



Instrucción de trabajo para pago a proveedores de mantenimiento vehicular.

Fecha de elaboración: 30 - 05 - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 15 - 07 - 2017

Código: U460-DF-P07-IT02

I. Objetivo

Establecer los requerimientos necesarios administrativos para el pago oportuno del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), de los servicios de mantenimiento vehicular 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 convenios de colaboración, para la comprobación de los programas autorizados.

III. Requisitos

- a. El Comprobante Fiscal Digital por Internet – CFDI – deberá contar con todos los requisitos fiscales y administrativos pactados en el contrato ^{en su caso}.
- b. Comprobante Fiscal Digital por Internet – CFDI – tramitadas por la Unidad Administrativa en mantenimiento preventivo o correctivo de hasta \$ 7,000.00 podrá efectuarse de manera directa con el proveedor registrado en el padrón de proveedores de SESEQ y deberá contar con:
 1. Suficiencia presupuestal
 2. Orden de pago.
 3. Orden de trabajo.
- c. CFDI de servicio o mantenimiento vehicular, deberá contener la descripción detallada de los trabajos efectuados en el vehículo, especificando placas, modelo, kilometraje, firma del Responsable de Control Vehicular, y (cuando proceda) del Responsable del programa, anexando:
 1. Orden de trabajo, la cual deberá describir de forma detallada el servicio que se realizará al vehículo, número de placas, modelo y kilometraje; debidamente firmado:
 - de conformidad por el responsable de recibir el vehículo,
 - de conformidad por el responsable de control vehicular de la unidad administrativa,
 - de revisado por el Administrador de la Unidad,
 - en el caso de programas la firma del responsable (PROSPERA, CRUM y Unidades Médicas Móviles y otros).Es importante considerar que la fecha de la orden de trabajo siempre deberá ser anterior a la fecha de la factura.
 2. Copia de la Garantía del Servicio.



Instrucción de trabajo para pago a proveedores de mantenimiento vehicular.

Fecha de elaboración: 30-05-2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 15-07-2017

Código: U460-DF-P07-IT02

3. Para los costos mayores a 7,000.00 y menores a 15,000.00 deberán anexar por lo menos 3 cotizaciones debidamente firmadas por el proveedor, el cual deberá contar con su inscripción vigente en el padrón de proveedores de SESEQ, dichas cotizaciones deberán citar los precios unitarios, el IVA y total en cada uno de los conceptos, dichas cotizaciones deberá solicitarse de manera oficial al proveedor.
4. Para los costos mayores a 15,000 y menores a 50,001.00 deberán solicitar el visto bueno al responsable de control vehicular dependiente del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, anexando a la petición copia de la suficiencia autorizada por la Dirección de Finanzas.
5. El Responsable de Control Vehicular de cada Unidad Administrativa o programa deberá enviar copia de la factura, orden de pago y garantía de servicio al Responsable del Control Vehicular dependiente del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.
6. Para los costos mayores a 50,001.00 deberá de realizarse mediante el procedimiento de adjudicación establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro debiendo anexar el contrato firmado y copia de la fianza sellada de recibido por la Subdirección de Adquisiciones.
7. Copia de Orden de Compra firmada por la Subdirección de Adquisiciones la primera vez y subsecuentes por el Director o Administrador de la Unidad Administrativa.

IV. Proceso



Instrucción de trabajo para pago a proveedores de mantenimiento vehicular.

Fecha de elaboración: 30 - 05 - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 15 - 07 - 2017

