



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA

TESIS

**Verificación de los requisitos fiscales de las
facturas recibidas con la razón social Delegación
13 IMSS para su incorporación en la plataforma
PREI**

**Para obtener el grado de
Licenciado en Contaduría**

PRESENTA

Eric Issac Magaña Hernández

Directora

Dra. Teresa de Jesús Vargas Vega

Codirector

Dr. Heriberto Moreno Islas

Comité tutorial

Mtro. Rolando Parra Escorza

Dr. Oscar González Ruiz

Dra. Verónica Ocádiz Amador

San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, abril 2026

MTRA. OJUKY DEL ROCÍO ISLAS MALDONADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR,
PRESENTE.

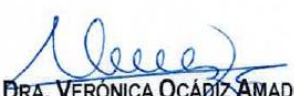
Con fundamento en los Artículos 1° y 3° de la Ley Orgánica y el Título Quinto, Capítulo II, Artículo 114, Fracción X y XI del Estatuto General, así como en el Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 40 y 41 del Reglamento de Titulación, ordenamientos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el jurado del examen recepcional ha revisado, analizado y evaluado el trabajo titulado **"VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS FISCALES DE LAS FACTURAS RECIBIDAS CON LA RAZÓN SOCIAL DELEGACIÓN 13 IMSS PARA SU INCORPORACIÓN EN LA PLATAFORMA PREI"**, presentado por el C. **ERIC ISSAC MAGAÑA HERNÁNDEZ**, con número de cuenta **414958**, de la **LICENCIATURA EN CONTADURÍA**, otorgando el voto aprobatorio para extender la presente:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Por lo que el sustentante deberá cubrir los requisitos de acuerdo al Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en el que sustentará y defenderá el documento de referencia.

ATENTAMENTE
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"
 San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 24 de abril de 2026

EL JURADO


DRA. VERÓNICA OCADIA AMADOR
PRESIDENTE

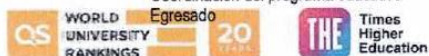

MTR. ROLANDO PARRA ESCORZA
SECRETARIO


DRA. TERESA DE JESÚS VARGAS VEGA
PRIMER VOCAL


DR. HERIBERTO MORENO ISLAS
SUPLENTE


Vo. Bo.
DRA. ARLEN CERÓN ISLAS
DIRECTORA

c.c.p. Coordinador de Titulación del ICEA.
 Lider del Cuerpo Académico
 Coordinación del programa educativo



Circuito la Concepción Km 2.5, Col. San Juan
 Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo,
 México; C.P. 42160
 Teléfono: 771 71 72000 Ext. 4101
 icea@uaeh.edu.mx

Índice

Resumen	1
Abstract	2
Introducción	3
Capítulo I. Generalidades de la empresa	4
1.1 Datos generales	4
1.1.1 Nombre o razón social de la empresa	4
1.1.2 Ubicación de la empresa	4
1.1.3 Giro de la empresa	5
1.1.4 Tamaño de la empresa	5
1.1.5 Rama	5
1.2 Reseña histórica de la empresa	5
1.3 Organigrama de la empresa	6
1.4 Misión, Visión y Políticas	10
1.4.1 Misión	10
1.4.2 Visión	10
1.4.3 Políticas	11
1.5. Productos y clientes	12
1.5.1 Productos	12
1.5.2 Clientes	13
Capítulo II. Metodología	14
2.1 Planteamiento del problema	14
2.2 Objetivo general y objetivos específicos	14
2.2.1. Objetivo general	14
2.2.2. Objetivos específicos	14
2.3 Justificación	15
2.4 Alcances y limitaciones	16

2.4.1 Alcances	16
2.4.2 Limitaciones	16
Capítulo III. Marco teórico	17
3.1 Introducción al marco teórico	17
3.1.1 Definiciones.....	17
3.2 Manual de la Jefatura de Finanzas del Instituto Mexicano del Seguro Social.....	18
3.2.1 Definiciones.....	18
3.2.2 Requisitos y reglas de la documentación para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago.....	20
3.3 Requisitos del comprobante fiscal.....	21
3.3.1 Código Fiscal de la Federación	22
3.3.1.1 Multas y Sanciones	24
3.4 Tipos de comprobantes fiscales	25
3.4.1 Comprobante de Ingreso.....	25
3.4.2 Comprobante de Egreso	25
3.4.3 Comprobante de Traslado.....	26
3.4.4 Comprobante de Nómina	26
Capítulo IV. Propuesta.....	27
4.1 Enunciado y descripción de la propuesta	28
4.2 Objetivo general.....	28
4.3 Estrategias de implementación	28
4.4 Desarrollo y presentación de la propuesta	28
4.5 Plan de acción	39
4.6 Presupuesto.....	39
4.7 Resultados esperados	40
Conclusiones	41
Referencias	42

Índice de tablas.....	46
Índice de figuras	47

Resumen

El trabajo que a continuación se presenta fue elaborado para añadir una mejora con respecto al proceso de recepción, verificación, glosa y aprobación de las facturas recibidas en la jefatura de finanzas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) del estado de Hidalgo debido a que los problemas que se encontraron son principalmente los errores cometidos durante el proceso de glosa y la posterior carga al sistema PREI (Sistema de Planeación de Recursos Institucionales), los cuales han llegado a ocasionar retrasos con la promesa de cumplimiento y de pago oportuno a los proveedores. Una vez que se observó, se identificó y se dividieron todos los procesos del trámite, la propuesta del proyecto se realizó en cuatro capítulos, el capítulo uno nos da a conocer solamente de los datos generales del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del estado de Hidalgo, así como su historia, misión, visión, políticas, el giro, rama y organigrama.

El capítulo dos es la descripción del proyecto que contiene el problema, los objetivos y la justificación para llevar a cabo esta investigación, los alcances y limitaciones del proyecto.

El capítulo tres es el marco teórico basado en otras fuentes documentadas con relación en los requisitos fiscales para la revisión de las facturas.

El capítulo cuatro habla sobre la propuesta que se presenta para poder resolver la problemática presentada en el párrafo uno, elaborada como un manual para su fácil difusión y evitar la omisión de los pasos en la glosa, también el presupuesto en caso de que se decida utilizar el manual y los resultados esperados de este.

Palabras clave: Requisitos fiscales, Factura, Glosa, OOAD, PREI.

Abstract

The present work was developed to improve the process of reception, verification, glossing and approval of the invoices received at the finance headquarters of the Deconcentrated Administrative Operation Body of the state of Hidalgo due to the problems that The errors made during the glossing process and the subsequent upload to the PREI system (Institutional Resource Planning System), were mainly found, which have caused delays with the promise of compliance and timely payment to suppliers.

Once all the processes of the procedure were observed, identified, and divided, the project proposal was made in four chapters. Chapter one presents general information on the Deconcentrated Administrative Operation Body of the state of Hidalgo, including its history, mission, vision, policies, business, branch, and organizational chart.

Chapter two is the description of the project that contains the problem, the objectives, and justification for carrying out this research, the scope, and limitations of the project.

Chapter three presents the theoretical framework, based on other documented sources regarding the requirements for invoice review.

Chapter four outlines the proposed solution to address the problem described in the first section, prepared as a manual for easy dissemination and to avoid omitting steps in the gloss, the budget in case you decide to use the manual, and the expected results.

Keywords: Tax requirements, Invoice, Gloss, OOAD, PREI.

Introducción

Como sabemos el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) del estado de Hidalgo más comúnmente conocido como la Delegación del IMSS, es una unidad operativa que sirve y opera de manera autónoma en el estado de Hidalgo, dando servicios institucionales a la población local, dentro de los cuales se encuentra la jefatura de finanzas, encontrando el problema de que en algunas ocasiones el proceso no se completa o se llegan a cometer errores durante el mismo.

Este trabajo es elaborado con la intención de mostrar los procesos de verificación, glosa y aprobación con la documentación que es recibida en el día a día para cumplir con la promesa de cumplimiento y de pago oportuno a los proveedores.

El proyecto se conforma de cuatro capítulos siendo el capítulo primero las generalidades de la empresa que nos da a conocer datos de la empresa como la denominación social, su ubicación, el giro, su reseña histórica, el organigrama, la misión, visión y política, los servicios que se ofrecen y quiénes son sus clientes.

El segundo capítulo nos presenta la descripción del proyecto que se plantea a la empresa, conteniendo el planteamiento del problema, objetivos generales y específicos, también se tendrá la investigación y como se justifica, los alcances y limitaciones que se puedan llegar a presentar.

El tercer capítulo contiene el sustento teórico del tema a desarrollar obtenido de fuentes documentales sobre aspectos relacionados con la problemática presentada en el capítulo dos.

En el capítulo cuatro será la propuesta del proyecto terminal, en el cual se encuentra el enunciado y descripción que se ha escogido para la propuesta, el objetivo general de este, las estrategias para la implementación, el desarrollo y la presentación de la propuesta en un manual, el plan de acción que es para el logro de los objetivos, el presupuesto para la propuesta y los resultados esperados.

El proyecto presentado ayudará a la creación de un manual de procedimientos para poder ser presentado a los nuevos empleados, reduciendo dudas y errores que se les pueda llegar a presentar, también dando el ejemplo de los pasos a seguir, que revisar y verificar en los documentos durante la glosa para realizarse en un tiempo más reducido.

Capítulo I. Generalidades de la empresa

1.1 Datos generales

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) siendo este el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) Estatal en Hidalgo es una unidad operativa que brinda servicios institucionales a la población local como:

- Hacer el registro de patrones y sujetos obligados de acuerdo a la ley del seguro social (LSS).
- Se podrá llegar a dar prestaciones ya sean en especie o en dinero después de verificar la vigencia de derechos del trabajador.
- Contratación del Seguro de Salud para la familia.
- Realizar los trámites como liquidaciones de cuotas obrero-patronales, pensiones y jubilaciones para trabajadores y otros beneficios económicos.
- Autorización, rechazo o modificación de pensiones.

