



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA



MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 1 de 47 |

1. Objetivo

Facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas realizadas por parte del Responsable Administrativo, esto relacionado con las diferentes áreas de la clínica y/o de la institución que permitan una buena funcionalidad y manejo de los recursos.

2. Alcance

El presente manual debe de aplicarse en todas las áreas clínicas y no clínicas que estén ligadas al funcionamiento organizacional del CEMA.

3. Receptor del servicio

Área de admisión, administración, área médica y todo el personal profesional de la salud y/o administrativo ligado al CEMA.

4. Responsable

Responsable Administrativo L.C. Mercedes Ávila Cruz

5. Áreas Involucradas

Admisión, Dirección médica, Departamento Contable-fiscal, Gerencia administrativa, Gerencia de Contabilidad, Dirección de Administración y Finanzas.

6. Contenido

RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL PUESTO:

- 6.1. Recepción de requisiciones y Compras.
- 6.2. Cruce de CXP proveedores y CXC clientes vs contabilidad.
- 6.3. Revisión de vencimientos y programación de pagos con administración.
- 6.4. Elaboración de cheques y SPEI.
- 6.5. Registro administrativo en SAE.
 - 6.5.1. Alta de compras
 - 6.5.2. Alta de proveedores
 - 6.5.3. Aplicación de Notas de Crédito

| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | |

- 6.6. Elaboración de flujo de efectivo.
 - 6.7. Solicitud de firmas en cheque y/o transferencias.
 - 6.8. Programación de depósitos en bancos.
 - 6.9. Vínculo con especialistas elaboración de cuentas para entrega de recibo de honorarios.
 - 6.10. Entrega de copias de facturas de proveedores a contabilidad.
 - 6.11. Aplicación de cheques en BANCO.
 - 6.12. Entrega de Cheques aplicados y Facturas cancelas a contabilidad.
 - 6.13. Aplicación de cuentas por cobrar en SAE.
- 7. Indicadores**
- 7.1. Indicador de *cuentas por pagar*, donde se muestra el porcentaje de deuda correspondiente a cada mes, en base a la fecha de vencimiento con cada proveedor.
 - 7.2. Indicador de *efectividad de requisiciones*, donde se muestra el número de requisiciones atendidas en el mes correspondiente.

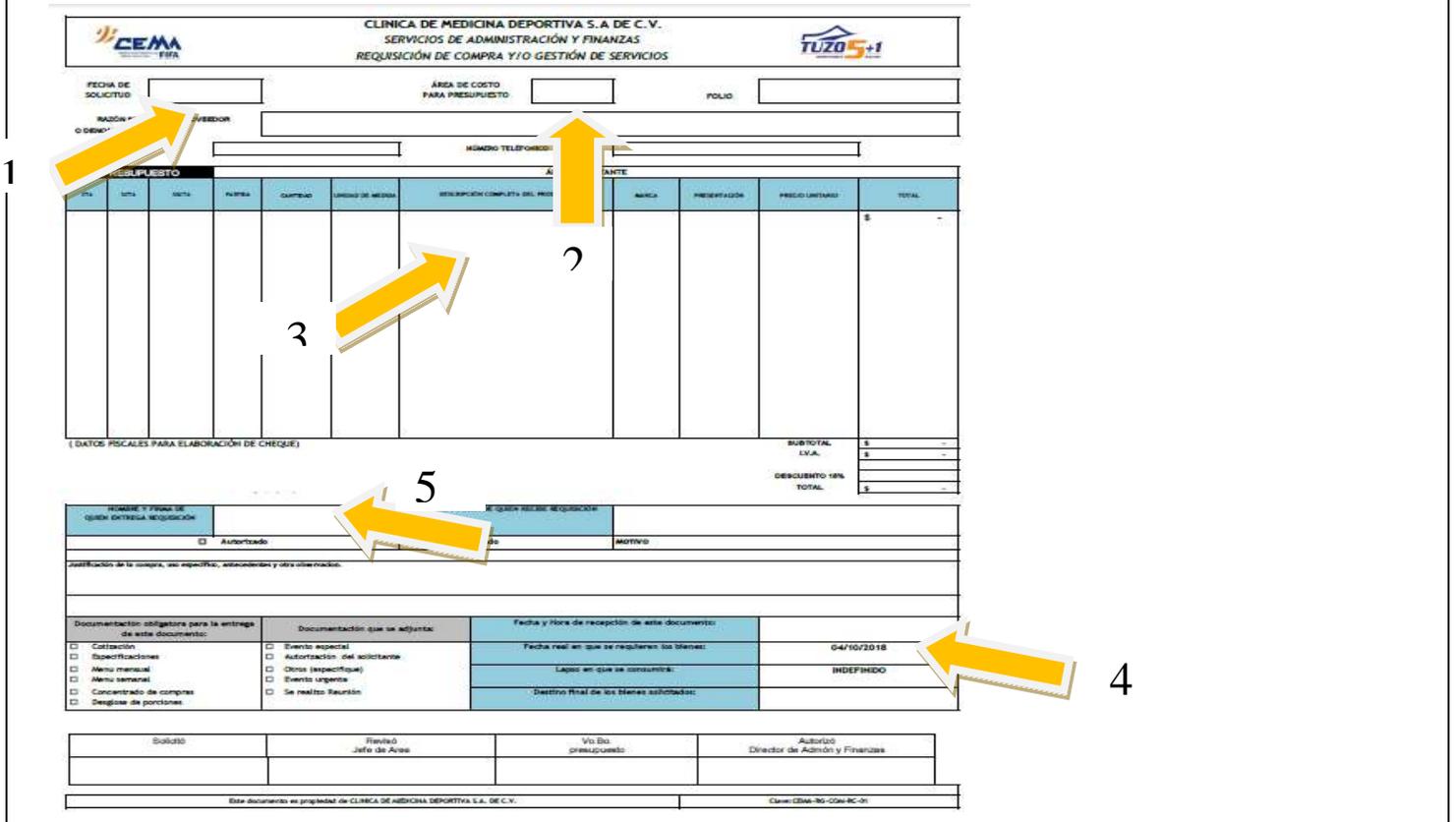
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 3 de 47 |

6.1. RECEPCION DE REQUISICIONES Y COMPRAS

6.1.1. El personal del área solicitante elabora su requisición en el formato institucional “REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O GESTIÓN DE SERVICIOS”, Clave: CEMA-RG-COM-RC-01. Donde se lleva datos de identificación, fecha de elaboración (1), área de costo (2), descripción del producto y/o servicio (3), en su caso, el monto estimado, fecha para cuando es requerido (4), tiempo (estimado) de duración de dicho insumo, nombre y firma del solicitante (5). Dicha requisición deberá ser entregada de manera programada y con tiempo previo para realizar todo el proceso de cotización y solicitud de insumos para ser entregador en el tiempo que establezca el área solicitante, en el caso de servicios o insumos periódicos deberán entregarse las requisiciones el ultimo lunes de cada mes, todas las requisiciones deberán incluir su respectivo soporte: (cotización con condiciones y datos para pago, así como las características específicas de los insumos a comprar). Así mismo su gasto debe estar programado en su POA y presupuesto.



El formulario muestra los campos de identificación, descripción de ítems, y datos de recepción. Las anotaciones indican: 1. Área de costo, 2. Descripción del producto, 3. Monto estimado, 4. Fecha de recepción, 5. Nombre y firma del solicitante.

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | |

6.1.2. Una vez aprobada por la gerencia administrativa, es cuando llega a la recepción por parte del Responsable Administrativo.

6.1.3. El Responsable administrativo otorga un folio que es registrado en un formato de control en Excel.

**CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA by FIFA
CONTROL DE REQUISICIONES**

| PARTIDA | FOLIO | ÁREA DE COSTO | FECHA DE SOLICITUD | FECHA DE RECEPCIÓN | NOMBRE DEL SOLICITANTE | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PROVEEDOR | ESTATUS | PENDIENTE |
|---------|-------|---------------|--------------------|--------------------|------------------------|----------|-------------|-----------|---------|-----------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

6.1.4. Es otorgado el sello oficial de “Recibido”, donde marca la fecha que es recepcionado.

6.1.5. Dependiendo del tipo de requisición se le da un seguimiento, en el cual consiste en cotizar, hablar con proveedores y así solicitar los productos y/o servicios, o si se trata de pago por adelantado, se realiza el trámite correspondiente para pagar a proveedor y solicitar los insumos.

6.1.6. Cuando llega el material requisitado, se verifica que la Factura o Remisión que trae el proveedor corresponde a una Orden de Compra, y si se trata de material con características específicas se pide al área solicitante que sea validado para proceder a recibirlo.

6.1.7. Continuando lo anterior, se corroboran más datos de la factura, monto, descripción, nombre del receptor.

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

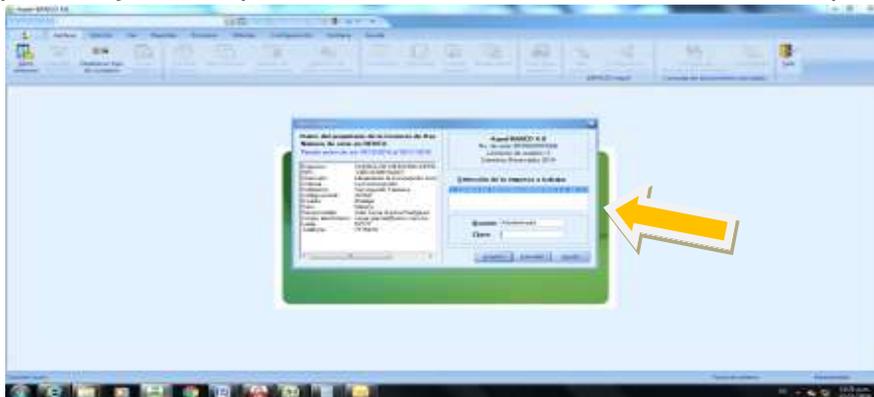
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|--|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 5 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

- 6.1.8. Contemplando todo lo mencionado, se recibe el insumo, firma y sella de recibido en la Factura o Remisión del proveedor anotando en la misma cualquier observación generada durante el proceso de recepción.
- 6.1.9. Enseguida se le comunica al personal solicitante para que sea entregado oficialmente dicho producto y/o servicio
- 6.1.10. Posteriormente se anexa la Factura con la Orden de Compra y en caso de ser proveedor que no maneja crédito se procede al trámite de pago correspondiente y en caso de manejar línea de crédito, se procedes a su archivo y programación de pago al vencimiento.
- 6.1.11. Cuando se trate de requisiciones por viáticos o gastos a comprobar de caja chica, el personal de comisión y/o el responsable de área se comprometen a la correcta aplicación de los recursos y la debida comprobación de acuerdo al ANEXO 1 del presente manual

6.2. CRUCE DE CXP PROVEEDORES Y CXC CLIENTES VS CONTABILIDAD

- 6.2.1. Se realiza la descarga de los estados de cuenta de la paquetería COI & SAE, al igual que los estados de cuenta emitidos por cada proveedor con respecto a la Clínica de Medicina Deportiva.
- 6.2.2. En el programa COI establecido en el escritorio, abrirá una ventana donde hay que seleccionar a la empresa con la que trabajaremos que “CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA”, “Aceptar”



| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|---|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |

