



Requerimientos de Alta y Consideraciones de Pago a Proveedor

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Fecha de creación o actualización: 12/06/2024

Inicio de vigencia: 1/06/2021

Versión de documento: 3.0

Total de páginas de documento: 8

Elaboró	Autorizó	Autorizó
Johan Serna	Luis Padilla	Juan Carlos Rodríguez
Técnico en Desarrollo y Aplicaciones Jr.	Gerente de TIC	Dirección de Administración

Información Confidencial	Este documento pertenece a Grupo Azor México, no puede ser modificado, sustraído o distribuido sin previa autorización
--------------------------	--

Nombre	Requerimientos de Alta y Consideraciones de Pago a Proveedor		
Código	GTIC-14	Inicio de vigencia:	1/06/2021

Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
1. LINEAMIENTOS	3
1.1. REQUERIMIENTOS DE ALTA.....	3
1.2. CONSIDERACIONES DE PAGO.....	3
1.3. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR	6
1.4. CANCELACIÓN DE FACTURAS.....	6
1.5. CANALES DE COMUNICACIÓN	6
2. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	6
3. GLOSARIO	7
4. ANEXOS	8
5. POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL	8

Nombre	Requerimientos de Alta y Consideraciones de Pago a Proveedor		
Código	GTIC-14	Inicio de vigencia:	1/06/2021

1. Lineamientos

1.1. *Requerimientos de Alta*

- Para el alta del proveedor deberá enviar al correo electrónico ticproveedores@azor.com.mx la documentación mencionada a continuación, la cual es necesaria para ser considerado para futuras compras:
 - Constancia de Situación Fiscal.
 - Datos Bancarios en Hoja Membretada donde figure: Banco, Cuenta y CLABE Interbancaria.
 - Identificación Oficial del Representante Legal.
 - Contacto de Cuentas por Cobrar.
 - Contacto de facturación.
 - Comprobante de Domicilio.
 - Determinar la Divisa (MXN o USD) con la que se va a facturar.
 - 30 Días hábiles de crédito a partir de la fecha de recepción / Esquemas de pago.
 - La información y documentación antes mencionada deberá de ser compartida vía digital.

- En caso de que se estipule un Contrato de Proveedor y se tenga acceso a la información, producto o actividades que son de la propiedad de Grupo Azor debe enviar al correo electrónico ticlegal@azor.com.mx la siguiente documentación:
 - Firma de NDA.
 - Firma de contrato.
 - La información y documentación antes mencionada deberá de ser compartida vía digital e impresa.

- Si ya se realizó un registro previo no es necesario realizar el proceso de alta nuevamente.

1.2. *Consideraciones de Pago*

- Las consideraciones de pago al proveedor se estipulan en los siguientes lineamientos:
 - En caso de requerirse contrato o NDA no podrá realizarse pago alguno hasta la firma de los documentos que correspondan. Se recomienda la firma de un NDA en todos los casos.
 - En caso de ser proveedor REPSE y no entregar la documentación completa es motivo para detener pago
 - No se reciben facturas hasta haber entregado el producto o servicio.
 - Se consideran los días de crédito a partir del ingreso de factura en sistema.

Información Confidencial	Este documento pertenece a Grupo Azor México, no puede ser modificado, sustraído o distribuido sin previa autorización
-----------------------------	--

Nombre	Requerimientos de Alta y Consideraciones de Pago a Proveedor		
Código	GTIC-14	Inicio de vigencia:	1/06/2021

- Se recomienda solicitar el número de recepción de factura.
- Todas las facturas deben ser enviadas a la cuenta de correo:
 - ticfacturas@azor.com.mx
 - Deberá enviarse solo la factura con los adjuntos relacionados (PDF y XML).
 - Serán rechazados:
 - Archivos de tipo comprimidos (.zip, .rar, etc.).
 - Ligas para descarga de archivos.
 - Correos que contengan historial de conversaciones o mensajes anteriores a la generación de la factura.
 - No se deben incluir otras direcciones de correo electrónico (No hacer uso del apartado enviar “Con Copia a”, etc.).
 - Solo debe ser usado para el envío de facturas (No enviar: Comunicados, avisos, correos operativos, promociones, etc.) de lo contrario su dominio será bloqueado.
- El contenido enviado al correo debe tener los archivos adjuntos en PDF y XML de las facturas emitidas (no se consideran links a sistemas de terceros, comprimidos, etc.).
- No se reciben facturas después del 26 de cada mes.
- Toda factura debe generarse e ingresarse al mes vigente (la fecha de timbrado debe corresponder al mes actual).
- Todas las facturas deben contener la referencia de la orden de compra o blanket proporcionada.
- En caso de que se presenten dudas relacionadas con los pagos de facturas, por favor dirigirlas al correo electrónico:
 - ticpagos@azor.com.mx
- En caso de ser REPSE debe entregar la siguiente documentación por única vez al alta:
 - Persona Moral:
 - Escritura Constitutiva de la Empresa proveedora
 - Escritura que contengan los poderes de la empresa proveedora
 - ID del apoderado
 - Comprobante de Domicilio
 - Constancia de Situación Fiscal
 - Persona Física:
 - CURP
 - ID de la persona física proveedora
 - Comprobante de domicilio
 - Constancia de Situación Fiscal

