



<b>PR-05-001.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 28 de junio de 2023</b>
--	---	--

## 1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la correcta captura de una solicitud de pago de fletes, hasta llegar a la generación de la póliza contable.

## 2 ALCANCE:

- 2.1 Este procedimiento es aplicable solo para pago de fletes de fertilizante.

## 3 RESPONSABILIDADES:

### 3.1 Departamento de Logística

- 3.1.1 Es responsabilidad de Auxiliar de fletes Jr. deberá dar seguimiento a que los fletes se encuentren validados en el sistema SICA con su respectiva carta porte.
- 3.1.2 Es responsabilidad de Auxiliar de fletes Jr. solicitar los archivos XML y PDF de las facturas que se ingresarán a la solicitud de pago.
- 3.1.3 Es responsabilidad del Gerente de Logística revisar las tarifas de cada flete comparando contra pagos anteriores tanto del proveedor como de otros proveedores y a partir de la revisión autorizar la solicitud capturada por Auxiliar de fletes Jr.
- 3.1.4 La autorización de la solicitud depende de la revisión del Gerente de Logística; sin embargo, el Auxiliar de Fletes Jr. puede autorizar la solicitud con la finalidad de que el proceso de solicitud lleve menos tiempo.
- 3.1.5 Es responsabilidad del Auxiliar de Fletes Jr. imprimir la solicitud de cheque para pasar a Tesorería.
- 3.1.6 Es responsabilidad del Auxiliar de Fletes Jr. avisar al Área de Contabilidad que cuenta con una factura de más de 90 días para que se pueda subir dicha factura.

### 3.2 Contabilidad

- 3.2.1 El área de contabilidad deberá descargar diariamente (a las 8:00, 11:00 y 14:00 hrs.) del portal del SAT las facturas emitidas a nombre de la empresa y depositarlas en el directorio creado para ello. "FACTURASSAT"

### 3.3 Departamento de Tesorería

- 3.3.1 Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería Jr. generar el cheque para pago de la solicitud.
- 3.3.2 Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería Jr. imprimir el reporte de pago de

<b>PR-05-001.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 28 de junio de 2023</b>
--	---	--

fletes para pasar a firma.

3.3.3 Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería Jr. imprimir el cheque, pasar a firma y registrar en el sistema la fecha de firma.

3.3.4 Es responsabilidad del Departamento de Tesorería subir los estados de cuenta del banco para que el sistema pueda identificar el momento en el que un cheque ha sido cobrado, debe entregar el cheque con soporte Factura.

### 3.4 Sistema

3.4.1 Es responsabilidad del sistema identificar cuando el cheque es cobrado y crear a partir de ese momento el registro al departamento de contabilidad para su generación de asientos contables.

3.4.2 Es responsabilidad del sistema generar los asientos contables cuando el área de contabilidad presione el botón “generar”.

3.4.3 Es responsabilidad del sistema generar los asientos en la póliza del cheque cuando éste es cobrado en el mismo mes de su expedición, y en la póliza de Diario cuando el cheque es cobrado en mes posterior a su expedición.

3.4.4 Es responsabilidad del sistema generar el archivo “.pol” y dejar en una carpeta compartida con contabilidad el archivo “.pol”, y los archivos “.xml” y “.pdf” de cada factura.

### 3.5 Departamento de Contabilidad

3.5.1 Es responsabilidad del departamento de contabilidad, monitorear todos los días la pantalla de “generar pólizas” para verificar cuando ya se han cobrado cheques y poder generar las pólizas en caso de que las cuentas contables del proveedor y los productos estén completas.

3.5.2 Es responsabilidad del departamento de contabilidad, dar de alta a los proveedores, así como sus cuentas contables, RFC, régimen y registro de códigos postales para poder generar las pólizas.

3.5.3 Es responsabilidad del departamento de contabilidad dar de alta las cuentas contables de los productos contenidos en cada factura sobre los cuales no se las ha registrado cuenta contable en facturas anteriormente.

3.5.4 Es responsabilidad del departamento de contabilidad presionar el botón “generar pólizas”, para generar las mismas.

3.5.5 Es responsabilidad del departamento de contabilidad revisar los archivos .pol generados antes de ser importados al sistema COI.