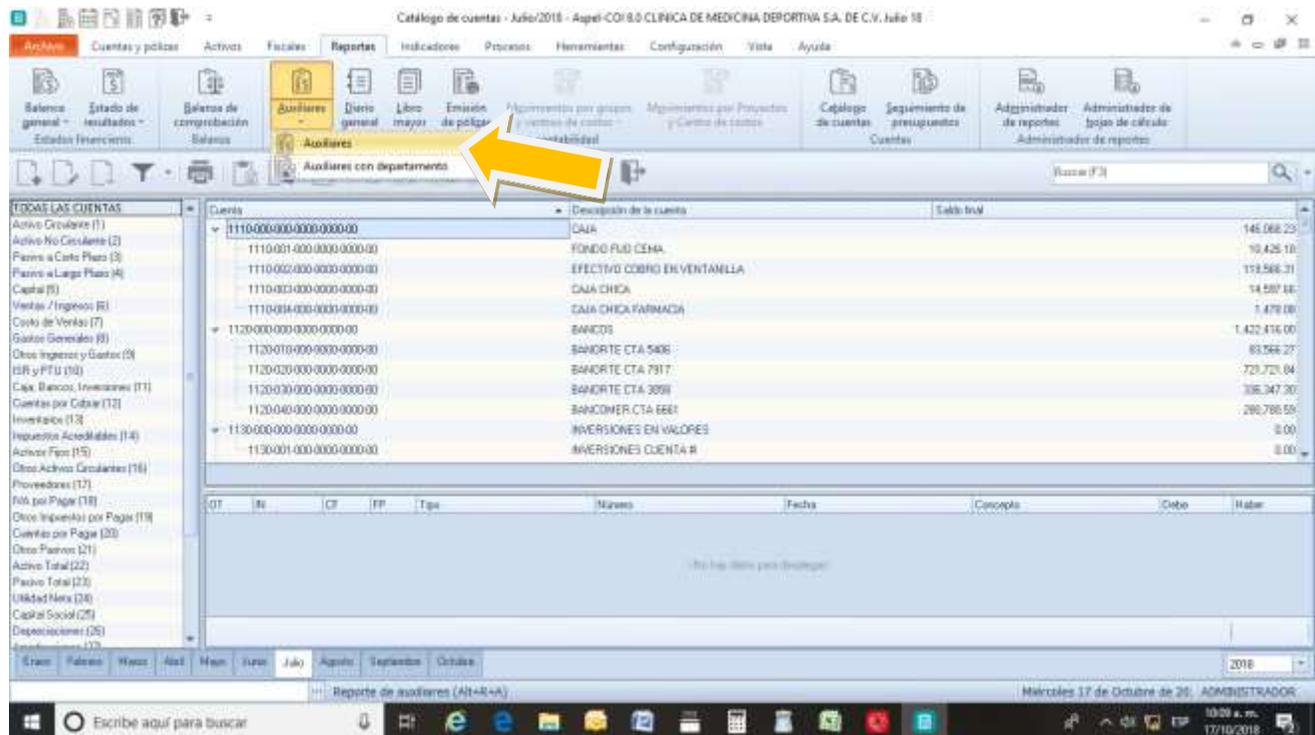
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

Departamento / Área:
Compras

Vigente a partir de:
Mayo 2024
Versión: 5.0

Clave:
CEMA-MN-COM-MO-01
Página 6 de 47

6.2.3. Seleccionar “Auxiliares”, “Auxiliares”.



Elaboró

Autorizó

Revisó

Libero

L.C. MERCEDES AVILA CRUZ
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

L.C. SANTA VALENCIA GARCIA
GERENTE ADMINISTRATIVO

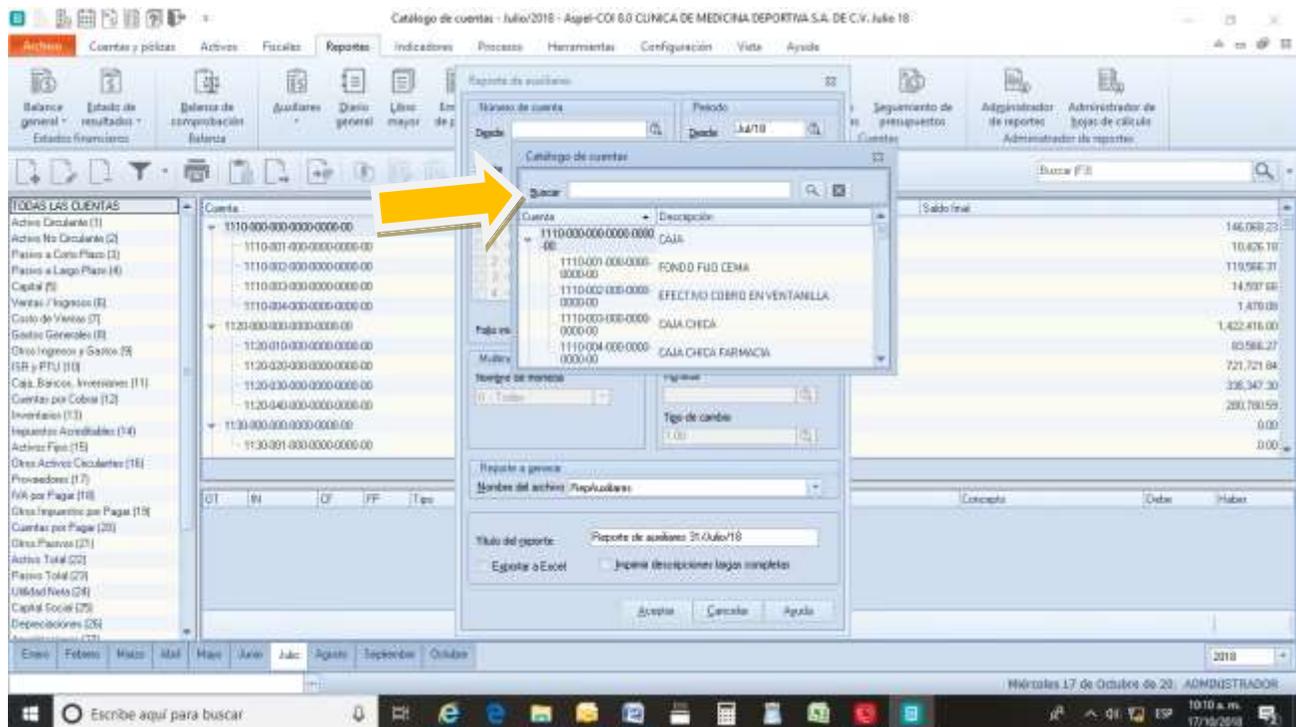
LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO
LÓPEZ
COORDINADORA DE CALIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
DIRECTORA GENERAL DE CEMA

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 7 de 47 |

6.2.4. Se desprenderá una ventana donde se seleccionara al proveedor y el periodo que es solicitado para el cruce, se seleccionara o presionar la tecla (F2).



6.2.5. Se selecciona “Aceptar”.

6.2.6. Es desprendido por parte del programa COI el estado de cuenta del proveedor al periodo solicitado.

| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

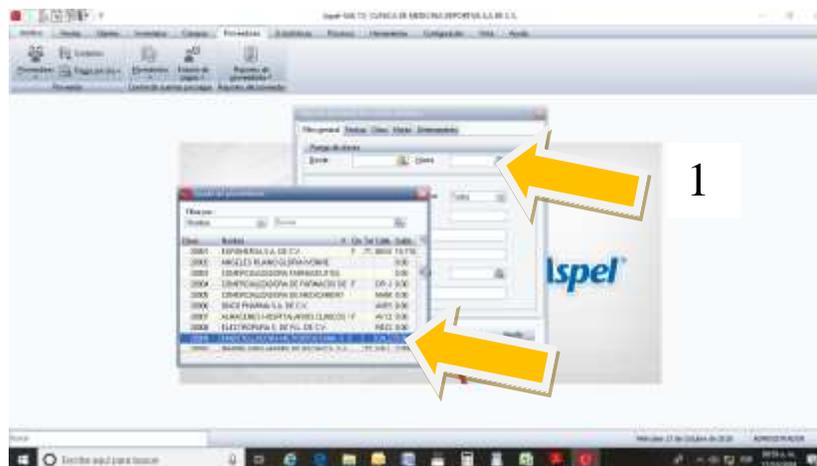
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|--|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 8 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.2.7. En el programa SAE, en la pestaña de “proveedores” se seleccionara “Estado de cuenta”, “Estado de cuenta detallado”.



6.2.8. Se desprenderá una ventana donde se seleccionara al proveedor (1) y el periodo que es solicitado para el cruce, se seleccionara o presionar la tecla (F2).



| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 9 de 47 |

6.2.9. Teniendo los 3 estados de cuenta, se procede a realizar un cruce de las provisiones de cada factura, con los pagos realizados y aplicados en contabilidad, esta acción cotejando el número de la factura, montos y la fecha de cada registro y/o transferencia.

6.2.10. Llegar a una conclusión sobre saldos y datos faltantes o sobrantes, teniendo cada parte la responsabilidad de realizar los registros correspondientes para que se tengan saldos conciliados y se emita información confiable.

NOTA: El procedimiento a seguir para cuentas por pagar es el mismo que se indica en el manual para cuentas por pagar

6.3. REVISIÓN DE VENCIMIENTOS Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS CON ADMINISTRACIÓN

6.3.1. Se emite el resumen de Pagos generales emitido por la paquetería de SAE

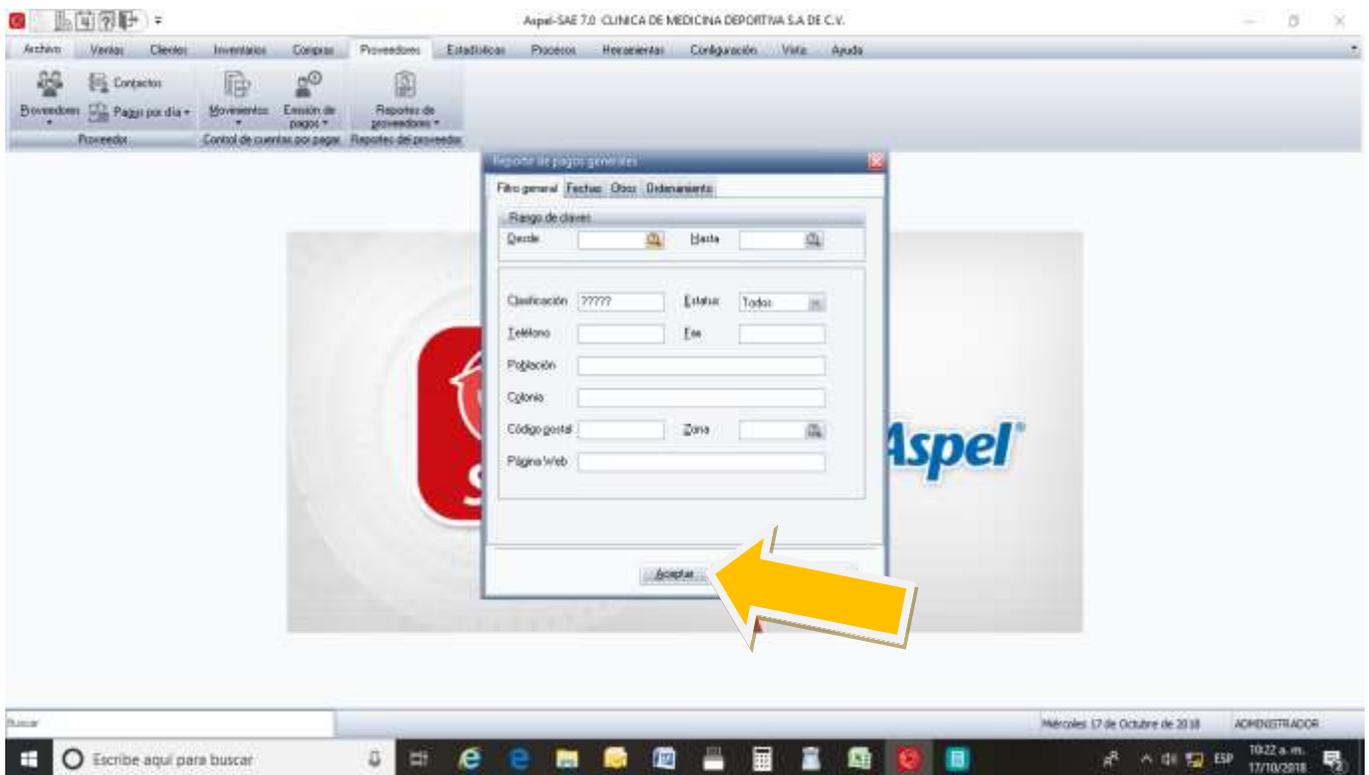


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|--|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 10 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.3.2. Se desprenderá una ventana donde se seleccionara “Aceptar”, ya que necesitamos el 100% de los proveedores reflejados



| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|---|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 11 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.3.3. Se emitirá el reporte de pagos generales a la fecha de emisión.

| CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA S.A DE C.V. | | | | | | | | | |
|---|---|------------|---------------|-------------------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------|--|
| Pagos generales | | | | | | | | | |
| Proveedores: Todos | | | | | | | | | |
| Conceptos: Todos | | | | | | | | | |
| Moneda: Pesos | | | | | | | | | |
| Tipo cambio: 1.00 0000 | | | | | | | | | |
| PROVEEDOR | Documento | Num. Cargo | F. aplicación | Atención pagos v. vencimiento | Cargos | Abonos | Saldos | Teléfonos | |
| 2000 | CAJONICA | | | | | | | | |
| Compras | 0033 | 1 | 17 May 2018 | 17 May 2018 | 226.87 | 0.00 | 226.87 \$ | | |
| Compras | 0044 | 1 | 10 May 2018 | 10 May 2018 | 920.00 | 0.00 | 920.00 \$ | | |
| Compras | 0045 | 1 | 10 May 2018 | 10 May 2018 | 145.00 | 0.00 | 145.00 \$ | | |
| Compras | 0046 | 1 | 20 May 2018 | 20 May 2018 | 136.00 | 0.00 | 136.00 \$ | | |
| Compras | 0047 | 1 | 30 May 2018 | 30 May 2018 | 56.50 | 0.00 | 56.50 \$ | | |
| Compras | 0048 | 1 | 01 Jun 2018 | 01 Jun 2018 | 136.00 | 0.00 | 136.00 \$ | | |
| Compras | 0049 | 1 | 23 May 2018 | 23 May 2018 | 666.01 | 0.00 | 666.01 \$ | | |
| Compras | 0050 | 1 | 24 May 2018 | 24 May 2018 | 670.00 | 0.00 | 670.00 \$ | | |
| Compras | 0051 | 1 | 25 May 2018 | 25 May 2018 | 1,586.00 | 0.00 | 1,586.00 \$ | | |
| Compras | 0052 | 1 | 25 May 2018 | 25 May 2018 | 1,776.00 | 0.00 | 1,776.00 \$ | | |
| Compras | 0057 | 1 | 18 Jun 2018 | 18 Jun 2018 | 470.03 | 0.00 | 470.03 \$ | | |
| Compras | 0058 | 1 | 20 Jul 2018 | 20 Jul 2018 | 2,740.80 | 2,740.00 | 0.00 \$ | | |
| Compras | 7155 | 1 | 27 Sep 2018 | 27 Sep 2018 | 1,336.00 | 0.00 | 1,336.00 \$ | | |
| Compras | 7156 | 1 | 20 Sep 2018 | 20 Sep 2018 | 1,015.50 | 0.00 | 1,015.50 \$ | | |
| Compras | 7160 | 1 | 25 Sep 2018 | 25 Sep 2018 | 2,534.31 | 0.00 | 2,534.31 \$ | | |
| Anticipo | 2076 | 1 | 27 Jul 2017 | 27 Jul 2017 | 2,776.80 | 2,776.80 | -0.00 \$ | | |
| Anticipo | 3006 | 1 | 29 May 2018 | 29 May 2018 | 0.00 | 1,439.87 | -1,439.87 \$ | | |
| Anticipo | 3023 | 1 | 00 May 2018 | 00 May 2018 | 0.00 | 1,076.24 | -1,076.24 \$ | | |
| Anticipo | 3101 | 1 | 25 Sep 2018 | 25 Sep 2018 | 0.00 | 2,534.31 | -2,534.31 \$ | | |
| Anticipo | 3104 | 1 | 20 Sep 2018 | 20 Sep 2018 | 0.00 | 1,015.50 | -1,015.50 \$ | | |
| Anticipo | 3107 | 1 | 27 Sep 2018 | 27 Sep 2018 | 0.00 | 1,336.00 | -1,336.00 \$ | | |
| | | | | | 17,057.02 | 0,347.81 | 16,709.21 | | |
| 2001 | EURONERS S.A. DE C.V. | | | | | | 7124270 | | |
| Compras | 7063 | 1 | 22 Ago 2018 | 21 Sep 2018 | 1,281.10 | 0.00 | 1,281.10 \$ | | |
| Compras | 7064 | 1 | 22 Ago 2018 | 21 Sep 2018 | 4,327.20 | 0.00 | 4,327.20 \$ | | |
| Compras | 7065 | 1 | 22 Ago 2018 | 21 Sep 2018 | 2,800.58 | 0.00 | 2,800.58 \$ | | |
| Compras | 7066 | 1 | 22 Ago 2018 | 21 Sep 2018 | 536.04 | 0.00 | 536.04 \$ | | |
| Compras | 7067 | 1 | 22 Ago 2018 | 21 Sep 2018 | 1,704.00 | 0.00 | 1,704.00 \$ | | |
| Compras | 7068 | 1 | 22 Ago 2018 | 21 Sep 2018 | 1,704.00 | 0.00 | 1,704.00 \$ | | |
| Compras | 7069 | 1 | 22 Ago 2018 | 21 Sep 2018 | 1,281.10 | 0.00 | 1,281.10 \$ | | |
| Compras | 7100 | 1 | 22 Ago 2018 | 21 Sep 2018 | 1,704.00 | 0.00 | 1,704.00 \$ | | |
| Compras | 7101 | 1 | 22 Ago 2018 | 22 Sep 2018 | 359.98 | 0.00 | 359.98 \$ | | |
| | | | | | 15,710.08 | 0.00 | 15,710.08 | | |
| 2010 | INMOBILIARIA MARPA DE PACHUCA, S.A. DE C.V. | | | | | | 77014668 | | |
| Compras | 0032 | 1 | 14 Jun 2018 | 29 Jun 2018 | 7,000.00 | 0.00 | 7,000.00 \$ | | |
| | | | | | 7,000.00 | 0.00 | 7,000.00 | | |
| 2012 | DIQUILAW SA DE CV | | | | | | | | |
| Compras | 7036 | 1 | 17 Ago 2018 | 10 Sep 2018 | 6,360.00 | 6,360.01 | -0.01 \$ | | |
| Compras | 7062 | 1 | 14 Sep 2018 | 14 Oct 2018 | 12,303.28 | 0.00 | 12,303.28 \$ | | |
| Compras | 7074 | 1 | 14 Sep 2018 | 14 Oct 2018 | 876.00 | 0.00 | 876.00 \$ | | |
| Compras | 7066 | 1 | 21 Sep 2018 | 21 Oct 2018 | 726.48 | 0.00 | 726.48 \$ | | |
| Compras | 7067 | 1 | 21 Sep 2018 | 21 Oct 2018 | 8,410.00 | 0.00 | 8,410.00 \$ | | |
| Compras | 7199 | 1 | 03 Oct 2018 | 02 Nov 2018 | 4,010.12 | 0.00 | 4,010.12 \$ | | |
| Nota cred. x apl. | 06 | 1 | 23 Ago 2018 | 23 Sep 2018 | 0.00 | 676.34 | -676.34 \$ | | |
| | | | | | 32,787.98 | 6,996.35 | 25,791.63 | | |
| 2016 | PROMOTORA DEL CLUB PACHUCA S.A. DE C.V. | | | | | | | | |
| Compras | 09 | 1 | 19 Feb 2016 | 19 Feb 2016 | 25,000.00 | 0.00 | 25,000.00 \$ | | |
| | | | | | | | | | |

Usua rio: ADMINISTRADOR | Rec ha y hora : 17/10/2018 10:22 | Pág. 1

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

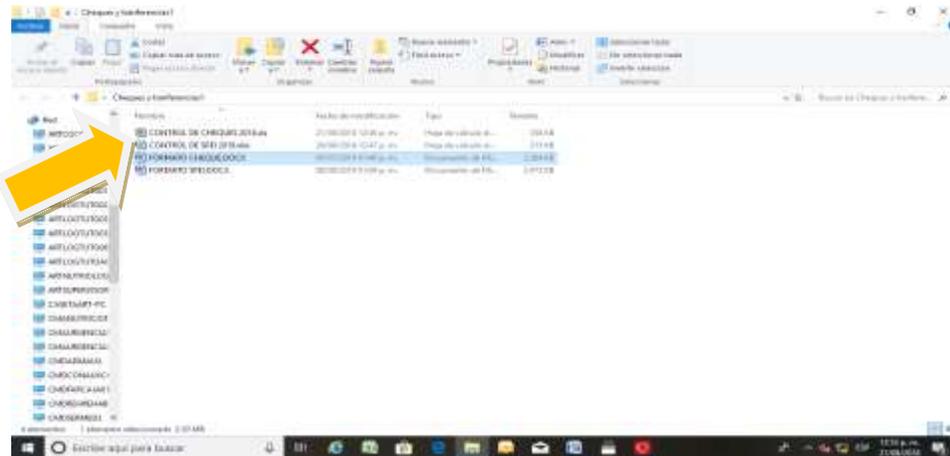
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 12 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

- 6.3.4. En base al reporte general de pagos se revisan las facturas provisionadas a su fecha de vencimiento, junto con la gerencia de administración y el personal responsable de Almacén de medicamentos en Clínica y Farmacia se declaran los bloques de pagos que se efectuaran.
- 6.3.5. Cada pago debe de estar conformado por la caratula detallada del beneficiario, factura provisionada y requisición de compra, con las firmas de autorización correspondientes.
- 6.3.6. Este proceso se realizara una vez por semana los días jueves, ya que se notifique por parte del área de contabilidad que se han aplicado los pagos anteriores.
- 6.3.7. Una vez que se han determinado los pagos salientes revisados y firmados por la gerencia administrativa se les dará seguimiento, tendrán que ser autorizados por la dirección administrativa.
- 6.3.8. Los pagos revisados y autorizados son realizados por la Gerencia de Contabilidad, donde es firmado un acuse y a si son entregados los pagos con su comprobación correspondiente.

6.4.1. ELABORACIÓN DE CHEQUES Y SPEI

- 6.4.1. Se elige la carpeta “Cheques y transferencias” en el ESCRITORIO
- 6.4.2. Seleccionar el Excel de “Control de cheques o Control de SPEI”
- 6.4.3. Llenar los campos correspondientes, donde se reflejan la fecha, el folio, el nombre del beneficiario o proveedor, el número de cheque en su caso, la cantidad y el concepto del cheque o SPEI

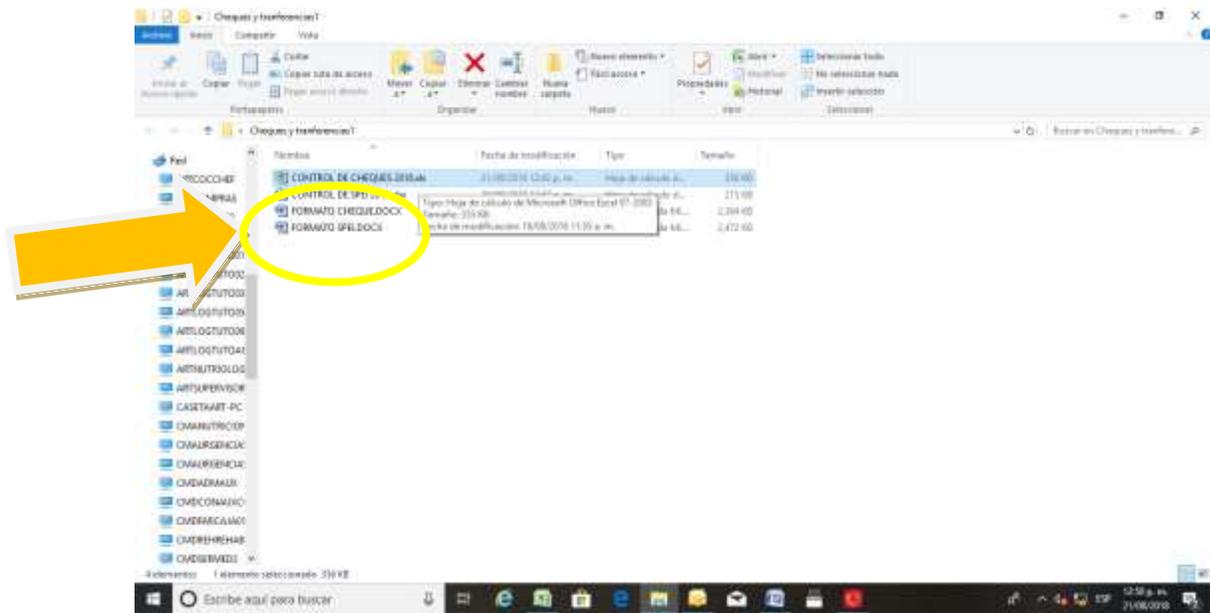


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

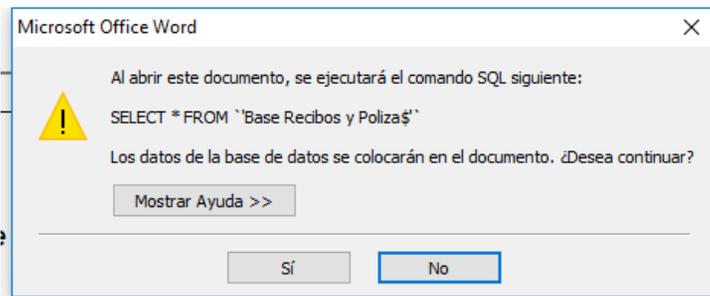
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 13 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.4.4. Elegir el Word de formato de cheque y/o SPEI



