

PR-10-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 28 de junio de 2023
--	---	--

SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR (GASTO)

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.
2	13/04/23	Gerencia de Sistemas y Procesos	Gerencia de Administración	Modificación al realizar la solicitud de cheque; ya que ahora no es necesario contar con las facturas al momento de solicitar el cheque sin embargo el colaborador deberá ingresar la factura cuando cuente con ella.

PR-10-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 28 de junio de 2023
--	---	--

1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la correcta captura de una solicitud de pago a proveedor por gasto o compra.

2 ALCANCE:

- 2.1 Este procedimiento es aplicable para pagos a proveedor y no para pagos a colaborador, ni para pago de fletes de fertilizante.

3 RESPONSABILIDADES:

3.1 Departamento de Compras

- 3.1.1 Es responsabilidad del Departamento de Compras solicitar los datos fiscales del proveedor y proporcionar al área de contabilidad para que se realice la captura del proveedor en el SICA.
- 3.1.2 Es responsabilidad del Departamento de Compras solicitar a proveedor los archivos correspondientes para cada factura (XML y PDF).
- 3.1.3 Es responsabilidad del Departamento de Compras 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.
- 3.1.4 Es responsabilidad del Subgerente de Compras revisar y aprobar la solicitud de pago a proveedor.
- 3.1.5 Es responsabilidad del Departamento de Compras que una vez que realice la solicitud y se ligue un cheque a la misma deberá subir los archivos XML y PDF.

3.2 Departamento de Administración

- 3.2.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración revisar y autorizar la solicitud de pago a proveedor.

3.3 Contabilidad

- 3.3.1 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".
- 3.3.2 Es responsabilidad del Área de Contabilidad mantener actualizado el catálogo de proveedores; así como la Cuenta Contable y el RFC. De lo contrario no podrán realizar una solicitud con un proveedor el cual no se encuentre en la

PR-10-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 28 de junio de 2023
--	---	--

base de datos.

3.4 Sistema

- 3.4.1 Es responsabilidad del sistema validar ante el SAT que la factura y proveedor sean válidos.
- 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 la “clave de producto del SAT” comprendida en la factura lo requiera.
- 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.

4 LEGAL Y REGLAMENTARIO (NORMATIVIDADES):

4.1 General

- 4.1.1 No es posible capturar una solicitud de pago al proveedor si éste no se encuentra dado de alta en el sistema SICA por parte 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 para utilizar ya debió ser descargada previamente del portal del SAT.

4.2 Departamento de Compras

- 4.2.1 Puede ligar una requisición con una solicitud de pago a proveedor.
- 4.2.2 Al hacer un pago para boletos de avión puede subir facturas de diversos proveedores.

4.3 Tesorería

- 4.3.1 Una solicitud autorizada o con cheque expedido ya no podrá sufrir cambios.

PR-10-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 28 de junio de 2023
--	---	--

5 PROCEDIMIENTO:

5.1 Inicio

5.2 Departamento de Compras/Auxiliar de Servicios Sr:

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) /Pago a Proveedor”.

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

5.2.5 Deberá seleccionar la Bodega en la que se requiere el gasto; ya sea en Oficinas Centrales o alguna bodega, depositario.

5.2.6 Deberá presionar el botón  y buscar el nombre del proveedor y seleccionarla la primera columna.

5.2.7 Deberá seleccionar la Moneda en la cual se realizará el pago.

5.2.8 En el campo Importe Cheque escribe la cantidad (con números) que se pagará.

5.2.9 Deberá escribir una breve descripción del gasto.

5.2.10 Deberá ingresar su factura, nota de crédito o factura de anticipo:

5.2.11 Si cuenta con la factura deberá escribir los 5 primeros dígitos del Folio Fiscal (UUID).

5.2.11.1 Si la factura no esta disponible aún en el portal del SAT:

5.2.11.2 Deberá repetir este procedimiento en un horario posterior a las 8:00, 11:00 o 15 hrs.

5.2.12 Si no cuenta con la factura al momento de realizar la solicitud puede dirigirse al paso 5.2.18

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.

5.2.15 Si desea visualizar el archivo PDF cargado podrá dar clic en el ícono .

5.2.16 En caso de que el tipo de factura lo requiera o en caso de que el colaborador

PR-10-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 28 de junio de 2023
--	---	--

desee soportar la materialidad del gasto deberá subir los archivos (fotografías o documentos escaneados).

5.2.16.1 Deberá presionar el ícono 

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

5.2.16.3 Repetir el paso 5.2.16.1 hasta terminar de subir los archivos que soporten la materialidad del gasto.

5.2.17 Al subir las facturas asociadas con el gasto deberá revisar que el “Importe Facturas” coincida con el campo “Importe Cheque”.

5.2.18 Para guardar la factura que soporte el gasto realizado y la solicitud deberá presionar el botón guardar .

5.2.18.1 En caso de existir más facturas que soporten el gasto deberá repetir los pasos a partir del paso 5.2.11

5.3 Aprobación. El Subgerente de Compras deberá revisar y en su caso aprobar o rechazar la Solicitud de Pago a Proveedor.

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) / Pago a Proveedor (Gastos)”.

5.3.4 De la lista de Solicitudes de Pagos a Proveedor deberá dar clic en la primera columna (campo id) en aquella que desea revisar.

5.3.4.1 De conocer el id de la solicitud, deberá escribir el número en el campo “ID” para que el sistema arroje el id.

5.3.5 Deberá revisar cada factura y en su caso cada evidencia de la materialidad del gasto.

5.3.6 Si la Solicitud de Pago a Proveedor es correcta, deberá presionar el botón aprobar, a partir de este momento la Solicitud ya no podrá sufrir ninguna modificación. A partir de este momento el área de gastos ya podrá visualizar la Solicitud.

5.3.7 Si la Solicitud de Pago a Proveedor tiene alguna cosa que corregir deberá escribir el motivo de rechazo y presionar el botón rechazar. Colaborador podrá realizar los ajustes solicitados y repetir el procedimiento.

5.4 Autorización. El Gerente de Administración deberá autorizar la solicitud antes de poder ser visualizada por el área de tesorería para generación de pago.

PR-10-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 28 de junio de 2023
--	---	--

- 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 (Solicitudes de Pago) / Pagos a Proveedor”.
- 5.4.4 De la lista de Solicitudes de Pagos a Proveedor deberá dar clic en la primera columna (campo id) en aquella que desea revisar.
- 5.4.5 Deberá revisar cada factura y en su caso cada evidencia de la materialidad del gasto.
- 5.4.6 Si la Solicitud de Pago a Proveedor 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 Departamento de Compras o el Auxiliar de Servicios Sr. podrá imprimir la solicitud, verificando que la información sea correcta.
 - 5.5.1 Ingresar a sistema SICAWeb (<https://www.pronamexsacv.com.mx>)
 - 5.5.2 Escribir usuario y contraseña
 - 5.5.3 Seleccionar el menú “Movimientos/Gastos (Solicitudes de Pago) /Pagos a Proveedor”.
 - 5.5.4 De la lista de Solicitudes de Pagos a Proveedor deberá dar clic en la primera columna (campo id) en aquella que desea imprimir.
 - 5.5.5 Presionar el botón  para visualizar la solicitud y revisar la información antes de ser impresa.
- 5.6 Fin.

6 REGISTROS:

- 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.

PR-10-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 28 de junio de 2023
--	---	--

- 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).
- 7.6 Procedimiento PR-09-001 Requisición de Insumos.

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