

PR-10-005.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 5 de agosto de 2023
--	---	--

1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la correcta captura de la comprobación de gastos para validar el pago que solicito un colaborador.

2 ALCANCE:

- 2.1 Este procedimiento es aplicable solo para comprobar gastos realizados por el colaborador a partir del dinero que se le entregó anticipadamente para cubrir los gastos de un viaje, por ejemplo: viaje a bodega, etc.
- 2.2 Este procedimiento no aplica para comprobación de gastos de fondo operativo.

3 RESPONSABILIDADES:

3.1 Colaboradores

- 3.1.1 Es responsabilidad de los colaboradores solicitar a proveedor los archivos correspondientes de la factura o facturas (XML y PDF).
- 3.1.2 Es responsabilidad de los colaboradores revisar que al subir 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.
- 3.1.3 Es responsabilidad de los colaboradores subir en archivo pdf o imagen la ficha de depósito.

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.

PR-10-005.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 5 de agosto de 2023
--	---	--

- 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.
- 3.3.7 Es responsabilidad del sistema validar que la ficha de depósito y el importe del cheque estén igualados para verificar que el colaborador comprobó el pago que solicito.

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.

4.2 Tesorería

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

5 PROCEDIMIENTO:

5.1 Inicio

5.2 Solicitud del dinero:

- 5.2.1 Ingresar al sistema SICAWeb (<https://www.pronamexsacv.com.mx>)
- 5.2.2 Escribir su usuario y contraseña.
- 5.2.3 Deberá seleccionar el menú “Movimientos/Gastos (Solicitudes de Pago) / Gasto a Comprobar”.
- 5.2.4 Deberá presionar el botón  que se encuentra en la parte lateral derecha de la pantalla.
- 5.2.5 Presiona el icono  para visualizar el Catálogo de Colaboradores y selecciona el nombre del colaborador al que pertenezca la comprobación.
- 5.2.6 Deberá seleccionar la Moneda en la que realiza la solicitud.

PR-10-005.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 5 de agosto de 2023
--	---	--

- 5.2.7 Deberá seleccionar la Cuenta Empresa.
- 5.2.8 Deberá escribir el Importe del cheque.
- 5.2.9 Deberá escribir una justificación del gasto por comprobar.
- 5.2.10 Presiona el botón  para guardar la solicitud.
- 5.3 Aprobación. El Gerente del Área a la que pertenece el colaborador deberá revisar y aprobar o rechazar la Solicitud de Gastos a Comprobar.
 - 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 (Solicitud de Pago) / Gastos a Comprobar”.
 - 5.3.4 De la lista de Comprobaciones deberá dar clic en la primera columna (Id) en aquella que desea revisar.
 - 5.3.4.1 Si su solicitud fue realizada días antes de su aprobación deberá seleccionar la fecha de la solicitud en “Inicio”.
 - 5.3.5 Si la solicitud de Comprobación 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.
 - 5.3.6 Si la Solicitud de Comprobación 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 o el 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) /Gastos a Comprobar”.
 - 5.4.4 En el campo “Área” seleccionará “TODOS”.
 - 5.4.5 Deberá seleccionar “TODOS” en el campo “Colaborador”.
 - 5.4.6 En el campo “Estatus” seleccionará la opción “APROBADAS” para filtrar las solicitudes que han sido aprobadas.
 - 5.4.7 De la lista de Solicitudes de Comprobaciones deberá dar clic en la primera

PR-10-005.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 5 de agosto de 2023
--	---	--

columna (campo id) en aquella que desea visualizar.

- 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 (<https://www.pronamexsacv.com.mx>)
 - 5.5.2 Seleccionar el menú “Movimientos/Gastos (Solicitudes de Pago) / Gastos a Comprobar”.
 - 5.5.3 Deberá seleccionar “AUTORIZADAS” en el campo “Estatus”.
 - 5.5.4 De la lista de Solicitudes de Comprobaciones deberá dar clic en la primera columna (campo id) en aquella que desea imprimir.
 - 5.5.5 Presionará el botón  para la impresión de su solicitud, validando que la información sea correcta.
- 5.6 Comprobación del Gasto. El colaborador deberá subir las facturas del gasto realizado después de haber recibido el cheque.
 - 5.6.1 Ingresar a sistema SICAWeb (<https://www.pronamexsacv.com.mx/>)
 - 5.6.2 Escribir usuario y contraseña
 - 5.6.3 Selecciona el menú “Movimientos/Gastos (Solicitudes de Pago) /Gastos a Comprobar”.
 - 5.6.4 Deberá buscar la solicitud realizada, seleccionando en el campo INICIO la fecha en la que realizo la solicitud.
 - 5.6.5 Deberá dar clic en el Id de la solicitud para visualizar la información de está.
 - 5.6.6 Deberá escribir los 5 primeros dígitos del Folio Fiscal.
 - 5.6.6.1 Si la factura no esta disponible aún en el portal del SAT: Deberá repetir el proceso en un horario posterior a las 8:00, 11:00 o 15:00 hrs.
 - 5.6.7 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.
 - 5.6.8 Colaborador deberá revisar que los importes mostrados en pantalla corresponden a la factura que deseaba subir.
 - 5.6.9 Si desea visualizar el archivo PDF cargado podrá dar clic en el ícono .
 - 5.6.10 Para guardar la factura del gasto deberá presionar el icono .

PR-10-005.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 5 de agosto de 2023
--	---	--

5.6.11 Si cuenta con más facturas que comprueben el gasto deberá repetir el procedimiento a partir del paso 5.6.6

5.6.12 De haberle sobrado dinero deberá capturar el importe sobrado.

5.6.13 Deberá subir en archivo jpg o pdf la Ficha de Depósito.

5.6.13.1 De haber subido una imagen incorrecta, presionará el icono  para subir la Ficha de depósito correcta.

5.7 Fin.

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

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).

7.6 Procedimiento PR-10-002 Comprobaciones Fondo Operativo.

7.7 Diagrama de flujo DF-10-005 Flujo de Gasto a Comprobar.

8 DEFINICIONES:

8.1 **SICA:** Sistema de control administrativo.

8.2 **SICAWeb:** Sistema de control administrativo para captura en internet

PR-10-005.00



Autorizado para usarse en:

Oficinas centrales

Fecha Revisión: 5 de agosto de 2023

9 FIRMAS:

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