



PROCEDIMIENTO DE REVISION Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS 2015



CONTRALORÍA

ÍNDICE	Pág.
1. VISION GENERAL	3
2. ALTA DE PROVEEDOR EN SAP	4
3. ALTA EN EL PORTAL WEB (Validación Factura Electrónica)	10
4. PROCESO DE ENTREGA	11
5. SOPORTE	14

1. Visión General

Este proceso comprenderá la recepción de las facturas del proveedor correspondientes a gastos o servicios varios y que se reciban directamente en oficinas (ventanilla de proveedores) o en la Plaza Comercial, a través del apoyo Administrativo de cada una de éstas.

1.1 Objetivo

Que el personal de GGI, así como las Plazas Comerciales y Proveedores, cuente con un documento que le sirva de referencia y consulta para la ejecución de las actividades propias de su departamento y que además garantice el adecuado procesamiento de la información, a través de de dicho proceso.

1.2 Alcance

El proceso de registro de facturas, tendrá un ámbito de aplicación a las siguientes áreas:

- ◆ Recepción de Facturas GGI
 - a. Área de Comercialización y operación de Locales Comerciales
 - b. Área de Mercadotecnia
 - c. Área de Comercialización Vivienda
 - d. Área de Compras

- ◆ Recepción de Facturas The Home Store
- ◆ Recepción de Facturas Sistemas
- ◆ Recepción de Facturas Recursos Humanos
- ◆ Recepción de Facturas por Valija

2. Alta de Proveedor en SAP

Este proceso comprenderá la recepción de toda la documentación del Proveedor, misma que está comprendida en el siguiente formato, así mismo se dará el seguimiento de cómo se realizará el alta en el sistema.

El plazo máximo de respuesta para el alta de un acreedor es de 24 hrs una vez que se haya realizado la información completa.

2.1 Formato

El personal de GGI, así como las Plazas Comerciales y/ú Oficinas Foráneas de GGI deberán de elaborar el llenado del mismo y deberá de incluirse en la documentación del proveedor(se adjunta el ejemplo del mismo),así se contará con un documento de referencia y consulta que garantice el adecuado procesamiento de la información, a través de de dicho proceso.

ALTA DE ACREEDORES DIVERSOS

Número de acreedor		Fecha:	11.03.2015
--------------------	--	--------	-------------------

Sociedad	
Area solicitante	JOSE LEAL / MANTENIMIENTOS

Datos del acreedor:

Razón Social			
R.F.C.		C.U.R.P.	
Calle y Número			
Colonia		Código Postal	
Municipio o Delegación			
Ciudad y Estado			
Concepto del servicio			
Vía de pago	<input checked="" type="checkbox"/> Cheque	<input checked="" type="checkbox"/> Transf. Banc.	Moneda
Retención de impuestos	<input type="checkbox"/> ISR / IVA P.F. Honorarios / Arrend.	<input type="checkbox"/> 4% IVA a Transportistas	<input type="checkbox"/> Otro.
Nombre del contacto		Cargo	REPRESENTANTE LEGAL
Correo electrónico		Teléfono	

Documentación adjunta (copia):

<input checked="" type="checkbox"/> Inscripción en el R.F.C	<input checked="" type="checkbox"/> Factura o Recibo	<input checked="" type="checkbox"/> Estado de cuenta Bancario	<input checked="" type="checkbox"/> Identificación
<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Domicilio	<input type="checkbox"/> Acta Constitutiva	<input checked="" type="checkbox"/> Se Anexan datos Bancarios	

2.2 Solicitud de Alta para un proveedor en SAP

El proceso requiere que el personal de GGI o bien de cualquier Plaza Comercial u Oficina Foránea a través de sus respectivos Apoyos Administrativos, deberán de emitir un correo en atención al área de Datos Maestros: Armando Cruz, con copia a Contraloría de la siguiente manera:

Para el caso de las Oficinas Foráneas, la información se puede enviar al correo de acruz@gigante.com.mx

De: Becario Costos
Enviado el: martes, 03 de febrero de 2015 08:27 a.m.
Para: Armando Santiago Cruz Romero
CC: Ana Patricia Arellano Ortiz; Sergio Yañez Hernández
Asunto: Alta de proveedor

Buenos días Armando;

Agradeceré tu ayuda en el alta al siguiente proveedor:

