



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE FACTURACIÓN PARA PROVEEDORES DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CONTENIDO

I. Objeto.....	3
II. Del Proveedor.....	3
A. De los Derechos del Proveedor.....	3
B. De los Deberes del Proveedor.....	3
III. De la información fiscal.....	4
A. Datos Fiscales:.....	4
B. Datos de la Factura:.....	4
IV. De los impuestos.....	5
V. Del registro y cancelación de la factura.....	5
A. Envío de factura al Consejo.....	5
B. Cancelación y Sustitución.....	6
VI. Del complemento de pago.....	9



I. Objeto

Definir y orientar a los proveedores a facturar de manera correcta y de acuerdo a la normatividad establecida por el Servicio de Administración Tributaria.

II. Del Proveedor

A. De los Derechos del Proveedor

- Conocer el procedimiento de selección y contratación, así como los cambios que se presenten en él.
- Conocer la información requerida para elaborar la propuesta comercial.
- Respeto por los acuerdos pactados.
- Confidencialidad en la información entregada al Consejo.
- Comunicar las inconformidades con relación al trato personal recibido por el personal del Consejo.
- Atención oportuna a las quejas y reclamos.
- Recibir el pago oportuno del bien o servicio entregado en las condiciones pactadas, siempre y cuando los servicios prestados y/o los bienes entregados, sean a satisfacción del Consejo.
- Ser avisado de manera oportuna de algún error en su perjuicio.

B. De los Deberes del Proveedor

- Proporcionar la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales de manera positiva al inicio del proceso y mantenerla así durante toda la relación de proveedor.
- Mantener actualizado y vigente el padrón de proveedores de la Ciudad de México.
- Entregar la información y documentación requerida por el Consejo de forma oportuna y puntual.
- Entregar oportunamente los productos o servicios en las condiciones acordadas con el Consejo.
- Responder por la calidad del producto o servicio.
- Garantizar la confidencialidad de la información relativa al Consejo a la que tenga acceso.



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Denunciar cualquier hecho de corrupción que atente contra los principios de ética y responsabilidad hacendaria.
- Avisar de manera oportuna de algún error en perjuicio del Consejo.

III. De la información fiscal

A. Datos Fiscales:

Razón Social: Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

RFC: CEC210609HG9

Domicilio Fiscal: Calle Juan Sanchez Azcona 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03104, Ciudad de México

B. Datos de la Factura:

Tipo de Comprobante: Ingreso

Uso de CFDI:

G01-Adquisición de mercancías (aplicable para enagenación de bienes)

G02-Devoluciones, descuentos o bonificaciones (en caso de aplicar)

G03-Gastos en general (aplicable solo para servicios)

104-Equipo de computo y accesorios (en caso de enagenación de equipo de computo)

P01-Por definir (solo si no se encuadra en cualquier anterior)

102-Mobiliario y equipo de oficina por inversiones (en caso de enagenación de mobiliario de oficina)

Forma de Pago: 99-Por definir

Método de Pago: PPD-Pago en parcialidades

Moneda: MXN-Peso mexicano

Tipo de cambio: 1.00

Clave Unidad: La aplicable de acuerdo al producto o servicio

Clave de productos y Servicios: La aplicable de acuerdo al producto o servicio

Concepto: Detallar ampliamente el producto que se enagena, incorporando numeros de serie, modelo, color, número de pedimento (en caso de aplicar de acuerdo al Código Fiscal de la Federación)

o en caso de ser servicio, el periodo que abarca, la labor desarrollada, y por menores de manera breve de las actividades llevadas a cabo, así como la incorporación de la Orden de Compra o Servicio.

En caso de firmarse un contrato, la factura deberá reflejar en número de contrato y el número de pago que se está aplicando.

Cuenta Predial: Para las facturas de arrendamiento, el CFDI deberá reflejar el número de cuenta predial en el nodo correspondiente.