3.5.6 Es responsabilidad del departamento de contabilidad importar en el sistema COI los archivos “.pol”.

<b>PR-05-001.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 28 de junio de 2023</b>
--	---	--

3.5.7 Es responsabilidad del departamento de contabilidad subir los archivos “.xml” al sistema COI.

#### 4 LEGAL Y REGLAMENTARIO (NORMATIVIDADES):

- 4.1 Este procedimiento está condicionado a la normatividad del procedimiento PR-10-001 Generación de Cheque para pago a Proveedor.
- 4.2 Una factura no puede utilizarse 2 veces.
- 4.3 Una factura debe cumplir con los requisitos fiscales indicados por el SAT.
- 4.4 Una factura solo se puede subir con 90 días posteriores realizados a la solicitud.
- 4.5 La factura para utilizar ya debió ser descargada previamente del portal del SAT.
- 4.6 Este procedimiento está condicionado a la normatividad del procedimiento PR-06-002 Generación de Pólizas de Egresos.
- 4.7 Departamento de Logística
  - 4.7.1 Antes de capturar un flete en el sistema el proveedor ya debe estar dado de alta por el departamento de contabilidad en el sistema SICA. Y se requiere constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio, cuenta bancaria e identificación del representante legal.
  - 4.7.2 Un flete sólo se puede ligar a una factura cuando el proveedor de la factura es el mismo que el transportista registrado en el flete.
  - 4.7.3 No se pueden pagar Fletes de Orden de Compra y Fletes por Autorización de traspaso con la misma solicitud de pago de fletes.
  - 4.7.4 En una solicitud de pago de fletes no se pueden subir facturas de proveedores distintos.
  - 4.7.5 El importe de la factura debe ser igual a la sumatoria del importe de los fletes ligados a la misma.
  - 4.7.6 Una solicitud autorizada ya no puede ser modificada.
- 4.8 Departamento de Tesorería
  - 4.8.1 La solicitud de pago a proveedor solo podrá ser vista por el departamento de tesorería cuando ha sido autorizada por gerente de logística.
  - 4.8.2 Una vez generada la póliza la solicitud de pago a proveedor no podrá ser modificada o cancelada.
- 4.9 Departamento de Contabilidad

<b>PR-05-001.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 28 de junio de 2023</b>
--	---	--

4.9.1 Los proveedores deberán tener capturado en el sistema SICA:

4.9.1.1 RFC

4.9.1.2 Régimen Fiscal

4.9.1.3 Cuenta Contable

4.9.1.4 Código Postal

4.9.2 Los productos del SAT registrados en cada archivo XML deberán tener capturado en el sistema SICA:

4.9.2.1 Cuenta Contable

4.9.2.2 Régimen sobre el cual aplicará esa cuenta contable, pudiendo ser cualquier régimen fiscal.

4.9.2.3 Condicionante de si la factura fue o no expedida en una zona fronteriza o en el estado de Guanajuato.

4.9.2.4 Condicionante de si el RFC del proveedor es para persona física o moral.

4.9.2.5 Indicar si para ese tipo de producto debe requerirse evidencia de materialidad del gasto al momento de subir la factura.

4.9.2.6 Indicar si para este tipo de productos aplicará IEPS

4.9.2.7 Indicar si para este tipo de producto deberán solicitarse las placas del vehículo.

## 5 PROCEDIMIENTO:

5.1 Inicio

5.2 Captura de Solicitud de Pago de Fletes (Auxiliar de Fletes Jr.):

5.2.1 Ingresar al Sistema SICAWeb (<https://www.pronamexsacv.com.mx> )

5.2.2 Escribir usuario y contraseña

5.2.3 Seleccionar el menú “Movimientos/ Gastos (Solicitudes de Pago) /Pagos a Transportistas”

5.2.4 Presionar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha para agregar un nuevo registro de solicitud o seleccionar de la lista aquella solicitud que desea modificar.

5.2.5 En el campo “OC/AT” Seleccionar Orden de Compra o Autorización de Traspaso si las facturas cubrirán fletes por OC o por AT.

<b>PR-05-001.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 28 de junio de 2023</b>
--	---	--

- 5.2.6 En el campo RFC Proveedor se debe seleccionar del Catálogo de Proveedores el RFC del transportista o proveedor que expide las facturas.
- 5.2.7 Si el proveedor tuviera 2 o más cuentas bancarias registradas en el sistema, deberá seleccionar la cuenta en la que se le realizará el pago.
- 5.2.8 En el campo Cuenta Empresa selecciona la cuenta que hará el pago.
- 5.2.9 En el campo Importe del cheque escribe la cantidad del pago; debe coincidir con el importe total de las facturas.
- 5.2.10 Ingreso de Facturas:
- 5.2.11 Deberá escribir los 5 primeros dígitos del Folio Fiscal (UUID), ya sea de factura, REP o Nota de crédito.
- 5.2.12 Si la factura o REP no está disponible aún en el portal del SAT:
  - 5.2.12.1 Deberá repetir este procedimiento en un horario posterior a las 8:00, 11:00 o 15:00 hrs.
  - 5.2.12.2 Fin.
- 5.2.13 Sistema realizará algunos cálculos sobre el archivo xml, además de validar que el RFC de la factura corresponda al RFC del proveedor seleccionado en los pasos anteriores, dejando los valores en la pantalla si la validación fue satisfactoria.
- 5.2.14 Colaborador deberá revisar que los importes mostrados en pantalla corresponden a la factura que deseaba subir.
  - 5.2.14.1 Si desea visualizar el archivo PDF cargado podrá dar clic en el ícono  .
  - 5.2.14.2 De la lista mostrada deberá seleccionar los fletes que corresponden a la factura seleccionada, recordando que la sumatoria del importe de los fletes deberá ser igual al importe de la factura.
  - 5.2.14.3 En caso de no encontrar los fletes podrá escribir el número de carta porte o dejar en blanco en el campo “C. Porte:” para que se actualice la lista de fletes.
  - 5.2.14.4 Una vez seleccionados los fletes que se cubrirán con la factura deberá presionar el botón guardar  que se encuentra en la esquina superior derecha.
  - 5.2.14.5 Si hay más facturas que agregar deberá repetir el paso 5.2.10
  - 5.2.14.6 En el campo Justificación es solo para casos en los que sube facturas en de más de 90 días, escribiendo la razón de esa factura.

