(30)

(31)


(32)

(33)

(34)

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

15 de 21


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año de elaboración de la solicitud de pago.
Unidad responsable.	2	EZN Archivo General de la Nación.
Servidor público solicitante.	3	Nombre y apellidos completos de la persona solicitante del bien o servicio.
Clave presupuestal.	4	PG. Número de programa. Al. Ramo administrativo. PP. Programa presupuestal. OG. Objeto del gasto.
Área solicitante.	5	Área que solicitó el bien o servicio.
Número de contrato o pedido.	6	Número de contrato o pedido correspondiente.
Número de compromiso.	7	Número de compromiso correspondiente.
Razón social.	8	Razón social del proveedor del bien o servicio.
Número de solicitud.	9	Número consecutivo de solicitud de orden de pago.
Volante.	10	Número consecutivo de volante.
Folio de documentación comprobatoria.	11	Número consecutivo de folio de documentación comprobatoria.
Importe con letra.	12	Importe con letra del monto de la factura(s).
Importe total.	13	Importe total de la factura(s).
Número de proveedor.	14	Número de proveedor que brinda el servicio o bien.
RFC.	15	RFC del proveedor que brinda el servicio o bien.
Clave bancaria.	16	Clave bancaria para realizar el depósito al proveedor.
Banco.	17	Banco al cual debe realizarse el depósito correspondiente.
Tipo moneda / Nacional.	18	Señalar con una "X" si el monto es en moneda nacional.
Tipo moneda / Cantidad.	19	Cantidad en la divisa correspondiente.
T.C.	20	Tipo de cambio al
Datos factura/Fecha.	21	Fecha de la factura correspondiente.
Datos factura/Referencia/folio.	22	Número de folio de la factura.
Proveedor o descripción del gasto.	23	Descripción del gasto correspondiente.
OG.	24	Clave del objeto del gasto.
Importe neto.	25	Importe neto de la factura antes de IVA y retenciones.
IVA	26	Monto del IVA de la factura.
Retenciones	27	IVA Impuesto al valor agregado correspondiente. ISR. Impuesto sobre la renta. 5 al mill.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO.


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Importe bruto.	28	Importe total de la factura.
Justificación.	29	Concepto del pago que se está realizando y su justificación.
Área solicitante.	30	Nombre del área solicitante, nombre de la persona solicitante y su firma autógrafa.
Subdirectora de Recursos Financieros.	31	Nombre y apellidos completos del Subdirector(a) de Recursos Financieros.
Director de Administración.	32	Nombre y apellidos completos del Director(a) de Administración.
Observaciones/SICOP	33	-Fecha de captura en el SICOP. -Número de proceso de SICOP. -Fecha de pago que arroja el SICOP.
Observaciones/SIAFF	34	-Número de folio de la CLC. -Número de folio SIAFF. -Número de proceso arrojado por el SIAFF.



	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

ANEXO A

NOMBRE: ENTRADA AL ALMACÉN.


