

SOLICITUD DE FACTURA (GERENTE DE ZONA)

Número de revisión	Fecha última de revisión	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Descripción del cambio
0	23/06/23	Gerencia de Sistemas y Procesos	Gerencia de Administración	Nueva Creación



1 **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para la correcta solicitud de factura de una venta realizada en una realiza través portal SICAWeb bodega en la que no se captura а del (https://www.pronamexsacv.com.mx), para prevenir los errores en la emisión de facturas y con ella la cancelación de las mismas.

2 ALCANCE:

- Este procedimiento aplica para la solicitud a través de gerentes de zona, auxiliares 2.1 de zona o vendedora. No aplica para solicitudes de factura que realicen los clientes desde el portal (https://pronamex.mx)
- Es procedimiento aplica para aquellas ventas que se realicen en bodegas o 2.2 depositarios que no realizan la captura de sus ventas en el portal de SICAWeb.

3 **RESPONSABILIDADES:**

- 3.1 Vendedor
 - 3.1.1 Vendedor debe reportar a Gerente de Zona o Auxiliar de Zona la solicitud de factura por parte del cliente.
 - 3.1.2 Vendedor debe proporcionar a Gerente de Zona o Auxiliar de Zona la información relacionada a la venta, así como las formas de pago del cliente.
 - 3.1.2.1 RFC
 - 3.1.2.2 Razón Social.
 - 3.1.2.3 Régimen Fiscal.
 - 3.1.2.4 Código Postal.
 - 3.1.2.5 Correo del cliente.
 - 3.1.2.6 Importe de la venta.
 - 3.1.2.7 Información de los pagos del cliente
 - Fecha del Depósito o transferencia.
 - Importe.
 - Forma de Pago (Cheque, Transferencia, Efectivo, etc;)
 - Referencia.

- Fotografía de la ficha de depósito o transferencia.
- **3.1.3** Es responsabilidad del Gerente de Zona o Auxiliar de Zona cotejar la información de las fotografías de los depósitos o transferencias vs. La información proporcionada por el vendedor.
- 3.2 Gerente de Zona o Auxiliar de Zona
 - 3.2.1 Es responsabilidad de Gerente de Zona o Auxiliar de Zona capturar en el portal de SICAWeb (<u>https://www.pronamexsacv.com.mx</u>) la solicitud de factura con los datos proporcionados por el vendedor.
 - **3.2.2** Es responsabilidad de Gerente de Zona o Auxiliar de Zona dar seguimiento 2 o 3 veces al día en la página de seguimientos del portal SICAweb, para verificar si la factura ya ha sido emitida por el departamento de facturación
 - **3.2.3** Es responsabilidad del Gerente de Zona o Auxiliar de Zona enviar la factura al cliente una vez que ya está disponible en la página de seguimiento de solicitudes de factura del portal SICAWeb.
 - 3.3 Área de Ventas
 - **3.3.1** Es responsabilidad del área de ventas dar seguimiento a la lista de solicitudes de factura del portal SICAWeb varias veces al día para identificar si se ha solicitado una factura por parte de Gerente de Zona o Auxiliar de Zona.
 - **3.3.2** Si se ha encontrado una solicitud de factura por Gerente de Zona o Auxiliar de Zona, el área de ventas deberá capturar la venta con base en los datos capturados en la solicitud.
 - **3.3.3** Es responsabilidad del área de ventas validar que las fichas de depósito enviadas en la fotografía de cada deposito corresponden a los mismos depósitos capturados. En caso contrario deberá informar a Gerente de Zona o Auxiliar para que corrijan la solicitud.
- 3.4 Área de Facturación
 - **3.4.1** Es responsabilidad del área de facturación cotejar la información del cliente, proporcionada en la solicitud, para dar de alta al cliente en el sistema de facturación.
 - **3.4.2** Es responsabilidad del área de facturación cotejar la información de los depósitos o transferencias antes de emitir la factura.
 - **3.4.3** Es responsabilidad del área de facturación emitir la factura en el sistema Contpaq y adjuntar los documentos xml y pdf en el sistema SICA.



PronameX

4 LEGAL Y REGLAMENTARIO (NORMATIVIDADES):

- 4.1 Vendedor, Gerente de Zona y Auxiliar de Zona
 - 4.1.1 Los datos fiscales del cliente deben estar registrados de acuerdo con lo reportado por el SAT por lo que deben ser cotejados vs. La constancia de situación fiscal.
- 4.2 Área de Facturación
 - **4.2.1** Una solicitud de factura debe ser atendida en un plazo no mayor a 24 hrs.
 - **4.2.2** La factura emitida debe cumplir con los requisitos fiscales.