### 5.3 Autorización de solicitud de pago de fletes (Gerente de Logística o Auxiliar de Fletes

<b>PR-05-001.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 28 de junio de 2023</b>
--	---	--

Jr.).

- 5.3.1 Ingresar al Sistema SICAWeb (<https://www.pronamexsacv.com.mx> )
- 5.3.2 Escribir usuario y contraseña
- 5.3.3 Seleccionar el menú “Movimientos/ Gastos (Solicitudes de Pago) /Pagos a Transportistas”
- 5.3.4 Seleccionar de la lista de solicitudes aquella que desea autorizar.
  - 5.3.4.1 Si desea consultar los datos de una factura, deberá dar clic en el Id de la factura, (dicho Id se encuentra marcado en azul en el lado izquierdo de la lista).
  - 5.3.4.2 Al mostrar los datos de la factura podrá ver su archivo PDF dando clic en el ícono  para validar los importes mostrados en la pantalla vs. El archivo PDF.
  - 5.3.4.3 En la parte inferior de la pantalla se mostrarán los fletes que comprenden esta solicitud de pago de fletes, en la misma podrá ver la información de origen, destino, fecha de carga, carta porte, tarifa, importe, recibo de mercancías, toneladas, así como, la última tarifa pagada al proveedor y la última tarifa pagada a cualquier otro proveedor con el mismo origen y destino.
  - 5.3.4.4 Si los datos son correctos deberá presionar el botón autorizar para generar la solicitud de cheque al departamento de tesorería.
- 5.4 Impresión de Solicitud (Auxiliar de Fletes Jr.)
  - 5.4.1 Deberá presionar el botón  para visualizar la solicitud antes de ser impresa y validar que la información mostrada sea correcta.
  - 5.4.2 Deberá imprimir y firmar la solicitud y entregar al Departamento de Tesorería.
- 5.5 Generación de cheque para pago a proveedor (Tesorería).
  - 5.5.1 Ver procedimiento PR-10-001 Generación de Cheque para pago a proveedor.
- 5.6 Generación de pólizas (Contabilidad)
  - 5.6.1 Ver Procedimiento PR-06-002 Generación de Pólizas de Solicitudes de pagos a proveedor.
- 5.7 Fin

## 6 REGISTROS:

- 6.1 Solicitud de Cheque para pago a proveedor.

<b>PR-05-001.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 28 de junio de 2023</b>
--	---	--

- 6.2 Reporte de Pago de Fletes.
- 6.3 Asignación de números de cheque a cada flete cuando el cheque ha sido generado por el departamento de tesorería.
- 6.4 Asientos contables en archivo .POL
- 6.5 Archivos XML y PDF para disponibilidad del departamento de contabilidad.

**7 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y SOPORTE:**

- 7.1 Diagrama de flujo DF-06-001 Flujo de general de gastos.
- 7.2 Diagrama de flujo DF-06-002 Flujo de generación de pólizas de gastos.
- 7.3 Diagrama de flujo DF-05-001 Flujo de Solicitud de Pago de Fletes.
- 7.4 Procedimiento PR-10-001 Generación de Cheque para Pago a Proveedor.
- 7.5 Procedimiento PR-06-002 Generación de Pólizas de Gastos.
- 7.6 Procedimiento PR-05-001 Solicitud de Pago de Fletes.

**8 DEFINICIONES:**

- 8.1 **SICA:** Sistema de control administrativo.
- 8.2 **SICAWeb:** Sistema de control administrativo para captura en internet
- 8.3 **SAT:** Secretaría de Administración Tributaria.
- 8.4 **IEPS:** Impuesto Especial sobre producción y servicios
- 8.5 **REP:** Recibo Electrónico de Pago.

**9 FIRMAS:**

Realizó	Revisó	Autorizó
<hr/> <b>Roberto Mier</b> Gerente de Sistemas y Procesos	<hr/> <b>Ana Noelle García</b> Gerente de Administración	<hr/> <b>Adolfo del Mazo</b> Director General