

MANIFIESTO POLÍTICAS DE FACTURACIÓN

Rosa María González Ramírez
Subdirectora Administrativa
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
P r e s e n t e

(Lugar y Fecha)

Yo, _____ a nombre de mi representada (Nombre del Proveedor) manifiesto, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

Manifiesto que conozco las políticas de facturación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, las cuales deberé cumplir en su totalidad a fin de que los documentos fiscales de mi representada sean válidos y proceda en su caso, el pago de los mismos.

Dichas políticas de facturación consisten en lo siguiente:

Datos Fiscales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

RFC: CCL2110014J2

RAZON SOCIAL: CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DOMICILIO: BLVD. BERNARDO QUINTANA 329 PISO 3 Y 4, COL. CENTRO SUR, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO. CP 76090

ENVIAR ARCHIVOS XML Y PDF AL CORREO: facturas@cclqueretaro.gob.mx

Siguiendo las políticas de facturación que se mencionan a continuación:

- Deberá de estar debidamente registrado en el Padrón de proveedores y actualizar la constancia de situación fiscal de forma trimestral.
- La constancia de situación fiscal deberá tener la actividad que va a prestar en el contrato dada de alta.
- Toda operación realizada con el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, deberá de celebrarse al amparo de un contrato de prestación de servicios o compraventa o convenio de coordinación o convenio de colaboración que corresponda.
- La emisión de la factura deberá de ser con la versión vigente y entregarse a más tardar el mes siguiente de la entrega de los bienes o servicios.
- En toda emisión de factura se requiere el RFC y Razón Social del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, completo y correcto, así como contar con todos los requisitos de los art 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

- Si la emisión de la factura se encuentra dentro del periodo de los días 1 al 22 del mes, el método de pago será "PUE" Pago en una sola exhibición, para este método de pago la forma de pago siempre será "03 Transferencia electrónica de fondos" de acuerdo a la guía de llenado del Anexo 20 de la RMF vigente.

- Si la emisión de la factura se encuentra a partir del día 23 al último día del mes, el método de pago será "PPD" Pagos en parcialidades o diferidos, esto debido a que el pago se realizará en el mes siguiente, en este caso, la forma de pago deberá ser "99 por definir" de acuerdo a la guía de llenado del Anexo 20 de la RMF vigente.

Una vez realizado el pago, el proveedor se compromete a enviar el "complemento de pago" dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del pago.

- El área de compras previo a la emisión de la factura podrá solicitar requisitos específicos como es el Método de pago, ya sea, PUE o PPD, esto dependerá de forma de pago que se realizará.

- En adquisición de bienes de activo fijo (con un valor neto mayor o igual a 70 UMAS) se deberá de considerar el uso del CFDI de "inversiones con clave I" según sea el caso.

- Para adquisiciones de bienes o servicios generales, se deberá considerar el uso del CFDI como G01 Gastos en General.

- Para notas de crédito se deberá considerar el uso del CFDI como G02 Devoluciones, descuentos o bonificaciones.

- Se deberá presentar factura separada por cada uso de CFDI que corresponda.

- Se debe de realizar la factura con la descripción completa y detallada de cada artículo o servicio por el cual fue contratado, así mismo deben de colocarse de manera correcta la clave de producto y la unidad de medida de acuerdo a los catálogos del SAT vigentes.

- La clave del SAT se deberá de considerar la que se indica en la orden de compra por cada producto y/o servicio.

- Se deberá realizar factura por mes por cada orden de compra y/o servicio.

- En caso de no tener la descripción completa o tenga algún dato incorrecto, se pedirá cancelar el CFDI y generar uno nuevo con los datos completos y correctos, el cual deberá ser referenciado al CFDI cancelado.

- La factura deberá de coincidir con los productos, cantidades, precios unitarios y el importe total de la orden de compra, en caso de tener variación se pedirá la refactura con el importe correcto conforme el párrafo anterior.

- La factura se valida en la pagina del SAT, en caso de reportar alguna inconsistencia el proveedor deberá refacturar, subsanando las observaciones emitidas por parte del SAT, conforme lo señalado en líneas anteriores.

- Se valida el archivo XML y en caso de no poder abrirlo para verificar la información no se considerará como entregada la factura hasta que corrija la inconsistencia.

- El importe del bien o servicio se deberá de Facturar desglosando los impuestos que le correspondan de IVA, ISR, etc.

- Si el proveedor es Persona Física y presta servicio de arrendamiento o prestación de servicios profesionales deberá hacer la factura con retención del 10 % del ISR, no se hace retención de IVA debido a que el Centro de Conciliación no es sujeto de IVA.
- Si el proveedor tributa en el de Régimen Simplificado de confianza (RESICO), en la factura se deberá de considerar la retención del 1.25% conforme al artículo 113 G de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, (ISR).
- Para los proveedores con los que se celebra contrato o convenio de colaboración deberá cumplir con las cláusulas, entregar los diagnósticos o exámenes que correspondan que den soporte o justificación al servicio prestado, la factura se recibirá máximo al mes posterior de haber realizado el servicio.
- Se podrá enviar al correo de facturas@cclqueretaro.gob.mx para solicitar una validación previa antes del timbrado, el área de Contabilidad emita su visto bueno o en su caso hará las observaciones correspondientes a más tardar en 2 días hábiles.
- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro tiene un plazo de 20 días para realizar el pago, una vez que se haya recibido la factura con sus entregables conforme al contrato de forma completa y correcta por parte del proveedor.
- Por cierre anual del área de contabilidad recibirá hasta el día 5 del mes de diciembre del año en curso, las facturas de bienes y servicios devengados para que sean consideradas en los pagos correspondientes en el ejercicio fiscal, de las cuales, se tendrá como plazo hasta el día 31 de diciembre para realizar el pago.
- En caso de no recibir factura del bien o servicio prestado por el proveedor en el día señalado por cierre anual, ya no se podrá considerar como adeudo por parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Para consulta se anexan los requisitos de los CDFI del Código Fiscal de la Federación.

Requisitos de los comprobantes de acuerdo a los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación

- La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social 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 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- El lugar y fecha de expedición.
- La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, asimismo, se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal.
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, estos datos se asentarán en los comprobantes fiscales digitales por Internet usando los catálogos incluidos en las especificaciones tecnológicas a que se refiere la fracción VI del artículo 29 de este Código.

- El valor unitario consignado en número.
- El importe total consignado en número o letra
- Señalamiento expreso cuando la presentación se pague en una sola exhibición o en parcialidades
- Cuando proceda se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso el monto de impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago (transferencia electrónica de fondos, Por definir siempre y cuando el método corresponda a PPD pago en parcialidades o diferido).
- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- Además, debe contener los siguientes datos:
 - Fecha y hora de certificación
 - Número de serie del certificado digital del SAT con el que realizó el sellado.
- La representación impresa además debe contener los siguientes requisitos contenidos en la resolución miscelánea vigente:
 - Código de barras generado al rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.
 - Número de serie del CSD del emisor del SAT.
 - La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”.
 - Fecha y hora de emisión y de certificación de la factura en adición a lo señalado en el artículo 29-A Fracción III del CFF.
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Atentamente

Nombre completo y Firma completa del Representante Legal
Razón Social del licitante

Nota:

Deberá elaborarse en papel membretado del Licitante eliminando esta nota. Se deberá adecuar en caso de ser Persona Física, sin omitir o alterar el contenido y orden de la misma.