



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 1 de 13

1.-Objetivo

Validar y asegurar que los insumos que llegan al almacén, por parte de los proveedores sean los solicitados y programadas de acuerdo a los menús establecidos por el área de nutrición y que cumplan con las características organolépticas adecuadas, según la norma Nom-251-SSA1-2009 y la ficha técnica de productos para su aceptación, recepción, almacenaje, control y distribución.

2.-Alcance

Desde la recepción de los productos / insumos del proveedor hasta la captura de factura en sistema soft restaurant.

3.-Receptor del servicio

Almacén operativo

4.-Responsable

Almacén operativo (almacenista), responsable de manejo de insumos en comedores, Responsable de compra de insumos para comedores y recepcionista

5.-Áreas Involucradas

ÁREA	PUESTO	RESPONSABLE (Nombre y Firma)
Registro general	Recepcionista	Recepcionista en Turno
Seguridad	Jefe de seguridad	Francisco Salgado
Almacén operativo	Almacenista	Román Hernández y Daniel Mora
Manejo de insumos en comedores	Responsable de manejo de insumos en comedores	Agustín Cisneros
Almacén administrativo	Planeación y compras	Christian Lozano y Néstor Palacios
Compras	Responsable de compra de Insumos	Néstor Felipe Palacios
Nutrición	Nutrióloga de comedores	Itzel Gutiérrez

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 2 de 13

6.-Contenido

- 6.1 Registro de proveedores
- 6.2 Recepción de Insumos
- 6.3 Documentación de aceptación
- 6.4 Etiquetado, acomodo y conservación de insumos en almacén
- 6.5 Captura de factura

6.1 Registro de proveedor

Recepción

6.1.1 Registrar su llegada el proveedor a la Universidad del Fútbol, ante el modulo de registro, la recepcionista en turno realiza llamada al almacén correspondiente (ART, PCP) notificando la llegada del proveedor, el responsable del almacén deberá verificar la matriz de proveedores (*formato*) y si está dentro de la programación, confirmara el acceso del proveedor, una vez aceptado el ingreso, el proveedor deberá portar el ticket que la recepcionista entregue, con la finalidad de que se acredite con el responsable del almacén de la recepción de insumos. Caso contrario no se recibirá al proveedor hasta que no realice el registro correspondiente, validado en la matriz de proveedores (*Clave*).

Proveedor

6.1.2 Trasladar los productos al área de recepción del almacén, si la recepción se realiza en almacén ART la entrega se hace en el Edificio denominado Alto Rendimiento Tuzo por el acceso a proveedores. Si la entrega de Realiza en almacén PCP la entrega se deberá realizar en el Edificio Denominado Promotora Del Club Pachuca a lado del Túnel 1, proveedor deberá colocar los productos en Rejillas o tarimas nunca en el piso según lo estipula la norma 251-SSA1-2009 en el apartado 5.4.3.

Almacenista

6.1.3 Confirmar y Recibir del Responsable de la planeación de Insumos de cada menú, el formato Matriz de proveedores (*Formato*), una quincena antes de la llegada de los proveedores, este formato deberá estar validado por la Dirección Administrativa y/o gerente de compras en el cual se detallan los días, los horarios y lugar en que se recibirán a los diferentes proveedores.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 3 de 13

6.1.4 Revisar la matriz de proveedores para poder recibir los insumos y deberá verificar que el proveedor cumple con el día y horario programados por el responsable de planificación de insumos. Una vez validado el proveedor debe registrar su llegada a almacén operativo en el formato “registro de proveedores” (GP-RG-CO-RRMP-05 V.1.1)

6.2 Recepción de insumos

Almacenista

6.2.1 Verificar que el transporte y contenedores de producto del proveedor sea el adecuado para que el producto se reciba con la frescura, calidad y limpieza. Cuando se realice la entrega en cualquiera de los almacenes ART o PCP la puerta de dicho almacén deberá permanecer cerrada, la recepción de Mercancía para almacén ART está a un lado del área de porciones y está identificada y delimitado en color amarillo, para el comedor PCP se encuentra al fondo del almacén cerca de la cámara de Refrigeración identificada y delimitada en color amarillo, el proveedor deberá llevar la orden de compra junto con la factura en original y copia, la cual deberá reunir los datos fiscales vigentes Art. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

6.2.2 Recepcionar únicamente lo solicitado en la requisición de compra (*Formato*), la compra será justificada con el menú que entregue el área de Nutrición y la población que emane el sistema SIA (Sistema de Información Académica), para la correcta recepción todos los productos, deberán ser revisados en base a ficha técnica de cada producto y lo estipulado en la norma 251-SSA1-2009 apartado 5.6 así como asegurarse del peso de los productos recibidos.

