



<b>PR-10-002.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 14 de junio de 2023</b>
--	---	--

## 1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la correcta captura de comprobación de gastos del fondo de operación de una bodega y/o los gastos del colaborador que realiza la supervisión de la bodega.

## 2 ALCANCE:

- 2.1** Este procedimiento es aplicable solo para la comprobación de gastos periódicos de una bodega pagados con el fondo operativo, así como los gastos generados por la supervisión.

## 3 RESPONSABILIDADES:

### 3.1 Colaborador que comprueba Gastos

**3.1.1** Es responsabilidad de los colaboradores solicitar a proveedor la generación de sus facturas.

**3.1.2** Es responsabilidad del colaborador que comprueba los gastos, entregar a Auxiliar de Gastos las facturas y justificaciones de la comprobación semanal.

### 3.2 Área de Gastos

**3.2.1** Es responsabilidad del Área de Gastos la captura de los gastos en SicaWeb.

**3.2.2** Es responsabilidad del Auxiliar de Gastos validar que el gasto cumpla con los requisitos fiscales y los lineamientos de la empresa.

**3.2.3** Es responsabilidad del Auxiliar de Gastos solicitar a tesorería la generación del cheque para colaborador.

### 3.3 Contabilidad

**3.3.1** Es responsabilidad del Área de Contabilidad 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"

**3.3.2** Es responsabilidad del Área de Contabilidad mantener actualizada la cuenta contable del colaborador en el sistema SICA.

**3.3.3** Es responsabilidad del área de contabilidad mantener actualizadas las cuentas contables del catálogo de productos del SAT, para que al subir una factura se pueda generar la póliza con los asientos contables correspondientes.

**3.3.4** Es responsabilidad del área de contabilidad indicar por cada tipo de producto si el sistema deberá requerir información adicional como placas, rendimiento o materialidad del gasto.

<b>PR-10-002.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 14 de junio de 2023</b>
--	---	--

### 3.4 Sistema

- 3.4.1 Es responsabilidad del sistema validar ante el SAT que la factura y proveedor cumplan con los requisitos.
- 3.4.2 Es responsabilidad del sistema leer el archivo XML cargado, obtener y calcular los impuestos y retenciones para validar la autenticidad de la factura.
- 3.4.3 Es responsabilidad del sistema validar que la factura no haya sido utilizada previamente.
- 3.4.4 Es responsabilidad del sistema validar que la factura sea emitida para la misma empresa a la que está adscrito el colaborador.
- 3.4.5 Es responsabilidad del sistema solicitar placas y/o evidencia de la materialidad del gasto en caso de que sea un gasto marcado por contabilidad para requerir esa información.
- 3.4.6 Es responsabilidad del sistema guardar una copia de los archivos XML y PDF que se suben para que el departamento de contabilidad pueda utilizarlos cuando se generen los asientos contables.
- 3.4.7 Es responsabilidad del sistema llevar por separado el importe fiscal del importe a pagar por la comprobación de gastos.
- 3.4.8 Es responsabilidad del sistema llevar un estado de cuenta de los gastos comprobados fiscalmente por el colaborador.

## 4 LEGAL Y REGLAMENTARIO (NORMATIVIDADES):

### 4.1 General

- 4.1.1 Una factura no puede utilizarse 2 veces.
- 4.1.2 Una factura debe cumplir con los requisitos fiscales indicados por el SAT.
- 4.1.3 La factura para utilizar ya debió ser descargada previamente del portal del SAT por parte del área de contabilidad.
- 4.1.4 Una Factura con más de 90 días de emitida no puede ser utilizada para comprobación de un gasto.
- 4.1.5 La factura que sube un colaborador para comprobar el gasto debe ser emitida para la misma empresa en la que el colaborador está dado de alta.
- 4.1.6 Una factura cancelada no puede ser utilizada para comprobar un gasto.

<b>PR-10-002.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 14 de junio de 2023</b>
--	---	--

## 5 PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Inicio

### 5.2 Captura de Comprobación de Gastos Operativos:

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

5.2.2 Deberá escribir usuario y contraseña.

5.2.3 Deberá seleccionar el menú “Movimientos / Gastos (Solicitudes de Pago) / Comprobaciones de Fondo Operativo”.

5.2.4 Deberá presionar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

5.2.5 Deberá seleccionar “OPERACIÓN” u “OBRA” según sea el Tipo de Comprobación.

5.2.6 Deberá seleccionar la “Empresa” a la que pertenece el colaborador.

5.2.7 En el campo “Periodo” escribirá el rango de fechas a la que corresponde la comprobación.

5.2.8 En el campo “Colaborador” deberá presionar el botón  para buscar el nombre del colaborador al cual se le realizará la comprobación. Si el colaborador no aparecer deberá informarse a contabilidad para que dé de alta al colaborador en el SICA con su cuenta contable correspondiente.

5.2.9 De la pantalla deberá seleccionar la cuenta bancaria sobre la que desea se le realice el depósito al colaborador.

5.2.10 Deberá seleccionar el Tipo de Gasto.

5.2.10.1 Si el tipo de gasto está marcado por contabilidad como un gasto vehicular que requiere información adicional:

- Deberá escribir las placas del vehículo.
- Deberá escribir el km inicial y final.
- Deberá escribir el rendimiento del vehículo.

