



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		Hoja 1881 de 2669
	149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas.		

## 149. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</b> IXTAPALUCA	Revisión: 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
		149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas.		Hoja 1882 de 2669

## 1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer un adecuado sistema para la emisión, manejo y control de las facturas electrónicas, provenientes de la captación diversa de recursos para el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna, para la toma de decisiones.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Coordinación de Tesorería a través de su Área de Control de Ingresos elabora las facturas electrónicas a través del sistema electrónico y la Coordinación de Contabilidad verifica en su perfil, el registro contable correspondiente.
- 2.2 A nivel externo: Los pacientes solicitan la factura electrónica a nombre de personas físicas o morales con la finalidad de deducir el pago de impuestos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director de Administración y Finanzas instruirá al Subdirector de Recursos Financieros, para iniciar con la facturación electrónica, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 3.2 El Subdirector de Recursos Financieros, es el responsable de supervisar que el proceso de facturación electrónica cumpla con los requerimientos establecidos.
- 3.3 Será responsabilidad del Coordinador de Tesorería, a través del Área de Control de Ingresos, llevar a cabo la emisión, manejo y control de la facturación electrónica.
- 3.4 El horario de atención para tramitar la factura electrónica será de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.
- 3.5 Se emitirá la factura electrónica cuando el solicitante presente cualquiera de los siguientes comprobantes originales: ficha del banco, recibo único de ingresos o transferencia electrónica dentro del mes, en el cual se realizó el depósito.
- 3.6 En caso de que el pago se haya efectuado en una sucursal bancaria o por medio de una transferencia electrónica, el Área de Control de Ingresos, deberá verificar con el Coordinador de Tesorería, que el depósito se encuentra en la cuenta bancaria del hospital.
- 3.7 Para generar la factura electrónica, se solicitará al público en general que requiera de una factura, sus datos fiscales (Domicilio y Registro Federal de Contribuyentes (RFC)).
- 3.8 La factura electrónica, se le enviará al solicitante por correo electrónico, el mismo día en que se presentó a realizar el trámite y en caso de solicitarla en ese momento el área de facturación imprimirá y la entregará dicho documento.
- 3.9 El Coordinador de Tesorería a través del Área de Control de Ingresos será la responsable de archivar en forma electrónica, el consecutivo de facturas.
- 3.10 El Coordinador de Tesorería a través del Área de Control de Ingresos entregará un reporte de las facturas emitidas a la Coordinación de Contabilidad, en forma electrónica e impresa.



 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)
	149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas.

Hoja 1883 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Autoriza e instruye para que se emitan facturas electrónicas conforme a la normatividad vigente.	Oficio de Autorización
Subdirector de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción, canaliza y asesora al Coordinador de Tesorería para dar seguimiento al proceso de facturación.	Oficio de Autorización
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	3	Recibe instrucción y asesora para que se generen las facturas electrónicas solicitadas por el paciente.	Normatividad vigente
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Área de Control de Ingresos)	4	Recibe información y atiende solicitudes de los pacientes.	Comprobante de pago original
	5	Recibe el comprobante original del depósito (ficha del banco, recibo único de ingresos o comprobante de transferencia)	
	6	Solicita al área de Tesorería encargada de la Banca por Internet, que verifique el depósito en la cuenta bancaria de Recursos Propios en caso de que se el depósito lo haya efectuado directamente en banco.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	7	Ingresa al sistema de Banca por Internet, y valida  ¿Se encuentra depositado?	Comprobante de pago Reporte de movimientos bancarios
	8	No: Informa al interesado que no se encuentra el depósito, Regresa a la actividad No. 5	
	9	Sí: Imprime el Reporte de movimientos Bancarios, donde se encuentra reflejado, y lo entrega a Caja General	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Área de Control de Ingresos)	10	Recibe el Reporte de Movimientos Bancarios, donde se localiza el depósito y solicita nombre completo de la persona física o moral, correo electrónico, R.F.C y domicilio fiscal	Comprobante de pago Reporte de movimientos bancarios
	11	Ingresa al sistema electrónico para elaborar la factura electrónica, capturando los datos proporcionados e Imprime factura electrónica en caso de que el solicitante la requiera en papel o envía el comprobante digital fiscal por internet al correo del	