6.2.3 Limpiar y sanitizar el área de recepción de productos, al igual que la báscula, se contara con solución cuaternaria para la desinfección, revisar que la solución portara la etiqueta con la fecha de caducidad del producto, el proceso para la desinfección de realizara las veces que sean necesarias bajo el protocolo de la norma NOM-251-SSA1-2009 apartado 5.2.

6.2.4 Revisar que los insumos recién llegados a almacén cuenten con sus características organolépticas óptimas, especificadas en la norma NOM-251-SSA1-2009.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 4 de 13

Se anexa tabla para la recepción de insumos según sus características.

Tabla No 1: Características para la aceptación o rechazo

Materia prima/Parámetro	Aceptación	Rechazo
Preenvasadas		
Envase	íntegro y en buen estado	rotos, rasgado, con fugas o con evidencia de fauna nociva
Fecha de caducidad o de consumo preferente	vigente	vencida
Enlatadas		
Latas	íntegras	abombadas, oxidadas, con fuga, abolladas en costura y/o engargolado o en cualquier parte del cuerpo, cuando presente abolladura en ángulo pronunciado o la abolladura sea mayor de 1,5 cm de diámetro en presentaciones inferiores a 1 kg, en presentaciones mayores de 1 kg la abolladura deberá ser mayor a 2,5 cm de diámetro.
Congeladas		
Apariencia	sin signos de descongelación	Con signos de descongelación
Refrigeradas		
Temperatura	4°C o menos, excepto los productos de la pesca vivos, que pueden aceptarse a 7°C.	mayor de 4°C, excepto los productos de la pesca vivos, que pueden aceptarse a 7°C.
Bebidas embotelladas		
Apariencia	libre de materia extraña	con materia extraña o con fugas
	tapas íntegras y sin corrosión	oxidadas o con signos de violación
Productos de origen vegetal		
Apariencia	fresca	con mohos, coloración extraña, magulladuras

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 5 de 13

Olor	característico	Putrefacto
Carnes frescas		
Color: Res Cordero Cerdo Grasa de origen animal	rojo brillante rojo rosa pálido blanca o ligeramente amarilla	verdosa o café oscuro, descolorida en el tejido elástico
Textura	firme y elástica	viscosa, pegajosa
Olor	característico	putrefacto, agrio
Aves		
Color	característico	verdosa, amoratada o con diferentes coloraciones
Textura	firme	blanda y pegajosa bajo las alas o la piel
Olor	característico	putrefacto o rancio
Productos de la pesca		
Pescado		
Color	agallas rojo brillante	gris o verde en agallas
Apariencia	agallas húmedas, ojos saltones, limpios, transparentes y brillantes	agallas secas, ojos hundidos y opacos con bordes rojos
Textura	firme	flácida
Olor	característico	agrio, putrefacto o amoniacal
Moluscos		
Color	característico	no característico
Textura	firme	viscosa
Olor	característico	putrefacto o amoniacal
Apariencia	brillante	mate
Vitalidad (productos vivos)	conchas cerradas o que se abren y cierran al contacto.	conchas abiertas, que no cierran al tacto.
Crustáceos		
Color	característico	no característico

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 6 de 13

Textura	firme	flácida
Olor	característico al marisco	putrefacto o amoniacal
Apariencia	articulaciones firmes	articulaciones con pérdida de tensión y contracción, sin brillo, con manchas oscuras entre las articulaciones
Cefalópodos		
Color	característico	no característico
Textura	firme	flácida y viscosa
Olor	característico	putrefacto
Leche y derivados		
	a base de leche pasteurizada	que proceda de leche sin pasteurizar
Quesos		
Olor, color y textura	característico	con manchas no propias del queso o partículas extrañas, o contaminado con hongos en productos que no fueron inoculados.
Mantequilla		
Olor	característico	excepto los productos de la pesca vivos, que pueden aceptarse a 7°C, rancio
Apariencia	característica	con mohos o partículas extrañas
Huevo fresco		
	limpios y con cascarón entero	cascarón quebrado o manchado con excremento o sangre
Granos, harinas, productos de panificación, tortillas y otros productos secos		
Apariencia	sin mohos y con coloración característica	con mohos o coloración ajena al producto o con infestaciones

Nota: Los productos que no reúnan con las características de aceptación no se recibirán y se le informara al Responsable de Compra de Insumos que productos fueron rechazados para reprogramar la entrega con el proveedor. O en su caso realizar una compra extraordinaria en coordinación con la Gerencia de compras para coordinar la compra de Insumos.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 7 de 13

6.3 Documentación de aceptación

Almacenista

6.3.1 Posterior de la recepción de los productos se sella el juego de facturas como aceptación y conformidad de la recepción de la materia prima este sello será única y exclusivamente del área de almacén y no será utilizado para otro fin, es necesario llenar los 3 campos marcados en el sello como nombre de quien entrega, nombre de quien recibe, la fecha hora y día de entrega. Una vez recibida la factura se deberá registrar en el sistema SOFT RESTAURANT (*Manual del Soft Restaurant*) este lo encuentras en la carpeta de manuales y colocar en la misma el registro de captura. Para entregarla al Responsable de compra de Insumos para almacén.