5 **PROCEDIMIENTO:**

- 5.1 Inicio
- 5.2 Cliente se presenta a bodega a comprar solicitando factura de su compra.
- **5.3** Si la bodega dónde se realiza la venta es una bodega que ya captura la venta en el portal SICAWeb:
 - 5.3.1 Deberá referirse al procedimiento PR-04-013.00 Solicitud de Factura (Clientes).
 - 5.3.2 Fin de procedimiento.
- 5.4 Vendedor:
 - 5.4.1 Solicita al cliente los datos fiscales para poder emitir su factura.
 - 5.4.1.1 RFC.
 - 5.4.1.2 Razón Social.
 - 5.4.1.3 Código Postal.
 - 5.4.1.4 Régimen Fiscal.
 - **5.4.1.5** Si es un nuevo cliente, solicitar su constancia de situación fiscal para cotejar la información y poder enviar la misma al departamento de facturación.
 - 5.4.1.6 Correo electrónico.
 - 5.4.1.7 Fichas de depósito o Transferencias del pago de la venta.
 - **5.4.2** Envía por correo electrónico la información recabada a Gerente de Zona o Auxiliar de Zona.

- **5.4.2.1** Enviar además la fotografía de las fichas de depósito o transferencia de cada pago.
- 5.4.2.2 Enviar la constancia de situación fiscal en caso de ser un cliente nuevo.
- **5.4.3** Informa vía telefónica que ya se ha enviado un correo electrónico la información del cliente y la venta para la emisión de una factura.
- 5.5 Gerente de Zona o Auxiliar de Zona
 - **5.5.1** Al recibir la información vía correo electrónico debe cotejar la misma antes de capturar la solicitud de factura en el portal SICAWeb.
 - 5.5.1.1 Cotejar las fotografías de las fichas de depósito o transferencia para que la suma de estas dé el mismo importe de la venta.
 - 5.5.1.2 Validar la autenticidad de las fichas de depósito o transferencia.
 - **5.5.1.3** En caso de ser cliente nuevo, validar que se haya adjuntado la constancia de situación fiscal del cliente.
 - 5.5.2 Si la información presenta inconsistencias:
 - 5.5.2.1 Deberá llamar al vendedor y solicitar la corrección de la información.

5.5.2.2 Fin del procedimiento.

- 5.5.3 Deberá Ingresar al portal SICAWeb (https://www.pronamexsacv.com.mx)
- 5.5.4 Deberá dirigirse al menú Movimientos / Ventas / Facturación
- 5.5.5 Deberá presionar el botón 💩 (nuevo) que se encuentra en la parte derecha de la pantalla.
- 5.5.6 Deberá escribir la siguiente información:
 - **5.5.6.1** RFC. Al escribirlo si el cliente ya está registrado en el sistema se desplegará la Razón Social, Régimen Fiscal, Código Postal y Correo.
 - 5.5.6.2 Razón Social.
 - 5.5.6.3 Régimen Fiscal.
 - 5.5.6.4 Código Postal.
 - 5.5.6.5 Correo electrónico del cliente.
 - 5.5.6.6 Seleccionar la bodega o depositario dónde fue realizada la venta.
 - 5.5.6.7 Comentarios para el área de facturación (Cualquier aclaración).



- 5.5.6.8 Presiona el botón săt para adjuntar la Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT, de haber subido un archivo incorrecto presiona el botón × para eliminar el archivo.
- 5.5.6.9 Formas de Pago:
 - Importe del pago.
 - Moneda (pesos o dólares).
 - Fecha del pago.
 - Cuenta Bancaria.
 - Forma de Pago.
 - Referencia.
 - Observaciones o comentarios.
 - Fotografía de la ficha de depósito o transferencia.
- 5.5.7 Deberá presionar el botón 🔚 (Guardar) que se encuentra en el lado derecho de la pantalla.
- **5.5.8** Repetir el paso 5.5.6.9 por cada forma de pago del cliente para la venta. Al terminar se considerará lista la solicitud de factura.
- **5.5.9** Deberá notificar al área de ventas que ya ha registrado en el portal una solicitud de factura.
- 5.5.10 Deberá dar seguimiento 2 o 3 veces al día en seguimientos de solicitudes de factura del portal SICAWeb para verificar si la factura ya fue emitida. Ver procedimiento PR-06-006.00 Seguimiento a las solicitudes de factura de los clientes

5.6 Fin.

6 **REGISTROS**:

- 6.1 Constancia de Situación Fiscal.
- **6.2** Correo electrónico a Gerente de Zona o Auxiliar de Zona con los datos del cliente y la venta.
- 6.3 Registro en el portal SICAweb de la solicitud de factura.

PRONAMEX

Oficinas centrales

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y SOPORTE: 7

- 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.
- Diagrama de flujo DF-06-006 Seguimiento a las solicitudes de Factura de los Clientes. 7.4
- 7.5 Procedimiento PR-04-013.00 Solicitud de Factura (Clientes).
- 7.6 Diagrama de flujo DF-04-013 Solicitud de Factura (Clientes).

DEFINICIONES: 8

- 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
- 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.

FIRMAS: 9

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