Adjuntar el Formato de Alta de Acreedores Diversos

Sus documentos se encuentran en el compartre de Ana Arellano;

Sociedad : (Inmobiliaria a la que se va a facturar) COVILLA
 División: (Inmueble en el que se van a realizar los trabajos) **Considerarlo en Coapa**

Gracias



GIGANTE
GRUPO
INMOBILIARIO

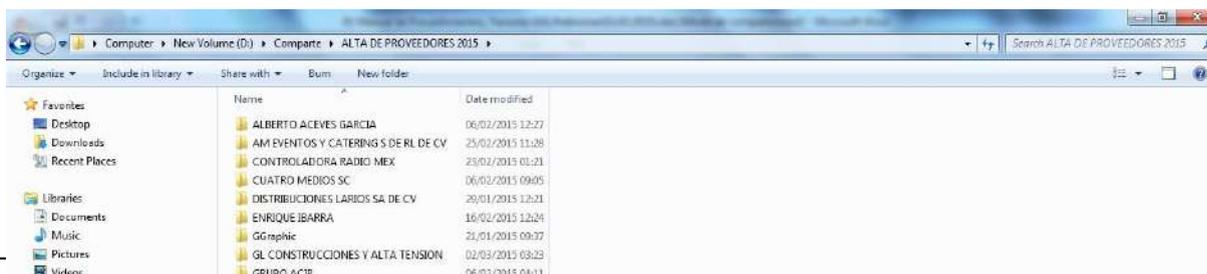
Luis Ángel López
 Becario de Control Presupuestal
 Tel.: 01 (55) 5269-8000 Ext. 8139

www.ggi.com.mx



Av. Ejército Nacional #350 Col. Chapultepec Morales
 Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570 México, Distrito Federal

Así el área de Datos Maestros ingresara el compartre de Contraloría, para hacer uso de la información que se necesite, así mismo para cuestiones de auditoría, se tendrá el resguardo de la misma, por parte del área de Contraloría.



Fecha : Marzo/2015

2.3 Ejemplos de la documentación requerida para dar de alta a un proveedor en SAP.

a. Cédula de Inscripción en el RFC



INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C	
EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	ARBOKEL SA DE CV
DOMICILIO	EJERCITO NACIONAL 350 CHAPULTEPEC MORALES DISTRITO FEDERAL 11570
CLAVE DEL R.F.C	ARB850111JV9
ADMINISTRACIÓN LOCAL	ALR NORTE DEL D.F.
ACTIVIDAD	Alquiler de Oficinas y locales comerciales
SITUACIÓN DE REGISTRO	ACTIVO
FECHA DE INSCRIPCIÓN	11-01-1985

b. Factura o recibo de honorarios

RFC: ARB850111JV9		MEXICO D.F.		
PEDIDO No.	ESTIMACIÓN	CONDICIONES DE PAGO:		
DP.08E.19/21E.1106.109E	EST. CON LICHO NORMAL	15 DIAS		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	LI. MED.	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1.00	ESTIMACION NORMAL	EA	4,455,434.39	4,455,434.39
1.00	AMORTIZACIONES		2,896,032.35	2,896,032.35
1.00	RETENCION		222,771.72	222,771.72
NOTAS: ESTIMACION NUM. CON LICHO NORMAL, REFERENTE A LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE CIMENTACIÓN, MUROS DE CONTENCIÓN, FABRICACIÓN DE COLUMNAS, TRAMES Y LO OSAS, TRANSPORTE Y MONTEJE, CONEXIONES, CAPA DE COMPRESION, LOSAS MACIZAS, FIRMES DE CONCRETO Y ESTRUCTURA METÁLICA PARA EL CENTRO COMERCIAL ORAN TERRAZA ZA DEL ATOS 2 UBICADO EN AV. CIRCUNVALACION NUM 3700 COL. ORLATOS C.P. 46100 EN GUADALAJARA, ZAL ---- BA 17 CUBIERTACIÓN Y ESTRUCTURA DE CONCRETO S 4-4,105,434.39				
Debémos y pagarémos incondicionalmente a la orden de Impulsora Tecnológica de Industrias, S.A. de C.V. en esta ciudad y en cualquier otra que lo requiera el día _____ de _____ de _____ la cantidad de _____ valor de IBS		SUB TOTAL 1,336,630.33 Mex I.V.A. 10% 210,860.85 Mex RET. I.V.A. 0.03 Mex		
Necesita y/o servicios que he(mos) recibido de enteso conformidad.		1.- COBRE PAGO EST. 2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS 3.- JUDICAR EL PROYECTO		

**IMPORTANTE:
DESCRIPCIÓN DE FACTURA**

Elaboró: APAG
Controlora GG

c. Estado de cuenta Bancario

Es importante poder identificar banco, cuenta y clave interbancaria de 18 dígitos.