Factura

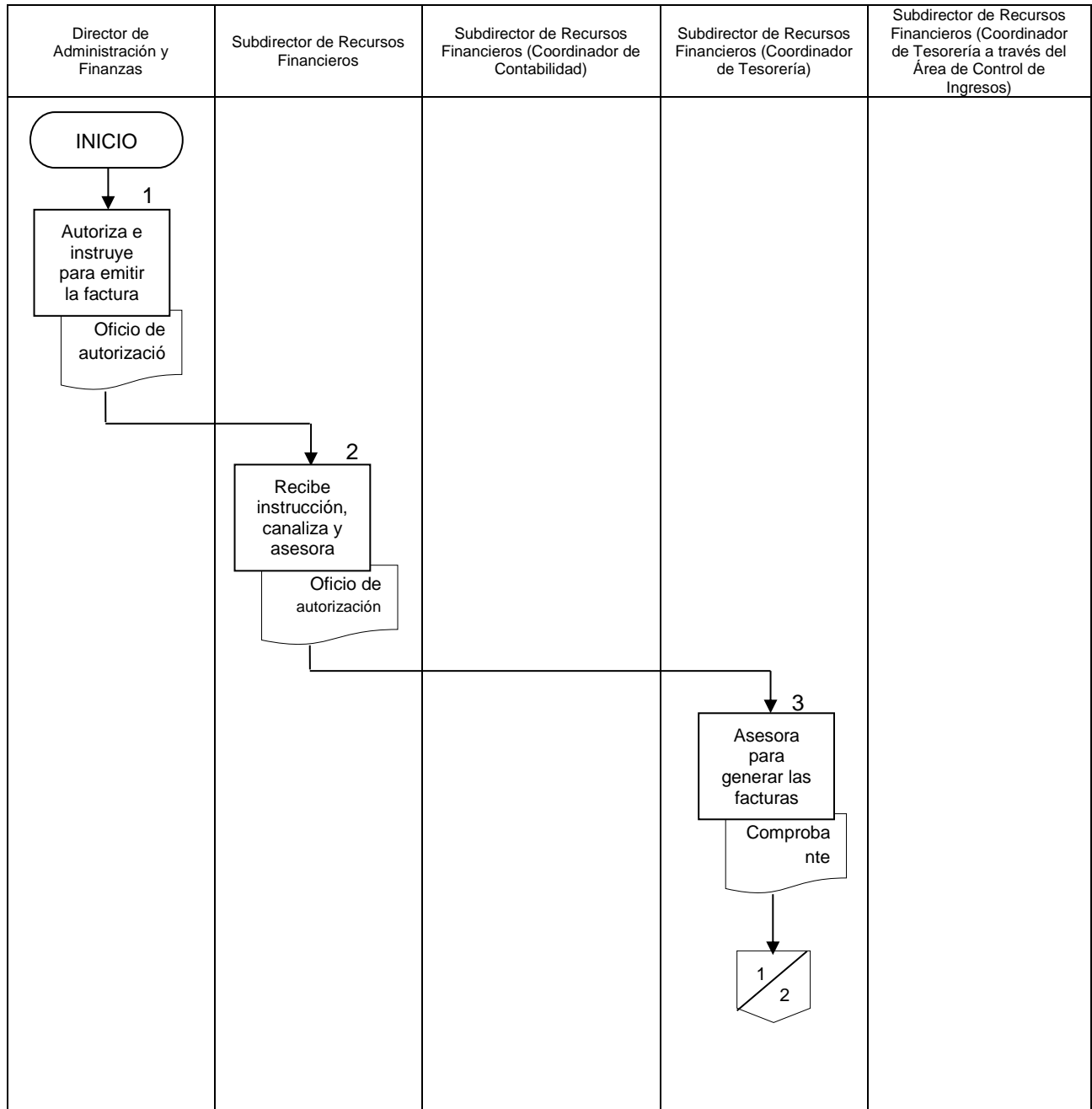
 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas.	