1.1.1 Nombre o razón social de la empresa

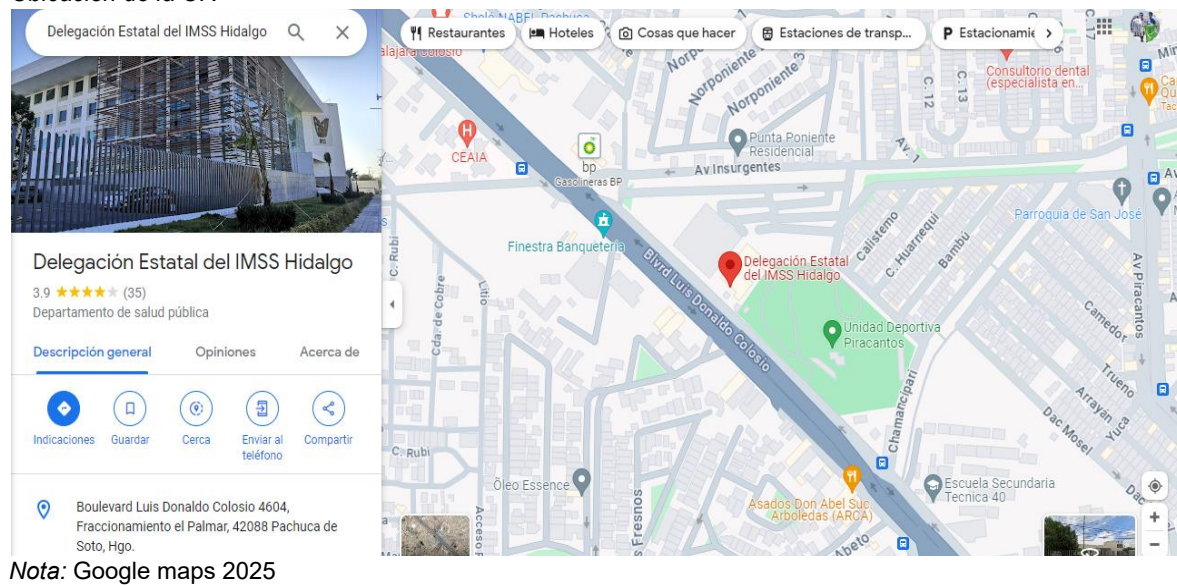
Instituto Mexicano del Seguro Social

1.1.2 Ubicación de la empresa

Sus actividades las realizan en el Boulevard Luis Donaldo Colosio 4604, Colonia Fraccionamiento el Palmar sección II, C. P. 42088. Pachuca de Soto, Hidalgo. Teléfono

Figura 1

Ubicación de la UR



Nota: Google maps 2025

1.1.3 Giro de la empresa

El IMSS de acuerdo con datos e información proporcionados por el INEGI tiene asignado tanto en su giro el sector de salud y seguridad social.

1.1.4 Tamaño de la empresa

En la delegación se estima que se tiene un total de más de 500 trabajadores laborando en el edificio por lo que de acuerdo a la información en el DOF se consideraría una gran empresa.

1.1.5 Rama

Se considera asignado al igual que en su giro a la salud y seguridad social

1.2 Reseña histórica de la empresa

El Instituto Mexicano del Seguro Social conocido popularmente como IMSS se fundó el 19 de enero de 1943 cuando el presidente Manuel Ávila Camacho creó la primera ley del seguro social (LSS) y se puede decir que a día de hoy es la Institución con mayor presencia en la república mexicana en cuanto a la rama de la salud para los mexicanos desde que a su fundación se refiere, inicio actividades el 1ro de enero de 1944 y desde entonces su objetivo principal ha sido el de dar el a los trabajadores y a sus beneficiarios la asistencia médica y los servicios sociales hacia la sociedad mexicana que son necesarios para su bienestar tanto de manera individual como colectivo.

El presidente creo nuestro modelo del Seguro Social teniendo como base el sistema de seguridad social de Bismark, también conocida como modelo Bismark, este modelo fue puesto en marcha en la Alemania dirigida por el entonces presidente Otto Von Bismarck. Este se caracterizaba en que las prestaciones sociales que se les daba a la clase trabajadora tenían una cobertura en de donde las personas pagaban una tarifa a un fondo que a su vez paga las actividades de atención médica.

Este modelo se erige sobre el principio de solidaridad que significa que se establece la obligación moral y jurídica de un apoyo mutuo entre individuos y el estado, lo cual establece que las desigualdades sociales y económicas son justas solo si se beneficia a los menos aventajados de la sociedad.

A principios de los años ochenta la política económica de corte neoliberal se puso en marcha, en ella encontramos que sus características principales son el orientar a la reducción del Estado en la economía y maximizar la participación del sector privado.

Fue entonces que en el sexenio del presidente Carlos Salinas de Gortari se decidió que se profundizaría y consolidaría dicho modelo.

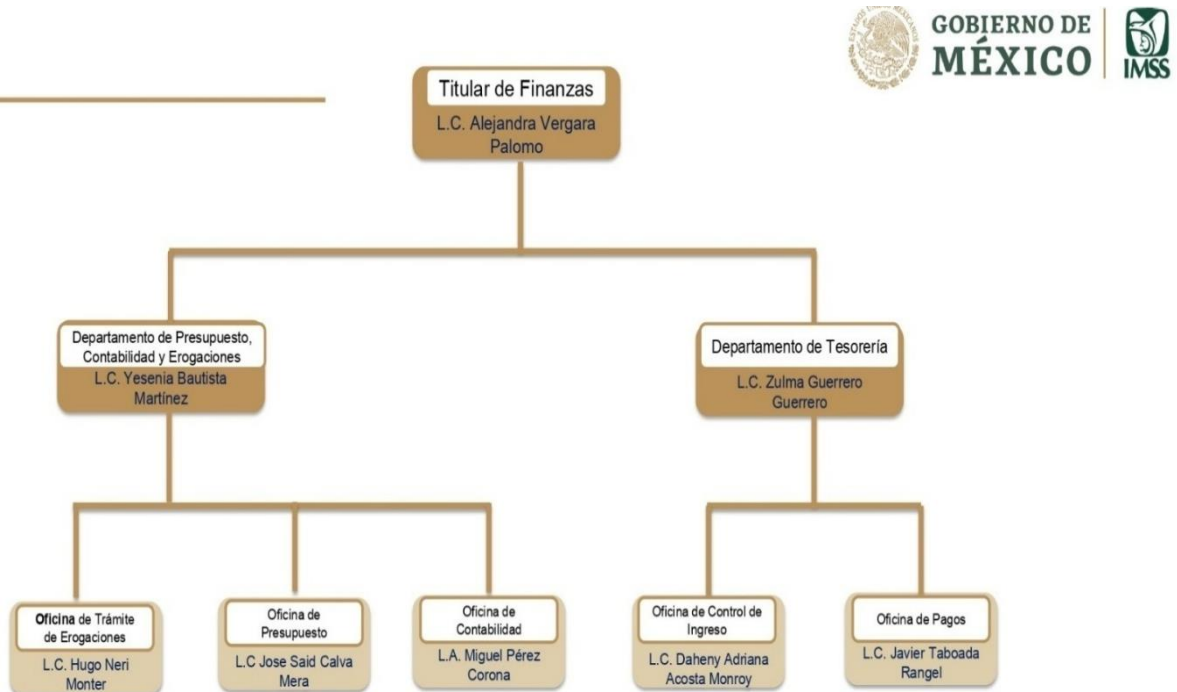
Esto trajo como consecuencias la afectación en los ingresos del instituto por las políticas de saneamiento de las finanzas públicas las cuales buscaban restablecer en el estado la solidez económica y financiera reduciendo la deuda y mejorando la recaudación, creando así un sistema de salud que tuvo carencias para poder atender a sus derecho habientes, afectando totalmente la vida de los trabajadores.

A día de hoy y a 75 años de la fundación del IMSS, brinda atención a sus 74 millones de derechohabientes que se tiene actualmente, tiene unos 440 mil trabajadores y diariamente invierte mil 200 millones de pesos, tiene más de 6 mil 510 Unidades de Medicina Familiar, 350 Hospitales de Segundo Nivel y 36 Hospitales de Alta Especialidad. Cuenta con unas finanzas sanas y se ha mantenido en actualizaciones para dar servicios mediante aplicaciones digitales y se ha tenido una red hospitalaria a lo largo de todo el territorio mexicano que sigue en aumento y que está considerada en américa latina como la más grande y moderna.

1.3 Organigrama de la empresa

Figura 2

Organigrama de la jefatura de finanzas



Nota: Manual de organización de la jefatura de servicios de finanzas 2024.

Como podemos ver en la figura 2 la jefatura de finanzas cuenta con 3 niveles siendo el 1er nivel el del titular de finanzas a cargo actualmente de la contadora Alejandra Vergara Palomo quien se encarga de:

- La coordinación en elaborar un programa de trabajo para la jefatura de servicios de finanzas y también en autorizar el que se crea para los departamentos que la integran y validar estos sean puestas en acción.
- Supervisar el cumplimiento de la promesa de pago oportuno que se tiene a proveedores y prestadores de servicios.
- Utilizar el anexo 4 denominado “Niveles de aprobación” se tendrá que probar las cuentas por pagar utilizando el procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para tramitar su pago.
- También si el punto anterior lo requiere se hará la modificación, cancelación, operación y control de fondos fijo en las cuentas por pagar.
- Se verificará que se esté llevando un archivo y control para las cuentas por pagar, también cada archivo que esté terminado cuente con comprobantes que los respaldan y con su documentación contable y presupuestal.

En el 2do nivel se encuentran los 2 departamentos del área de finanzas los cuales son el departamento de presupuesto, contabilidad y erogaciones a cargo de la contadora Yesenia Bautista Martínez desempeñando las siguientes actividades:

- Se encarga de crear un programa de trabajo para la jefatura de finanzas y de las 3 áreas que la conforma, también aprobará dichos programas y debe supervisar que sean llevados a su aplicación.
- Debe presentar la información contable, financiera, el control de bienes, los reportes de los dictámenes previos y definitivos de la jefatura de finanzas para que puedan ser revisados y autorizados, así como el análisis de enlace de los contratos (las obligaciones y derechos de cada parte) para la toma de decisiones, y en caso de ser necesario, determinar los ajustes presupuestarios.
- Aprobar las cuentas por pagar teniendo como referencia los niveles de aprobación que se tiene para glosa y aprobación en los documentos que fueron recibidos para tramitar su pago.
- Supervisar la emisión e impresión de cheques, así como la elaboración del reporte de cheques emitidos.

- Supervisar las áreas encargadas de generar las transacciones y cuando sea necesario se depurarán las cuentas contables siguiendo los plazos y normas ya establecidas.
- Supervisar que la conciliación se lleve a cabo cada mes tanto del pasivo documentado de cuentas por pagar como la del pasivo no documentado.
- Confirmar que los arqueos extraordinarios se estén realizando después de que se haya cambiado a los funcionarios o cuando llegue a suceder un siniestro que llegue a afectar los recursos de los fondos fijos.
- Analizar los estados financieros del Órgano de operación administrativa desconcentrada (OOAD), tanto en el régimen ordinario como en el programa IMSS-Bienestar y después presentarlos al titular de la jefatura de finanzas, señalando las variaciones que tengan mayor significado.

