

SOLICITUD DE REEMBOLSO

Número de revisión	Fecha última de revisión	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Descripción del cambio
0	30/12/22	Gerencia de Sistemas y Procesos	Gerencia de Administración	Nueva Creación
1	23/01/23	Gerencia de Sistemas y Procesos	Gerencia de Administración	Modificación a la carga de facturas, ya que ahora sólo se deberá escribir el Folio Fiscal (UUID) y el sistema verificará que la factura haya sido descargada la factura desde el portal del SAT.



1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la correcta captura de una solicitud de reembolso a colaborador.

2 ALCANCE:

2.1 Este procedimiento es aplicable para pagos a colaborador.

3 **RESPONSABILIDADES**:

- 3.1 Colaboradores que capturan
 - **3.1.1** Es responsabilidad del colaborador contar con una cuenta bancaria para el pago en caso de reembolso.
 - **3.1.2** Es responsabilidad de los colaboradores solicitar a proveedor los archivos correspondientes para cada factura (XML y PDF).
 - 3.1.3 Es responsabilidad de los colaboradores revisar que al cargar los archivos XML de las facturas los datos fiscales sean correctos y la empresa receptora sea la empresa a la que está adscrito el colaborador. Es decir, un colaborador de la empresa FONAMEX no podría subir facturas generadas para la empresa PRONAMEX.
- 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 Sistema

- **3.3.1** Es responsabilidad del sistema validar ante el SAT que la factura y proveedor sean válidos.
- **3.3.2** Es responsabilidad del sistema leer el archivo XML cargado, obtener y calcular los impuestos y retenciones para validar la autenticidad de la factura.
- **3.3.3** Es responsabilidad del sistema validar que la factura no haya sido utilizada previamente.
- **3.3.4** Es responsabilidad del sistema validar que la factura sea emitida para la misma empresa a la que está adscrito el colaborador.
- **3.3.5** Es responsabilidad del sistema solicitar placas y/o evidencia de la materialidad del gasto en caso de que la "clave de producto del SAT" comprendida en la factura lo requiera.

3.3.6 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.

4 LEGAL Y REGLAMENTARIO (NORMATIVIDADES):

- 4.1 General
 - **4.1.1** No es posible capturar una solicitud de reembolso si un colaborador no se encuentra dado de alta en el sistema SICA por parte del área de Contabilidad.
 - **4.1.2** Una factura no puede utilizarse 2 veces.
 - 4.1.3 Una factura debe cumplir con los requisitos fiscales indicados por el SAT.
 - 4.1.4 La factura ha utilizar ya debió ser descargada previamente del portal del SAT.
 - **4.1.5** Si el reembolso es menor a mil pesos, el colaborador deberá acudir directamente al Área de Tesorería.
- 4.2 Tesorería
 - **4.2.1** Una solicitud autorizada o con cheque expedido ya no podrá sufrir cambios.

5 PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Inicio
- 5.2 Colaborador:
 - 5.2.1 Ingresar al sistema SICAWeb (https://www.pronamexsacv.com.mx)
 - 5.2.2 Deberá escribir su usuario y contraseña
 - 5.2.3 Deberá seleccionar el menú "Movimientos/Gastos (Solicitudes de Pago)/ Reembolsos".
 - **5.2.4** Deberá presionar el botón 🐱 que se encuentra en la parte superior derecha del submenú.
 - 5.2.5 Deberá escribir una breve justificación del reembolso.
 - **5.2.6** Deberá escribir los 5 primero dígitos del Folio Fiscal (UUID). En caso de pago de boletos de avión debe escribir 10 dígitos del Folio Fiscal (UUID).
 - 5.2.6.1 Si su factura no se encuentra en el sistema deberá realizar el proceso posterior a las 11:00am o bien solicitar al área de Contabilidad que suba las facturas.
 - 5.2.7 Sistema realizará algunos cálculos sobre el archivo xml, además de validar que Página **3** de **6**

PR-10-003.00	Autorizado para usarse en:
PRONAMEX	Oficinas centrales

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.

