

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	<b>SF-PE-006</b>
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	PÁGINA:	<b>1 de 6</b>
		VERSIÓN:	<b>3</b>
		PUBLICACIÓN:	<b>08/05/2023</b>

## CONTENIDO

- 1 OBJETIVO Y ALCANCE
- 2 POLÍTICAS
- 3 REFERENCIAS
- 4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- 5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
- 6 PROCEDIMIENTO
- 7 DIAGRAMA DE FLUJO
- 8 REGISTROS
- 9 ANEXOS
- 10 MODIFICACIONES

ELABORADOR:  <b>Gabriela Salinas Ávila</b>	REVISOR:  <b>Miriam Jazmin Muro González</b>	AUTORIZADOR:  <b>Rodolfo González Tejeida</b>
---	---	--

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	<b>SF-PE-006</b>
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	PÁGINA:	<b>2 de 6</b>
		VERSIÓN:	<b>3</b>
		PUBLICACIÓN:	<b>08/05/2023</b>

## 1 OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1 Establecer el mecanismo para efectuar el trámite de pago a proveedores por concepto bienes y servicios contratados por el CIDETEQ.
- 1.2 Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Centro que solicite el pago a proveedores.

## 2 POLÍTICAS

- 2.1 La atención de solicitudes de pago inicia hasta contar con los archivos electrónicos del proveedor en el portal y el expediente completo; y para el caso de solicitudes de pago urgentes es con orden de compra, la cotización correspondiente y [datos bancarios del proveedor](#).
- 2.2 El pago a proveedores inicia los días miércoles de cada semana a excepción de los casos en que se requiera realizar un anticipo, mismos que podrán pagarse en un día distinto al señalado.
- 2.3 La programación de pago se realiza en virtud a la fecha máxima establecida en la orden de compra.
- 2.4 Para pagos mayores a \$100,000.00 es necesario contar con la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva por parte del SAT, siempre y cuando no se haya realizado licitación pública.
- 2.5 [El CIDETEQ se ha sumado a la cultura de la prevención y combate a la corrupción, es por ello que hace del conocimiento del personal la plataforma generada por la Secretaría de la Función Pública que tiene al alcance de todas y todos los ciudadanos, denominada Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción y que se tiene acceso en el siguiente link: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>](#)

## 3 REFERENCIAS

- 3.1 Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
- 3.2 Ley y Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
- 3.3 Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- 3.4 Resolución Miscelánea vigente.
- 3.5 Norma mexicana "Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos" NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- 3.6 Norma mexicana "Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario" NMX-CC-9000-IMNC-2015.
- 3.7 Control de documentos y registros CID-PG-01.
- 3.8 Procedimiento de servicios de cómputo SS-PE-001
- 3.9 Procedimiento de Adquisiciones RM-PE-002
- 3.10 [Procedimiento general CID-PG-15 "Implementación de acciones de anticorrupción institucional"](#).

## 4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ELABORADOR:  <b>Gabriela Salinas Ávila</b>	REVISOR:  <b>Miriam Jazmin Muro González</b>	AUTORIZADOR:  <b>Rodolfo González Tejeida</b>
---	---	--

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	<b>SF-PE-006</b>
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	PÁGINA:	<b>3 de 6</b>
		VERSIÓN:	<b>3</b>
		PUBLICACIÓN:	<b>08/05/2023</b>

4.1 Las definiciones para todos los procedimientos que conforman el SGC se encuentran en los documentos: NMX-CC-9001-IMNC-2015 “Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario” y “Definiciones Específicas a las Actividades del CIDETEQ”.

4.2 **Solicitud de pago urgente:** Solicitud cuyo bien o servicio se requiere de forma inmediata o que corresponde a un proveedor con quien no se cuenta con crédito.

**Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigibles por el sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

## 5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### 5.1 Del personal de Cuentas por pagar:

- 5.1.1 Verificar que el expediente del proveedor esté completo para la programación de pago.
- 5.1.2 Verificar que el proveedor se encuentre registrado y haya integrado los archivos electrónicos de su CFDI el portal de proveedores de CIDETEQ.
- 5.1.3 Asegurar que los registros que se hacen en el portal de proveedores de CIDETEQ se encuentren registrados en el sistema SAP para la elaboración de la solicitud y programación de pago.
- 5.1.4 Realizar la solicitud de pago a proveedores en los tiempos de atención establecidos de aquellas solicitudes que cumplen los requisitos.
- 5.1.5 Realizar el seguimiento y medición del desempeño con respecto a la atención de solicitudes de pago.

### 5.2 Del personal compras:

- 5.2.1 Canalizar aquellas solicitudes de pago urgentes al personal de Cuentas por pagar.

### 5.3 Del personal de Tesorería:




- 5.3.1 Efectuar el pago de las solicitudes emitidas por el personal de Cuentas por pagar.
- 5.3.2 Recibir y entregar el expediente del proveedor una vez concluido el pago al personal de Cuentas por pagar.
- 5.3.3 Generar y registrar el no. de póliza para cada solicitud.

### 5.4 Del responsable de Almacén:

- 5.4.1 Integrar en su totalidad el expediente del proveedor.
- 5.4.2 Proporcionar en tiempo y forma el expediente para la realización del pago al personal de Cuentas por pagar.

### 5.5 Del Subdirector de Recursos Financieros:

- 5.5.1 Aplicar y vigilar el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento.
- 5.5.2 Verificar y autorizar las solicitudes de pago a proveedores.

ELABORADOR:  <b>Gabriela Salinas Ávila</b>	REVISOR:  <b>Miriam Jazmin Muro González</b>	AUTORIZADOR:  <b>Rodolfo González Tejeida</b>
---	---	--

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	<b>SF-PE-006</b>
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	PÁGINA:	<b>4 de 6</b>
		VERSIÓN:	<b>3</b>
		PUBLICACIÓN:	<b>08/05/2023</b>

5.5.3 Analizar y evaluar los indicadores de desempeño a fin de determinar necesidades u oportunidades de mejora del proceso.

## 6 PROCEDIMIENTO

6.1 Cuando un bien o servicio haya sido entregado de manera satisfactoria por el proveedor, el responsable de Almacén integra y envía al personal de Cuentas por pagar el expediente físico del proveedor, el cual incluye la orden de compra, las pólizas de entrada y salida de almacén, así como el CFDI (en formato PDF) firmado, sellado y con los requisitos fiscales correspondientes. **Para el caso de que un proveedor haya sido penalizado se incluirá en el expediente el CFDI de egreso.**

6.2 El personal de Cuentas por pagar revisa que el expediente se encuentre completo, de no ser así notifica las inconsistencias al Responsable de almacén y retorna para su complemento. Una vez conformado el expediente, el personal de Cuentas por pagar verifica si la factura se encuentra registrada en el portal de proveedores de CIDETE Q ubicado en <http://187.174.157.187..49546>, en caso contrario, avisa al proveedor mediante correo electrónico para que éste realice el registro correspondiente. Para el caso de proveedores nuevos que no se encuentren registrados en el portal, el contacto con el proveedor, así como la gestión de alta es realizado por el personal de Compras de acuerdo a lo descrito en el procedimiento RM-PE-002. Cuando el concepto de pago sea mayor a \$100,000.00 pesos, el personal de Cuentas por pagar solicita al proveedor la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del SAT de acuerdo al punto 2.4 de este procedimiento, misma que es incluida dentro del expediente.




6.3 Una vez que la factura se encuentra registrada en el portal de proveedores y se cuente con la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del SAT (cuando aplique), el personal de Cuentas por pagar realiza la solicitud de pago en el sistema SAP recabando la firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros. Para el caso de anticipos, dicha solicitud es realizada a través del formato F-0605.