Al mismo nivel que el departamento a cargo de la contadora Yesenia Bautista Martínez encontramos el departamento de tesorería a cargo de la contadora Zulma Guerrero Guerrero el cual tiene como sus actividades:

- Programar diferentes actividades que tienen las áreas del departamento, esto para poder atender los requerimientos del OOAD, con los calendarios y tiempos que ya están establecidos.
- Supervisar que en la coordinación de tesorería se esté haciendo diariamente un concentrado con todos los fondos de las cuentas de ingresos.
- Comprobar el primer día hábil del mes siguiente que se envíen los movimientos bancarios que se generen por cada tienda del IMSS-SNTSS y después su envío al departamento de prestaciones sociales.
- Revisar que los depósitos que son recibidos de las instituciones bancarias sean por los conceptos de recaudación e ingreso de tiendas.
- Previo a la entrega de los cheques que se encuentran protegidos, se validará en la banca electrónica y en el sistema de planeación de recursos institucionales del PREI-Millennium para poder proceder.

Por último, en el 3er nivel encontramos las 5 oficinas que se encargan del funcionamiento del departamento al ser varios y con tantas actividades que se pueden decir solo se mencionaran las actividades que se consideran principales de cada uno, empezando por:

- La oficina de presupuesto e información directiva a cargo del contador José Said Calva Mera quienes están encargados de coordinar la creación de un presupuesto anual de gasto para las operaciones con el apoyo conjunto de las áreas que están en el OOAD para poder ser integrado al Anteproyecto de Presupuesto del IMSS. Formulan el presupuesto que será destinado para las unidades de servicio ya sea médico o no médico del OOAD, supervisando que el importe se ajuste al presupuesto que ya está autorizado a nivel centro de costo y estén en el tiempo establecido en el calendario.

Por último, atienden, evalúan y coordinan los incrementos y/o transferencias de presupuesto hechos a peticiones de los OOAD conforme el presupuesto del IMSS.

- La oficina de contabilidad y bienes a cargo del administrador Miguel Ángel Corona Pérez se ocupan de controlar la información contable que es enviada por las áreas del OOAD y también dar la documentación e información contable que estas áreas soliciten.

Verifican que los CFDI'S que son emitidos por el OOAD estén registrados correctamente y a la fecha indicada en la contabilidad institucional, hacer conciliaciones en las cuentas por cobrar y de ingreso comprobando que coincidan con los CFDI'S emitidos, las cuentas por cobrar, los ingresos y los depósitos bancarios y en caso de quedar partidas pendientes por la conciliación ya mencionada se tendrá que estar dando seguimiento.

- La oficina de control de trámite de erogaciones está a cargo del contador Hugo Neri Monter y es en este departamento en el que es basado el presente trabajo, encontramos que su principal actividad es que realizan el proceso de recepción, glosa y aprobación de documentos que son recibidos en la recepción de la jefatura para tramitar su pago y en caso de ser necesario se modificará la hoja de pago y después de realizar esta actividad tienen que realizar el cierre de comprobantes de pago ya prescritos con los plazos establecidos (Proveedor pago único). También elaboran y proponen programas y temas para ser actualizados y capacitar al personal del departamento.

- La oficina de control del ingreso a cargo de la contadora Daheny Adriana Acosta Monroy es la que se encarga de apoyar a la oficina de control de ingresos con la elaboración de los informes trimestrales de las cuentas bancarias y los reportes que son relativos a las cuentas bancarias para las dependencias que lleguen a necesitar esta información.

Ellos controlan y verifican diariamente los saldos bancarios, los ingresos con las tarjetas de crédito provenientes de los recursos de las tiendas IMSS-SNTSS, que las cuentas de ingreso reflejen correctamente los depósitos de los recursos que provengan por recaudación y los movimientos que están en aclaración con los bancos deberán de ser depuradas en los plazos normados (periodos establecidos por la ley).

- La oficina de pagos a cargo del contador Javier Taboada Rangel es quien se encarga de comprobar que las cuentas bancarias con las que opera el OOAD se encuentran en el catálogo de cuentas contables e inscritas en el registro de cuentas bancarias (RCB).

Revisa también que las cuentas del banco hayan recibido los recursos necesarios para poder hacer el pago a proveedores con cheque. Por último, vigila que los tramites, actualizaciones y notificaciones de la coordinación de tesorería se cumplan en tiempo y forma, las actividades de este departamento son de suma importancia para nosotros ya que ellos revisan y dan los recursos para el pago de proveedores que ya hicieron su trámite con la oficina de control de trámite de erogaciones.

1.4 Misión, Visión y Políticas

1.4.1 Misión

“La misión del Instituto Mexicano del Seguro Social es ser el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional, para todos los trabajadores y trabajadoras y sus familias”. (Instituto mexicano del seguro social, s/f)

1.4.2 Visión

“Por un México con más y mejor seguridad social”. (Instituto mexicano del seguro social, s/f)

1.4.3 Políticas

Las siguientes políticas del IMSS son creadas acorde a sus creencias y a las necesidades de la población mexicana.

1. Seguirá siendo el IMSS un elemento fundamental para la redistribución del ingreso nacional, mediante la generación del ahorro interno y la protección de la salud de la población amparada.
2. Dispondrá de las capacidades suficientes para seguir respondiendo a las expectativas de sus derechohabientes y de la sociedad en general.
3. Continuará a la vanguardia de los sistemas de seguridad social en el mundo.
4. Administrará sus recursos de manera adecuada a efecto de garantizar sus obligaciones, proporcionar servicios de calidad y ampliar la cobertura conforme a las necesidades de la población derechohabiente.
5. Realizará los estudios económicos, sociales y actuariales necesarios para dimensionar y adecuar al Instituto a sus nuevas circunstancias, conforme a las directrices institucionales.
6. Elevará la calidad y calidez de los servicios que proporciona a la población derechohabiente.
7. Mejorará la calidad, equidad y accesibilidad de los servicios de atención integral a la salud.
8. Responderá a las necesidades derivadas de la ampliación de cobertura y promoverá la atención a la salud de los grupos poblacionales desprotegidos.
9. Fortalecerá la prestación de servicios en todos los niveles de atención médica.
10. Modernizará los sistemas de administración financiera y presupuestal.
11. Introducirá alta tecnología de la información en los procesos institucionales.
12. Profesionalizará y adecuará la administración de personal.
13. Establecerá un régimen más transparente para la creación de reservas de los distintos ramos de aseguramiento.
14. Incrementará y fortalecerá la incorporación y recaudación del Seguro Social.
15. Enfrentará los desafíos de la transición demográfica y epidemiológica del país.
16. Realizará un mayor esfuerzo para preservar la salud de toda la población, y en lo particular, para mejorar la calidad de vida de la población en situación de retiro.
17. Preservará su carácter público, de integración tripartita y con una orientación decidida hacia la solidaridad social y el bienestar de la población.

18. Promoverá las acciones necesarias, para el desarrollo y avance de los planes y programas en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, tiendas y servicios de guardería a su cargo.
19. Impulsará el fortalecimiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, tiendas y servicios de guardería en un marco de calidad, equidad, eficiencia y eficacia.
20. Orientará los planes y programas estratégicos, procurando que las actividades de los Órganos Normativos redunden en beneficio de la Institución y su población derechohabiente.
21. Promoverá el establecimiento y aplicación del ciclo planeación-control-evaluación, mediante el uso de indicadores y pronósticos como elementos básicos del proceso de planeación, basados en la evidencia estadística y en el análisis del entorno.
22. Conducirá las relaciones del Instituto con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales, en estricto apego a la normatividad vigente y en tutela de los objetivos del IMSS.
23. Establecerá las estrategias en la defensa de los intereses institucionales, en juicios de cualquier naturaleza en los que el Instituto sea parte para salvaguardar su patrimonio.
24. Asegurará que los actos y actividades se realicen en estricto apego al marco normativo que regula el quehacer institucional.
25. Establecerá las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que contribuyan a la mejora de la calidad, a través de la sistematización, actualización y optimización, de funciones y procesos de las unidades administrativas del Instituto y a la digitalización de los servicios ofrecidos a los derechohabientes, patrones y profesionales de la salud. (Instituto mexicano del seguro social, s/f)

1.5. Productos y clientes

1.5.1 Productos.

Acorde a la jefatura de servicios de finanzas y al manual de organización de la misma nos indica que los servicios que se prestan son los siguientes:

- El principal servicio que brinda la jefatura de finanzas es la de elaborar el presupuesto anual de gasto de operación del OOAD para que sea integrado al presupuesto del IMSS y después de que esté sea aprobado se dé a conocer el presupuesto para los gastos de operación asignado a las diferentes áreas que la conforman.

Los siguientes son servicios específicos proporcionados por las áreas que conforman la jefatura de finanzas.

- Supervisar las visitas que se realizan a las unidades de servicios médicos y no médicos que estén afiliadas al órgano de operación administrativa (OOAD) con el fin de comprobar que el manejo y control de los fondos fijos que se asignaron, el pago a los proveedores y los controles de los bienes inmuebles se estén llevando a cabo correctamente.
- Que se esté cumpliendo con el pago en el tiempo establecido a los proveedores y prestadores de servicios.
- Mantener el catálogo de proveedores actualizado requerido por las áreas adquirentes después de que se hayan autorizado las solicitudes de altas, bajas y modificaciones en los números de los proveedores.
- Apoyar cuando sea requerido en la creación de la cartera de inversión elaborando las evaluaciones socioeconómicas.
- Monitorear que los pagos que se hicieron mediante cheques sean efectuados en el plazo establecido a los proveedores y prestadores de servicios,
- La tesorería de la jefatura de finanzas deberá informar cuando las cuentas bancarias están en orden, no se hayan registrado cargos que no sean válidos y en caso de que los haya se realice la aclaración para solicitar la bonificación inmediata.

1.5.2 Clientes

Con los puntos anteriores mencionados se puede entender que para el área de finanzas los clientes serían los proveedores a los cuales se les recibe la documentación para trámite de pago los cuales pueden ser de transportes como la empresa edenred sa de cv, de materiales como infra sa de cv o servicios de tomografías sa de cv. (Dirección de finanzas IMSS, 31 mayo 2023).

Capítulo II. Metodología

2.1 Planteamiento del problema

Actualmente en el departamento de trámite de erogaciones para poder lograr el cumplimiento del pago oportuno a proveedores es necesario verificar que la documentación (facturas recibidas) cumpla con los requisitos fiscales que están establecidas en el CFF en los artículos 29 y 29-A de esta misma, para después pasar a glosa y a su aprobación para tramitar su pago y en su caso la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos, todo lo anterior establecido en un plazo de 72 horas.