5.2.11 Deberá escribir el importe solicitado por el colaborador.

5.2.12 Deberá escribir el importe validado por el área de gastos.

5.2.13 Deberá escribir una descripción que justifique al gasto.

5.2.14 Deberá presionar el botón guardar .

<b>PR-10-002.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 14 de junio de 2023</b>
--	---	--

**5.2.15** En el área de “Datos de la factura asociada al gasto” deberá escribir el Folio Fiscal de la factura.

**5.2.15.1** Si el gasto corresponde al pago de boletos de avión deberá escribir los primeros 10 dígitos del Folio Fiscal

**5.2.15.2** En cualquier otro caso podrá escribir los primeros 5 dígitos del Folio Fiscal.

**5.2.16** El sistema buscará una factura emitida por el SAT que corresponda con esos primeros caracteres del folio fiscal y que haya sido emitida para la empresa sobre la que se está realizando la comprobación.

**5.2.16.1** Si el sistema no encuentra el Folio Fiscal, se emitirá un mensaje de error en la pantalla

- Deberá solicitarse al área de contabilidad que descargue las facturas del SAT y las importe al SICA.
- Repetir paso 5.2.15

**5.2.17** Si el Folio Fiscal ya ha sido utilizado anteriormente en alguna otra comprobación de gasto, el sistema emitirá una ventana de alerta mostrando el Id del gasto en donde fue utilizada esa factura.

**5.2.18** El sistema realizará algunos cálculos sobre el archivo xml dejando los valores en la pantalla si la validación fue satisfactoria.

**5.2.19** Deberá revisar que los importes mostrados en pantalla corresponden a la factura que deseaba subir.

**5.2.19.1** Si desea visualizar el archivo PDF cargado podrá dar clic en el ícono



**5.2.20** En caso de que el tipo de factura lo requiera deberá subir los archivos que soporten el gasto, llamado materialidad del gasto (fotografías o documentos escaneados).

**5.2.20.1** Deberá presionar el ícono 

**5.2.20.2** De la ventana que se abrió deberá seleccionar el archivo que desea mostrar como materialidad del gasto.

**5.2.20.3** Repetir el paso 5.2.20 hasta terminar de subir los archivos que soporten la materialidad del gasto.

**5.2.21** Para guardar la factura que soporte el gasto realizado, deberá presionar el botón guardar .

<b>PR-10-002.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 14 de junio de 2023</b>
--	---	--

- 5.2.22** En caso de existir más facturas que soporten el gasto deberá repetir los pasos a partir del paso 5.2.15
- 5.2.23** En caso de querer capturar otro gasto a esta solicitud de pago, deberá presionar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha y repetir los pasos a partir del punto 5.2.10
- 5.2.24** Deberá revisar los campos “Solicitado”, “Validado” y “Fiscal” para verificar que el total a pagar al colaborador sea la cifra marcada en el campo “Fiscal”.
- 5.3** Aprobación. Gerente de Administración deberá revisar y en su caso aprobar o rechazar la comprobación de gastos.
- 5.3.1** Ingresar a sistema SICAWeb (<https://www.pronamexsacv.com.mx> )
- 5.3.2** Escribir usuario y contraseña.
- 5.3.3** Deberá seleccionar el menú “Movimientos/Gastos(Solicitudes de Pago)/Comprobaciones de Fondo Operativo”.
- 5.3.4** Del campo “Área” deberá seleccionar “TODOS”.
- 5.3.5** Del campo “Colaborador” deberá seleccionar “TODOS”
- 5.3.6** De la lista de comprobaciones deberá dar clic en la primera columna (campo id) en aquella que desea revisar.
- 5.3.7** Deberá revisar cada gasto, cada factura y en su caso cada evidencia de la materialidad del gasto. Deberá validar que los gastos correspondan a lo realmente ejercido.
- 5.3.8** Si la comprobación tuviera algún error:
- 5.3.8.1** Deberá presionar el botón rechazar y escribir detalladamente la causa del rechazo.
  - 5.3.8.2** El auxiliar de gastos podrá realizar las modificaciones correspondientes.
  - 5.3.8.3** Repetir procedimiento completo.
- 5.3.9** Si la comprobación es correcta, deberá presionar el botón aprobar, a partir ello la comprobación ya no podrá sufrir ninguna modificación por parte del área de gastos.
- 5.3.10** El sistema creará un registro de solicitud de cheque para que el área de tesorería pueda generar el pago a colaborador.
- 5.4** Fin

<b>PR-10-002.00</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión: 14 de junio de 2023</b>
--	---	--

**6 REGISTROS:**

- 6.1 Solicitud de Pago a Colaborador para el departamento de tesorería.
- 6.2 Copia de Archivos XML y PDF en sistema SICA para ser utilizados por el departamento de contabilidad.
- 6.3 Actualización de Catálogo de Productos del SAT para los productos contenidos en cada factura.
- 6.4 Cálculo de Impuestos y Retenciones, así como importes de las facturas en las tablas ImpuestosFacturaEgresos y DetalleFacturaEgresos
- 6.5 Reporte de Comprobación de Gastos.

**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-10-002 Flujo de Comprobación de gastos
- 7.4 Diagrama de flujo DF-10-001 Flujo de Generación de Cheque para Pago a Proveedor.
- 7.5 Procedimiento PR-10-001 Generación de Cheque para Pago a Proveedor.
- 7.6 Procedimiento PR-01-001 Mantenimientos Vehículos.

**8 DEFINICIONES:**

- 8.1 **SICA:** Sistema de control administrativo.
- 8.2 **SICAWeb:** Sistema de control administrativo para captura en internet

**9 FIRMAS:**

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