6.4.5. En la ventanilla que aparece, elegir “NO”



| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

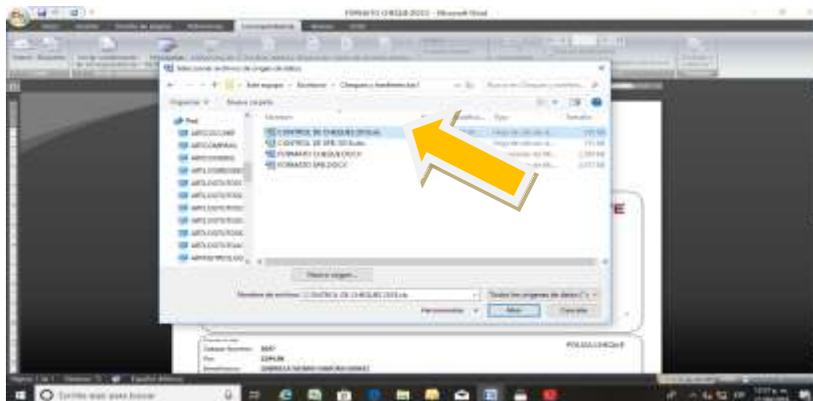
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 14 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.4.6. Seleccionar la pestaña “Correspondencia”, “Seleccionar destinatario”, “Usar lista existente”.



6.4.7. Elegir el Excel que un principio se ocupó ya sea para elaboración de Cheques o SPEI y seleccionar la hoja en la cual se trabajó llenando los campos solicitados.

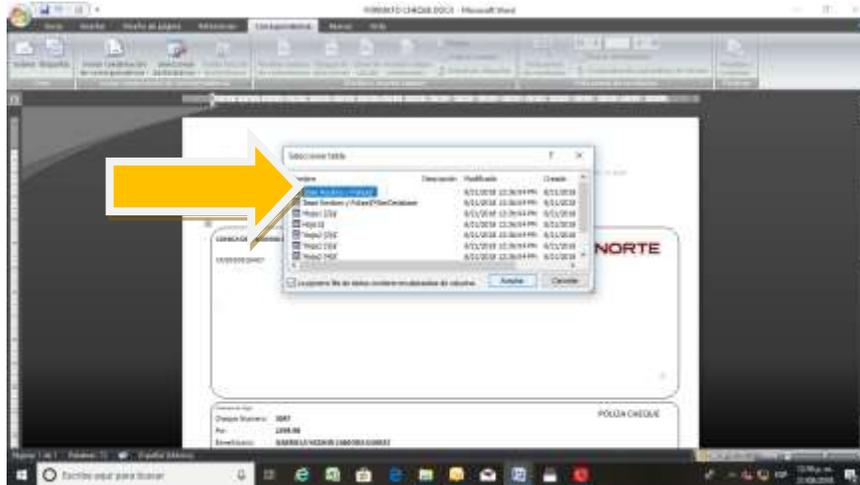


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

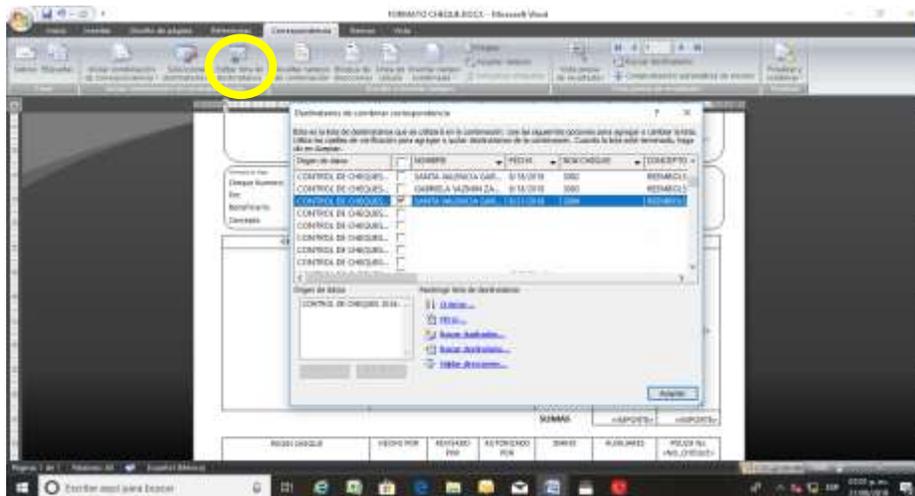
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 15 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.4.8. Seleccionar la hoja en donde se ha trabajado el llenado de información mencionado en el punto número 6.4.3.



6.4.9. Se elegirá en la pestaña de “Correspondencia” “Editar lista de destinatario” y ahí se seleccionara el ultimo campo que se ha trabajado.



| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 16 de 47 |

6.4.10. Por último se emitirá el formato/caratula con los datos correctos. Este formato se imprime y así solicitar las firmas correspondientes.

CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA, S.A. DE C.V.

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



TRANSFERENCIA SPEI

FOLIO:DH101005609

FECHA DE SOLICITUD: 10 de octubre de 2018 ÁREA DE COSTO:

NOMBRE DEL ORDENANTE: CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA, S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: Provedora de Medicina S.A DE C.V.

RFC DEL BENEFICIARIO: HTC4587554KIK

BANCO DESTINO: 125895525645154

CUENTA /CLABE BENEFICIARIO:

DATOS ADICIONALES:

IMPORTE A TRANSFERIR: \$ 6,498.95

IVA:

TIPO DE MONEDA: NACIONAL

FECHA DE AUTORIZACION: 10/10/2018

CORREO ELECTRONICO:
FACTURA NO: RECIBO 12

CONTACTO Y TELEFONO:

DESCRIPCION O CONCEPTO: PAGO DE FACTURA G00024
2018

| ELABORO | AUTORIZO | REALIZO |
|---------|----------|---------|
| | | |

| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 17 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA S.A. DE C.V.

BANORTE

CHEQUE NÚMERO: 3067
POR: 2,294.98
BENEFICIARIO: GABRIELA YAZMIN ZAMORA GOMEZ
CONCEPTO: RECURSO PARA FONDO FIJO DE CALA CHICA FARMACIA CEMA

| CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------------|---|---------|----------|----------|
| | GABRIELA YAZMIN ZAMORA GOMEZ IMPORTE AL VALOR APROXIMADO: BANCO | | | 2,294.98 |
| SUMAS | | | 2,294.98 | 2,294.98 |

| | | | | | | |
|---------------|------------|--------------|----------------|-------|----------|---------|
| RECIBO CHEQUE | RECIBO POR | REVISADO POR | AUTORIZADO POR | BANCO | ADJUNTES | POLIZAS |
| | | | | | | 3067 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 18 de 47 |

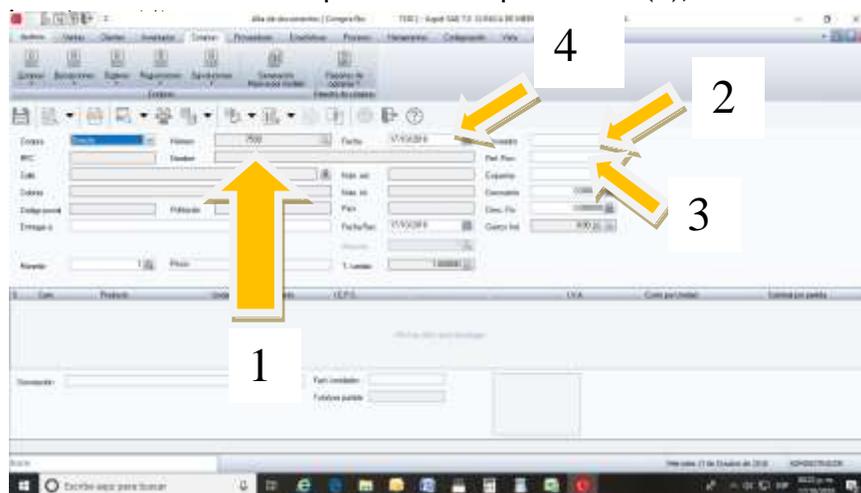
6.5. REGISTRO ADMINISTRATIVO EN SAE

6.5.1. Alta de Compras

6.5.1.1. Abrir la aplicación de SAE. En la pestaña “Compras” se elegirá “alta de compras”



6.5.1.2. El número de registro que señala es el que será escrito en la factura en físico (1), posteriormente se llenaran los campos desde el proveedor (2), la referencia de la factura (3) y la fecha de

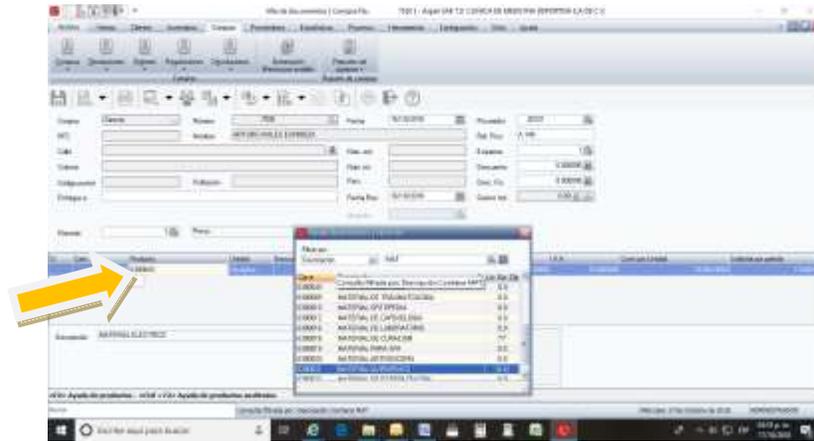


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

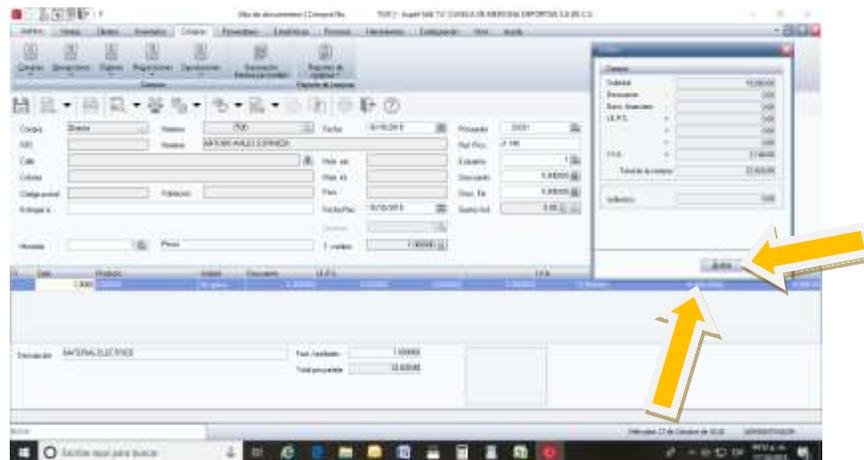
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 19 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.5.1.3. Posteriormente en la parte inferior se busca el concepto de la factura (F2), (se ingresa el producto o productos en base a la factura y si graba IVA o es exento).



