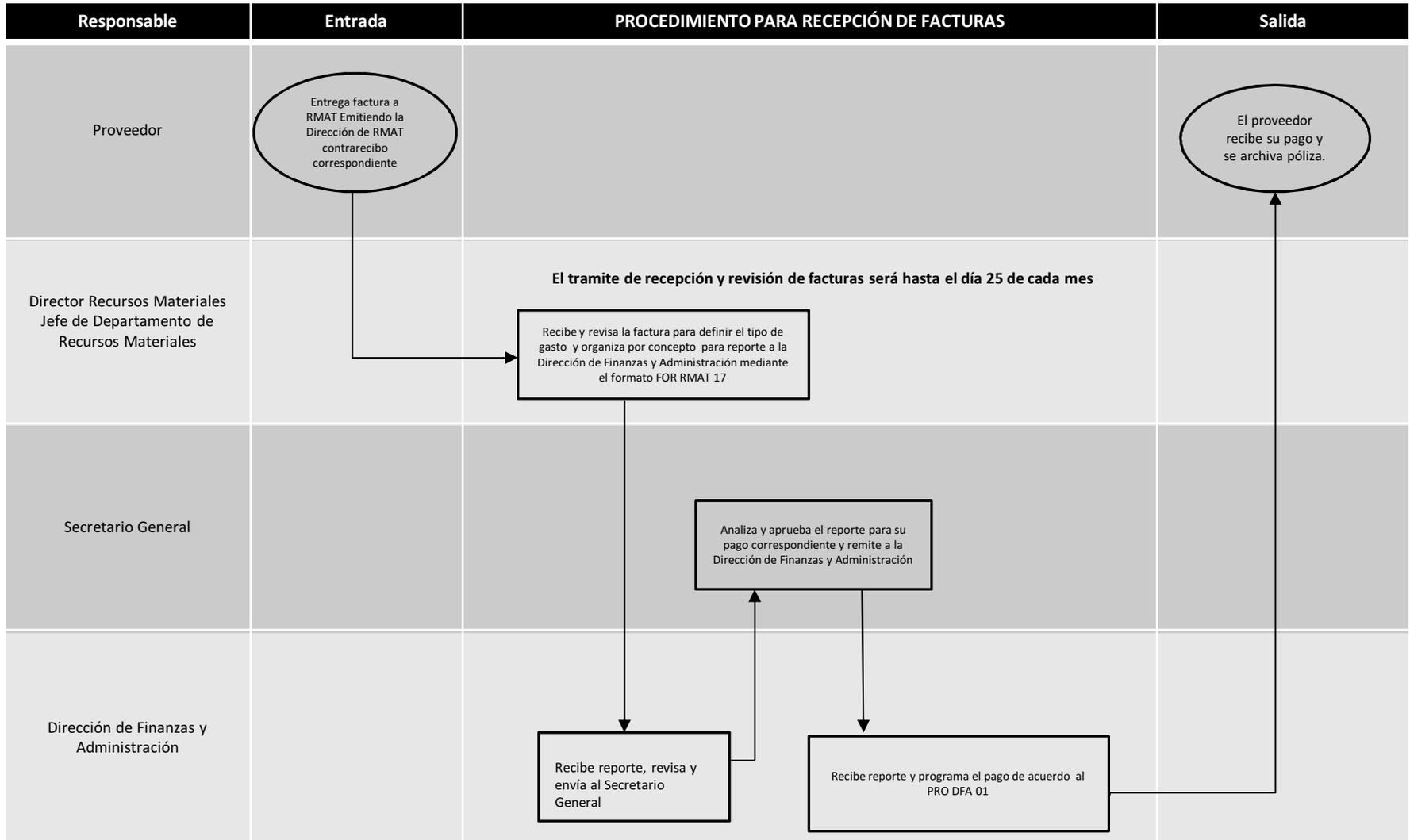




Código: PRO RMAT 03	Página: 1 de 2	Elaboro: Dirección de Recursos Materiales
Fecha de Revisión: 10/01/2018	Número de Revisión: 05	Aprobado por: Secretario General





Código: PRO RMAT 03	Página: 2 de 2	Elaboro: Dirección de Recursos Materiales
Fecha de Revisión: 10/01/2018	Número de Revisión: 05	Aprobado por: Secretario General

Políticas de Calidad

- La Dirección de Finanzas y Administración no emitirá el pago por trabajo no realizado.
- La Dirección de Finanzas y Administración no emitirá el pago por mercancía no recibida, a excepción de que se le de tramite de anticipo .
- La factura debe incluir: 1) Orden de compra 2) Firma de recibido del beneficiario o de quien recibió el servicio o producto.
- Los datos fiscales completos.
- El trámite de recepción y revisión de facturas será de lunes a miércoles hasta el día 25 de cada mes.