Información Confidencial	Este documento pertenece a Grupo Azor México, no puede ser modificado, sustraído o distribuido sin previa autorización
-----------------------------	--

Nombre	Requerimientos de Alta y Consideraciones de Pago a Proveedor		
Código	GTIC-14	Inicio de vigencia:	1/06/2021

- Para el cotejo de información, los proveedores de servicios especializados deben presentar la siguiente documentación cada de 1ro de mes, de lo contrario la fecha de pago se verá retrasada dependiendo de la fecha de entrega de la documentación:
 - Información de Proveedor (Servicios especializados) con base a la Ley del Seguro Social, Ley Federal del Trabajo y NOM035:
 - Registro de Prestadores de Servicios Especializados (vigente)
 - Objeto de los servicios a proporcionar o las obras a ejecutar
 - Número aproximado de trabajadores que participarán en el cumplimiento del contrato
 - El registro y folio de la actividad u obra especializada vigente de los proveedores de servicios especializados
 - Constancia de Alta al IMSS de los trabajadores del proveedor
 - Constancia de Alta al INFONACOT de los trabajadores del proveedor
 - Constancia de Alta al INFONAVIT de los trabajadores del proveedor
 - Constancia que acredite el cumplimiento de retenciones, enteros y pagos de forma mensual
 - Copia de avisos de bajas y modificaciones de salarios que hayan sido presentado al IMSS durante la semana inmediata anterior del periodo
 - Comprobantes fiscales por concepto de pago de salarios de los Trabajadores
 - Copia de reportes de inscripción ante el IMSS dentro de los 05 días siguientes a la fecha en que el personal inicie la prestación de sus servicios
 - Recibos de pago de cuotas obrero patronales al IMSS
 - Recibos de pago e aportaciones al INFONAVIT
 - Recibos de pago de la institución bancaria derivado de la declaración de entero de las retenciones de impuestos efectuadas a los Trabajadores
 - Comprobantes de capacitación y cumplimiento de la NOM035
 - Digitalización de la declaración del ISR y acuse de recibo en el que el Proveedor efectuó el pago de la contraprestación y pago del IVA trasladado
 - Digitalización de los Avisos de privacidad firmados por los trabajadores del Proveedor
 - Contrato Individual de Trabajo de cada uno de los trabajadores con los requisitos que señala la Ley Federal del Trabajo.
 - CV de los Trabajadores

Información Confidencial	Este documento pertenece a Grupo Azor México, no puede ser modificado, sustraído o distribuido sin previa autorización
-----------------------------	--

Nombre	Requerimientos de Alta y Consideraciones de Pago a Proveedor		
Código	GTIC-14	Inicio de vigencia:	1/06/2021

1.3. Responsabilidades del Proveedor

- En todas las visitas a las instalaciones de Grupo Azor debe cumplir con el código de vestimenta y equipo de seguridad, protocolos de revisión a visitas y normas de seguridad que son implementados por el Área de Empresa Segura. (Ver Anexo 1)
 - En caso de dudas relacionadas con la vestimenta y protocolos de seguridad que deben cumplir los visitantes dirigirse al correo electrónico:
 - ticseguridad@azor.com.mx
- Al realizar actividades de mantenimiento o instalación de equipos debe procurar el cuidado del inmueble y equipos propiedad de Grupo Azor. Por lo que en caso de dañarlos es responsable de cubrir las reparaciones.
- El personal que se presente en las instalaciones de Grupo Azor deberá comportarse de manera respetuosa con todos los colaboradores de la Empresa, por lo que toda actitud negativa que sea reportada por los colaboradores de Grupo Azor hacia las visitas causará que se termine la relación con el Proveedor.
- El envío de alguna propuesta económica, implica la aceptación de esta política. En caso de no estar de acuerdo, deberá solicitar su baja a ticproveedores@azor.com.mx.

1.4. Cancelación de Facturas

- Las cancelaciones de facturas serán solicitadas enviando un correo a la siguiente dirección:
 - cancelafactura@azor.com.mx
 - Incluir el acuse emitido por el SAT.