6.5.1.4. Se escribe el subtotal de la factura si causa IVA o no, es solo indicar el (0%) o el (16%). Con esto se procede a guardar el registro (F3) y “Aceptar”

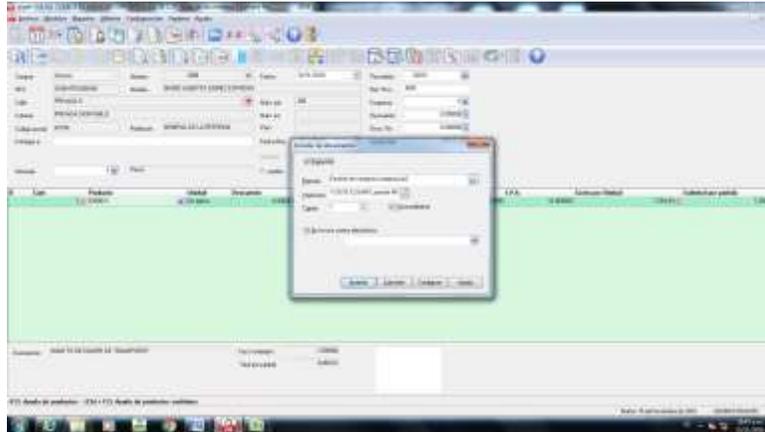


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 21 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.5.1.7. Aparecerá la pantalla siguiente a la cual se presionara la tecla ESC



6.5.2. Alta de Proveedores

6.5.2.1. Abrir la aplicación de SAE. En la pestaña “Proveedores” se elegirá “alta de proveedores”

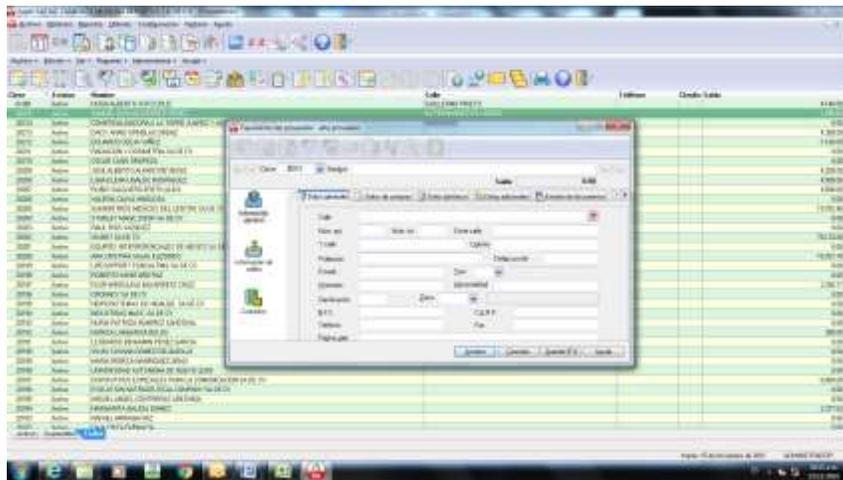


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|---|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |

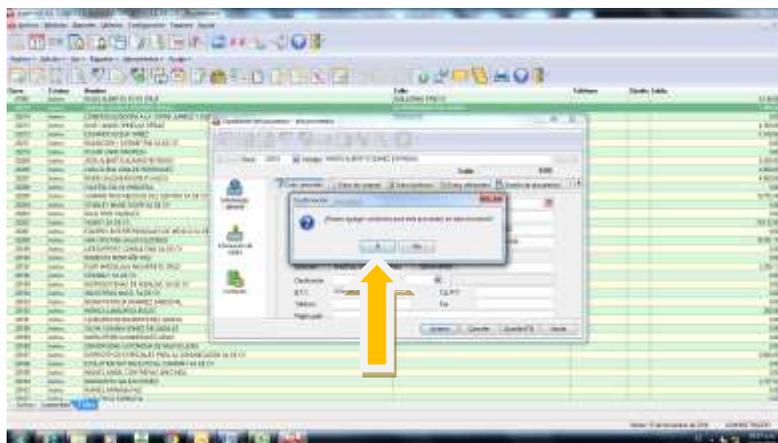
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 22 de 47 |

- 6.5.2.2. Se desprenderá una ventana donde se estipularan los siguientes datos:
- Clave (Donde la serie 2000 es para proveedores y la 4000 para Honorarios),
 - Direccion Completa de Proveedor
 - RFC
 - Datos Generales del Proveedor



6.5.2.3. Al terminar dar clic en “Guardar” y el proveedor estará guardado en la base de datos del SAE



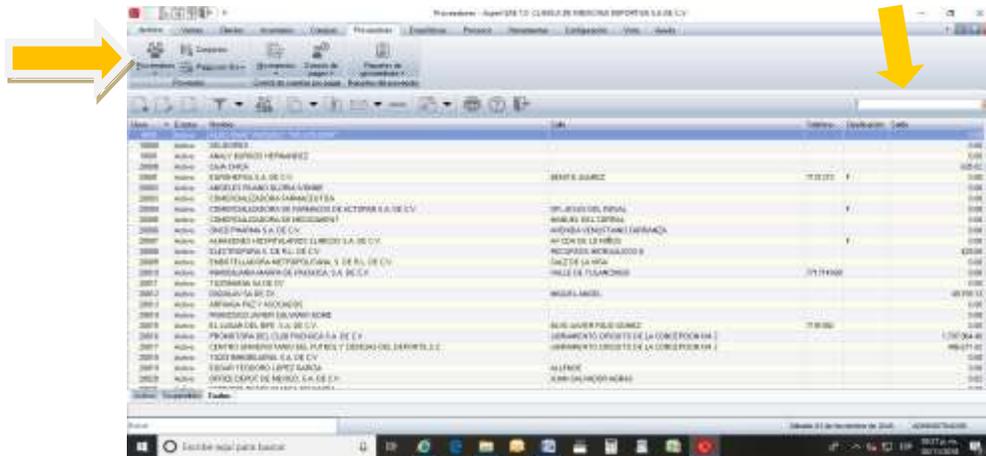
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|---|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

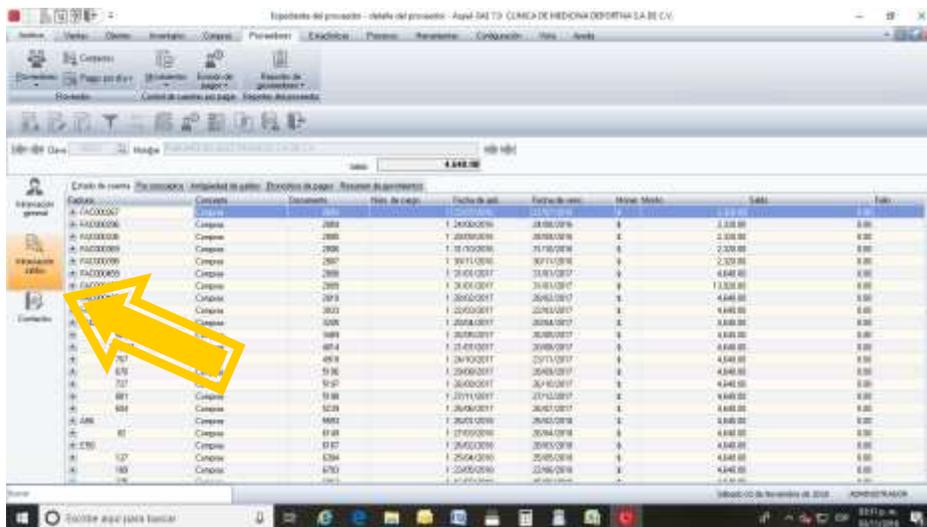
| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 23 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.5.3. Aplicación de Notas de crédito

6.5.3.1. Entrar a la aplicación SAE, En la pestaña “Proveedores”, buscaremos al proveedor deseado.



6.5.3.2. En “Información saldos” Se desprenderán todas las compras realizadas.

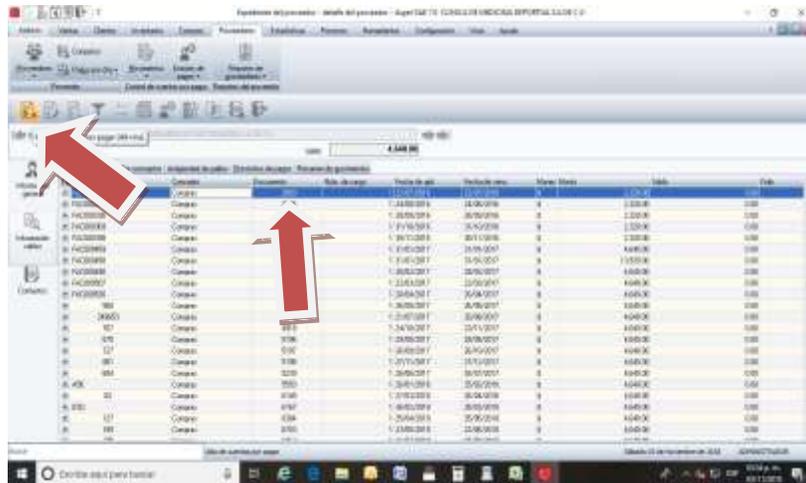


| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

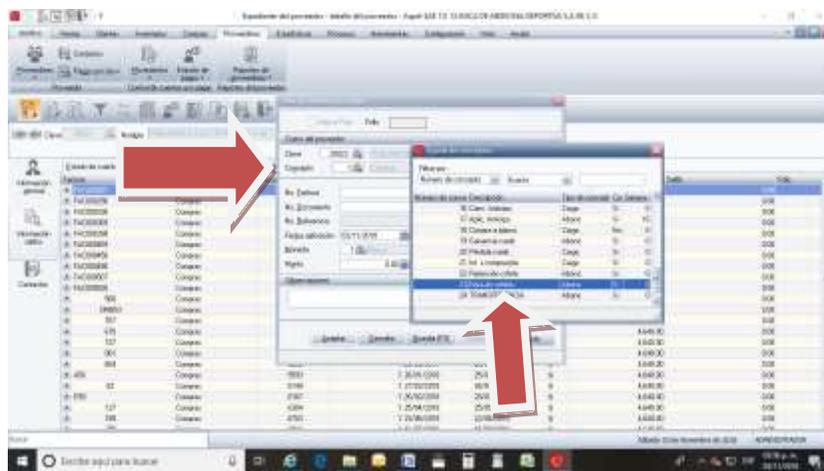
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 24 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.5.3.3. Se seleccionara la compra a la cual se aplicara la Nota de Crédito y seleccionar el icono que se encuentra en la parte superior izquierda.



6.5.3.4. Se desprenderá una venta donde en primera instancia se buscara el concepto el cual será el núm. 23 denominado “Nota de Crédito”.

