
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Acreditación de los Proveedores y Contratistas de encontrarse al corriente en el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 35 de 269

Descripción del Procedimiento 3.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Solicitud de la acreditación del proveedor o contratista adjudicado	1.1 Comunica el fallo o adjudicación al proveedor o contratista y le solicita presente la acreditación (escrito) para poder firmar el pedido o contrato.	Subdirección de Recursos Materiales
	1.2 Escucha el fallo y la petición, procede a elaborar la acreditación (escrito) que entrega a la Subdirección de Recursos Materiales.	Proveedor o Contratista
	1.3 Recibe la acreditación (escrito) y revise que manifieste lo siguiente:	Subdirección de Recursos Materiales
	<ul style="list-style-type: none"> - Que ha presentado las declaraciones del ejercicio por impuestos federales correspondientes a sus tres últimos ejercicios fiscales. - Que no tiene adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV. - Nombre, razón o denominación social. - Domicilio Fiscal. - Registro federal de contribuyentes. - Número de licitación o invitación restringida en la que participó y resultó adjudicable. - Monto total sin incluir el IVA de la adjudicación. 	
	NO ESTÁ CORRECTA	
1.4 Regresa la acreditación (escrito) al proveedor o contratista con las observaciones correspondientes.		
1.5 Recibe la acreditación (escrito) y procede a realizar las correcciones pertinentes, devolviéndola a la Subdirección de Recursos Materiales.	Proveedor o Contratista	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Acreditación de los Proveedores y Contratistas de encontrarse al corriente en el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 36 de 269


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	(Continúa en la actividad número 1.3). ESTÁ CORRECTA	
	1.6 Procede a recabar la firma en el pedido o contrato del proveedor o contratista entregándoselo para que cumpla con lo establecido y turna las acreditaciones a la Dirección de Recursos Materiales.	Subdirección de Recursos Materiales
2 Verificación de las acreditaciones por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2.1 Recibe y envía las acreditaciones (escritos) recibidas a la Administración Central de Operación Recaudatoria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al mes de recepción.	Dirección de Recursos Materiales
	2.2 Recibe las acreditaciones (escritos) y entrega el comprobante de acuse de recibo a la Dirección de Recursos Materiales.	Administración Central de Operación Recaudatoria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	2.3 Emite opinión sobre el proveedor o contratista que presentó su acreditación, en el sentido de que no se encuentre al corriente en el pago de sus impuestos fiscales y la envía a la Dirección de Recursos Materiales.	
	2.4 Recibe la opinión emitida y obtiene dos copias fotostáticas distribuyéndolas de la siguiente manera: Original de la Opinión a la Unidad de Normatividad de la Secretaría de la Función Pública. - Una copia fotostática al proveedor o contratista. - Una copia fotostática a la Subdirección de Recursos Materiales.	Dirección de Recursos Materiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Acreditación de los Proveedores y Contratistas de encontrarse al corriente en el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 37 de 269

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.5 Recibe la copia de la opinión y excluye al proveedor o contratista que se le emitió una opinión, de formalizar cualquier nueva contratación en que resulte ganador, hasta que presente oficio en donde se indique que está al corriente de sus obligaciones fiscales expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>2.6 Procede a archivar toda la documentación que se generó en el expediente del proveedor por pedido.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>TIEMPO APROXIMADO 5 DIAS</p>	Subdirección de Recursos Materiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Acreditación de los Proveedores y Contratistas de encontrarse al corriente en el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1 Página: 38 de 269

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

REGISTROS:

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			