1.5. Canales de comunicación

- En caso de identificar un comportamiento inadecuado por parte del personal de TIC que representa a Grupo Azor, podrá comunicarse vía correo electrónico para reportar incidencias; el buzón de quejas y sugerencias tiene como finalidad recibir y atender todas las observaciones y recomendaciones que ayuden a la mejora continua del personal de TIC:
 - ticsugerencias@azor.com.mx

2. Documentación relacionada

- NDA (En caso de aplicar).
- Contrato de proveedor (En caso de aplicar).

Información Confidencial	Este documento pertenece a Grupo Azor México, no puede ser modificado, sustraído o distribuido sin previa autorización
-----------------------------	--

Nombre	Requerimientos de Alta y Consideraciones de Pago a Proveedor		
Código	GTIC-14	Inicio de vigencia:	1/06/2021

3. Glosario

- Constancia de Situación Fiscal:
 - La Constancia de Situación Fiscal contiene datos de identidad, ubicación y características fiscales del contribuyente, emitida por el SAT.
- CLABE interbancaria:
 - Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.
- Divisa:
 - Moneda extranjera manejada en el comercio internacional.
- NDA (Non-Disclosure Agreement, por sus siglas en inglés):
 - Documento en el que se establece un Acuerdo de confidencialidad, el cual compromete al proveedor que tenga acceso a la información, producto o actividad de la propiedad de Grupo Azor; a que toda la información que manejan entre ellos sea secreta y con la plena confianza de que no será divulgada o difundida. El documento debe ser firmado al realizar el acuerdo comercial entre el proveedor y Grupo Azor.
- XML de Factura Emitida:
 - Es un archivo con extensión .xml, el archivo permite el control e identificación de cada CFDI y cuenta con los datos fiscales tanto del emisor como del receptor, además de la serie y el folio fiscal, certificado digital, el número de la CFDI, el año, la cadena y sello digital.
- PDF de Factura Emitida:
 - El PDF es la representación del XML, este documento presenta de forma ordenada y comprensible la información del CFDI, este formato no tiene validez oficial.
- Blanket:
 - Acuerdos generales de compra que se establecen en el sistema ERP de Grupo Azor México, los cuales permiten realizar compras recurrentes durante un año, sustituye a la orden de compra.
- REPSE:
 - El Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE), es un registro a cargo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para regular y transparentar la subcontratación de personas en el país.

Información Confidencial	Este documento pertenece a Grupo Azor México, no puede ser modificado, sustraído o distribuido sin previa autorización
-----------------------------	--

Nombre	Requerimientos de Alta y Consideraciones de Pago a Proveedor		
Código	GTIC-14	Inicio de vigencia:	1/06/2021

4. Anexos

1. Todo personal que ingrese a las instalaciones de Grupo Azor México, deberá portar:
 - a. Equipo de protección personal:
 - i. Chaleco de seguridad
 - ii. Botas de seguridad
 - iii. Lentes de seguridad
 - b. Vigencia del Seguro Social
 - c. Identificación Oficial

5. Política de Gestión Ambiental

- Grupo Azor es una Empresa Socialmente Responsable, por lo que el área de Tecnologías de la Información invita a sus proveedores a integrarse con los objetivos y estrategias que velan por la protección del medio ambiente:
 - Comprobar que los residuos generados por el proveedor lleven un proceso de gestión con empresas certificadas para eliminar, reducir, reutilizar y prevenir los residuos.
 - En caso de no contar con un proceso de gestión, TIC Azor, puede apoyar a sus proveedores a identificar y vincular con empresas certificadas para la gestión del cuidado ambiental.
 - El proveedor debe garantizar la correcta gestión y control de: residuos, emisiones atmosféricas, ruidos, efluentes residuales, productos peligrosos, afectación del suelo y mantenimiento de instalaciones, respecto al servicio a realizar.
 - Es responsabilidad del proveedor formar e informar a su personal sobre la gestión de residuos para aplicar medidas preventivas (cubetos de retención, absorbentes, etc.), evitar situaciones de peligro o emergencia (derrame, fuga, incendios) durante la realización del trabajo encomendado.
 - Capacitar al personal sobre manipulación, almacenaje, uso y riesgos de productos peligrosos o equipos con características de alto riesgo.
 - Identificar y solucionar problemas de forma sustentable, implementar estrategias para evitar un impacto negativo al medio ambiente, utilizar materiales reciclados, energías naturales o cualquier alternativa sustentable.
 - Eficientar el uso de los recursos naturales.
 - Antes de imprimir cualquier documento que se pueda compartir en formato digital, comprobar que sea realmente necesario, en su defecto usar papel reciclado. Una tonelada de papel implica la tala de 15 árboles y el consumo de 250,000 litros de agua.
 - Cuidar el ambiente es trabajo de todos, contamos con tu participación.

Información Confidencial	Este documento pertenece a Grupo Azor México, no puede ser modificado, sustraído o distribuido sin previa autorización
-----------------------------	--