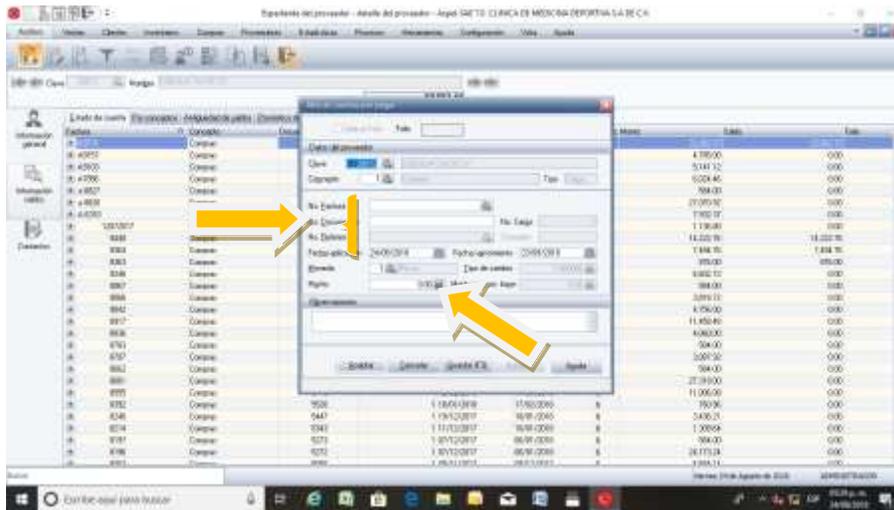


| | | | |
|---|--|---|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |

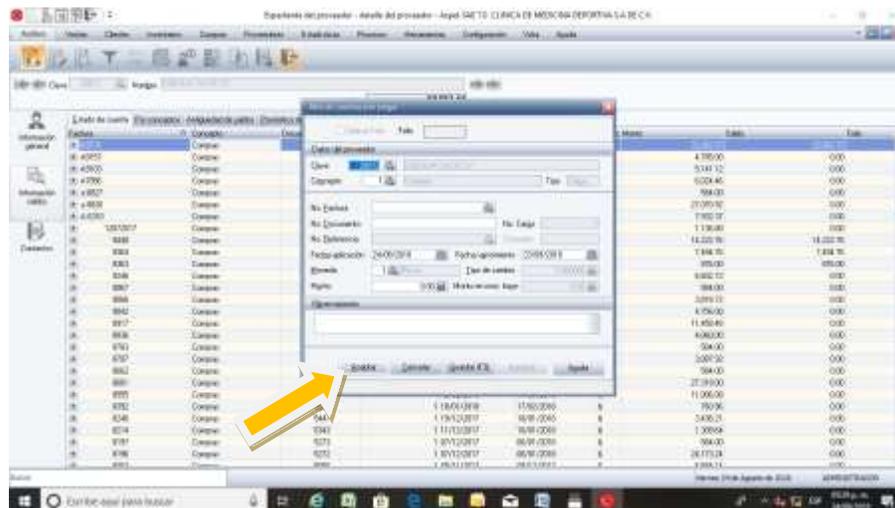
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 25 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.5.3.5. Posteriormente se seleccionara el número de factura, el de documento y el monto de la nota por aplicar.



6.5.3.6. Por último, se seleccionara la tecla “Aceptar”



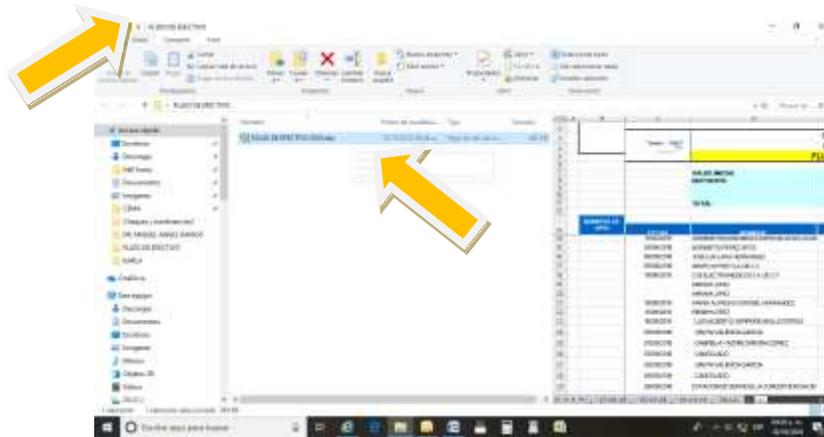
| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 26 de 47 |

6.6. ELABORACIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO

6.6.1. Se seleccionara el archivo denominado “Flujo de Efectivo”, ubicado en el Escritorio, en la carpeta con el mismo nombre.



6.6.2. Descargar por correo electrónico los 4 estados de cuenta enviados por la Gerencia de Contabilidad. En ese momento se van a identificar los saldos a la fecha que se elaborara el Flujo de efectivo.

6.6.3. Utilizando los formatos de Excel, donde se ven reflejados los SPEI y los cheques que se realizaran, esto debido a la programación de pagos, se actualizara el Flujo de efectivo.

6.6.4. Teniendo los Saldos de las cuentas y la información actualizada del punto 6.6.3, nos dará como resultado el importe total de los pagos que serán entregados (comprometidos), para así dar una percepción concreta sobre el saldo en efectivo que tendremos disponible.

| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 27 de 47 |

6.7. SOLICITUD DE FIRMAS EN CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS

6.7.1. La solicitud de firmas serán como primera instancia de quien elabora (Responsable Administrativo), como segunda instancia de quien autoriza (Gerencia administrativa y Dirección administrativa y de finanzas), por último quien realiza (Gerencia de contabilidad).

6.8. SEGUIMIENTO DE DEPOSITOS PROGRAMADOS

6.8.1. El tratamiento al seguimiento de los depósitos es esperar a que la gerencia de contabilidad haya efectuado los pagos, para que en ese momento sean enviados al responsable administrativo de CEMA.

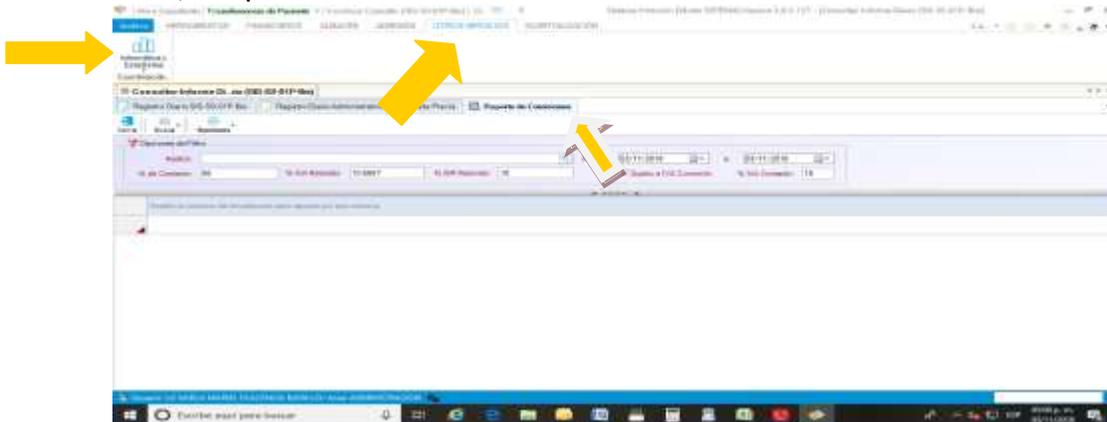
6.8.2. Una vez que el RA tenga en su poder los comprobantes de pago, él se los enviara a cada proveedor para que aplique sus pagos correctamente y a su vez, los que estén obligados, deben mandar su complemento de pago correspondiente.

6.9. VÍNCULO CON ESPECIALISTAS ELABORACIÓN DE CUENTAS PARA ENTREGA DE RECIBO DE HONORARIOS.

6.9.1. Los especialistas cuando concluyen sus citas, por diario, semanal, quincenal o mensualmente, serán entregados los ticket al Responsable Administrativo.

6.9.2. El RA cotejara las citas entregadas con el sistema HISTOCLIN.

6.9.3. Entrar al programa HISTOCLIN, se dará clic a la pestaña “Otros Servicios”, “Información Estadística”, “Reporte de comisiones”

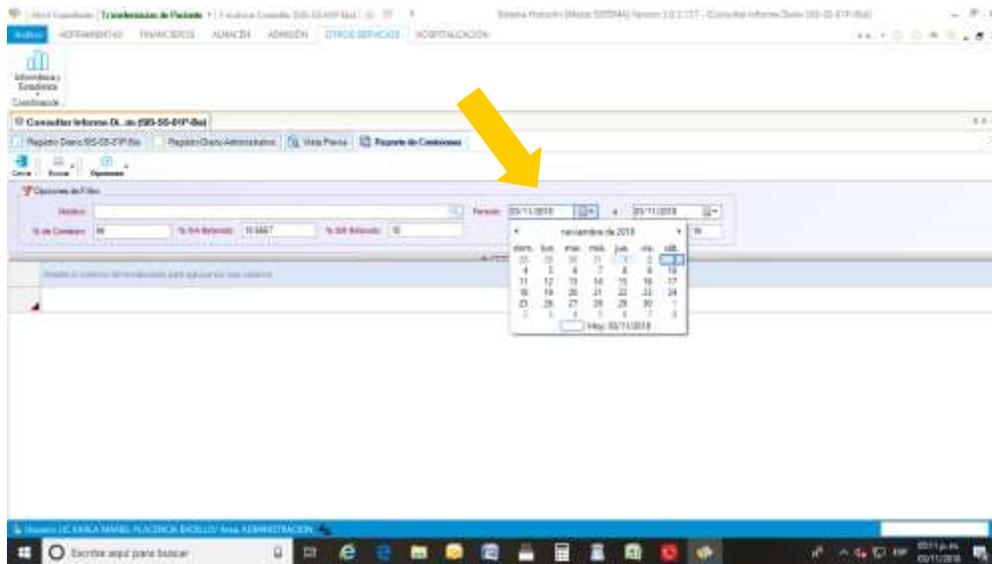


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|--|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

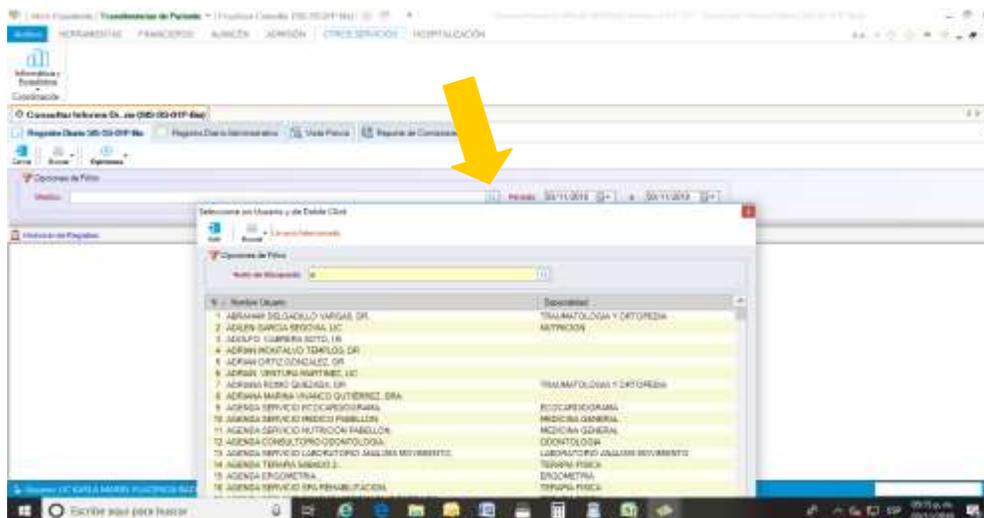
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 28 de 47 |

6.9.4. Se modificara la fecha o periodo en la cual se estipulan los tickets entregados.



6.9.5. Se buscara el nombre del especialista.

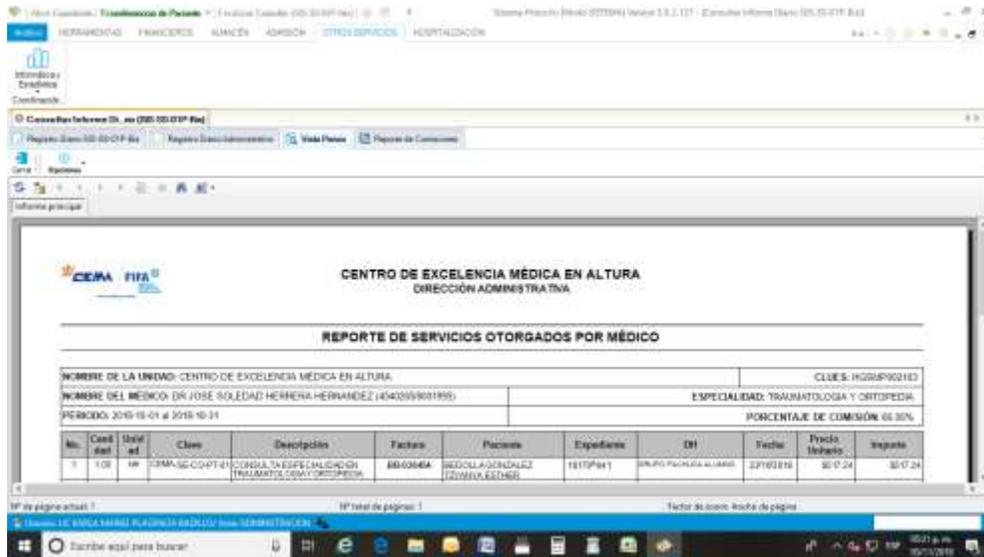


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 29 de 47 |

6.9.6. En ese momento se visualizará y se conciliarán las consultas realizadas según el sistema con las citas entregadas.