Hoja 1884 de 2669

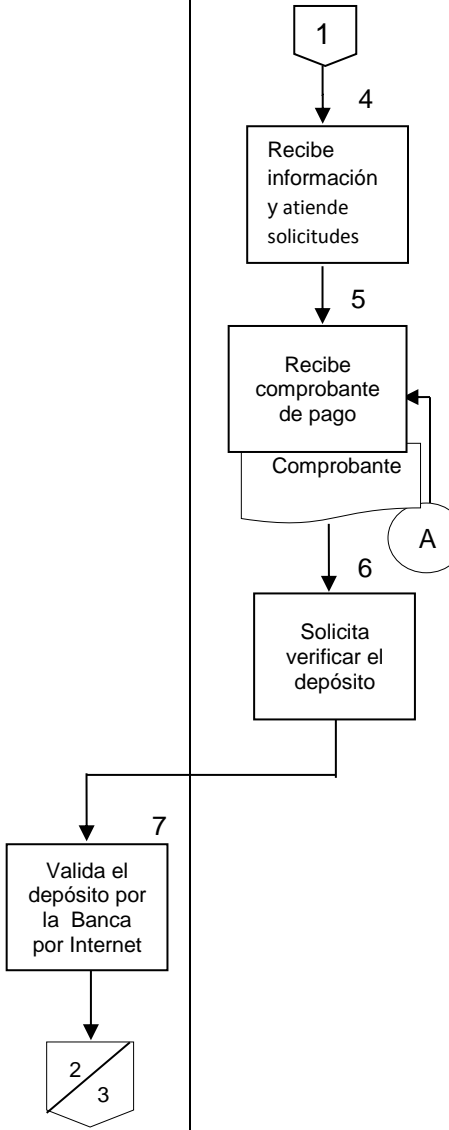
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
		solicitante en el transcurso del día, se genera un archivo electrónico.	electrónica (Comprobante Fiscal Digital por Internet) Reporte de facturación
	12	Imprime del sistema electrónico, el consolidado de conciliaciones, donde se enlistan los números de factura relacionados con el No. de Recibo y elabora reporte de facturación.	
	13	Envía al Coordinador de Contabilidad, el reporte de facturación, adjuntando el archivo electrónico de las facturas elaboradas.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	14	<p>Recibe información y verifica en sistema el registro contable correspondiente</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	<p>Factura electrónica</p> <p>(CFDI)</p> <p>Reporte de facturación</p>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas			Hoja 1885 de 2669