6.4 Cuando se trate de solicitudes de pago urgentes, el personal de Compras entrega la orden de compra, la cotización y **los datos bancarios** al personal de Cuentas por pagar, quien a su vez inicia el proceso de pago de acuerdo al párrafo 6.3 de este procedimiento.

6.5 Una vez que la solicitud de pago es autorizada por el Subdirector de Recursos Financieros, el personal de Cuentas por pagar proporciona el expediente del proveedor al personal de Tesorería quien realiza el pago correspondiente y genera un comprobante de pago, el cual, es almacenado de forma electrónica en la red local (**Usuarios W:**) e integrado de forma física en el expediente del proveedor.

6.6 Posterior a la realización del pago, el personal de Tesorería registra el número de póliza de egreso en la solicitud y retorna el expediente al personal de Cuentas por pagar para su resguardo.

6.7 El personal de Cuentas por pagar una vez realizado el pago, envía por correo electrónico al proveedor el "Aviso de pago" del CFDI depositado.

ELABORADOR:  <b>Gabriela Salinas Ávila</b>	REVISOR:  <b>Miriam Jazmin Muro González</b>	AUTORIZADOR:  <b>Rodolfo González Tejeida</b>
---	---	--

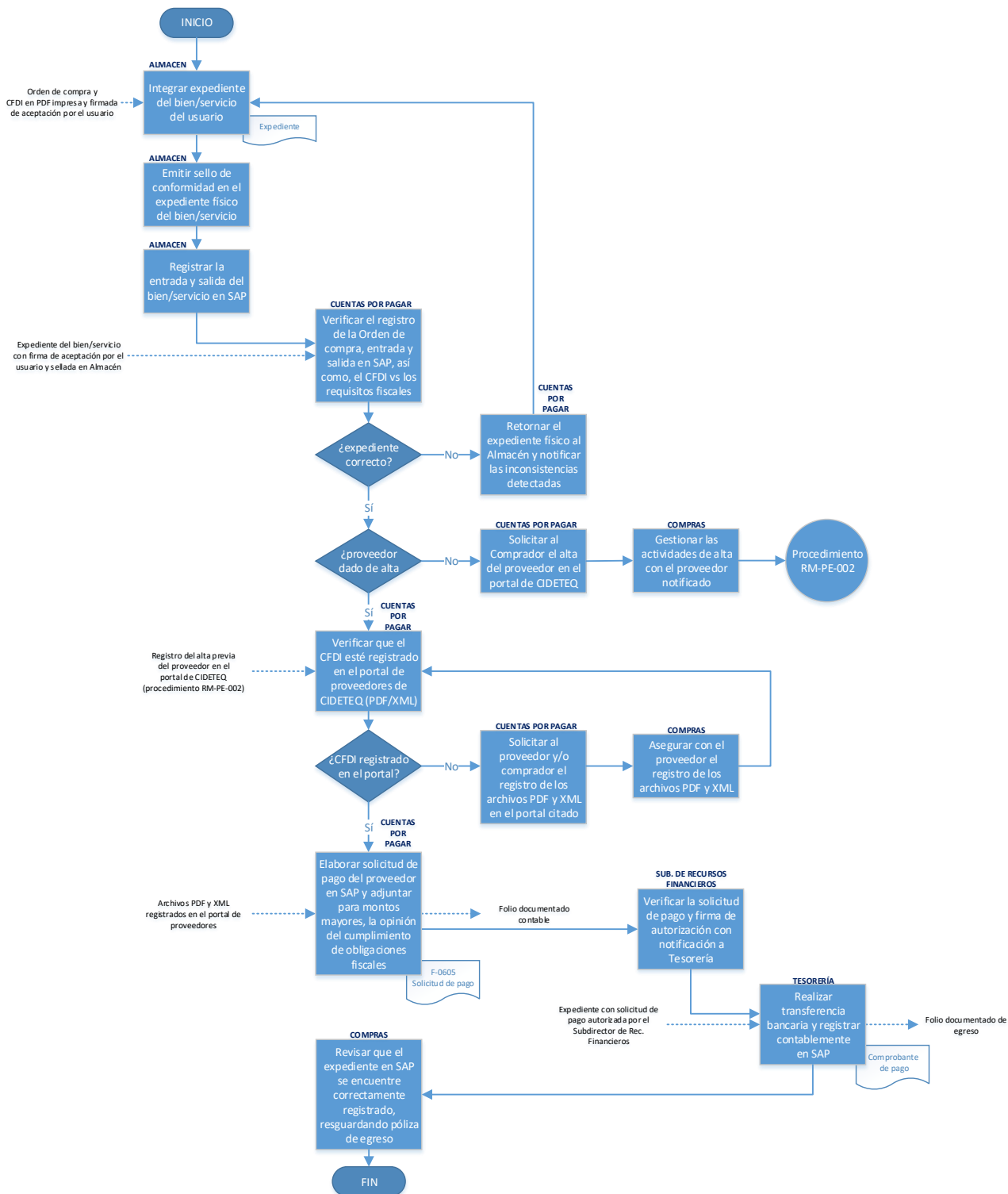
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	<b>SF-PE-006</b>
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	PÁGINA:	<b>5 de 6</b>
		VERSIÓN:	<b>3</b>
		PUBLICACIÓN:	<b>08/05/2023</b>