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 8 de 13

6.4 Etiquetado, acomodo y conservación de insumos en almacén

Almacenista

6.4.1 Organizar y distribuir los productos dentro del almacén, conservando sus características organolépticas de cada producto durante su tiempo de anaquel, hasta su despacho. Etiquetando el producto con fecha de ingreso al almacén hasta la entrega de insumo al área de Porciones ver manual etiquetado acomodo y conservación de insumos (CLAVE: UFD-ALM-MN-02 / V.1.0), Este manual lo encontramos en la carpeta de manuales de Almacén.

6.5 Captura de factura

Almacenista responsable de captura de facturas

6.5.1 Registrar la factura recibida en el sistema SOFT RESTAURANT (tomando como guía el manual de Soft Restaurant en el apartado Captura de Factura, Este manual lo encontramos en la carpeta de manuales de Almacén) Colocar imágenes la carga al sistema se realizara de manera analítica tal como lo estipula el manual y se deberá colocar en la misma el registro de la carga al sistema, Una vez concluido deberá entregarla al responsable de Compra de insumos quien realizara la carga al indicador presentado a la dirección los primeros 10 días del mes inmediato siguiente, el responsable de compra de insumos deberá entregar la factura al Responsable de cuentas por pagar utilizando el formato entrega de facturas el que deberán firmar. El responsable de cuentas por pagar deberá gestionar el pago al proveedor.

IMAGEN DEL SISTEMA SOFT RESTAURANT CAPTURA DE FACTURAS

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



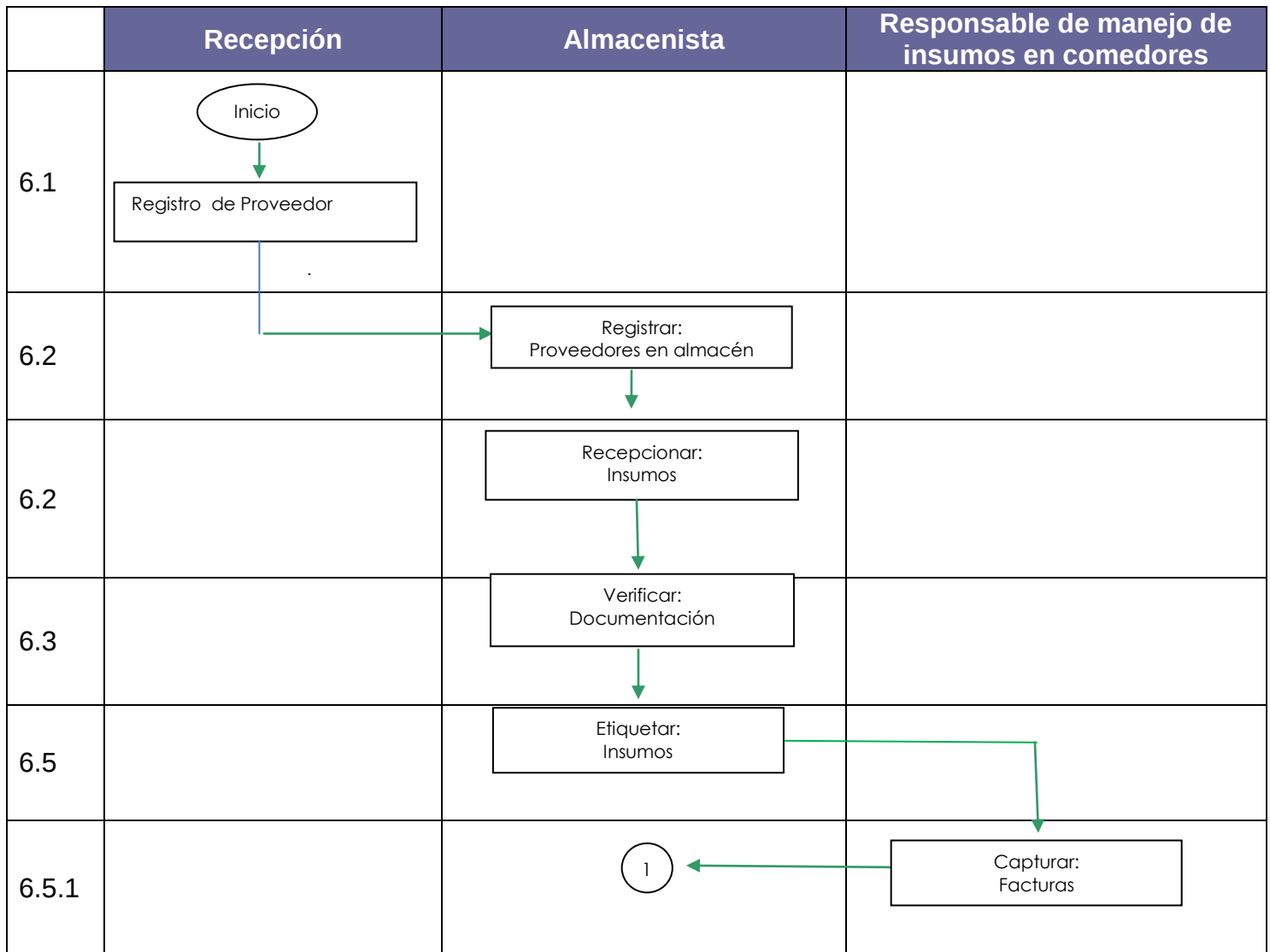
Universidad del
Fútbol y Ciencias
del Deporte

UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 9 de 13

7.-Diagrama de Flujo



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



Universidad del
Fútbol y Ciencias
del Deporte

UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 10 de 13

8.-Resultado deseado / Entregables

Aplicación de la norma Nom-251-SSA1-2009 en la recepción de productos en almacén, control en la distribución y conservación de la materia prima, para elaboración de alimentos en la UFD.

9.-Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Formula	Frecuencia	Meta
Recepción	Entrada de insumos	Eficiencia	$\frac{\text{Insumos revisados y aceptados}}{100} \times \frac{\text{Insumos entregados por proveedor}}{\text{Insumos entregados por proveedor}}$	Diario	Objetivo 100

10.-Aportación al Modelo UFD

Al modelo de la UFD en el componente de servicio, para los comedores de la institución.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 11 de 13

ESTE ES UN ANEXO DEL AREA DE COMPRAS

ART 29 Y 29 A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Artículo 29 Expedición de comprobantes fiscales.

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

I. Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente.

II. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales.

Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más certificados de sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la expedición de los comprobantes fiscales mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales por Internet que expidan las personas físicas y morales, el cual queda sujeto a la regulación aplicable al uso de la firma electrónica avanzada.

Los contribuyentes podrán tramitar la obtención de un certificado de sello digital para ser utilizado por todos sus establecimientos o locales, o bien, tramitar la obtención de un certificado de sello digital por cada uno de sus establecimientos. El Servicio de Administración Tributaria establecerá mediante reglas de carácter general los requisitos de control e identificación a que se sujetará el uso del sello digital de los contribuyentes.

La tramitación de un certificado de sello digital sólo podrá efectuarse mediante formato electrónico que cuente con la firma electrónica avanzada de la persona solicitante.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 12 de 13

III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.

IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda a:

- a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.
- b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital.
- c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.

El Servicio de Administración Tributaria podrá autorizar a proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet para que efectúen la validación, asignación de folio e incorporación del sello a que se refiere esta fracción.

Los proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet a que se refiere el párrafo anterior deberán estar previamente autorizados por el Servicio de Administración Tributaria y cumplir con los requisitos que al efecto establezca dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

El Servicio de Administración Tributaria podrá revocar las autorizaciones emitidas a los proveedores a que se refiere esta fracción, cuando incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en este artículo, en la autorización respectiva o en las reglas de carácter general que les sean aplicables.

Para los efectos del segundo párrafo de esta fracción, el Servicio de Administración Tributaria podrá proporcionar la información necesaria a los proveedores autorizados de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet.

V. Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS EN ALMACÉN

ALMACÉN OPERATIVO	Vigente a partir de: OCTUBRE 2020	Clave: UFD-ALM-PR-03
	Versión: 1.0	Página: 13 de 13

electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

VI. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.

En el caso de las devoluciones, descuentos y bonificaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se deberán expedir comprobantes fiscales digitales por Internet.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá establecer facilidades administrativas para que los contribuyentes emitan sus comprobantes fiscales digitales por medios propios, a través de proveedores de servicios o con los medios electrónicos que en dichas reglas determine. De igual forma, a través de las citadas reglas podrá establecer las características de los comprobantes que servirán para amparar el transporte de mercancías.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
P. ING. AGUSTÍN G. CISNEROS CONTRERAS RESPONSABLE DE MANEJO DE INSUMOS EN COMEDORES	C. P. JULIO CESAR GARCIA DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			