



Fecha de elaboración: 06 - 10 - 2016

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 21 - 06 - 2017

Código: U460-DF-P07-IT01

I. Objetivo

Establecer los requerimientos necesarios administrativos para el pago oportuno del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), de los bienes y servicios recibidos en SESEQ.

II. Actividades

- a. Verificar que el CFDI *factura* cuente con la documentación y requisitos necesarios establecidos, de acuerdo al tipo de adquisición y programa.
- b. Obtener las firmas de los servidores públicos, responsables involucrados.
- c. Efectuar las actividades oportunas para que sean generados los pagos en tiempo y forma.
- d. Cumplir con los requisitos que marcan los contratos o convenios de colaboración para la comprobación de los programas autorizados.

III. Requisitos

- a. Cumplir con lo establecido en el Procedimiento para Pago a Proveedores. (U460-DF-P07).
- b. El Comprobante Fiscal Digital por Internet – CFDI – deberá contar con todos los requisitos fiscales y administrativos pactados en el contrato *en su caso*.
- c. Todo Comprobante Fiscal Digital por Internet – CFDI – tramitado por Unidad Administrativa, deberá contar con:
 1. Suficiencia Presupuestal
 2. Orden de Pago.
- d. CFDI *tramitada por la Subdirección de Adquisiciones*, deberá contar con:
 1. Orden de Compra.
 2. Formato de Recepción.
 3. Nota de Crédito y Cedula de sanción *cuando proceda*.
 4. Contrato, cuando sean compras
 - I. Mayores a 20,000 de Recurso Federal
 - II. Mayores a 50,001.00 para Recurso Estatal.
 5. Fianza *en la primera entrega*
 6. Carta Garantía *para capítulo 5000 y otros servicios, obras, etc.,*
- e. CFDI de *Servicios por evento* deberán contener:
 1. Orden de Compra.
 2. Convenio.
 3. Suficiencia.
 4. Lista de asistentes *nombre, cargo, No. empleado.*
 5. Evidencia fotográfica.
- f. CFDI de *Servicios Subrogados* deberán ir con nombre y firma del Responsable de Servicios Generales de la Unidad, Director o Administrador de la Unidad Administrativa, Director de Planeación y Jefe del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, anexando:
 1. Contrato y Fianza *la primera vez 2 copias.*
 2. Orden de compra *firmada por la Subdirección de Adquisiciones.*



Instrucción de trabajo para pago a Proveedores.

Fecha de elaboración: 06 - 10 - 2016

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 21 - 06 - 2017

Código: U460-DF-P07-IT01

3. Nota de Crédito de la sanción cuando proceda con nombre y firma del responsable de Servicios Generales de la Unidad Administrativa, del Director o Administrador, Director de Planeación y Jefe del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.
4. Lista de incidencias del personal de Unidades Administrativas a las que se le otorga el servicio.
 - Para *Servicio de Comedor*, aparte de lo requerido en el inciso e, numeral 1, 2 y 3 se debe anexar:
 - I. Listado de pacientes a los que se les otorga el alimento incluyendo el número de póliza de afiliación y número de expediente,
 - II. Listado de servidores públicos y becarios a los que se les otorga el alimento.
Dichos listados deberán contener: Nombre, No. de empleado (aplicando a partir del 2018).
 - Para el Servicio de *Lavandería*, aparte de lo requerido en el inciso e, numeral 1, 2 y 3, se deberá anexar:
 - I. Notas de servicio firmadas por el Responsable de Servicios Generales de la Unidad Administrativa,
 - II. Resumen de piezas que se reciben en comodato, así como las prendas extraviadas, mismo que deberá ser firmado por el Responsable de Servicios Generales y el Administrador de la Unidad Administrativa.
 - Para el Servicio de *Vigilancia* aparte de lo requerido en el inciso e, numeral 1, 2, y 3, se deberán anexar :
 - I. Listados de control de Asistencia,
 - II. Memorando signado por el Administrador especificando el número de incidencias del periodo facturado.
 - Para el Servicio de *Limpieza* aparte de lo requerido en el inciso e, numeral 1,2 y 3, deberá anexar :
 - I. Resumen de incidencias firmado por el Responsable de Servicios Generales de la Unidad Administrativa.
 - II. Memorando signado por el Administrador especificando el número de incidencias del periodo facturado.
 - Para el Servicio de *Fotocopiado* aparte de lo requerido en el inciso e, numeral 1,2 y 3, se deberá contar con :
 - I. CFDI firmado por el Director de Planeación y el Jefe de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.
 - II. Cedula de Servicio – indicando el número de copias facturadas – firmada por el responsable del Departamento o área del servicio que recibe. (Nombre, cargo y fecha)
 - III. El Responsable de Servicios Generales dependiente del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales deberá remitir una copia del CFDI al responsable de Servicios Generales de cada Unidad Administrativa para su control.
 - Para *Fumigación y RPBI* aparte de lo requerido en el inciso e, numeral 1,2 y 3, deberá contar con:
 - I. CFDI firmado por el Director de Planeación y el Jefe de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including 'EP', 'h', and several scribbles.