A día de hoy se ha llegado a cumplir con la mayoría de estas en el plazo establecido, pero siempre se han encontrado con unas excepciones por lo cual el proceso se ha detenido hasta más de 2 semanas.

Con lo cual se necesitaría preguntar ¿Qué métodos se deben de llevar a cabo para agilizar el trámite? y ¿Cómo cumplir con la fecha establecida?

2.2 Objetivo general y objetivos específicos

2.2.1. Objetivo general

Asegurar el cumplimiento de los requisitos para la documentación recibida conforme el proceso de revisión, glosa y aprobación, mediante un manual que evita cometer errores al momento de subir la información a la plataforma PREI.

2.2.2. Objetivos específicos

- Verificar las facturas identificando los problemas que generan el retraso en revisión y glosa de documentos para tramitar oportunamente el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Plantear un proceso de validación que deberá observarse en la operación y control de documentación, a fin de que las áreas realicen las erogaciones consideradas como urgentes y de poca cuantía, así como también las que sean marcadas como indispensables para el servicio de los derechohabientes.

2.3 Justificación

De acuerdo con la política 5.2.1.8 del manual de la jefatura de finanzas, es necesario agilizar la verificación de la documentación que es recibida, ya que, al ser parte de una función sustantiva de la unidad, puede llegar a afectar al departamento de presupuestos. La elaboración de este proyecto ayudará a una eficiente verificación de documentación que facilitará la gestión documental a fin de que el área realice el trámite en tiempo y forma oportuna.

La elaboración del manual también ayudará a que el glosador se familiarice con los requisitos que pide la normatividad de pago, la cual de ser mal usado o interpretado podrían pasar dos situaciones:

1. Que se afecte directamente a la fecha de pago que se hará al proveedor, ya que se tendrá que eliminar el contra-recibo mal emitido, volverse a emitir con el plazo de pago correcto y el proveedor recibirá el pago en otra fecha diferente a la que se había previsto.
2. Que los documentos no cumplan los requisitos que se piden en ventanilla o no sean los que se solicitaron y, que se llegue a equivocar en el tipo de glosa que se clasifica, por lo que dependiendo el caso se hará un memorándum de devolución al proveedor o se cancelará el contra-recibo que se hizo previamente y se sustituirá con uno nuevo, retrasando el pago oportuno a el proveedor.

Por último, se justifica la elaboración de este trabajo para evitar una acumulación de pagos pendientes por errores en la revisión, ya que no son devueltos o corregidos en tiempo, creando ineficiencias operacionales, tardanza en la validación de los documentos recibidos y un retraso en los procesos dando como resultado un caos administrativo y sobrecarga de las tareas asignadas a los glosadores, perjudicando directamente en el cumplimiento de los plazos en los pagos. De igual forma, se puede tener como consecuencia una mala relación con los proveedores o que ya no quieran seguir dando un servicio futuro al IMSS, lo que podría generar un desabasto de los medicamentos y materiales que surten a las instituciones médicas y de servicios administrativos o en peores casos que puedan llegar a tomar acciones legales contra la institución por incumplimiento.

2.4 Alcances y limitaciones

2.4.1 Alcances

Se planea que los alcances de esta investigación estarán enfocados en favorecer el proceso de gestión documental para tramitar oportunamente el pago a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, contribuyendo a la sostenibilidad financiera del IMSS.

2.4.2 Limitaciones

Las limitaciones que se pueden llegar a encontrar durante este trabajo serian:

- El número de pedido no se encuentre enlazado en el portal de proveedores.
- El CFDI se encuentre mal o no cumpla con los requisitos fiscales señalados en el Art. 29 y 29-A del CFF.
- Que en la representación impresa del CFDI no se cuente con la firma de autorización correspondiente.
- La documentación que es presentada para poder tramitar su pago no cumpla con lo establecido en la normatividad de pago.
- Retardo en la fecha de entrega de la documentación
- La opinión de cumplimiento esta negativa ante el SAT.
- Facturas que no cumplen con los requisitos fiscales requeridos.
- Facturas canceladas o mal timbradas.
- Facturas fuera del periodo en que se está operando.
- En el periodo de diciembre la plataforma PREI al ser usada a nivel nacional esta lenta y llega a no funcionar por la alta demanda.

Capítulo III. Marco teórico

3.1 Introducción al marco teórico

El objetivo de este marco teórico es la explicación del Código Fiscal de la Federación (2026) específicamente en su artículo 29-A, para una mejor comprensión sobre la verificación de los requisitos fiscales en las facturas, para lo que será importante conocer los conceptos clave en el tema del estudio para así comprender la importancia de estos requisitos, ya que estos cumplen un papel importante para asegurarse del cumplimiento normativo que se solicita en el IMSS. Entre los cuales se encuentran los requisitos fiscales que debe reunir los comprobantes fiscales, sus condiciones, multas y sanciones y diferentes tipos que podemos encontrar, así como la importancia de estos para el reembolso a los proveedores.

3.1.1 Definiciones

Los requisitos fiscales son datos obligatorios que se incluyen en la emisión de los comprobantes fiscales y que deben cumplir con ciertas condiciones para ser considerados válidos. Entonces podemos entender que estos requisitos son cruciales para evitar sanciones y asegurar el correcto registro de las operaciones comerciales, si no se llegan a cumplir estos requisitos serían consideradas invalidas por el SAT y esto traerá multas y problemas fiscales.

Los comprobantes fiscales por otro lado en el CFF en su artículo 29 nos menciona que los comprobantes fiscales son los documentos que todos los contribuyentes emiten debido a los ingresos que reciben por los actos o actividades que hagan.

En la página del SAT se nos propone la definición de que un comprobante es un documento digital validado ante la autoridad (SAT) y cumple con los requisitos técnicos de seguridad que sirven para poder garantizar que el documento tiene un contenido que es autentico, único, confidencial en el contenido que presenta, es fiable y preciso en las actividades que contiene.

Entonces se puede considerar que el comprobante fiscal es todo aquel documento validado por el SAT para ser expedido de manera física o digital a una persona física o moral con el fin de demostrar que los conceptos por las actividades que contiene se hicieron realmente, pudiendo ser desde la enajenación de un bien o por su uso o goce temporal, etc. Y para que este pueda ser considerado un comprobante valido con efectos fiscales tendrá que tener los requisitos que están en el CFF (2026) y poder ser así deducible ante la autoridad.

3.2 Manual de la Jefatura de Finanzas del Instituto Mexicano del Seguro Social

Uno de los procedimientos que se encuentra en el manual de la jefatura de finanzas es el de “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos 6B13-003-002” este nos enseña las políticas, objetivos, definiciones, actividades y criterios que deberán tener cada una de las 3 etapas empezando por la recepción, después la glosa del documento y al final la aprobación de los documentos que se presentan diariamente para poder tramitar el pago, el cual desglosaremos a continuación.

3.2.1 Definiciones

En el manual de la jefatura se nos da estas definiciones con el propósito de entender mejor las actividades que son realizadas en el área de trámite de erogaciones ya que algunas son de uso exclusivo en el IMSS o se presentan abreviadas:

- **Áreas de Trámite de Erogaciones (ATE):** Son todas las personas adscritas al área de trámite de pagos y oficina de trámite de pagos, las cuales son responsables de verificar que la “Documentación para trámite de pago” haya sido previamente revisada por los administradores del contrato y aprobada cuando se encuentre completa como se menciona en la “Normatividad de pago”.
- **División de Trámite de Erogaciones:** Es el trabajo en conjunto del área de trámite de pagos y oficina de trámite de pagos, no se debe confundir con la oficina de trámite de erogaciones.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Contra-recibo:** Documento que es emitido en el Sistema PREI-Millennium y que comprueba que los documentos han sido recibidos para pasar al proceso de trámite de pago.
- **Documentación para trámite de pago:** Documento justificativo y/o comprobatorio, como por ejemplo facturas (CFDI) o recibos, notas de crédito, oficio de solicitud de pago, reembolso de fondo fijo, recetas, remisiones, contratos, orden de compra, actas de entrega recepción, y/o cualquier otro.
- **Glosa:** Acción de revisar la “Documentación para trámite de pago”, verificando que aritméticamente estén correctos; que reúnan los requisitos fiscales e institucionales. Asimismo, en el del Sistema PREI-Millennium (cuentas por pagar), significa capturar la información inherente al trámite de pago, a través del desglose detallado y contable de las facturas que integran un contra-recibo.

- **Glosador:** Es el personal adscrito tanto a la división de trámite de erogaciones como a la oficina de trámite de erogaciones en unidad médica de alta especialidad, responsable de realizar la etapa de glosa en los documentos recibidos en sus respectivos ámbitos de aplicación.
- **Número de proveedor:** Conjunto de signos gráficos de identificación que se encuentran en el catálogo de proveedores y son asignados al proveedor en el momento de su alta del Sistema PREI- Millenium.
- **Proveedores:** Son todas las personas físicas o morales que celebran con el Instituto Mexicano del Seguro Social cualquier tipo de contrato como lo son de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de obra pública.
- **Sistema PREI-Millenium:** El Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, abreviado PREI-Millenium; es un sistema informático financiero que provee con un software financiero llamado planeación de los recursos empresariales o por sus siglas en inglés ERP (Enterprise Resource Planning) la información integral y en línea del OOAD (Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada).
- **UEG (Unidades ejecutoras del gasto):** Estructura organizativa encargada de la gestión y control del presupuesto.
- **URG (Unidades responsables del gasto):** Entidad encargada de gestionar y controlar el uso de los recursos financieros asignados en el presupuesto.
- **Validación presupuestal:** Es el trabajo que se realiza mediante el Sistema PREI-Millenium, el cual se encarga de asignar los recursos presupuestales que están en el contra-recibo, que es emitido por el área de trámite de erogaciones y tiene información de la unidad operativa, el centro de costos, la unidad de información y la cuenta contable, al finalizar la etapa de glosa los siguientes estatus:
 - NO CTRL, falta cumplir con algunos requisitos para poder tramitar el pago.
 - ERROR, el contra-recibo no tiene presupuesto para poder hacer el trámite de pago.
 - VÁLIDO, Se ha asignado el presupuesto necesario para cubrir el importe del contra-recibo ahora puede ser aprobado y continuar con el trámite de pago.

