

PR-04-013.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 26 de julio de 2023
--	---	--

1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el correcto registro de un cliente, así como la captura de una solicitud para factura de venta a través del Portal <https://pronamex.mx>

2 ALCANCE:

- 2.1 Este procedimiento es aplicable para el registro de un nuevo cliente y la solicitud de factura por parte del cliente y NO por una solicitud de Gerente de Zona, Auxiliar o Bodega.
- 2.2 Este procedimiento sólo aplica para Bodegas que capturan sus ventas a través del portal SICAWeb (<https://www.pronamexsacv.com.mx>) o si la venta ya ha sido capturada por el área de ventas en el sistema SICA.

3 RESPONSABILIDADES:

3.1 Vendedor

3.1.1 Vendedor debe capturar la venta en el sistema con los siguientes datos indispensables:

3.1.1.1 Fecha de la venta

3.1.1.2 Número de la Remisión (documento físico)

3.1.1.3 Si el cliente está solicitando factura y no tiene datos fiscales o no existe en la base de datos, deberá escribirse en el RFC las letras XYZ para indicarle al sistema que esta venta está pendiente de factura y así el departamento de Contabilidad esté informado de que debe generar la factura del cliente.

3.1.1.4 Productos con precio por tonelada y descuentos por tonelada (si aplica).

3.1.1.5 Formas de pago

3.1.1.6 Si el cliente no solicita su factura la venta se debe capturar como Remisión y Venta al Público en General.

3.1.2 Vendedor debe entregar al cliente su remisión.

3.1.3 Si la remisión fue generada manualmente, la venta deberá ser capturada en el sistema el mismo día en el que fue generada la venta.

3.1.4 Vendedor debe preguntar si el cliente requiere de factura.

PR-04-013.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 26 de julio de 2023
--	---	--

3.1.5 Vendedor debe indicar al cliente que puede solicitar su factura en el Portal PRONAMEX (<https://pronamex.mx/>).

3.2 Cliente

3.2.1 Es responsabilidad del cliente ingresar de manera correcta los datos fiscales solicitados por el sistema.

3.2.2 Es responsabilidad del cliente contar con su Constancia Fiscal actualizada para conocer su información y estado ante el SAT, de esta manera se expide su factura.

3.2.3 Es responsabilidad del cliente contar con un correo electrónico a la mano y al cual tenga fácil acceso para recibir correos y sus facturas.

3.2.4 Es responsabilidad del cliente leer el Aviso de Privacidad para conocer el manejo que se le tendrá a sus datos personales, así como aceptar dicho aviso.

3.2.5 Es responsabilidad del cliente revisar de forma periódica el sitio <https://pronamex.mx/> para conocer el estatus de sus solicitudes de factura.

3.2.6 Cliente debe proporcionar los siguientes datos, tal y como están impresos en su remisión:

3.2.6.1 Fecha de venta

3.2.6.2 Número de Remisión

3.2.6.3 Importe de Venta (incluyendo centavos).

3.3 Sistema

3.3.1 Es responsabilidad del sistema enviar el correo de activación y actualización de datos fiscales, incluyendo en el mismo el aviso de privacidad.

3.3.2 Es responsabilidad del sistema notificarle al cliente de una nueva actualización al Aviso de Privacidad.

3.4 Contabilidad

3.4.1 Es responsabilidad del departamento de contabilidad (área de facturación), validar que los datos fiscales proporcionados por el cliente sean correctos antes de generar la factura.

4 LEGAL Y REGLAMENTARIO (NORMATIVIDADES):

4.1 Vendedor

4.1.1 Al capturar el número de remisión debe validar y verificar que dicho número se

PR-04-013.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 26 de julio de 2023
--	---	--

ingrese sin espacios, incluyendo letras y números.