- **5.2.8** Colaborador deberá revisar que los importes mostrados en pantalla corresponden a la factura que deseaba subir.
- 5.2.9 Si desea visualizar el archivo PDF cargado podrá dar clic en el ícono 🧖 .
- 5.2.10 En caso de que el tipo de factura lo requiera o en caso de que el colaborador desee soportar la materialidad del gasto deberá subir los archivos (fotografías o documentos escaneados).
 - 5.2.10.1 Deberá presionar el ícono
 - **5.2.10.2** De la ventana que se abrió deberá seleccionar el archivo que desea mostrar como materialidad del gasto.
 - **5.2.10.3** Repetir el paso 5.2.10.1 hasta terminar de subir los archivos que soporten la materialidad del gasto.
- **5.2.11** Al subir las facturas asociadas con el reembolso deberá revisar que el campo "Reembolso" coincida con el total de sus facturas.
- 5.2.12 Para guardar la factura que soporte el reembolso realizado 🖬.
- 5.2.13 En caso de existir más facturas que soporten el gasto deberá repetir los pasos a partir del paso 5.2.11
- 5.2.14 Deberá presionar el botón 🖬 que se encuentra en la esquina superior derecha para guardar su solicitud.
- 5.3 Aprobación. El Subgerente del Área a la que pertenece el colaborador deberá revisar y aprobar o rechazar la Solicitud de Reembolso.
 - 5.3.1 Ingresar a sistema SICAWeb (<u>https://www.pronamexsacv.com.mx</u>)
 - 5.3.2 Escribir usuario y contraseña.
 - 5.3.3 Deberá seleccionar el menú "Movimientos/Gastos(Solicitud de Pago) / Reembolsos".
 - 5.3.4 De la lista de Reembolsos deberá dar clic en la primera columna (campo id) en aquella que desea revisar.
 - 5.3.4.1 Si su solicitud fue realizada días antes de su aprobación deberá seleccionar la fecha en "Inicio".
 - 5.3.5 Deberá revisar cada factura y en su caso cada evidencia de la materialidad del gasto.

PR-10-003.00	Autorizado para usarse en:	
PRONAMEX	Oficinas centrales	Fe

- 5.3.6 Si la solicitud de Reembolso es correcta, deberá presionar el botón aprobar, desde ese momento la Solicitud ya no podrá sufrir ninguna modificación. A partir de ello el Área de Gastos ya podrá visualizar la solicitud.
- 5.3.7 Si la Solicitud de Reembolso tiene alguna cosa que corregir deberá escribir el motivo de rechazo y presionar el botón rechazar. El colaborador podrá realizar los ajustes solicitados y repetir el procedimiento.
- 5.4 Autorización. El Gerente de Administración/Área de Gastos deberá autorizar la solicitud antes de poder ser visualizada por el área de tesorería para generación de pago.
 - 5.4.1 Ingresar a sistema SICAWeb (https://www.pronamexsacv.com.mx)
 - 5.4.2 Escribir usuario y contraseña.
 - 5.4.3 Deberá seleccionar el menú "Movimientos/Gastos (Solicitud de Pago) /Reembolsos".
 - 5.4.4 En el campo "Área" seleccionará "TODOS".
 - 5.4.5 Deberá seleccionar "TODOS" en el campo "Colaborador".
 - 5.4.6 De la lista de Solicitudes de Reembolsos deberá dar clic en la primera columna (campo id) en aquella que desea visualizar.
 - 5.4.7 Deberá revisar y validar cada factura.
 - 5.4.8 Si la Solicitud es correcta, deberá presionar el botón autorizar, a partir de este momento la solicitud ya podrá ser visualizada por el Área de tesorería.
- 5.5 Impresión. El colaborador deberá imprimir la solicitud, verificando que la información sea correcta.
 - 5.5.1 Ingresar a sistema SICAWeb (<u>https://www.pronamexsacv.com.mx</u>)
 - 5.5.2 Escribir usuario y contraseña
 - 5.5.3 Seleccionar el menú "Movimientos/Gastos (Solicitudes de Pago) / Reembolsos".
 - 5.5.4 Deberá seleccionar "AUTORIZADAS" en el campo "Estatus".
 - 5.5.5 De la lista de Solicitudes de Reembolsos deberá dar clic en la primera columna (campo id) en aquella que desea imprimir.
 - 5.5.6 Presionará el botón 🤤 para visualizar la solicitud, revisará y validará que la información sea correcta e imprime solicitud.
- 5.6 Fin.
- 6 **REGISTROS**:

PR-10-003.00	Autorizado para usarse en:				
PRONAMEX	Oficinas centrales	Fecha Revisión: 20 de junio de 2023			
6.1 Solicitud de Pago a Proveedor 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

7 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y SOPORTE:

- 7.1 Diagrama de flujo DF-06-001 Flujo de general de gastos.
- 7.2 Diagrama de flujo DF-10-004 Flujo de Solicitud de Pago a Proveedor (Gasto).
- 7.3 Diagrama de flujo DF-10-001 Flujo de Generación de Cheque para Pago a Proveedor.
- 7.4 Procedimiento PR-10-001 Generación de Cheque para Pago a Proveedor.
- 7.5 Procedimiento PR-10-004 Solicitud de Pago a Proveedor (Gasto).

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	
	Ana Noello García		
Gerente de Sistemas	Gerente de	Director General	
y Procesos	Administración	Director General	