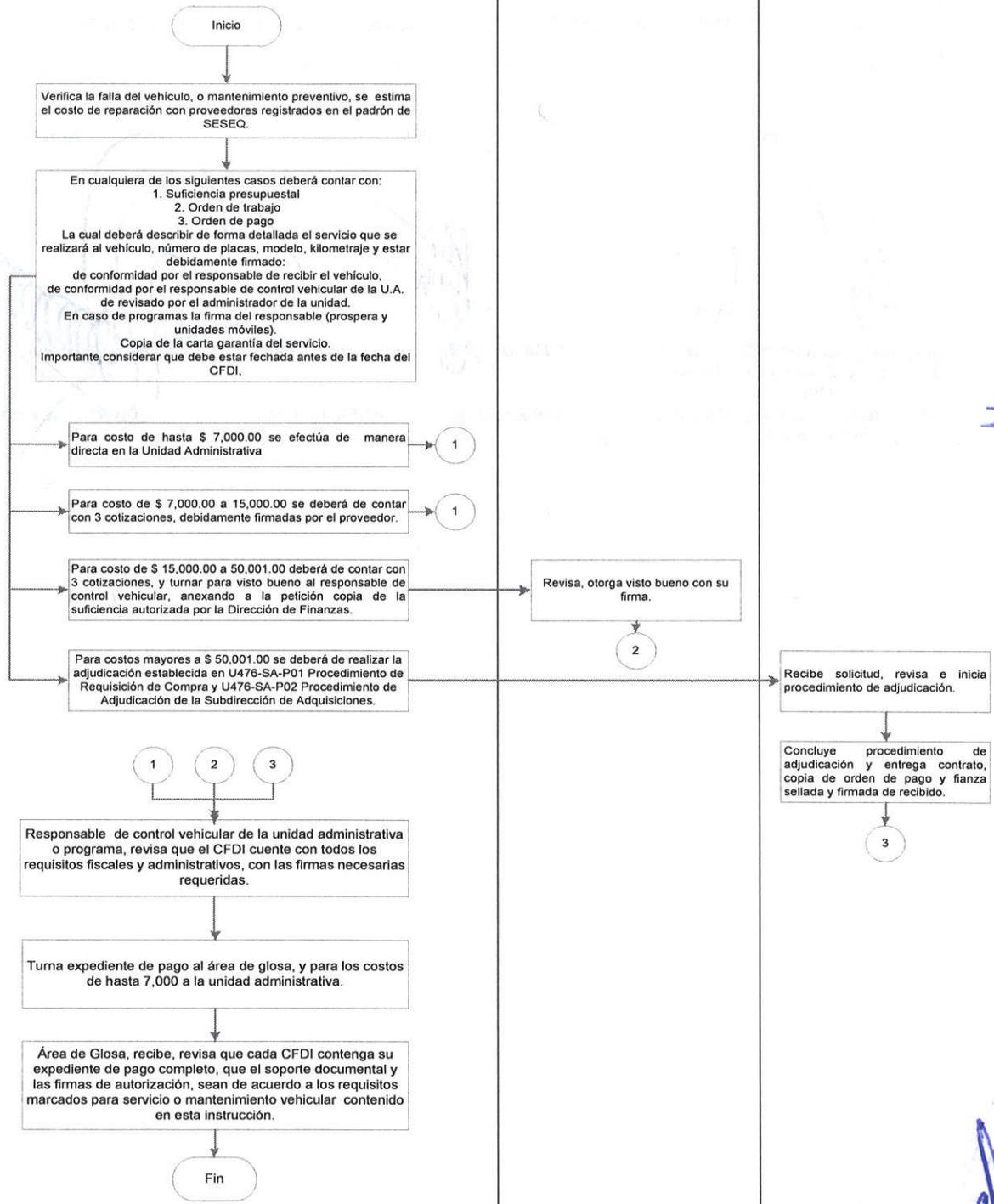
Código: U460-DF-P07-IT02

Instrucción de trabajo para pago a proveedores de Mantenimiento Vehicular

Responsable de control vehicular de unidad administrativa o programa

Responsable de Control Vehicular dependiente del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.

Subdirección de Adquisiciones



Handwritten notes and signatures in the left margin.

Handwritten notes and signatures in the right margin.



Instrucción de trabajo para pago a proveedores de mantenimiento vehicular.

Fecha de elaboración: 30 - 05 - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 15 - 07 - 2017

Código: U460-DF-P07-IT02

IV. Control de Cambios

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------|------------------|---|
| A | Noviembre / 2017 | Elaboración de la instrucción de trabajo. |

Revisó



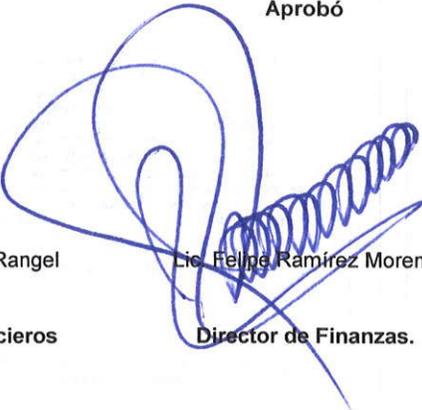

Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.
Elaboró: C.P. Alicia Gpe. Penagos
González
Departamento de Organización,
desarrollo e informática.

Valido



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

Aprobó



Lic. Felipe Ramírez Moreno
Director de Finanzas.

Handwritten notes and signatures in the left margin, including a large blue checkmark and several scribbles.