4.2 Cliente

4.2.1 Una vez generada la factura el cliente se hará responsable de su descarga.

4.2.2 Se pueden crear varias solicitudes de factura siempre y cuando el número de venta sea diferente.

4.3 Contabilidad

4.3.1 Una solicitud de factura debe ser atendida en un plazo no mayor a 24 hrs.

4.3.2 La factura emitida debe cumplir con los requisitos fiscales.

5 PROCEDIMIENTO:

5.1 Inicio

5.2 Si la bodega donde se realiza la compra de producto NO captura su venta en el portal de SICAWeb.

5.2.1 Este procedimiento no es aplicable, deberá remitirse al procedimiento PR-04-014.00 Solicitud de Factura (Gerente de Zona).

5.2.2 Fin de procedimiento

5.3 Cliente se presenta a sucursal y realiza la compra de producto.

5.4 Vendedor pregunta al cliente si requiere una factura su compra.

5.5 Si cliente indica que no requiere factura

5.5.1 Vendedor realiza el registro de su venta normalmente

5.5.2 Fin de procedimiento

5.6 Vendedor captura en la venta los datos necesarios para la generación de la factura:

5.6.1 RFC del cliente.

5.6.1.1 Si el cliente aún no está registrado en el sistema, deberá colocar en RFC las letras XYZ, que indicará a Contabilidad que es una factura pendiente de alta de datos fiscales.

5.6.1.2 Deberá solicitar al cliente su Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT para validar los datos fiscales del cliente.

- Deberá indicar al cliente que al registrarse en el portal de Pronamex (<https://pronamex.mx>) deberá dar de alta sus datos fiscales para que

PR-04-013.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 26 de julio de 2023
--	---	--

nuestra área de facturación lo pueda registrar y a partir de ello se puedan emitir sus facturas.

5.6.1.3 Si el cliente ya está registrado al escribir el RFC de forma automática aparecerá la razón social del cliente.

5.6.2 Presiona el botón  para subir la Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT, en formato pdf. De haberse equivocado de archivo deberá presionar el botón  para eliminar el archivo subido.

5.6.3 Selecciona la opción venta de registro (no debe capturarse la venta como remisión).

5.6.4 Debe escribir el folio físico del documento de venta que se entregará al cliente.

5.7 Vendedor deberá capturar los datos de los productos que componen la venta.

5.8 Vendedor deberá capturar las formas de pago del cliente para saldar la venta.

5.9 Vendedor deberá imprimir la venta

5.10 Vendedor deberá entregar al cliente el documento físico de venta o en todo caso la información correspondiente a la captura de su venta:

5.10.1 Fecha de venta

5.10.2 Número de Remisión

5.10.3 Importe de Venta (exacto incluyendo centavos).

5.11 Cliente deberá:

5.11.1 Ingresar al Portal PRONAMEX <https://pronamex.mx/>

5.11.2 Dirigirse al apartado de “Mis Facturas”.

5.11.3 Al abrir la pantalla el sistema mostrará un recuadro “Bienvenido” y seleccionará la opción “Nuevo Cliente”.

5.11.4 Deberá escribir su RFC tal y como se muestra en su Constancia Fiscal.

5.11.5 Deberá escribir su Código Postal.

5.11.6 Deberá seleccionar en el campo “R. Fiscal” el Régimen Fiscal al que pertenece.

5.11.7 Deberá presionar el  icono y en la ventana que se abre deberá buscar en su equipo de cómputo la constancia de situación fiscal y presionar el botón ABRIR.

PR-04-013.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 26 de julio de 2023
--	---	--

5.11.7.1 En caso de no contar con la Constancia de situación Fiscal presione el icono para generar la constancia y siga los pasos que se le indican.



5.11.8 Deberá escribir su Correo Electrónico.

5.11.9 Confirmará su Correo Electrónico.

5.11.10 Deberá escribir una Contraseña; mínimo de 8 caracteres.

5.11.11 Confirmará su Contraseña.

5.11.12 Dará clic en “He leído y acepto el Aviso de Privacidad” para poder leer el aviso de privacidad vigente. De estar en acuerdo con lo leído deberá dar clic en la casilla.