3.2.2 Requisitos y reglas de la documentación para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago

- Las personas del área de trámite de erogaciones que cumplan con rol de glosador emitirán el contra-recibo, por el importe que aparece en la documentación recibida para trámite de pago, siempre y cuando está cumpla con lo establecido en la “normatividad de pago”, y reúna los siguientes requisitos:
 - Que los CFDI’S estén de acuerdo con lo establecido en el CFF (2026) en los artículos 29 y 29 A.
 - Tengan el número de proveedor.
En el CFDI que se entregue de manera impresa se debe de contar con la firma de autorización y en su caso, en la documentación comprobatoria correspondiente, de conformidad con la “Normatividad de pago”.
 - Señalamiento de la unidad de información, centro de costos, cuenta contable, ID de pedido y/o recepción (cuando sea aplicable), número de alta de SAI (cuando sea aplicable).
 - Tiene que tener el número de contrato o pedido, o en algunos casos la orden de compra o servicio.
 - Se debe de verificar en la representación impresa del comprobante fiscal la descripción de los bienes, arrendamientos, servicios u otro diferente que esté coincida con el documento que avale la recepción de estos.
- Las firmas autógrafas en los contratos u órdenes de compra o servicio, para efecto del trámite de pago, se considerarán como la evidencia de que los bienes, arrendamientos, servicios y/u obras públicas fueron contratados conforme a las disposiciones normativas y/o procedimientos vigentes, los cuales garantizarán que la administración de los recursos públicos se apegue a los principios del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Las Áreas de Trámite de Erogaciones aceptarán la documentación para trámite de pago directamente de proveedores, mensajería o cuando ésta sea remitida mediante oficio por las unidades responsables del gasto y las unidades ejecutoras del gasto.
- La documentación para trámite de pago estará debidamente autorizada por las unidades ejecutoras y responsables del gasto, a través de las personas Administradoras del contrato.

- En la glosa del contra-recibo, cuando las unidades ejecutoras y responsables del gasto solicitan que se haga la afectación del gasto, será solamente con cargo a las unidades de negocio que corresponda.
- Los documentos una vez que sean recibidos para trámite de pago, serán glosados dentro de las siguientes 72 horas y en caso de que se llegara a haber diferencias en los cálculos o en algunos requisitos ya sean legales, fiscales e institucionales que sean responsabilidad del proveedor o la persona solicitante del trámite, se elaborará el “Memorándum de devolución”, se eliminará el “Contra-recibo”, del sistema y se incluirá en el portal del IMSS.
- Si después de que se haya realizado en el Sistema PREI-Millennium, las actividades de glosa y validación del contra-recibo y el trámite para poder hacer el pago quede en un periodo de pausa por causas que sean responsabilidad del instituto, el área de trámite de erogaciones informará de esto a las personas administradoras del contrato, siendo éstas quienes finalizarán con el trámite bajo su propia responsabilidad.
- Los horarios para la recepción de documentos serán de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 en los OOAD ya sean estatales o regionales y en las unidades médicas, áreas de gestión y en la oficina de trámite de erogaciones será de lunes a viernes de 9:00 de la mañana a 13:00.
- La oficina de trámite de erogaciones resguardará el contra recibo, por orden en el que estos hayan sido emitidos, incluyendo los cerrados y eliminados, de conformidad con la norma de archivo contable gubernamental.

3.3 Requisitos del comprobante fiscal

El principal requisito de los comprobantes fiscales es que se deben expedir mediante la página del SAT o por los medios que mediante reglas de carácter general dicha autoridad administrativa autorizara. Todo esto siendo regulado por el CFF (2026) especialmente en el artículo 29-A. El artículo establece que el CFDI debe incluir información específica para ser considerado válido. La facturación electrónica es obligatoria y cumplir con estos requisitos es crucial para evitar sanciones y asegurar el correcto registro de las operaciones comerciales.

3.3.1 Código Fiscal de la Federación

Se considera como la principal fuente legal en México sobre los CFDI porque se establece tanto en el CFF (2026) como en su reglamento (RCFF) las contribuciones que se deben de realizar al gasto público y que regula tanto en las personas físicas como morales sus obligaciones fiscales.

El artículo 29 del CFF ha ido cambiando hasta el día de hoy en su contenido porque es en el dónde se nos menciona que se tiene la obligación de emitir los CFDI'S y como estos se han ido actualizado por lo que este artículo hecho lo mismo. Tiene como su objetivo el dar certeza legal de que el comprobante cumple con los requisitos legales que establece el SAT, tanto a los emisores como a receptores.

El artículo nos menciona que actualmente se deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Se debe tener el certificado de la FIEL vigente, los requisitos que determine el SAT y sus obligaciones fiscales en el RFC.
- Las personas físicas y morales tramitarán en el SAT los sellos digitales, este sello acreditara al autor de los CFDI'S que expidan personas físicas y morales.
- El CFDI se debe enviar al SAT antes de que sea emitido a través de los medios digitales, para que éste realice:
 - a) La validación de los requisitos que hay en el artículo 29-A y en los complementos de los CFDI.
 - b) Se procederá a asignar el folio del CFDI.
 - c) Se incorpore el sello digital del SAT.
- Una vez que al CFDI se le haya agregado el sello digital, se deberá entregar a los clientes, el archivo electrónico del CFDI y cuando el cliente haya solicitado la versión impresa, ésta será la comprueba de la existencia del CFDI.
- Cuando se tengan descuentos, devoluciones o bonificaciones se deberán expedir comprobantes fiscales digitales. Si estos comprobantes al ser emitidos no tienen egresos que los respalden ni con documentos que acreditar, no se podrán disminuir de los comprobantes fiscales de ingresos.
- Los contribuyentes pueden emitir los CFDI'S ya sea por sus propios medios, con proveedores de servicios o medios electrónicos.

Es a partir de diciembre de 2010 que el sistema de administración tributaria (SAT) decide emitir un comunicado, debido que ante la inminente obligatoriedad de emitir comprobantes fiscales digitales se les otorga a los contribuyentes la facilidad de poder emitir comprobantes impresos con dispositivos de seguridad, siempre y cuando los ingresos que hayan tenido hasta diciembre de 2009 no sean mayores a cuatro millones de pesos.

De acuerdo al CFF (2026) estas nuevas versiones de los CFDI deben de cumplir con estos requisitos.

1. Tener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida y reciba.
2. Mencionar en que régimen fiscal están tributando de acuerdo a la LISR.
3. Se deberá poner el domicilio del local en el que se expide, esto solo si se tiene más de un local.
4. Poner el lugar y la fecha de donde se emite.
5. La clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.
6. Colocar en la descripción la cantidad, unidad de medida, tipo de bien, mercancía, descripción del servicio, esto dependiendo del uso o goce recibido.
7. Poner tanto el valor unitario como el Importe total en número.
8. Se debe especificar cuando el pago se haya hecho en una sola exhibición o en parcialidades (forma de pago PUE o PPD).
9. Tener el monto de los impuestos trasladados ya desglosados por tasa de impuesto y cuando haya, se pondrá el importe de los impuestos retenidos.
10. Se especificará la forma en la que se haya realizado el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o el denominado monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
11. El SAT proporcionará el código de barras bidimensional (CBB) cuando sean asignados los folios, y se deberá reproducirse con un mínimo 200/200 puntos por pulgada (Dots Per Inch).
12. Deberá llevar el número de folio que es asignado por el SAT y en su caso la serie.
13. Deberá de contener la leyenda “La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
14. La leyenda “Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa”.

Entonces podemos resumir que en este punto los comprobantes impresos necesitan contener los 18 requisitos para que tengan validez fiscal ante el sistema de administración tributaria, siendo esto lo más actual en torno a la recepción de documentos.

3.3.1.1 Multas y Sanciones

La emisión errónea de facturas puede resultar en multas y sanciones significativas para los contribuyentes, siendo desde multas económicas hasta requerimientos o clausura de establecimientos. En el CFF nos menciona que los siguientes puntos son las multas y sanciones establecidas a causa de:

- Cuando las disposiciones fiscales lo establezcan, no se llegará a expedir o entregar los CFDI'S a los clientes. También cuando sean expedidos pero que estos no cumplan los requisitos señalados anteriormente tanto en el Código como en su Reglamento.

Si no se llegarán a facilitar los CFDI'S a las autoridades fiscales cuando éstas los requieran, si las operaciones que se hacen al público en general no se amparan con los CFDI'S que son expedidos. Se tendrá una multa desde \$22,300.00 hasta \$127,530.00 pesos por cada CFDI. Código fiscal de la federación, (CFF), Artículos 83 fracc. VII y 84 fracc. IV, 14 de noviembre de 2025.

- Si los contribuyentes emiten el CFDI ya sea con datos incorrectos o con errores que no cumplen con los establecidos en la ley. Provoca una multa de \$450.00 a \$670.00 Código fiscal de la federación, (CFF), Art. 84 fracc. IV inciso d, 14 de noviembre de 2025.
- Se tendrá una multa del 5% al 10% sobre el monto por cada CFDI que son emitidos por error y no se cancelan o son canceladas fuera del plazo establecido. Código fiscal de la federación, (CFF), Art. 81 fracc. XLVI y Art. 82 fracc. XLII, 14 de noviembre de 2025.

Para evitar estas sanciones relacionadas con la obligación de llevar contabilidad se recomienda:

- Verifica que todos los datos del cliente estén actualizados incluyendo el RFC para evitar errores al general los CFDI'S.
- Usar un software de facturación que este certificado por el SAT y que cumpla con los requisitos fiscales que se piden.
- Capacitar al personal que emite los CFDI'S o buscar asesoría profesional con un experto en el tema.
- Dar una última revisión antes de timbrar el CFDI'S para verificar que la información sea correcta.

- Utilizar las guías de llenado para los CFDI'S que son publicadas por el SAT para evitar errores.
- Monitorear el estado de las facturas en el portal del SAT.
- Revisa las disposiciones fiscales aplicables a tu actividad.

3.4 Tipos de comprobantes fiscales

Con el nuevo servicio de facturación CFDI versión 4.0 se han reducido de 6 a 3 diferentes tipos de CFDI'S, los cuales son ingreso, egreso y de traslado. Cada uno de estos tipos de comprobantes ayuda a la autoridad fiscal a poder tener un control e identificar las operaciones que es proporcionada por cada comprobante y que después se vea reflejado en los registros contables que cada contribuyente presenta cerciorándose que todo esté en orden. A continuación, se describe el uso de cada uno.

3.4.1 Comprobante de Ingreso

Este tipo de comprobante también es conocido como factura de venta y se destaca por ser el más utilizado, su propósito es el de comprobar ante la autoridad fiscal de donde se obtienen los depósitos o pagos que son recibidos por parte de terceros y su tipo de clave que se muestra en la factura es la de tipo I.