	Archivo General de la Nación Dirección de Administración Subdirección de Recursos Materiales y Departamento de Adquisiciones	Form ENT/00174/15																																																																																																																																																																																																					
Entrada de Almacén																																																																																																																																																																																																							
Proveedor RFC Dirección	ABASTECEDORA Y DISTRIBUIDORA GARA SA DE CV SOMBRILLERA DIEGO ARRIAS GUTMAN No. EXT. 325 No. INT. 1 VILLA DE CORTEZ (CALLE BENITO JUAREZ) DISTRITO FEDERAL MEXICO	Factura: 812 Fecha Factura: 22/09/2015 No. Pedido: 22090011 Fecha Entrega: 22/09/2015																																																																																																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2">Clave de Almacén</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th rowspan="2">Presentación</th> <th rowspan="2">Cantidad</th> <th colspan="2">COSTO</th> </tr> <tr> <th>Unidad</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>21101090</td> <td>CAJA DE PLASTICO PARACHIVO MUERTO T/C</td> <td>PZA</td> <td>00</td> <td>11.82</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>21101080</td> <td>CAJA DE PLASTICO PARACHIVO MUERTO T/2</td> <td>PZA</td> <td>11</td> <td>107.89</td> <td>1,186.52</td> </tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO.	Clave de Almacén	Descripción	Presentación	Cantidad	COSTO		Unidad	Total	1	21101090	CAJA DE PLASTICO PARACHIVO MUERTO T/C	PZA	00	11.82	0	2	21101080	CAJA DE PLASTICO PARACHIVO MUERTO T/2	PZA	11	107.89	1,186.52	3							4							5							6							7							8							9							10							11							12							13							14							15							16							17							18							19							20							21							22							23							24							25							26							27							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p> <p style="text-align: center;">02 SET. 2015</p> <p style="text-align: center;">RECIBO</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</p> </div> <p style="font-size: small;">Firma con sello: C.M.C. MEX. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y SEGUROS DE LA NACIÓN</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Firma: 0 0,248 12</p>
NO.						Clave de Almacén	Descripción	Presentación	Cantidad	COSTO																																																																																																																																																																																													
	Unidad	Total																																																																																																																																																																																																					
1	21101090	CAJA DE PLASTICO PARACHIVO MUERTO T/C	PZA	00	11.82	0																																																																																																																																																																																																	
2	21101080	CAJA DE PLASTICO PARACHIVO MUERTO T/2	PZA	11	107.89	1,186.52																																																																																																																																																																																																	
3																																																																																																																																																																																																							
4																																																																																																																																																																																																							
5																																																																																																																																																																																																							
6																																																																																																																																																																																																							
7																																																																																																																																																																																																							
8																																																																																																																																																																																																							
9																																																																																																																																																																																																							
10																																																																																																																																																																																																							
11																																																																																																																																																																																																							
12																																																																																																																																																																																																							
13																																																																																																																																																																																																							
14																																																																																																																																																																																																							
15																																																																																																																																																																																																							
16																																																																																																																																																																																																							
17																																																																																																																																																																																																							
18																																																																																																																																																																																																							
19																																																																																																																																																																																																							
20																																																																																																																																																																																																							
21																																																																																																																																																																																																							
22																																																																																																																																																																																																							
23																																																																																																																																																																																																							
24																																																																																																																																																																																																							
25																																																																																																																																																																																																							
26																																																																																																																																																																																																							
27																																																																																																																																																																																																							


 ANGEL MELÉNDEZ
 Director


 Osvaldo Cruz
 Director



Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

NOMBRE: RECEPCIÓN DEL SERVICIO.

ANEXO B



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Recursos Materiales y Servicios Generales



RECEPCIÓN DE SERVICIOS

Fecha: 21 de septiembre de 2015

Descripción del servicio

Nombre del Proveedor o Prestador del Servicio SERVICIO POSTAL MEXICANO	
RFC: SPMM0220CFS	
Documento Contractual, Contrato o Pedido: N/A	Tipo de Contratación: N/A
Fecha de Firmación: N/A	Período Contractual: N/A

Descripción del Servicio
SERVICIO POSTAL DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES Y DIVERSAS UNIDADES DEL AGN, CON DESTINO A DIFERENTES LUGARES DE LA ZONA METROPOLITANA INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y EXTRANJERO.

Se hace constar que, de acuerdo con lo establecido en el instrumento contractual suscrito, el proveedor responsable realizó, en tiempo y forma, y a entera satisfacción, los servicios a los que se hacen referencia por el Archivo General de la Nación, según se detalla:

Resultados o Productos Entregados
LOS SERVICIOS POSTALES DE ENVÍO PROPORCIONADOS POR CORREOS DE MEXICO, LOS CUALES FUERON RECIBIDOS CONFORME A LO SOLICITADO Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL AGN.

Observaciones
SE ANEXAN LAS SIGUIENTES FACTURAS:
DFADIBBI-002319, DFADIBBI-002322, DFADIBBI-002342, DFAABGHI-018681, DFAABGHI-018681, DFAABGHI-018693, DFAABGHI-018732


En atención a lo solicitado por el Área de Recursos Financieros, para poder emitir el correspondiente de liquidación de los pagos respectivos, por el proveedor a compromisos contractuales suscritos, se certifica que se entregaron en el ámbito del servicio a los requeridos de la Federación Mexicana y Demarcaciones Territoriales.

 Argemir Aguilar Romero
 Jefe del Departamento de Adquisiciones

 Araceli Ramos Martínez
 Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales




**Dirección de Administración,
 Subdirección de Recursos Financieros.**

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica



	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-02
	PAGO A PROVEEDORES	Versión: 0
		Fecha: 15-diciembre-2015.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2015.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Raúl Florencio Aguilera Celaya.

Área: Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ana Lilia González Ortiz.

Cargo: Subdirectora de Recursos Financieros.

AUTORIZÓ

Firma:

Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.

h