5.11.13 Deberá presionar el botón “Registrarse”.

5.11.14 Deberá abrir su Correo Electrónico para recibir un mensaje “Validación de correo” en donde deberá dar clic en el enlace del mensaje.

5.11.15 En el mensaje recibido deberá presionar el botón “Activar cuenta”.

5.11.16 Sistema abrirá una nueva página “La cuenta ha sido activada con éxito”. Dará clic en el botón “Continuar” y de forma automática se le enviará a la página de “FACTURAS DEL DÍA”.

5.12 Solicitud factura. El cliente deberá crear una solicitud en caso de que requiera la factura de su venta.

5.12.1 Ingresar al Portal PRONAMEX <https://pronamex.mx/>

5.12.2 Dirigirse al menú “Mis Facturas”.

5.12.3 Iniciar sesión con su usuario y contraseña.

5.12.3.1 De requerir ayuda para su solicitud deberá presionar el icono  y se le abrirá una nueva pestaña con un tríptico, que le servirá como guía.

5.12.4 Deberá presionar el icono  que se encuentra en esquina superior derecha de la pantalla.

5.12.5 Deberá escribir en el campo “Número de Venta” los números que se encuentran en su REMISION física.

5.12.6 Deberá seleccionar en el campo “Fecha” el día, mes y año en que realizo la venta.

5.12.7 Deberá escribir el Total de la venta.

5.12.8 Si la captura es correcta, deberá presionar el botón “Solicitar”, se le redirige a la pantalla de FACTURAS DEL DÍA en la cual podrá verificar que se ha creado su

PR-04-013.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 26 de julio de 2023
--	---	--

solicitud con éxito y a partir de ese momento el Área de Facturación podrá visualizar y revisar la solicitud

5.12.9 En caso de contar con varias remisiones de las que requiera una factura deberá repetir los pasos a partir del paso 5.3.4.

5.13 Descarga y Seguimiento Factura. El cliente deberá descargar archivos.

5.13.1 Dirigirse al menú “Mis Facturas”.

5.13.2 De la lista de solicitudes deberá dar clic en la primera columna (FECHA SOLICITUD) para revisar el estatus.

5.13.3 Fin.

6 REGISTROS:

6.1 Constancia de Situación Fiscal

6.2 Documento físico impreso de la venta o en todo caso ticket con la información de la venta para que pueda ser localizada por el cliente al momento de solicitar su factura.

6.3 Visibilidad de Solicitudes de Factura para el Departamento de Ventas y Facturación.

7 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y SOPORTE:

7.1 Diagrama de flujo DF-06-003 Flujo de general de facturación.

7.2 Diagrama de flujo DF-06-004 Flujo de Registro Nuevo Cliente.

7.3 Procedimiento PR-06-006 Seguimiento a las Solicitudes de Factura de los Clientes.

7.4 Diagrama de flujo DF-06-006 Seguimiento a las solicitudes de Factura de los Clientes.

7.5 Procedimiento PR-04-014.00 Solicitud de Factura (Gerente de Zona).

7.6 Diagrama de flujo DF-04-014 Solicitud de Factura (Gerente de Zona).

7.7 Diagrama de flujo DF-06-005 Solicitud en Portal Pronamex (Cliente).

8 DEFINICIONES:

8.1 **SICAWeb:** Sistema de control administrativo para captura en internet

8.2 **Razón Social:** Es el nombre con que se registra una organización o empresa

PR-04-013.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 26 de julio de 2023
--	---	--

- 8.3 **RFC:** Es una clave única de registro que sirve para identificar a toda persona que realice una actividad económica y deba contribuir con el gasto público ante el SAT.
- 8.4 **Constancia de Situación Fiscal:** Es el documento por el cual la persona física o moral puede conocer el estatus que tienen ante el SAT.

9 FIRMAS:

Realizó	Revisó	Autorizó
Roberto Mier Gerente de Sistemas y Procesos	Ana Noelle García Gerente de Administración	Adolfo del Mazo Director General