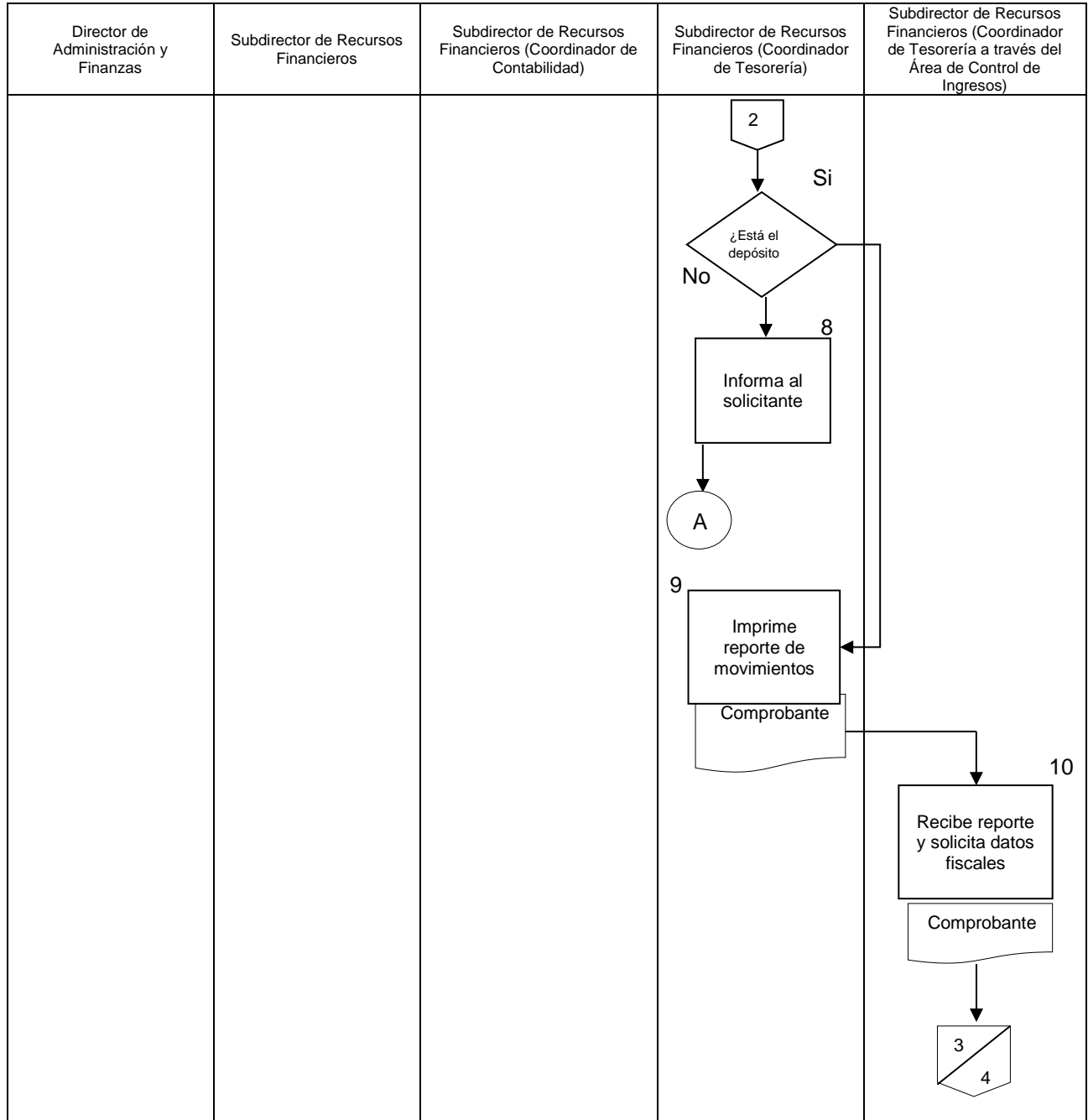
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





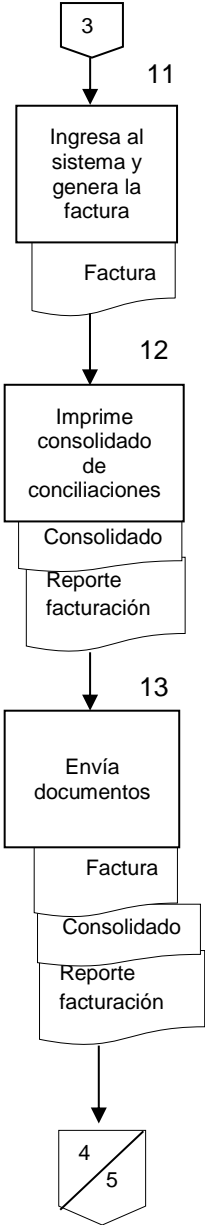
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Revisión: 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
		149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas			Hoja 1886 de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Área de Control de Ingresos)
				 <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 4[Recibe información y atiende solicitudes]     4 --&gt; 5[Recibe comprobante de pago]     5 --&gt; 6[Solicita verificar el depósito]     6 --&gt; 7[Valida el depósito por la Banca por Internet]     7 --&gt; 23{{2/3}}     6 -- A --&gt; 5 </pre>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas			Hoja 1887 de 2669