6.9.7. En la carpeta “Honorarios Médicos” se buscará una carpeta con el nombre del especialista, donde se encuentra su expediente.

6.9.8. En ese expediente se encuentra un formato de Excel, que es donde el RA realizará un concentrado de las citas realmente realizadas.

6.9.9. En este concentrado se va a estipular el nombre del paciente, el servicio ofrecido, el precio, porcentaje de ISR y porcentaje de comisión de acuerdo a las condiciones que se tengan con cada médico.

6.9.10. Teniendo la totalidad de la información requerida, y el monto tal a pagar, se procederá a imprimir dicho formato, el cual será validado por la Gerencia Administrativa.

6.9.11. Aprobado dicho documento se procederá a ponerse en contacto nuevamente con el especialista, en esta ocasión para la solicitud del recibo de honorarios, con el total que refleja el documento mencionado anteriormente.

| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|--|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 30 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

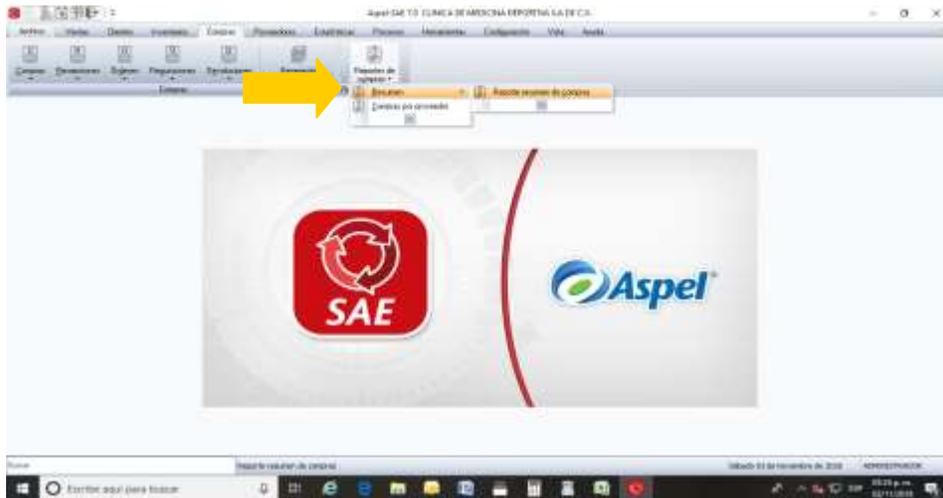
6.9.12. Cuando el especialista envíe el recibo de honorarios, el RA procederá a realizar la gestión para el pago correspondiente en tiempo y en forma.

6.10. ENTREGA DE COPIAS DE FACTURAS DE PROVEEDORES A CONTABILIDAD

6.10.1. Las facturas que son recepcionadas por el RA primero son gestionadas como lo menciona el punto 6.5.1. del apartado 6.5.

6.10.2. Una vez que se ha realizado este paso se procede a sacar fotocopias de cada una de las facturas.

6.10.3. Se va a emitir el Reporte de compras, en la pestaña de “Compras”, “Resumen de compras”.



| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 31 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.10.4. En el apartado de “buscar registro” o (F2), Se seleccionara desde el registro en el cual se comenzó a utilizar, posteriormente solo seleccionar la opción “Aceptar”.



6.10.5. Este reporte será entregado a contabilidad junto con las copias de las facturas, para que se realice el registro correspondiente en el sistema contable, correspondiendo con los pagos que se realicen, disminuyendo los saldos de cuentas por pagar. Firmaran un acuse de recibido y se conservara una copia.

Reporte de resumen de compras - Apeli SAE T.O. CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA S.A DE C.V.

CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA S.A DE C.V.
Resumen de compras

Documentos: Todos
Proveedores: Todos

Meses de expresión: Posos Tipo de cambio: 1 000000

| Documento | Proveedor | Estatus | Fecha | Importe | Debito | Crédito | Impuesto | Impuesto | Totales |
|-----------|-----------|------------|-----------|---------|--------|---------|----------|----------|-----------|
| 2254 | Original | 21/12/2019 | 100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 100.00 |
| 2255 | Original | 21/12/2019 | 294.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 294.32 |
| 2258 | Original | 18/12/2019 | 17,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 17,000.00 |
| 2257 | Original | 17/12/2019 | 703.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 703.20 |
| 2258 | Original | 17/12/2019 | 890.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 890.00 |
| 2258 | Original | 21/12/2019 | 180.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 180.00 |
| 2259 | Original | 18/12/2019 | 11,200.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11,200.00 |
| 2271 | Original | 20/12/2019 | 8,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8,000.00 |
| 2262 | Original | 18/12/2019 | 380.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 380.00 |
| 2263 | Original | 18/12/2019 | 2,144.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,144.00 |
| 2264 | Original | 18/12/2019 | 294.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 294.32 |
| 2269 | Original | 21/12/2019 | 421.84 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 421.84 |
| 2269 | Original | 21/12/2019 | 8,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8,000.00 |
| 2267 | Original | 21/12/2019 | 17,280.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 17,280.00 |
| 2269 | Original | 21/12/2019 | 5,400.14 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,400.14 |
| 2269 | Original | 21/12/2019 | 1,402.51 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,402.51 |
| 2275 | Original | 21/12/2019 | 17,072.89 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 17,072.89 |
| 2271 | Original | 21/12/2019 | 2,488.81 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,488.81 |
| 2272 | Original | 21/12/2019 | 294.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 294.32 |
| 2272 | Original | 21/12/2019 | 2,144.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,144.00 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

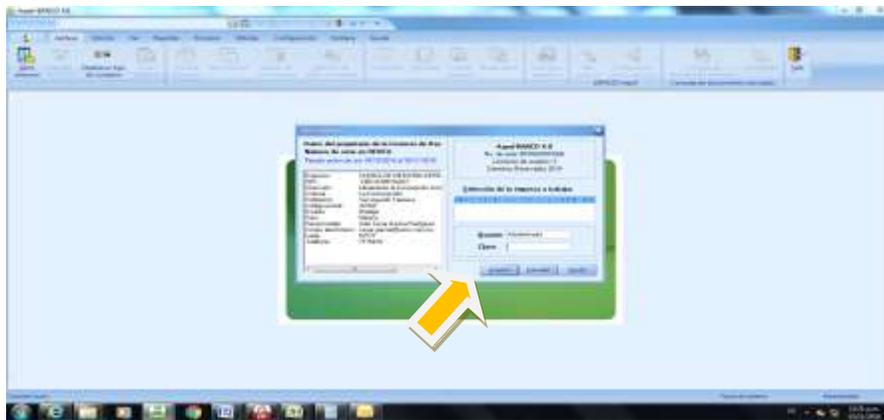
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 32 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.11. APLICACIÓN DE CHEQUES EN BANCOS (Responsabilidad del área contable)

6.11.1. Entrar a la aplicación BANCO, ubicada en el escritorio.

6.11.2. Seleccionar la empresa “CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA”, “Aceptar”



6.11.3. Seleccionar “Movimientos” (1), y en la parte inferior seleccionar el mes correspondiente a la aplicación. (2)

6.11.4. Seleccionar “CH” en la parte izquierda de la pantalla y “Agregar Registro. (3)



| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

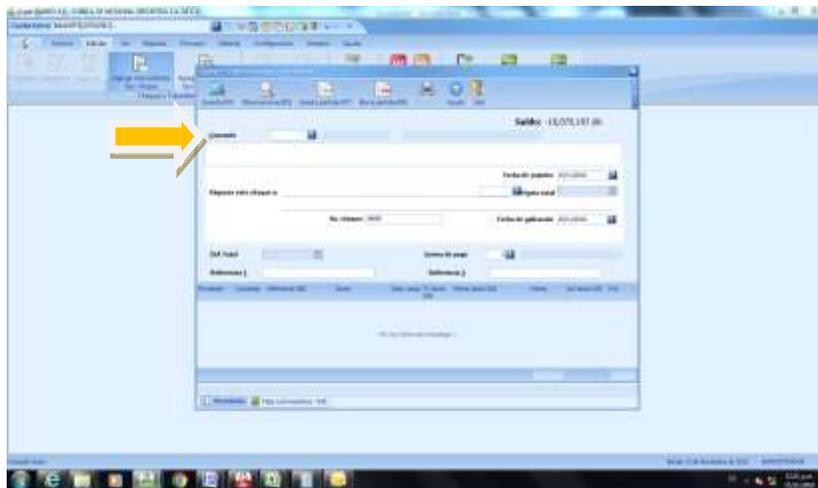
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 33 de 47 |

6.11.5. Se abrirá una pantalla donde en primera instancia se seleccionara en la parte inferior “Pago a proveedores SAE”



6.11.6. Se buscara el “Concepto” oprimiendo la tecla F2

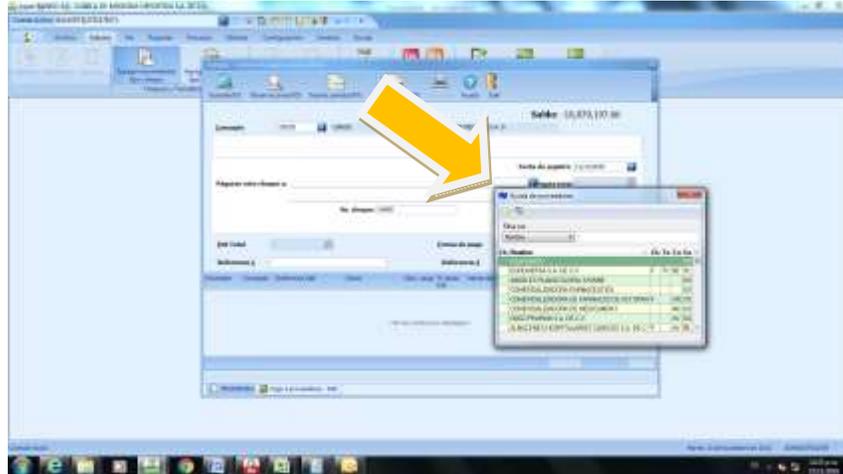


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|---|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 35 de 47 |

6.11.9. En el siguiente campo se seleccionara el mismo concepto que se estipulo en el punto 6.11.7.



6.11.10. En el campo de “Fecha de aplicación” se pondrá la misma fecha del punto 6.11.8.



| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|---|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 36 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.11.11. El número de cheque serán los últimos 4 dígitos de la serie del cheque que tenemos en físico.



6.11.12. Se procederá a llenar los campos de la parte inferior, donde aparecerá la opción de buscar el registro en SAE, al igual que el monto correspondiente.

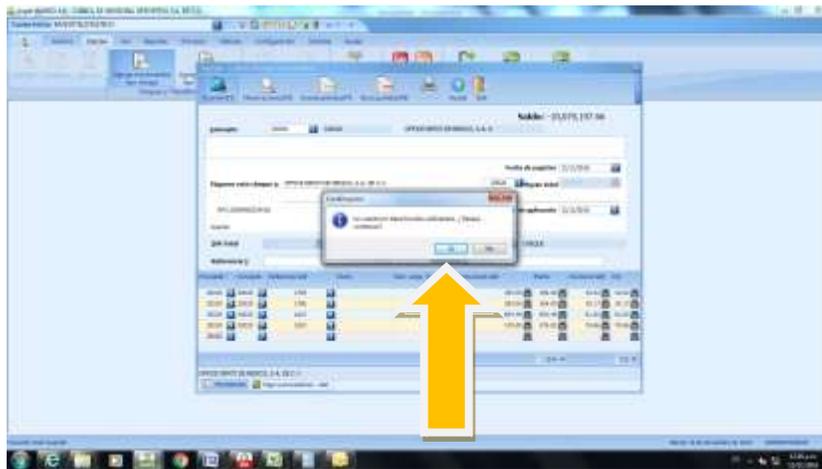


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 37 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.11.13. Terminado de registrar los cheques se procederá a guardar el registro, oprimiendo la tecla (F3), Aparecerá la siguiente ventana, donde se seleccionara la opción “SI”.