El comprobante es emitido por los ingresos que el contribuyente ha obtenido, como la venta de un bien o al público en general y prestando servicios o por alguno de los casos siguientes:

- Los servicios prestados
- Los ingresos por arrendamiento
- Los honorarios por servicios profesionales prestados
- Los donativos recibidos
- La enajenación (venta) de bienes y mercancía abarcando también el comercio exterior.

3.4.2 Comprobante de Egreso

También conocido como nota de crédito, este tipo de comprobante es emitido cuando se ha tenido en los comprobantes de ingresos algún descuento, bonificación o una devolución y se puede considerar una deducción fiscal pero no como una disminución de ingresos.

Por último, también se puede usar este CFDI para disminuir montos siendo aplicado como un anticipo, la clave del CFDI que se muestra en la factura es la de tipo E y los casos más comunes en los que se emite son:

- Cuando hay descuentos en las ventas
- Cuando se hace alguna devolución de mercancías
- Si se llega a anular un CFDI de Ingreso
- Por las bonificaciones que se le haga a un CFDI de ingreso

3.4.3 Comprobante de Traslado

Este comprobante se emite cuando un contribuyente hace transporte de bienes o mercancías con sus propios medios, pero que aún no se han recibido ingresos por que la mercancía no se ha vendido solo trasladado.

El CFDI solo sirve para poder garantizar ante las autoridades la propiedad de la mercancía que se transporta ya que es emitida con valor en 0, también ayudaría en caso de que la mercancía sea dañada, robada o se llegara a extraviar durante él envío.

Para poder emitir correctamente el CFDI de traslado se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El CFDI debe ser emitido por la persona que es dueña de la mercancía y en caso de contratar a alguien para transportar las mercancías será esta quien emita el CFDI.
- La mercancía que es trasladada debe ser con vehículos de su propiedad.
- El traslado de la mercancía debe ser en territorio nacional.
- Los vehículos utilizados son del tipo c2 (6 llantas o 2 ejes).

3.4.4 Comprobante de Nómina

Por último, el CFDI de nómina es emitido por un patrón cuando recibimos como trabajadores el pago por sueldos o prestaciones y detalla las percepciones, deducciones y pagos que hace la empresa, su principal función es la de documentar y probar fiscalmente que se han hecho los pagos de sueldos y salarios.

Los siguientes puntos marca la importancia de este CFDI:

- Fiscalmente cada CFDI emitido correctamente le va a garantizar a la empresa la deducibilidad de la nómina
- Ayuda a la empresa a facilitar los procesos contables y evitar sanciones por no emitir los comprobantes.

Capítulo IV. Propuesta



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para la verificación de los requisitos fiscales
de las facturas recibidas con la razón social
Delegación 13 IMSS para su incorporación
en la plataforma PREI.

Presenta: Eric Issac Magaña
Hernández

Asesora Académica: Dra. Teresa de
Jesús Vargas Vega

31/03/2026

4.1 Enunciado y descripción de la propuesta

4.2 Objetivo general

Realizar los procesos de recepción, verificación, glosa y aprobación con la documentación que es recibida en el día a día utilizando el presente manual elaborado con la constitución operación y procedimientos para cumplir con la promesa de cumplimiento y de pago oportuno a los proveedores.

4.3 Estrategias de implementación

Para el involucramiento de la propuesta se identificó como principal persona de interés a los glosadores, ya que ellos están a cargo de revisar, verificar y cargar la documentación recibida por parte de los proveedores al sistema PREI y serán quienes utilicen principalmente la implementación que se quiere llevar a cabo, después encontramos al jefe de oficina que estará encargado de medir si los objetivos logrados cumplen con las expectativas y finalmente a la titular de la jefatura quien decidirá si la propuesta es usada o no.

Como resistencia se encontró principalmente la variedad de documentación que ingresa a la ventanilla debido a que se los documentos no siempre son los mismos porque se manejan diferentes conceptos como fondos fijos siendo estos de traslado de pacientes, viáticos, ordinarios y raramente por otros conceptos, también encontramos los contratos U y pedidos, sin embargo se planeó que para no afectar el rendimiento de la oficina se aplicara a los glosadores una repartición del trabajo como se explicará en el punto tres de la propuesta.

4.4 Desarrollo y presentación de la propuesta

1) Para empezar se pueden recibir las facturas de dos maneras la primera puede ser de manera física en ventanilla sellando de recibido y regresa una copia al proveedor o la segunda por mensajería (en este caso se iniciará el pago cuando se reciban los documentos) notificando que se recibió de igual manera y siendo impresa por nosotros, recibida la documentación se tiene 72 horas para ser glosada y si se encuentran diferencias en cálculos y otros requisitos legales que sean puedan ser atribuibles al proveedor o persona solicitante del trámite procede a hacer la devolución de la documentación y eliminar el contrarrecibo, de lo contrario se continua con normalidad.

Figura 3

No: PERMANENTE DE CONTROL		DENOMINACION		NUMERO DE CONTROL	
13-00-03-38-02-00		TIENDA IMSS-SNTSS No.121			
PERIODO DE GASTOS		COMPROBANTES		ACUMULADO HASTA EL REEMBOLSO ANTERIOR	
22-abr-24		4		SOLICITUD RG V 27	

REGISTRO CONTABLE								
CIRC.	L o F	NUMERO	FECHA DE ORIGEN			COMPROMISO	CONTRA-RECIBO	
			D	M	A	T	NUMERO	T
		0000037081						

REGISTRO VARIABLE										
CLAVES		LOCALIDAD UNIDAD DE SERVICIO					CLASIFICACION		Cuenta Colectiva	IMPORTE
PRESU PUESTO	C O N	UBICACION			CARACTE RISTICAS	UNIDAD PRESUPUESTAL	Cuenta	PARTIDA PRESUPUESTAL		
		CIRC	LOC	INM	SERV	TE				
3X	1	13	59	03			38 02 00	42 06	16 03	3,663.47
										TOTAL REEMBOLSO \$ 3,663.47

Vo.Bo.		FORMULO	
LAE SERGIO VALENTIN BERLANGA VAZQUEZ ADMON. DE TIENDA IMSS-SNTSS No. 121		LAE SERGIO VALENTIN BERLANGA VAZQUEZ ENCARGADO FONDO FIJO	

29

3) En el concentrado de Excel se vaciará la información vista en el punto anterior, y se deriva al glosador, en este punto se tomará en cuenta al glosador que se le entregará la documentación dependiendo de si es fondo fijo, contratos U, proveedores, la experiencia que el glosador ya lleva en el área y también la cantidad de documentación que se le ha pasado en la semana para hacer equitativa la repartición de trabajo, cumpliendo así el objetivo general presentado en este trabajo.

Figura 4

Concentrado de Excel

2024				0	0	0	0
FECHA: 44985				KAREN	ALMA	TOÑO	BRIAN
fondos fijos				4919	3422	3553	4806
CONTRATO U-PEDIDOS				179	198	104	190
proveedores				436	212	235	379
NO. PROVEEDOR	PROVEEDOR	CONTRATO	IMPORTE	5534	3832	3892	5375
40878	MEDICAMENTOS EXCLUSIVOS SA DE CV		\$3,284.42				
40878	MEDICAMENTOS EXCLUSIVOS SA DE CV		\$10,312.59				
40878	MEDICAMENTOS EXCLUSIVOS SA DE CV		\$1,343.74				
40878	MEDICAMENTOS EXCLUSIVOS SA DE CV		\$6,334.25				
40878	MEDICAMENTOS EXCLUSIVOS SA DE CV		\$24,715.32				
40878	MEDICAMENTOS EXCLUSIVOS SA DE CV		\$2,397.72				
40878	MEDICAMENTOS EXCLUSIVOS SA DE CV		\$1,700.00				
155858	SAMANTA GABRIELA CUEVAS CAMPOS		\$16,240.00	1			

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

4) Ahora que el glosador ha recibido la documentación se ingresa al anexo 2 de la normatividad de las cuentas, en la cual se ingresa la partida presupuestal y nos mostrara la condición de pago, el plazo de pago, el tipo de glosa y los documentos que debe traer consigo la factura, aquí se revisará que el CFDI cumpla con lo establecido en el CFF en su artículo 29 y 29-A, así como también los requisitos y reglas mencionadas en los procedimientos de recepción, glosa y aprobación en el manual de organización de finanzas como ya se mencionó en el marco teórico.

5) Una vez revisado y validada la documentación se ingresará al portal PREI – Millenium para cargar los documentos en el apartado de introducción de comprobantes estándar siguiendo la ruta que se encuentra arriba, seleccionamos añadir un valor e introducimos la unidad de la delegación, tipo de comprobante en registro y el ID del proveedor y damos clic en añadir.

Figura 5

Introducción de comprobantes

ORACLE

Inicio | Lista Trabajos | Añadir a Favoritos | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Cuentas a Pagar > Comprobantes > Introducción/Actualización > Introd Comprobantes Estándar

Nueva Ventana | Ayuda | http

Introd Comprobantes Estándar

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Unidad Negocio: 00013

ID Comprobante: NEXT

Tipo Comprobante: Registro

ID Grupo Control:

ID Proveedor:

Ubicación Proveedor:

Nº Secuencia Dirección: 0

Nº Factura:

Fecha Factura:

Importe Bruto Factura: 0.000

Total Líneas Comprobante: 1

Añadir

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

6) Se actualizará la página como se muestra y ahora se llenará el no. de factura, fecha de factura, fecha contable al día en que se realiza este proceso, la condición de pago vista en el punto 4, el importe y damos clic en guardar.

Figura 6

Introducción de comprobantes 2

Favorites | Menú Principal > Cuentas a Pagar > Comprobantes > Introducción/Actualización > Introd Comprobantes Estándar

Información sobre Factura | Pagos | Atributos de Comprobante | Pág Temp Anul Paridad | Datos Contrato | Factura Electrónica

UN: 00013 *Origen: 253 N° Factura: Fecha Factura: Fecha Contable: 29/04/2024

Comprobante: NEXT

Estilo: Registro

Proveedor: 0000051980 MEJIA MONTIEL MARICELA Introducir
Nombre: FF HGO-014 CDA EMILIO CARRANZA Imprimir
Ubicación: LOCAL 2113
*Dirección: 1 048 13
0084 25
048 42060 Comen(0)

Grupo Control: *Condic Pago: (Valor no vá Estado:

*Moneda: MXN

Importe Varios:

Importe Flete:

Imppto Ventas:

IVA:

Imppto Uso: 0.00

No Fact IVA: 0.00

Total: 0.00

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

7) Con esto se generará un número de comprobante y ahora damos clic en imprimir contrarrecibo.