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas			Hoja 1888 de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Área de Control de Ingresos)
				 <pre> graph TD     3{{3}} --&gt; 11[11 Ingresa al sistema y genera la factura]     11 --&gt; F1[Factura]     F1 --&gt; 12[12 Imprime consolidado de conciliaciones]     12 --&gt; C1[Consolidado]     12 --&gt; R1[Reporte facturación]     C1 --&gt; 13[13 Envía documentos]     R1 --&gt; 13     13 --&gt; F2[Factura]     13 --&gt; C2[Consolidado]     13 --&gt; R2[Reporte facturación]     F2 --&gt; 45{{4/5}}     C2 --&gt; 45     R2 --&gt; 45 </pre>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</b> <small>ESTADO DE GUATEMALA</small>	Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas			Hoja 1889 de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Área de Control de Ingresos)
		<div> <div>4</div> <div> <div>14</div> <div>Recepción y registro de facturas emitidas</div> <div>Factura</div> <div>Consolidado</div> </div> <div>TERMINO</div> </div>		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas		Hoja 1890 de 2669

## 6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de organización del HRAEI	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.4 Código Fiscal de la Federación	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Factura Electrónica	5 años	Contabilidad	N/A
7.2 Reporte de Ingresos	5 años	Contabilidad	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Banca por Internet:** Comprende aquellas herramientas que ofrece una entidad para que sus clientes hagan sus operaciones bancarias a través de la computadora utilizando una conexión a la red Internet.

**8.2 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet

**8.3 Factura Electrónica:** Es la versión electrónica de las facturas tradicionales en soporte de papel y debe ser funcional y legalmente equivalente a estas últimas. Por su propia naturaleza, se pueden almacenar, gestionar e intercambiar por medios electrónicos o digitales.

**8.4 Reporte de Movimientos Bancarios:** Documento mediante el cual se muestran las entradas y salidas registradas en la cuenta bancaria, durante un periodo determinado.




## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Factura electrónica emitida por el sistema electrónico (Medsys)

10.2 Consolidado de conciliaciones emitido por el sistema electrónico (Medsys)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas			Hoja 1891 de 2669

## 10.1 Factura electrónica emitida por el sistema electrónico (Medsys)

 		<b>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA</b> CARRETERA FEDERAL MEXICO-PUEBLA KM. 34.5, ZOQUIAPAN IXTAPALUCA, IXTAPALUCA MEX C.P. 56530 R.F.C. HRA120609DQ4		
Lugar y Fecha de Expedición IXTAPALUCA MEX 05/12/2013 1:53:17 PM		Fecha de Certificación 05/12/2013 1:57:32 PM	Factura: -	
<b>Cliente</b> Soporte Logístico GIA, S.A. de C.V. RFC SLG110609VC1  <b>Paciente</b> RIVERA DE LA MORA JOSE PABLO Exp. Niv GIA Par. 19/06/2013-18/07/2013		<b>Folio Fiscal</b> 399AEFB3-CDC9-43D1-8E41-763954B995F  <b>Domicilio del Cliente</b> Calle Insurgentes Sur # 553 # Piso 1 Col. Escandón Distrito Federal Miguel Hidalgo DF Mexico C.P. 11800		
<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Importe</b>
1.00	CAT	PAQUETE DE CHECK UP	\$ 9,391.00	\$ 9,391.00