ESTADO DE CUENTA AL 31 DE ENERO DE 2015

CLIENTE: 6926288
Registro Federal de Contribuyentes: IFE9194228V0
Página: 1 de 24

Suc. 566 C F MIGUEL A QUEVEDO
AVE. MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO # 713
CUADRANTE DE SAN FRANCIS



CUENTA DE CHEQUES MONEDA NACIONAL	
GAT	No Aplica
Interés Aplicable o Rendimientos	No Aplica
Comisiones efectivamente cobradas	\$2,847.00

INDUSTRIAS FERRETI SA DE CV
MORELOS 524 A CH
EL VERGEL CH
09880 IZTAPALAPA, DF C.R.09821

La fecha de corte es la indicada después de la leyenda "ESTADO DE CUENTA AL". Salvo que expresamente se determine otra moneda, todas las cifras contenidas en el estado de cuenta se encuentran denominadas en Pesos Moneda Nacional.

Su estado de cuenta contiene información de los siguientes productos y servicios:

RESUMEN GENERAL			
PRODUCTO/SERVICIO	CONTRATO	SALDO ANTERIOR	SALDO AL 31/ENE/2015
Cuenta de Cheques Moneda Nacional	6500001958	\$1,855,056.20	\$1,507,006.18
CLABE Interbancaria	002180006500019581		
Inversión Empresarial	9011916487	\$1,031.37	\$1,031.60
Digitem	6926288		
Transferencia Electrónica de Fondos	6926288		

CUENTA DE CHEQUES MONEDA NACIONAL

RESUMEN DEL: 01/ENE/2015 AL 31/ENE/2015

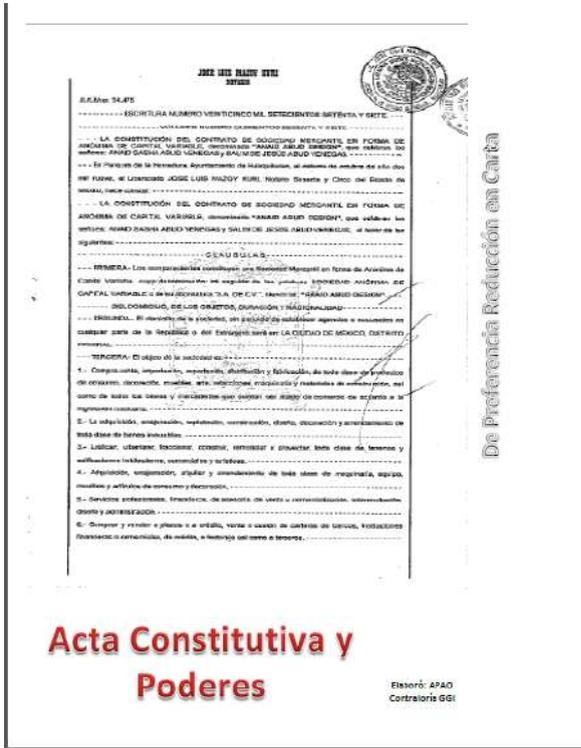
CONTRATO 6500001958	
Saldo Anterior	\$1,855,056.20
{ + } 74 Depósitos	\$15,587,064.44
{ - } 295 Retiros	\$15,935,114.46
SALDO AL 31 DE ENERO DE 2015	\$1,507,006.18

Saldo Promedio	\$2,584,805.84
Días Transcurridos	31
Cheques Girados	219
Cheques Exentos	0

RESUMEN POR MEDIOS DE ACCESO	RETIROS	DEPOSITOS
Cheques: 65 1958	\$15,935,114.46	\$15,587,064.44

DETALLE DE OPERACIONES

f. Acta Constitutiva (solo Personas Morales).