Figura 7

Impresión de contrarrecibo

ORACLE Inicio | Lista Trabj | Añadir a Favoritos | Desconexión

Favorites | Menú Principal > Cuentas a Pagar > Comprobantes > Introducción/Actualización > Introd Comprobantes Estándar

UN: 00013 *Origen: 253 N° Factura: V RG No.45/24 1 DOC TESORERIA

Comprobante: 00481091 Fecha Factura: 29/04/2024

Estilo: Registro Fecha Contable: 29/04/2024

Proveedor: 0000051980 MEJIA MONTIEL MARICELA Introducir Contrato
Nombre: FF HGO-014 CDA EMILIO CARRANZA Imprimir ContraRecibo
Ubicación: LOCAL 2113
*Dirección: 1 048 13
0084 25
048 42060 Comen(0)

Grupo Control: Condic Pago: 03 Días

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

8) Cuando se selecciona imprimir contrarrecibo se empieza un proceso en el cual tendremos que ingresar al apartado de monitor de procesos siguiendo la liga marcada, el último proceso siempre será el que se encuentre arriba y damos clic en detalles.

Figura 8

Impresión de contrarrecibo 2

Oracle PeopleTools Monitor de Procesos interface. The breadcrumb navigation is circled in red. Below the filters, a table lists processes. The 'Detalles' link for the top process is circled in red.

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
☐	77726935		Informe SQR	IMAP001	YHAM13	29/04/2024 12:15:30p.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
☐	77726916		Informe SQR	IMAP001	YHAM13	29/04/2024 12:14:05p.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
☐	77726751		Informe SQR	IMAP001	YHAM13	29/04/2024 12:10:47p.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
☐	77724054		Informe SQR	IMAP001	YHAM13	29/04/2024 10:29:01a.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
☐	77723535		Informe SQR	IMAP001	YHAM13	29/04/2024 10:06:16a.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

9) Esto nos conducirá a registro/rastreo en donde daremos clic en el formato HTML y nos de nuestro contrarrecibo que imprimiremos, se cortará en dos una parte para la ventanilla porque el proveedor regresará para ser entregado y la otra se añade a la documentación.

Figura 9

Impresión de contrarrecibo 3

Oracle PeopleTools Registro/Rastreo interface. The 'Informe' section shows details for process 70645367. The 'Detalles Distribución' section shows the distribution node as REPOS01 and the expiration date as 06/05/2024. The 'Lista Archivos' section lists files, with 'imap001_77726935_fm.html' circled in red. The 'Distribuir a' section shows the user YHAM13.

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
SQR_IMAP001_77726935.log	1,787	29/04/2024 12:16:06.489849p.m. PDT
imap001_77726935.css	375	29/04/2024 12:16:06.489849p.m. PDT
imap001_77726935.out	148	29/04/2024 12:16:06.489849p.m. PDT
imap001_77726935_fm.html	226	29/04/2024 12:16:06.489849p.m. PDT

Tipo ID Distribución	*ID Distribución
Usuario	YHAM13

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

10) Esta es la imagen del contrarrecibo el cual será engrapado hasta enfrente del resto de la documentación recibida, aquí tenemos que revisar que los datos sean correctos como: el usuario que emitió el contrarrecibo, el número de serie o folio del contrarrecibo, fecha de emisión y fecha en la que se hará el pago al proveedor, solicitud de la relación de gastos, el importe, la división de la delegación, el nombre y número de proveedor.

Figura 10

Contrarrecibo

The image shows a receipt form with the following fields highlighted by red circles:

- 00013
- 253
- 29/04/2024 12:17:14
- 00481091
- (0000051980) MEJIA MONTIEL MARICELA
- \$4,908.74 MXN
- VRG No.45/24 DOC TESORERIA
- 29 04 2024
- 02 05 2024
- YHAM13
- 29/04/2024 12:17:14
- 00013
- 253
- 00481091
- (0000051980) MEJIA MONTIEL MARICELA
- \$4,908.74 MXN
- VRG No.45/24 1 DOC TESORERIA

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

11) Ahora se procede a finalizar el comprobante en el apartado de finalización de comprobante registrado ingresando la unidad de información el centro de costos y la cuenta PREI y ponemos en petición validación y damos clic en guardar para que en la noche se corra la validación de los datos.

Figura 11

Terminación del proceso

The screenshot displays the Oracle financial system interface for finalizing a receipt. The navigation menu at the top includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Cuentas a Pagar', 'Comprobantes', 'Introducción/Actualización', and 'Finalización Cprbte Registrado'. The main area shows a summary of the receipt with fields for 'Moneda' (MXN), 'Importe Varios', 'Importe Flete', 'Importe Ventas', 'IVA', 'Importe Uso', 'No Fact IVA', and 'Total' (4,908.74). The 'Estado' is 'Sin Ctrl' and 'Petición Val. Presupuestal' is checked. Below this, the 'Líneas Factura' section shows a single line item with 'Distribución Por: Importe', 'Envío: 09530008', 'Artículo: Importe Extendido', 'Precio Unitario: 4,908.74', and 'Cantidad: 1'. The 'Líneas Distribución' table at the bottom shows the distribution details, including 'Copia Distribución', 'Línea', 'Importe', 'UN GL', 'F Presupuesto', 'Uni Oper', 'Unidad de Inf', 'Centro Costo', 'Cuenta PREI', 'S R', and 'Cuent'. The 'Guardar' button is highlighted at the bottom.

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

12) En este punto se hace la validación presupuestal y hay tres posibles situaciones que puedan pasar al día siguiente que se revisa la situación de la cuenta en introducción de comprobantes estándar.

- Que todo haya salido bien y se encuentre **valida** la cuenta, con lo cual ya se puede pasar a los aprobadores.
- Que este en **error presupuestal** lo que significa que la cuenta no tiene dinero para hacer el pago por lo que se tendrá que esperar a que llegue dinero o se puede pedir a la oficina de presupuestos que se haga una póliza para el depósito del dinero a la cuenta.
- Que este en **no control**, esto significaría que nos hemos equivocado llenando alguno de los datos anteriores en la cuenta o tal vez estén erróneos en la factura.

Figura 12

Situación del trámite

Resumen		Documentos Relacionados	Información sobre Factura	Pagos	Atributos de Comprobante	Pág Temp Anul Paridad
Unidad Negocio:	00013			Fecha Factura:	10/01/2024	
ID Comprobante:	00479257			Nº Factura:	U230360 2F9216 MAT CURACION	
Estilo Comprobante:	Registro			Total Factura:	192,475.32	MXN
ID Contrato:						
Nombre Proveedor:	SEQUI SA DE CV CARRETERA A TEPOJACO LIBERTAD NICOLAS ROMERO ESTADO DE MEXICO 54440			Cond Pago:	20 Días	
				Origen Comprobante:	En Línea	
Estado Entrada:	Contzble			Origen:	253	
Estado Paridad:	S/Paridad			Creado:	01/04/2024	
Estado Aprobación:	Aprobada			Creado Por:	YHAM13	
Estado Contabilización:	Contzdo			F Modf:	02/04/2024	
				Modificado Por:	YHAM13	
				Tipo ERS:	No Aplicable	
				Estado Cierre:	Abierto	
Estado Presupuesto:	Válido					
Estado Cg Varios Ppto:	Válido					
Ver	Consulta Pago			Ir		

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

13) Una vez que la cuenta ya está en posesión de los aprobadores estos solo tienen que revisar que el CFDI cumpla con el CFF en el artículo 29 y 29-A, el anexo 2 la descripción, las fechas, las firmas de las personas involucradas en el CFDI y la opinión de cumplimiento, aquí las cuentas pueden ser aprobadas por los aprobadores a cargo y dependiendo de los importes totales será diferente el aprobador a cargo de terminar el pago. A continuación, se muestran los aprobadores de la jefatura de finanzas (OOAD y UMAE).

Tabla 1

Niveles de aprobación

Personal autorizado por el titular de la jefatura de finanzas o por el jefe del departamento de finanzas	\$0.001 hasta \$50,000.00
Jefe de la oficina de trámite de erogaciones	\$50,000.01 hasta \$150,000.00
Jefe del departamento de presupuesto, contabilidad y erogaciones o jefe de departamento de finanzas	\$150,000.01 hasta \$750,000.00
Jefe del servicio de finanzas o titular de la dirección administrativa	\$750,000.01 en adelante

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

14) Ya que al día siguiente el jefe de oficina recibe las cuentas tiene que realizar la aprobación entrando a aprobación de comprobantes seleccionando la unidad de negocio y el ID comprobante y seleccionar en aprobar sellando y firmando de aprobado con lo cual en el plazo establecido los proveedores recibirán su pago.

Figura 13

Aprobación del pago

ORACLE

Favoritos > Menú Principal > Cuentas a Pagar > Comprobantes > Aprobaciones IMSS > Aprobación Comprobantes

Aprobación Comprobantes

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio:	Comienza por ▼	00013	
ID Comprobante:	Comienza por ▼		
Origen:	Comienza por ▼		
N° Factura:	Comienza por ▼		
Importe Bruto Factura:	= ▼		
Moneda Transacción:	Comienza por ▼		
ID Proveedor:	Comienza por ▼		
Nombre 1:	Comienza por ▼		
F Programada Pago:	= ▼		
Introducido Por:	Comienza por ▼		

☐ Mayús/Minús

Buscar Borrar [Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

4.5 Plan de acción

Con el manual ya terminado se tendría que presentar al jefe de la oficina de trámite de erogaciones, así como a la jefa del departamento de presupuesto, contabilidad y erogaciones y por último la titular del departamento de finanzas, una vez aprobado se puede empezar a utilizar en los días posteriores, a más tardar 30 días, debido a que para su difusión en la jefatura se realizaran sesiones de capacitación entre los glosadores y aprobadores.

Ya una vez concluido lo anterior se podrá realizar un análisis para comprobar que el manual haya cumplido con los resultados esperados o se tenga que modificar para cumplir con los estándares y pueda ser implementado en la medida de lo posible.

4.6 Presupuesto

El presupuesto es presentado considerando solo el material promedio por trabajador para realizar una cuenta, este puede cambiar dependiendo del tamaño de la cuenta y esta podría necesitar más papelería.

La siguiente tabla muestra solo los materiales necesarios para la cuenta.

.

