



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD Y OTROS SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONCILIACIÓN DE PAGOS, PENAS Y DEDUCTIVAS

Ciudad de México, a 15 de abril de 2026
Oficio número IB-UAF-CRM-CTCISOS-DCPPD-CIR-0001-2026

Asunto: Recepción de expedientes conforme a la circular IB-UAF-COF-0024-2026

PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, AGENTES DE DIAGNÓSTICO Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS BIENESTAR) PRESENTE

Con fundamento en el artículo 39 Bis del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y en seguimiento a la Circular número UAF-COF-0024-2026, mediante la cual se actualizan los criterios para la recepción de CFDI's, Notas de Crédito y documentación comprobatoria en la Ventanilla de Proveedores, se hace del conocimiento lo siguiente:

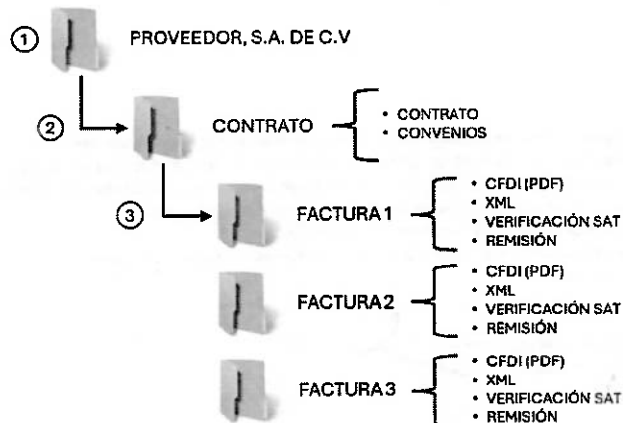
I. Aplicación de criterios para la recepción de expedientes

La proveeduría deberá entregar la documentación a Ventanilla, conforme a lo señalado en el **Capítulo III. De los Requisitos Fiscales** y en el **Capítulo IV. De la Entrega de Documentación**. En específico, el numeral 16 del Capítulo IV establece que el expediente deberá entregarse de manera digital, nombrando los archivos de acuerdo con el folio de la factura correspondiente, conforme a lo siguiente:

- CFDI: "FolioFactura.pdf"
- XML: "FolioFactura.xml"
- Verificación SAT: "FolioFactura_SAT.pdf"
- Orden Suministro: "FolioFactura_REM.pdf"

La información deberá organizarse en la USB conforme a la siguiente estructura:

1. **Carpeta del proveedor**
Crear una carpeta con el nombre de la razón social del proveedor.
2. **Carpeta del contrato**
Dentro de la carpeta del proveedor (ejemplo: "PROVEEDOR, S.A. DE C.V."), crear una carpeta con el nombre del contrato. En esta carpeta se deberá adjuntar el contrato correspondiente, así como sus convenios modificatorios, en caso de aplicar.
3. **Carpetas por factura**
Dentro de la carpeta del contrato, crear una carpeta individual por cada factura, la cual deberá nombrarse con el folio de la factura correspondiente.
4. **Integración del expediente de factura**
Dentro de cada carpeta de factura, se deberá integrar el expediente completo:
 - CFDI
 - Archivo XML
 - Validación del SAT
 - Remisión



Ejemplo ilustrativo





II. Requisitos adicionales para el caso de FONSABI

Tratándose de expedientes correspondientes a FONSABI, deberá integrarse adicionalmente la siguiente documentación:

- a. Contrato y convenio.
- b. En caso específico de cambio de cuenta bancaria por primer pago se requiere lo siguiente:
 - Carátula de estado de cuenta bancario con una antigüedad no mayor a 3 meses en el que se aprecie el nombre y RFC del titular.
 - Número de cuenta, número de sucursal y número de clave bancaria estandarizada.
 - La carta del representante legal del proveedor en la que se manifieste bajo protesta de decir verdad que la información remitida es verídica y autorice que la transferencia correspondiente se realice a dicha cuenta. (Regla 22 fracción III inciso d) de las Reglas de Operación del FONSABI.

III. Notas de Crédito derivadas de sanciones

Cuando así se requiera, se deberá elaborar una Nota de Crédito por cada CFDI sancionado, en el supuesto de que en el mismo CFDI se haya aplicado pena convencional o deductiva, se deberá elaborar una nota de crédito para la pena convencional y otra por la deductiva; además deberá cumplir y señalar los siguientes requisitos:

- a. RFC: SSI220901J55.
- b. Razón Social: Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- c. Folio fiscal: Relacionado a la factura sancionada.
- d. Uso de CFDI: G02 - Devolución o descuento.
- e. Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición.
- f. Forma de pago: 15 - Condonación.
- g. Descripción: "Penalización por entrega extemporánea" (entrega fuera de la fecha) o "Deducción por entrega parcial" (piezas incompletas).
- h. Es importante considerar lo señalado en el artículo 12 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como a los POBALINES de este Organismo.

IV. Imprudencia de recepción

No serán recibidos los expedientes que no cumplan estrictamente con los nuevos criterios de recepción establecidos por la propia área de Finanzas y la presente Circular, entra en vigor a partir del 01 de mayo de 2026.

Lo anterior, con la finalidad de homologar el trámite y revisión de los expedientes desde su recepción en Ventanilla hasta su gestión ante la Coordinación de Finanzas, garantizando uniformidad en el proceso, control documental y apego a la normativa vigente.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. BERNARDO ORTIGOZA DEL VECCHYO
TITULAR DE LA DIVISIÓN

- C.c.p.
- Lic. Edgar César Sepúlveda Villanueva.** - Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Para su conocimiento.
 - Mtro. Juan Manuel González Castro.** - Titular de la Coordinación Técnica de Contratación de Insumos para la Salud y Otros Servicios. Para su conocimiento.
 - Mtro. Ernesto Gayosso Nava.** - Coordinador Técnico de Integración de la Demanda de Insumos para la Salud y otros Servicios. Para su conocimiento.
 - Mtra. Gladys Carmen Galaviz Sosa.** - Titular de la Coordinación de Finanzas. Para su conocimiento.
 - Lic. Irwing Bazán Tepoztlán.** - Coordinador Técnico de Tesorería. Para su conocimiento.
 - Lic. Ivonne Aurora Montaño Ortiz.** - Encargada de Ventanilla Única de Proveedores. Para su conocimiento.
 - Atención proveedores.** Para su conocimiento.

Elaboró: Lic. José Álvaro Gutiérrez Sánchez - Asistente de procesos ADM.
Autorizó: Lic. Arturo Morales Velázquez - Subdirector de Área