Acta Constitutiva y Poderes

Elaboró: APAO
Controlaría GGI

g. Requisitos para un pago en Dólares

Datos Necesarios para pago en Dólares:

- 1.-Beneficiario:
- 2.-Banco:
- 3.-Cuenta:
- 4.-Clabe Interbancaria (18 dígitos):
- 5.-Sucursal: número y nombre
- 6.-País y Ciudad de Origen de la cuenta.
- 7.-Swift y/o ABA: Obligatorio si no la conocen preguntar a su ejecutivo de cuenta ya que no viene en un estado de cuenta bancario
- 8.-Dirección fiscal del beneficiario

Nota: Si los datos anteriores los brindan a través de una carta, debe de llevar la firma del Representante Legal

Anexar copia simple de cabecera del Estado de Cuenta Bancario (cotejar datos).

Elaboró: APAO
Controlaría GGI

3. Alta de Proveedor en Portal Web y Proceso de Validación de Facturas.

Este proceso comprenderá la orientación y entrega de la guía al proveedor, con el fin de que realice dos actividades importantes para la Empresa:

1.- Realizar su alta como proveedor de factura electrónica, con base en la nueva disposición fiscal 2014.

2.-Realizar la validación a través de nuestro portal por cada factura que ingrese para trámite de pago. Cada vez que vaya a ingresar una factura para trámite de pago deberá de realizar su validación correspondiente.

3.1 Atención en Call Center de Factura Electrónica

Los Proveedores, cuentan con el apoyo telefónico y por correo con nuestra área de Factura electrónica, para que vía remota, puedan orientarlos en como entrar a la página, que campos llenar y demás seguimiento en nuestro portal, así como los pasos a seguir por la validación de sus facturas electrónicas.

Teléfono: 5269 8000 Ext. 8701, 8702 y 8703

O bien, al siguiente correo para que los contacten;

sopORTE_factura@alignpromx.com

Es muy importante mencionar que una vez que sus facturas ya son validadas, podrán ingresarlas en la ventanilla físicamente.

3.2 Uso de la Guía para navegar en el portal o bien para validar sus facturas (uso del Proveedor).

La guía que se adjunta a este Manual de Procedimientos, se entrega por parte del área de Factura Electrónica, o bien por el Personal de GGI, para que tenga la información necesaria para cumplir los puntos anteriores, mismos que son obligatorios, de lo contrario no se podrán recibir sus facturas.

4. Proceso de Entrega

Para recibir las facturas tenemos dos vías:

- a. Ventanilla
- b. Valija ó Paquetería

4.1 Ingresan las Facturas a través de ventanilla: Miyana Corporativo

Horario: Lunes de 10:00 a 12:30 hrs

Dirección: Ejército Nacional No. 769 Torre B, Piso 15, Colonia Granada, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, CP. 11520

Atención: Piso 14, Área de Contraloría: Ana Arellano Ext. 8099

Notas:

1. Sí el día Lunes es festivo, el día de recepción de las facturas se recorre al siguiente día siguiente en el mismo horario, es decir el día Martes.
2. El cierre del año Fiscal es el 1er lunes de diciembre.

IMPORTANTE: El horario de recepción de facturas es el mismo cualquier Plaza Comercial :

1. Las Tiendas de San Esteban
2. Gran Terraza Lomas Verdes
3. Gran Terraza Oblatos
4. Gran Terraza Belenes
5. Plaza Cancún 2000

Así como en Oficinas Foráneas de GGI

1. Oficinas Tijuana
2. Oficinas Guadalajara o Región Occidente
3. Oficinas Monterrey ó Región Norte

4.2 Ingresan las Facturas a través de Valija ó Paquetería

El proveedor deberá enviar un archivo de Excel, en donde mencione la descripción de las facturas que nos envía, así como el número de guía que envió y el tipo de mensajería que utilizó, esto con el fin de que podamos confirmar su recepción, turnando copia al Ejecutivo responsable del área.

El envío de las facturas se realizará los días jueves, con el fin de que se reciban al día siguiente (viernes).