Fecha de elaboración: 06 - 10 - 2016

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 21 - 06 - 2017

Código: U460-DF-P07-IT01

- II. Cédula de Servicio firmada por el responsable de Servicios Generales, director o administrador de la unidad administrativa. (Nombre, cargo y fecha)
 - III. El Responsable de Servicios Generales dependiente del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales deberá remitir una copia del CFDI al responsable de Servicios Generales de cada Unidad Administrativa para su control.
- Para *Oxígeno Medicinal* aparte de lo requerido en el inciso e, numeral 1,2 y 3, anexar:
 - I. En unidades Hospitalarias el CFDI deberá estar firmado por el Responsable de Servicios Generales, Director y/o Administrador de la Unidad Administrativa.
 - II. Para oxígeno domiciliario el CFDI deberá estar firmado por el Administrador y Director de la Unidad Administrativa.
 - III. Anexar resumen clínico que especifique el diagnóstico, tratamiento que requiere dicho insumo y hacer referencia del número de CAUSES que atiende.
 - IV. Copia de la póliza de afiliación del paciente.
 - V. Copia de identificación oficial del paciente.
 - Para *Pruebas de Laboratorio* aparte de lo requerido en el inciso e, numeral 1,2 y 3, anexar:
 - I. Cédula de servicio firmado por el Jefe de laboratorio o área médica responsable en recibir el servicio.
 - II. CFDI firmado por el Director y Administrador de la Unidad Administrativa.
 - III. Carta de evaluación mensual de conformidad al formato establecido en las bases de licitación.
 - Para *Servicios Subrogados Médicos* anexar:
 - I. CFDI firmada, con sello de recibido del Almacén, la cual debe de contar con la descripción tal y como esta descrito en el anexo I del contrato, haciendo referencia al número de contrato, orden de compra o pedido.
 - II. El CFDI deberá de estar firmado por el Director y Administrador de la Unidad Administrativa.
 - III. Copia del contrato debidamente firmado por la Subdirección de Adquisiciones (2 copias la primera vez).
 - IV. Copia de la Orden de compra de servicio firmada por la Subdirección de Adquisiciones.
 - V. Copia de la fianza firmada de recibido por la Subdirección de Adquisiciones.
 - VI. Anexar :
 - i. Resumen clínico que especifique el diagnóstico, tratamiento, haciendo referencia del número de CAUSES que atiende.
 - ii. Solicitud de insumo, es importante establecer la fecha de solicitud del médico.
 - iii. Copia de identificación del paciente que se le otorgo.
 - iv. Copia del recibo de ingreso si es que el paciente aporó algún recurso para complementar su tratamiento.
 - VII. Entregar al proveedor copia del recibo de verificación de sanción para que de manera posterior pueda canjear por el contra recibo oficial, en el Departamento de control presupuestal.



Fecha de elaboración: 06 - 10 - 2016

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 21 - 06 - 2017

Código: U460-DF-P07-IT01

VIII. Remitir el expediente al Departamento de control presupuestal, quien a su vez le dará seguimiento al proceso de sanción y trámite de pago.

IX. Los expedientes de pago deberán ser entregados con un archivo anexo relacionado en el formato de comprobación que deberá contener los siguientes datos los cuales están contenidos en el expediente :

- i. Mes de la atención,
- ii. Nombre del paciente,
- iii. No. de póliza,
- iv. No. de Atención de CAUSES,
- v. Diagnostico,
- vi. No. del recibo de cuotas de recuperación,
- vii. Proveedor,
- viii. Factura,
- ix. Cantidad,
- x. Precio unitario,
- xi. Sub total,
- xii. IVA,
- xiii. Total,
- xiv. Importe financiado por CAUSES,
- xv. Importe financiado por el paciente o asociación de apoyo,
- xvi. Importe financiado por SESEQ,
- xvii. Total financiamiento,
- xviii. Variación.

g. Para CFDI de servicio de Arrendamiento contar con:

1. CFDI firmado por el Director y/o Administrador de la Unidad Administrativa.
2. Copia del contrato debidamente firmado por la Subdirección de Adquisiciones (2 copias la primera vez).
3. Copia de Orden de compra de servicio firmada por la Subdirección de Adquisiciones.
4. Copia de la fianza firmada de recibido por la Subdirección de Adquisiciones (2 copias la primera vez).

h. Para CFDI de Capacitación deberá contener:

1. El número de contrato.
2. Descripción detallada de la capacitación prestada (tal como se estipula en el anexo I del contrato).
3. Copia de contrato y fianza debidamente firmadas por el Subdirector de Adquisiciones (2 copias primera vez).
4. Firma del responsable de solicitud de servicio, responsable de programa y Director del área.
5. Carta descriptiva de la capacitación prestada.
6. Entrega de lista de asistencia original, la cual deberá referir:
 - Nombre del evento,
 - No. de Contrato,
 - Fecha del Evento,
 - Nombre del capacitado,
 - Cargo,
 - No. de empleado,
 - Unidad de la que proviene,
 - Firma,



Fecha de elaboración: 06 - 10 - 2016

Revisión: 0

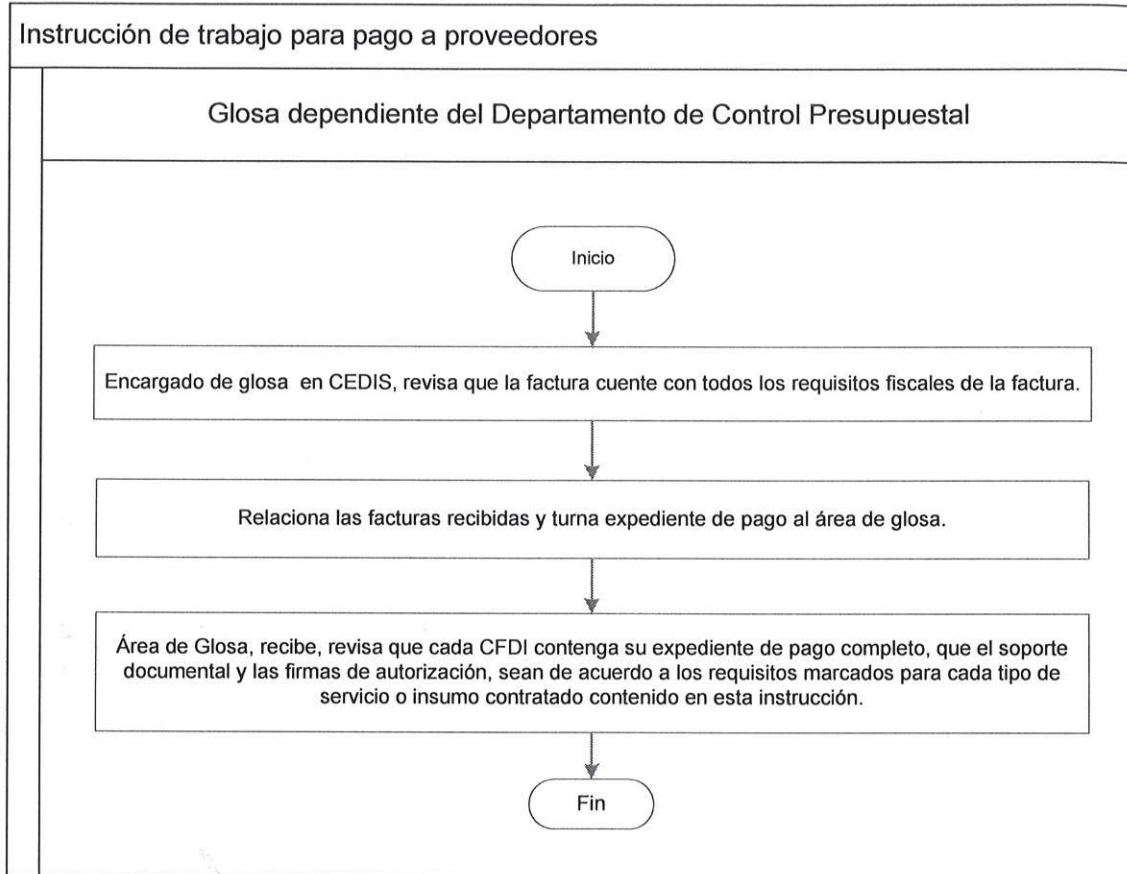
Fecha de Revisión: 21 - 06 - 2017

Código: U460-DF-P07-IT01

- Evidencia fotográfica del evento,

- Hacer referencia del número de CAUSES que atiende


IV. Proceso



IV. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	20 / Septiembre / 2016	Elaboración de la instrucción de trabajo.

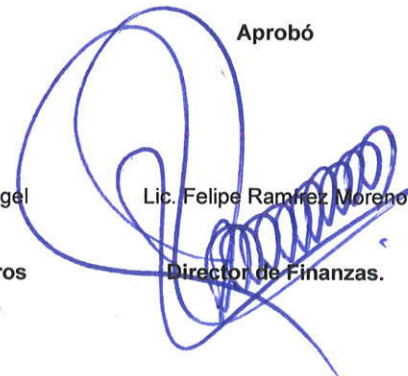
Revisó


 Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.
 Elabora: C.P. Alicia Gpe. Penagos González
 Departamento de Organización, desarrollo e informática.

Valido


 C.P. Ma. De los Angeles Sanchez Rangel
 Subdirectora de Recursos Financieros

Aprobó


 Lic. Felipe Ramirez Moreno
 Director de Finanzas.