- 6.8 Las solicitudes de pago generadas son concentradas en la base de datos del sistema SAP ubicado en el servidor interno PRCDT3Q12, mismo que es respaldado de acuerdo al procedimiento SS-PE-001. Para el caso de las solicitudes de pago realizadas en el formato F-0605, se almacenan y preservan por el personal de Cuentas por pagar según lo establecido en el procedimiento CID-PG-01.
- 6.9 La atención de las solicitudes se evalúa de forma mensual para conocer el desempeño del proceso e identificar necesidades u oportunidades de mejora.

ELABORADOR:  <b>Gabriela Salinas Ávila</b>	REVISOR:  <b>Miriam Jazmin Muro González</b>	AUTORIZADOR:  <b>Rodolfo González Tejada</b>
---	---	---

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	<b>SF-PE-006</b>
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	PÁGINA:	<b>6 de 6</b>
		VERSIÓN:	<b>3</b>
		PUBLICACIÓN:	<b>08/05/2023</b>

**7 DIAGRAMA DE FLUJO**



ELABORADOR:  <b>Gabriela Salinas Ávila</b>	REVISOR:  <b>Miriam Jazmin Muro González</b>	AUTORIZADOR:  <b>Rodolfo González Tejeida</b>
---	---	--

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	<b>SF-PE-006</b>
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	PÁGINA:	<b>7 de 6</b>
		VERSIÓN:	<b>3</b>
		PUBLICACIÓN:	<b>08/05/2023</b>

**8 REGISTROS**

CÓDIGO	TÍTULO DEL FORMATO
<b>F-0605</b>	Solicitud de Pago

**9 ANEXOS**

No aplica

**10 MODIFICACIONES**

Versión	Descripción del cambio	Publicación
2	Se incluye la referencia 3.10 y política 2.5 en materia de anticorrupción, en atención a la solicitud recibida de la Dirección de Administración a través del Responsable de Asuntos Jurídicos del día	08/12/2020
3	Se incluyen el párrafo de datos bancarios para 2.1 y 6.4, el 6.1 se incluye el párrafo de CFDI de egreso, en el 6.5 se incluye el párrafo de red local.	08/05/2023

ELABORADOR:  <b>Gabriela Salinas Ávila</b>	REVISOR:  <b>Miriam Jazmin Muro González</b>	AUTORIZADOR:  <b>Rodolfo González Tejeida</b>
---	---	--