IV. De los impuestos

a. Impuesto al Valor Agregado Trasladado

El impuesto trasladado deberá calcularse a la tasa aplicable según el bien o servicio prestado y deberá reflejarse de manera expresa y por separado de la contraprestación del servicio.

b. Impuesto al Valor Agregado Retenido

El Consejo al no ser sujeto del Impuesto al Valor agregado no está obligado a retener el impuesto al valor agregado por la prestación de servicios personales y por el arrendamiento de inmuebles de personas físicas, por lo cual no se deberá reflejar dicho impuesto.

c. Impuesto Sobre la Renta Retenido

El impuesto sobre la renta retenido a una tasa del 10% de la contraprestación de servicio personal y del arrendamiento de inmuebles deberá reflejarse de manera expresa y por separado.

d. Impuesto Sobre la Renta Retenido para el Proveedores personas físicas registradas en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO)

En el caso de que proveedor realice actividades empresariales, prestación de servicios profesionales y otorgue el uso o goce temporal de inmuebles (arrendamiento) en dicho régimen, el Consejo deberá hacer una retención a la tasa del 1.25% sobre el monto de la contraprestación sin considerar el IVA. Este monto deberá reflejarse de manera expresa y por separado.

V. Del registro y cancelación de la factura

A. Envío de factura al Consejo

La factura deberá enviarse en formato PDF y XML al correo electrónico facturacion.cecdmx@gmail.com con el siguiente formato:



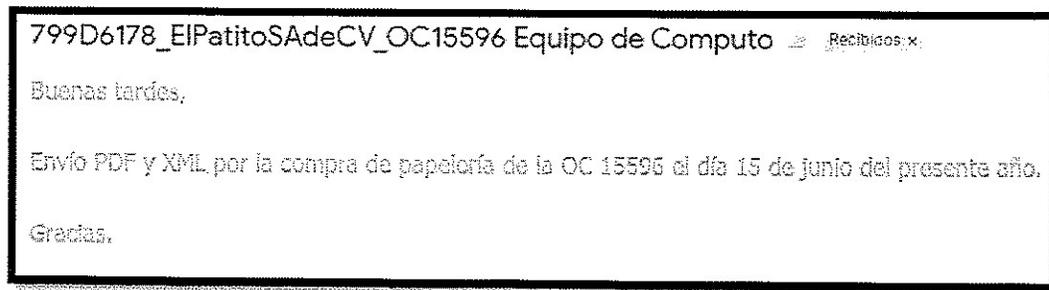
1. Nombre del archivo PDF y XML:
8PrimerasLetrasFolioUUID_NombreProveedor_OrdenCompra

Ejemplo:

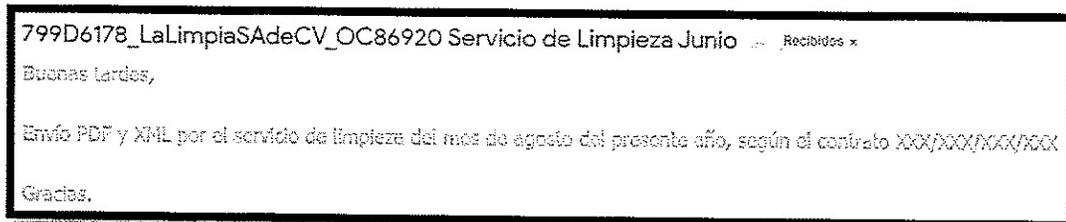


2. Título y cuerpo del Correo:
Deberá contener las 8 primeras letras del folio UUID, el nombre de la empresa, la orden de compra y en caso de aplicar el mes de servicio o descripción de factura, así como una breve descripción de la que se factura.

Ejemplo 1:



Ejemplo 2:



*Nota: De no contar con Orden de Compra no poner ningún dato.

B. Cancelación y Sustitución

La Dirección de Administración y Finanzas validará el PAC de certificación, vigencia, montos, conceptos, descripciones, cálculos aritméticos y estructura en general del XML del CFDI.