Los correos a los que irá dirigido el correo electrónico son:

aparella@gigante.com.mx

ceortiz@gigante.com.mx

RELACION DE FACTURAS ENVIADAS A CORPORATIVO GGI								
				NUMERO DE GUIA	1258945685			
				TIPO DE MENSAJERIA	DHL			
#	Sociedad	No Factura	Razón Social	Concepto	Suc	Importe	IVA	Total
1	CALERIM, S.A. DE C.V.	3345	PUNTO PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.	ESPECTACULAR ZONA SANTA FE PARA SANTA LUCIA DEL MES DE ENERO PAGO 3 DE 6	STA LUCIA	60,000.00	9,600.00	69,600.00
2	CALERIM, S.A. DE C.V.	3437	PUNTO PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.	ESPECTACULAR ZONA SANTA FE PARA SANTA LUCIA DEL MES DE FEBRERO PAGO 4 DE 6	STALUCIA	60,000.00	9,600.00	69,600.00
3	BODEGA GIGANTE, S.A. DE C.V.	3434	PUNTO PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.	COMFRA Y GANA, URNA DE ACRILICO PARA ACTIVACIONES 80 X 80 CMS	CANCUN	7,990.00	1,278.40	9,268.40
4	BODEGA GIGANTE, S.A. DE C.V.	3425	PUNTO PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.	ESPECTACULAR CLAVE S29 MES FEBRERO PAGO 2/3	CANCUN	21,400.00	3,424.00	24,824.00
				TOTAL MXN		149,390.00	23,902.40	173,292.40

4.3 En la relación es muy importante, ingresar los siguientes datos:

- Sociedad: Razón Social a la cual se facturó
- No. De Factura
- Razón social: es la Razón Social de quien emite la factura
- Concepto de la Factura
- Sucursal
- Importe, IVA y Total
- Número de Guía
- Tipo de Mensajería que se utilizó

4.4 Confirmación de Pagos y Aclaraciones

Se solicita su valioso apoyo para poder confirmar sus pagos principalmente los días jueves, el horario es de 16:00 a 18:00 al teléfono 5269-8000 Ext.: 8110, 8058 o bien, 8099

También lo puede realizar enviando un correo a:

aparella@gigante.com.mx

ceortiz@gigante.com.mx

Es importante que nos mencione en el correo, número de la factura, Razón social a la cual emitió su factura y la fecha de ingreso en el centro comercial o bien en las oficinas Foráneas de GGI, esto facilitará su rastreo.

El tiempo de respuesta que Contraloría le brindará será a las 24 hr de haber recibido su correo con la información antes solicitada.

4.5 Días de Pago

El pago se realizará el viernes de la segunda semana después del ingreso de factura, mismo que se elaborará a través de una transferencia electrónica.

El horario aproximado de aplicación es 16:30 hrs. (sujeto a cambios por parte de su banco).

5. Soporte y contenido de la entrega de las facturas.

El soporte de las facturas se realizará de acuerdo al área y el concepto que facturan:

5.1 Soporte de Facturas del Departamento de Comercialización y Operación.

La información del soporte está contenida en el Anexo No. 8

IMPORTANTE: Se entrega en original y un juego, si el proveedor requiere sello de recibido, deberá de imprimir una copia más como “acuse de recibido”.

5.2 Descripción de la Factura.

Solicitar que la descripción de la factura incluya:

- 1.-Mencione que tipo de pago es: Anticipo, %, 1ª Est., 2ª Est., Estimación Única, Finiquito.
- 2.-Describir los trabajos: Pago Unico, Publicidad, Cuota Mensual, Albañilería, acabados, Pago de Comisión, Cuota de Mantenimiento, etc.

NOTA: si se está pagando el mantenimiento y/o servicio de algún periodo en especial, es importante indicar a que período corresponde.

- 3.-Especificar el inmueble, tienda, local en donde se realizan los trabajos.

5.3 Vigencia de las Facturas.

Por disposición fiscal, una factura no se puede procesar con más de 30 días, éste es el plazo máximo que la autoridad nos permite para poder realizar su proceso o trámite de pago.

5.4 Sustitución de una Factura (Re facturación).

Cuando una factura tiene algún error en los datos fiscales de la misma, sobre todo del RFC, es obligatorio solicitar al proveedor la sustitución del documento con la siguiente Leyenda:

“esta factura cancela y sustituye a”

Importante: La nueva factura deberá de ser emitida con un nuevo Folio de Facturación.

Y deberán de adjuntar la cancelación ante el SAT de la factura anterior.