6.11.14. En la siguiente ventana dar clic en “Aceptar”



| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 38 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.11.15. Por ultimo aparecerá esta ventana, donde se oprimirá la tecla “ESC”, quedando guardado el cheque



6.12. ENTREGA DE CHEQUES APLICADOS Y FACTURAS CANCELADAS A CONTABILIDAD

6.12.1. Los cheques que son aplicados como se menciona en el punto 6.11. en cuestión física se entregaran al departamento de contabilidad para que se realice la aplicación correcta y no queden vigentes en el reporte general de pagos a proveedores.

6.12.2. Se llenara la información requerida en el siguiente formato:

| CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA S.A. DE C.V. RELACION DE POLIZA DE CHEQUES | | | | | |
|---|---------|------------|------------------|-------------|---------------|
| NUMERO | NOMBRE | FECHA | NUMERO DE CHEQUE | IMPORTE | OBSERVACIONES |
| 1 | XXXXXXX | 11/10/2018 | 3125 | \$ 3,000.00 | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| ENTREGA | | | RECIBE | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 39 de 47 |

6.12.3. Este formato será firmado de entregado por parte del RA y recibido por parte de contabilidad, donde se quedara como resguardo el acuse.

6.13. APLICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR EN SAE

6.13.1. Una vez teniendo la Factura con condiciones de pago Cuentas por Cobrar se va a realizar la aplicación en SAE Aspel, abriendo el sistema nos arroja una recuadro para realizar un respaldo e ingreso la información.



6.13.2. Estando dentro de la aplicación nos vamos a ubicar en el apartado de clientes.

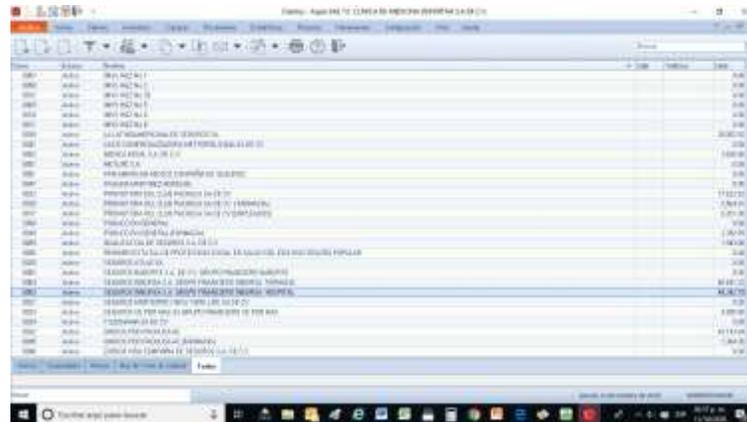


| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 40 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.13.3. Nos desplaza la lista de clientes con los que contamos, lo cual vamos a seleccionar el cliente al que se le va aplicar la factura por cobrar.



6.13.4. Una vez que estamos en el cliente de nuestra selección, vamos a seleccionar el apartado que dice “Información de saldos”



| | | | |
|---|--|---|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |

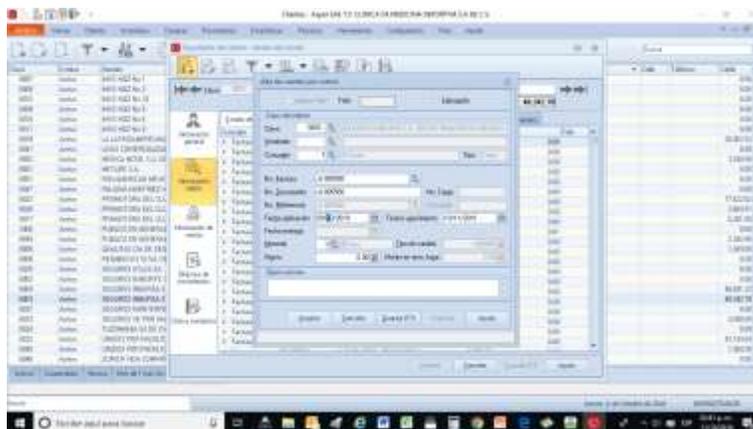
MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 41 de 47 |

6.13.5. Para agregar la factura vamos a seleccionar el apartado de mas para ingresar una nueva factura por cobrar.



6.13.6. Nos abre una ventana donde nos solicita los datos de la factura, debemos llenar los datos correspondientes para generar la aplicación y le damos clic en aceptar.



| | | | |
|---|--|---|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

Departamento / Área:
Compras

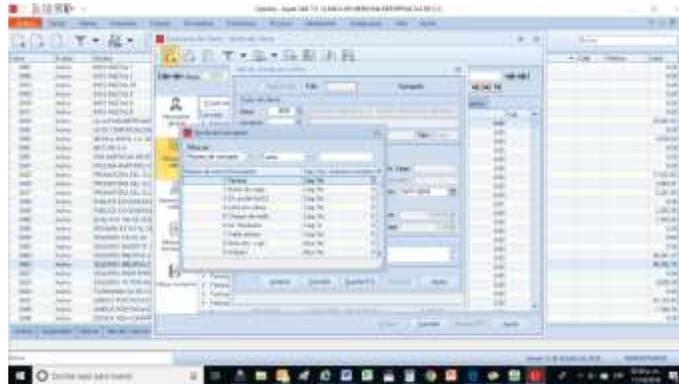
Vigente a partir de:
Mayo 2024

Clave:
CEMA-MN-COM-MO-01

Versión: 5.0

Página 42 de 47

6.13.7. Debemos seleccionar en concepto “Factura” como la imagen que se muestra a continuación.



6.13.8. Una vez que esta aplicada la factura vamos a generar un reporte de cuentas por cobrar. Nos dirigimos al apartado de reportes de clientes.



| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 Página 43 de 47 |
| | Versión: 5.0 | |

6.13.9. Y seleccionamos “movimientos de cuentas por cobrar” y posteriormente seleccionamos reporte de movimientos de cuentas por cobrar.



6.13.10. En el recuadro que nos desplaza vamos a seleccionar las fechas en la que se aplicaron dichas facturas para que solo nos dé el reporte de esas fechas y no nos de todas las aplicadas.



| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

Departamento / Área:
Compras

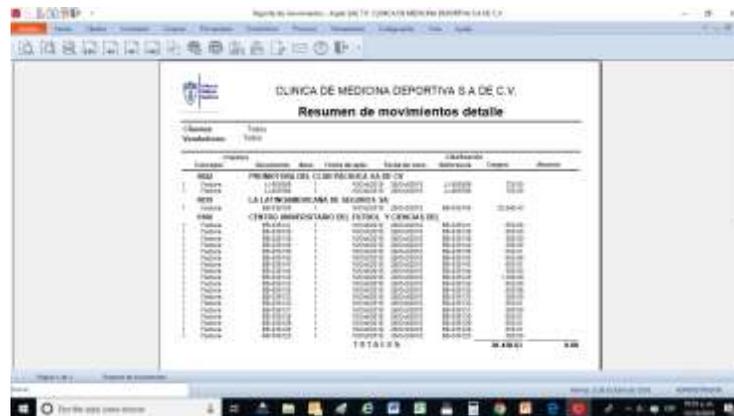
Vigente a partir de:
Mayo 2024

Clave:
CEMA-MN-COM-MO-01

Versión: 5.0

Página 44 de 47

6.13.11. Lo cual nos arroja un reporte de movimientos a detalle como lo muestra a continuación la imagen.



The screenshot shows a window titled 'CLÍNICA DE MEDICINA DEPORTIVA S.A DE C.V. Resumen de movimientos detalle'. It contains a table with columns: 'Cuentas', 'Fecha', 'Descripción', 'Debe', 'Haber de saldo', 'Saldo de inicio', 'Saldo de fin', 'Debe', 'Haber', and 'Balance'. The table lists various transactions, including 'PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD' and 'CENTRO ADMINISTRATIVO DE ESTUDIOS Y CERCAS DEL', with corresponding debit and credit amounts.

NOTA: Toda la información es entregada al Departamento Contable-fiscal después de que termina la gestión por parte de la administración de CEMA para que se realicen los procedimientos contables, propios del área y de los puestos que la integran.

| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |



MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 45 de 47 |

Anexo 1

CEMA-MN-COM-MO-01

SAN AGUSTIN TLAXIACA, HGO A ___ DE _____ DEL 20__

Yo el C. _____, recibí del área administrativa de CEMA, la cantidad de \$ _____, por concepto de viáticos, los cuales me comprometo a seguir las siguientes clausulas para la comprobación de los gastos que se lleguen a generar para poder desarrollar las actividades correspondientes.

POLITICAS

El propósito de estas políticas es establecer pautas claras para el manejo de viáticos durante los viajes, asegurando un uso responsable y eficiente de los recursos de la empresa, conforme a lo establecido en la **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Art. 63** Establece las disposiciones para la asignación de recursos para viáticos y pasajes, así como los límites y procedimientos para su autorización y comprobación, además deberán rendir cuentas sobre su aplicación y comprobación, en el **Código Fiscal de la Federación en el art 28**, establece que las personas físicas y morales, están obligadas a llevar contabilidad conforme a las disposiciones fiscales y a conservar su respectiva comprobación de los gastos generados.

- ✓ Todos los viajes de negocios deben ser autorizados por el supervisor directo o el departamento correspondiente antes de hacer cualquier solicitud.
- ✓ Se deberá solicitar constancia de situación fiscal para solicitar facturación en los establecimientos, además de preguntar al área de contabilidad las dudas referentes al momento de facturar
- ✓ Los gastos elegibles para reembolso incluyen: transporte alojamiento, alimentación (desayuno, almuerzo, cena, sin incluir bebidas alcohólicas), peajes y estacionamiento, los gastos adicionales, como entretenimiento o artículos personales, no serán cubiertos, a menos que estén expresamente autorizados por la empresa.
- ✓ Se deben conservar y presentar todo gasto referente a viáticos en un máximo de 5 días

| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |



MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 46 de 47 |

hábilnes posteriores a la fecha de salida, cabe mencionar que la facturación debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales están mencionados en el apartado 1.1.

- ✓ La falta de documentación adecuada genera por automático el realizar el pago de los gastos no comprobados.
- ✓ Después del viaje, los empleados deben completar y presentar un informe de gastos de viaje junto con los recibos correspondientes, el cual debe ser aprobado por el supervisor antes de ser enviado al departamento de contabilidad.
- ✓ Los reembolsos se realizarán de acuerdo con los procedimientos establecidos por el departamento de contabilidad.

1.1 Requisitos de las facturas

El artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación establece los requisitos que debe contener una factura para que sea válida fiscalmente. Las facturas de viáticos deben cumplir con ciertos requisitos para ser válidas y deducibles. Aquí hay una lista de los elementos que se deben cumplir al momento de entregar la documentación de gastos:

1. **Datos del emisor:** Nombre completo o razón social “proveedor”
2. **Datos del receptor:** Nombre o razón social del cliente o persona que recibirá los servicios. “Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.”
3. **Fecha de emisión:** La fecha en que se emitió la factura (Debe corresponder a la fecha de salida)
4. **Régimen fiscal:** El régimen fiscal corresponde al General de Personas morales, además es importante corroborar con el área administrativa el uso de la factura
5. **Descripción de los servicios:** Detalles claros y específicos sobre los servicios prestados o los conceptos por los que se están cobrando los viáticos. Esto puede incluir el motivo del viaje, la duración, los gastos cubiertos, etc.
6. **Importe total y desglose de los costos:** El monto total a pagar, junto con un desglose detallado de los costos individuales.
7. **Moneda y forma de pago:** Especificar la moneda en la que se realiza el cobro y las opciones de pago aceptadas.
8. **Impuestos:** Si aplica algún impuesto sobre el valor agregado (IVA) u otro impuesto, debe incluirse claramente desglosado en la factura.

Es importante verificar los requisitos específicos de facturación y deducibilidad de gastos de

| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA



MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CXC, CXP Y GESTIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Departamento / Área: Compras | Vigente a partir de: Mayo 2024 | Clave: CEMA-MN-COM-MO-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 47 de 47 |

viáticos.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
|--|--|---|--|
| L.C. MERCEDES AVILA CRUZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | L.C. SANTA VALENCIA GARCIA GERENTE ADMINISTRATIVO | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.