De encontrar inconsistencias, por ese mismo medio se les harán las observaciones a manera de su corrección.

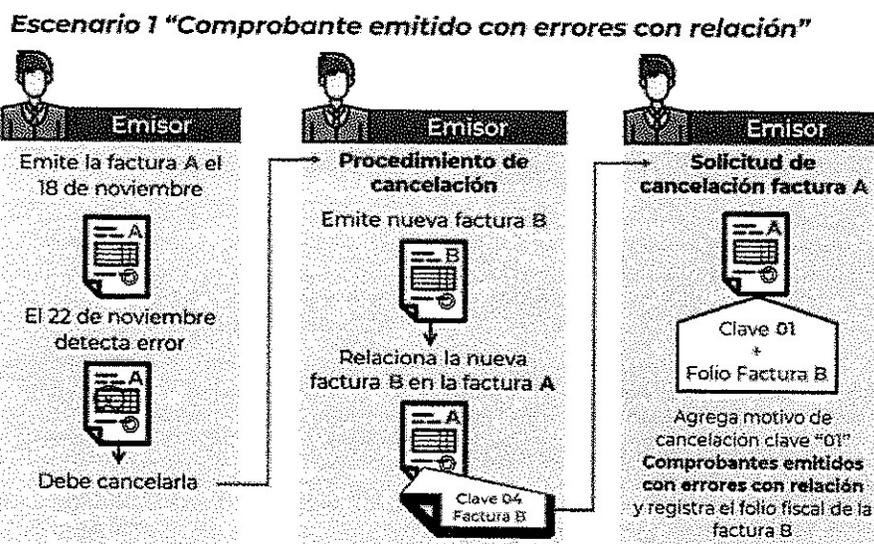


Procedimiento de cancelación

Escenario 1 "Comprobante emitido con errores con relación"

Se deberá emitir una nueva factura*, que subsane el error cometido y sustituya a comprobante "A", relacionándolo en el nodo "CfdiRelacionados" con la clave "04" Sustitución de CFDI previos.

Posteriormente se deberá realizar la solicitud de la cancelación de la factura "A" y es necesario indicar como motivo de cancelación la clave "01" Comprobantes emitidos con errores con relación, adicionalmente se registrará el folio fiscal de la factura que la sustituye factura "B").



Fuente: Preguntas frecuentes y escenarios de cancelación conforme a la Reforma Fiscal 2022

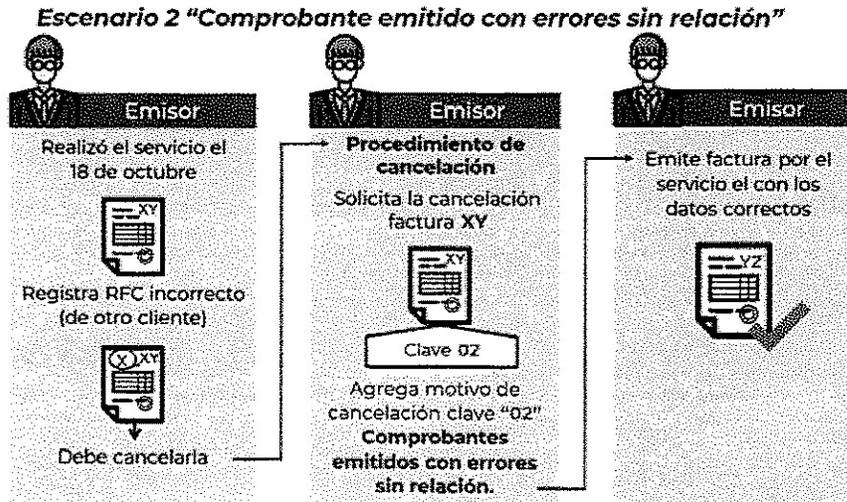
Escenario 2 "Comprobante emitido con errores sin relación"

Se emitió la factura "XY" con folio fiscal 9FE42A72-125X-11EC-9A25- 055FA357C89F registrando la información del receptor de forma incorrecta (se equivocó de cliente), por tal motivo requiere cancelarla.