Facturado Por: ROVR7604124M7 Impreso Por: ROVR7604124M7 Referencia: 5008309




**Cadena Original del Complemento de Certificación Digital SAT**  
 [3-2013-12-05T13:53:18]gresadPAGO EN UNA SOLA EXHIBICION(001103MXN9381)EN MATERIA DE CREDITO(IXTAPALUCA MEX2013-12-05T13:53:18)HRA120609DQ4HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA(PM FINES NO LUCRATIVOS)SLG110609VC1(Soporte Logístico GIA, S.A. de C.V. (Insurgentes Sur)Piso 1(Escandón)Distrito Federal(Miguel Hidalgo)(DF)(Mexico)(CAT)PAQUETE DE CHECK UP(031230138])

**Sello Digital SAT:**  
 [vYPP1pfPMghuWRAUMt9uYq+yLKLWM1DF8gcCunn4M+Lgb12lyQJcPuzys7p006Pa9wS1w.82F0puk8JQ8e6zGDU85Z7ThnqKJL2Dy0+3PYQ28dwcHuuG06TqgAB+yT38U]zAd8qyWRvPQgypwCEA=

**Sello Digital del CDFI:**  
 [JneFem2vRYv9METQ1B8KwaGAans79sFLy9YS4Lbcb7eqMnU3MeCpR1uX0KTwPlexP56Vxb1yy+wQ7y17PfbKUDVhLdbAYVZMCH5DM583UDp0rTZWWVL0eqRf4xLKJFTXvUTALVcZE1TawZK02Pw=]



<b>Importe Total en Letras</b> NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.		<b>Total</b> Sub Total \$ 9,391.00 Descuento \$ 0.00 IVA \$ 0.00 Anticipo \$ 0.00 Total \$ 9,391.00
No. Certificado: 00061006000350709454		No. de Serie del Certificado del SAT 00001000500202864338
Regimen Fiscal: PM FINES NO LUCRATIVOS Forma de Pago: CUENTA POR CERRAR		

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
		149.- Procedimiento para la Emisión y Control de Facturas Electrónicas		

## 10.2 Consolidado de conciliaciones emitido por el sistema electrónico (Medsys)

### REPORTE DE CONSOLIDADO

Folios de Conciliaciones : 2145 2146 2147 2148

Forma de Pago	Moneda	Corte CJ	Monto Pago	Diferencias en
EFFECTIVO	MXN	22,296.21	22,296.21	0.00
DEVOLUCION EFFECTIVO	MXN	-102.00	-102.00	0.00
1) MONTO DE PAGOS		22,194.21	22,194.21	0.00
<hr/>				
FACTURAS REALIZADAS POR EL CAJERO		94	21,296.21	MXN
+ PREFACTURAS ASIGNADAS AL CAJERO		0	0.00	MXN
= TOTAL FACTURAS y PREFACTURAS DEL TURNO		94	21,296.21	MXN
NOTAS DE CREDITO IMPRESAS POR EL CAJERO		2	102.00	MXN
+ PRE-NOTAS DE CREDITO ASIGNADAS AL CAJERO		0	0.00	MXN
= TOTAL DE NOTAS DE CREDITO Y PRENOTAS DE CREDITO DEL TURNO		2	102.00	MXN
<hr/>				
= A) SUBTOTAL DE FACTURAS Y PREFACTURAS A COBRAR			21,194.21	MXN
ANTICIPOS DE CUENTAS PACIENTE CONC C/FACTURAS		1	500.00	MXN
PAGOS A FACTURAS PROCESADAS		96	20,694.21	MXN
B) SUBTOTAL COBRÓS Y ANTICIPOS A FACTURAS O PREFACTURAS		97	21,194.21	MXN
+ ANTICIPOS COBRADOS A CUENTAS PACIENTE		3	1,500.00	MXN
- DEVOLUCIONES A CTAS PACIENTE		0	0.00	MXN
C) SUBTOTAL ANTICIP - DEVOL		3	1,500.00	MXN
<hr/>				
= TOTAL EN CAJA			22,194.21	MXN
<hr/>				
= DIFERENCIAS (A-B) POR CONCILIAR			0.00	MXN