Tabla 2

Presupuesto de materiales por cuenta

Articulo	Cantidad	Precio
Hojas	10 hojas	\$ 0.96
Grapas	10 piezas.	\$ 0.03
Clips #1	3 piezas.	\$ 0.16
Folder	1 pieza.	\$ 1.19
Broches Baco	1 pieza.	\$ 0.42
Total		\$ 2.76

Nota: Jefatura de Finanzas 2024

La siguiente tabla muestra los materiales entregados a cada trabajador para llevar a cabo sus actividades.

Tabla 3

Presupuesto de materiales por trabajador

Artículo	Cantidad	Precio
Bolígrafo	1 pieza	\$ 1.37
Caja de cartón	1 pieza	\$ 23.46
Dedal	1 pieza	\$ 1.40
Sacagrapas	1 pieza	\$ 6.68
Perforadora	1 pieza	\$ 44.00
Cojín de Sello	1 pieza	\$ 24.68
Foliadora	1 pieza	\$ 189.00
Marcador	1 pieza	\$ 5.75
Tinta	1 pieza	\$ 13.40
Engrapadora	1 pieza	\$ 42.90
Lápiz de cera	1 pieza	\$ 5.50
Lápiz #2	1 pieza	\$ 1.44
Total		\$ 359.58

Nota: A la fecha de elaborado de este trabajo se tiene un pago de salarios por 22 trabajadores con un valor en nómina mínimo y sujeto a cambios debido a que cada trabajador tiene un puesto diferente su antigüedad o el nivel de confianza que tengan estimando así un monto de\$ 240,000.00 Jefatura de finanzas 2024.

4.7 Resultados esperados

Con la elaboración de este manual se espera que una vez sea implementado los errores cometidos en la revisión de documentos y en la glosa sean reducidos, así como también la optimización en los tiempos de cumplimiento de aprobación y no se retrasen los pagos a proveedores.

Se espera también sea un poyo en el uso de capacitación de nuevos empleados y consulta de dudas en el futuro.

Conclusiones

Para poder lograr la promesa de cumplimiento del pago oportuno a proveedores por parte de la oficina de trámite de erogaciones, se encontró que había un problema dentro de los procesos de glosa y verificación, el cual se determinó que era a causa de la falta de experiencia en los nuevos trabajadores y a veces un descuido o exceso de confianza por parte de los que cuentan con más experiencia, ocasionando que estos omitieran datos y validaran datos erróneos en los CFDI durante la carga de información a la plataforma PREI. Es por consiguiente que se propuso la elaboración del manual de procedimientos de la oficina de trámite en el cual se explica los procesos de recepción, glosa y aprobación de los documentos que son entregados a los glosadores, esto con un criterio para la división de trabajo, dando a los nuevos empleados los trabajos más simples, rápidos de revisar y registrar, esto con la finalidad de ser un medio de adaptación, capacitación y consulta para los trabajadores teniendo una reducción de estos errores y ahorro en recursos materiales. Por ahora se concluye con la investigación manteniendo una postura positiva debido a los resultados vistos con la elaboración del manual de procedimientos y se espera que debido esto se tenga un beneficio en el ahorro de tiempos establecidos para las actividades del área de trámite de erogaciones, reducción de dudas y un apoyo para los futuros compañeros de trabajo, con lo que se invita a continuar con la alimentación y optimización constante de los datos de este trabajo a consecuencia de futuros cambios en los procesos de la oficina de trámites.

Referencias

- Aguilar, S. (2007) Requisitos fiscales de las deducciones autorizadas de una persona física con actividad empresarial, régimen general de ley [Tesis de Licenciatura, Universidad Nacional Autónoma de México] <https://ru.dgb.unam.mx/server/api/core/bitstreams/07fc6acc-2fd1-49ac-803d-9b1ec29fc4dc/content>
- Cabañas, R. (2024) *Multas por CFDIS erróneos: hasta \$112,650 por no cumplir con los requisitos fiscales*. Corporitax. <https://corporitax.com/multas-cfdi-errores-requisitos-cff/>
- Código Fiscal de la Federación (2025) Artículos 81, 82, 83 y 84, 14 de noviembre de 2025
- Comunicación Social (2018 – 2021) *El IMSS celebra 75 años de ser el Seguro de México*. <http://www.imss.gob.mx/prensa/archivo/201818/012>
- Diario Oficial de la Federación (2009, 30 de septiembre) *Acuerdo de estratificación de empresas micro, pequeñas y medianas empresas*. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=4946386
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5096849&fecha=30/06/2009#gsc.tab=0
- Dirección de Finanzas IMSS (2023, 31 de mayo) *Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas*. <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/manualesynormas/6000-002-002.pdf>
- Facturamelo (2025) *¿De cuánto es la multa por emitir facturas (CFDI) con errores fiscales?* Facturamelo. <https://www.facturamelo.com/blog/multa-emitir-cfdi-con-errores-fiscales/>
- Heredia, C. (2024) SAT: *¿Me pueden multar por emitir mal una factura en 2024 y que puedo hacer?* Heraldo Binario. <https://www.heraldobinario.com.mx/tendencias/2024/10/1/sat-me-pueden-multar-por-emitir-mal-una-factura-en-2024-que-puedo-hacer-51772.html>

- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2022) *Temas del sector salud y seguridad social* <https://www.inegi.org.mx/temas/salud/>
- Instituto Mexicano del Seguro Social (s/f) *Conoce al IMSS* <http://www.imss.gob.mx/conoce-al-imss>
- Lara, R. (2011). Análisis de los comprobantes fiscales digitales. [Tesis de especialidad, Universidad Autónoma de Baja California]. <https://repositorioinstitucional.uabc.mx/entities/publication/d7588ee5-bd7f-47f4-8ff5-5003fd3af247/full>
- López, T. (2020) Comprobantes fiscales. análisis del requisito contenido en el artículo 29-a, fracción v, del código fiscal de la federación [Tesis de Maestría, Universidad Panamericana] <https://scripta.up.edu.mx/server/api/core/bitstreams/7d0e0508-7c35-4988-a77f-f72ddab63242/content>
- Lozano, M. (2014). Modificaciones que han tenido los comprobantes fiscales en México durante los últimos 5 años y sus diferencias. [Tesina de licenciatura, Universidad Autónoma del Estado de México]. <https://1library.co/document/q29w51jz-modificaciones-comprobantes-fiscales-mexico-ultimos-anos-diferencias.html>
- Mancilla, M. (2010) Notas sobre la factura electrónica en México. *Revista de administración tributaria*, 30. https://www.ciat.org/Biblioteca/Revista/Revista_30/Espanol/revista_30.pdf#page=11
- Manuel, M. (2024) El Régimen Simplificado de Confianza para personas físicas: Implicaciones fiscales y beneficios de la transición desde Régimen de Incorporación Fiscal [Tesis de licenciatura, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo] <http://dgsa.uaeh.edu.mx:8080/bibliotecadigital/bitstream/handle/231104/6201/ATD686.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Mauricio G. (2022, 4 de noviembre) Procedimiento para la recepción, glosa, y aprobación de documentos presentados para tramite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos 6B13-003-002 <https://repositorioimss.gob.mx/normatividad/DNMR/Procedimiento/6B13-003-002.pdf>

- Posadas, A. (2014) Factura electrónica: una realidad en México. [Universidad Veracruzana] <https://www.uv.mx/iic/files/2018/01/14-B051112.pdf>
- Romero, J. (2010) Comprobantes Fiscales Digitales 2010-2011 [Tesina de Especialista, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo] <http://dgsa.uaeh.edu.mx:8080/bibliotecadigital/bitstream/handle/231104/4346/AT15924.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Servicio de Administración Tributaria. (2014, 11 de febrero) *Requisitos del comprobante fiscal digital (CFD)*. http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/requisitos_cfd_electronico.aspx
- Tena, R. (2022). Facturas, comprobantes fiscales digitales y su valor probatorio. Jurídica ibero. Revista semestral del departamento de derecho de la Universidad Iberoamericana, (12), 75-92 <https://juridica.ibero.mx/index.php/juridi/article/view/130>
- TodoCFDI (2024) *Requisitos CFDI 4.0* CFDI <https://www.cfdi.org.mx/requisitos-cfdi/>
- Trujillo, A. (2024, 21 de marzo) *¿Qué es el CFDI y para qué sirve? Lo fundamental para facturar*. XPD. <https://xpd.mx/blog/que-es-el-cfdi-para-que-sirve-caracteristicas-y-su-relevancia.html>
- Trujillo, A. (2024, 26 de febrero) *Tipos de CFDI ¿Cuáles son y como se utilizan al facturar?* XPD. <https://xpd.mx/blog/tipos-de-cfdi-cuales-son-y-como-se-utilizan-al-facturar.html>
- Valencia, J. (2014). Estudio de la evolución de los comprobantes fiscales digitales en México y la factibilidad de sus mecanismos vigentes utilizados como un medio para garantizar la correcta tributación fiscal, así como para enriquecer el proceso del comercio electrónico. [Tesis de Licenciatura, Universidad Autónoma de México]. <https://ru.dgb.unam.mx/server/api/core/bitstreams/ed3ea32f-2bb0-4d2f-a4f4-110e2f4613f1/content>
- Villagrana, J. (2024, 4 de marzo) *Procedimiento para el mantenimiento y actualización del catálogo de proveedores en el sistema PREI Millenium*. <https://reposipot.imss.gob.mx/normatividad/DNMR/Procedimiento/6B12-003-005.pdf>

Villagrana, J. (2024, 22 de noviembre) *Procedimiento para el alta, baja y actualización de usuarios de los módulos del sistema PREI Millenium pertenecientes a la coordinación de contabilidad y trámite de erogaciones.*
<https://repositorio.imss.gob.mx/normatividad/DNMR/Procedimiento/6B12-003-006.pdf>

Índice de tablas

Tabla 1 Niveles de aprobación.....	37
Tabla 2 Presupuesto de materiales por cuenta	39
Tabla 3 Presupuesto de materiales por trabajador.....	40

Índice de figuras

Figura 1 Ubicación de la UR	4
Figura 2 Organigrama de la jefatura de finanzas	6
Figura 3 Documento para tramite de pago.....	29
Figura 4 Concentrado de Excel.....	30
Figura 5 Introducción de comprobantes	31
Figura 6 Introducción de comprobantes 2	32
Figura 7 Impresión de contrarrecibo	32
Figura 8 Impresión de contrarrecibo 2	33
Figura 9 Impresión de contrarrecibo 3	33
Figura 10 Contrarrecibo	34
Figura 11 Terminación del proceso.....	35
Figura 12 Situación del trámite	36
Figura 13 Aprobación del pago	38