Deberá realizar la solicitud de la cancelación de la factura "XY", registrando como motivo de cancelación la clave "02" Comprobantes emitidos con errores sin relación.



Posteriormente, deberá emitir una nueva factura o CFDI con los datos correctos del receptor del comprobante.



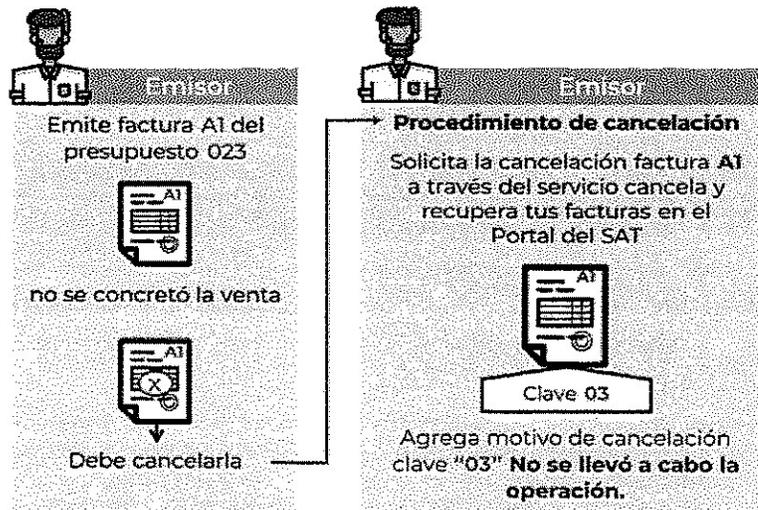
Fuente: Preguntas frecuentes y escenarios de cancelación conforme a la Reforma Fiscal 2022

Escenario 3 "No se llevó a cabo la operación"

Se emitió la factura "A1" con folio fiscal 87AA3C57-6F5C-422B-A33C-43YYY7228DCA, por un importe y concepto pactado, sin embargo, no se concretó el acto por algún motivo originando que necesita cancelar la factura emitida.

Se deberá solicitar la cancelación de la factura "A1" a través del servicio Cancela y recupera tus facturas, disponible en el Portal del SAT, o bien, a través de los servicios de un PAC (Proveedor de Certificación Autorizado) registrando como motivo de cancelación la clave "03" No se llevó a cabo la operación.





Fuente: Preguntas frecuentes y escenarios de cancelación conforme a la Reforma Fiscal 2022

VI. Del complemento de pago

Una vez que se efectue el pago de la factura, previamente sometida a los controles internos necesarios, el Proveedor deberá emitir el complemento de pago correspondiente, asegurandose de plasmar los datos minimos correspondientes que a continuacion se enuncian:

1. RFC banco ordenante: RFC del banco del Consejo (BAF950102JP5)
2. Número de cuenta ordenante: Corresponde a la cuenta del Consejo (136115057)
3. RFC banco beneficiario: RFC del banco del proveedor
4. Cuenta beneficiario: Corresponde a la cuenta del proveedor
5. Forma de pago: 02-Chque Nominativo (en caso de aplicar la forma de pago)
03-Transferencia Electronica de Fondos
6. Moneda: MXN-Peso Mexicano
7. Tipo de cambio: 1.00
8. Monto: El que corresponda al deposito
9. Número de operación: El que corresponda según el comprobante de pago
10. Relacionar los datos de la factura pagada, debiendo poner como parcilidad el numero 1 y reflejando un slado insoluto en \$0.00, puesto que las facturas se pagan en su totalidad.

El comprobante de pago será enviado por el Consejo en respuesta al correo de la recepción del CFDI y en seguimiento a esa línea de correos se deberá enviar el complemento de pago por parte del proveedor.

