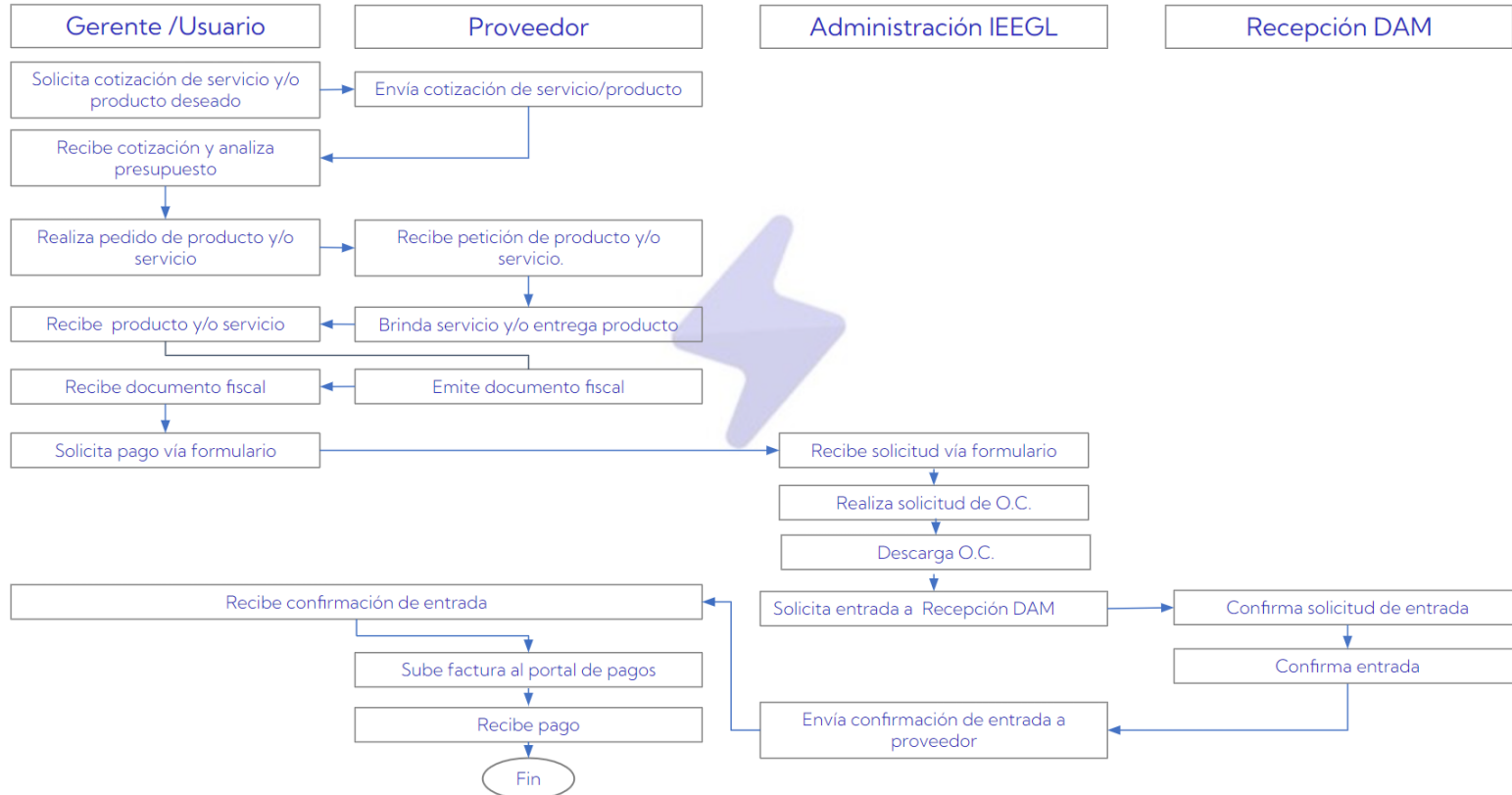


Solicitud de pago Documento fiscal



Nombre de Proceso: Solicitud de pago Documento Fiscal

Objetivo: Realizar el pago vía documento fiscal por haber recibido un servicio y/o producto de un proveedor externo.

Este proceso aplica para el pago de expertos que brindan asesorías, tutorías y/o algún servicio dentro de los programas de Emprendimiento, así como para pagos a proveedores autorizados institucionalmente que nos brinden algún producto o servicio.

Notas importantes:

- Es de suma importancia que cada servicio sea presupuestado previamente y en el periodo correspondiente con personal de Administración y finanzas.
- El proveedor deberá estar registrado y/o activo en el portal de proveedores.
- Deberás elegir al proveedor que se ajuste al presupuesto y que cumpla los requisitos de calidad deseados. Es recomendable cotizar con 3 proveedores distintos.
- En caso de desear un servicio y/o producto de un proveedor específico, deberás justificar por medio del documento de asignación directa, para ver el formato dar click [aquí](#)
- Para servicios de Tutoría y/o Asesoría únicamente se tramitarán pagos personas físicas que emitan Recibo de honorarios.

Áreas que interactúan:

Gerente/Usuario/Coordinador: Toda aquella persona que tenga a su cargo algún programa y/o evento que esté involucrado un colaborador Tec como prestador de servicios.

Proveedor Tec: Prestador de servicios y/o productos registrados y activos en la plataforma de Proveedores institucionales.

Administración IEEGL: Área de apoyo Administrativo de emprendimiento. (área centralizada)

Recepción DAM: Contacto único de almacén, quién activa el espacio en el portal de pago a proveedores, para que el proveedor pueda ingresar su factura para pago.

Descripción de procesos:

- 1) **Gerente/Usuario/Coordinador** El coordinador y/o usuario solicita cotización de servicio deseado
- 2) **Proveedor** envía cotización de servicio
- 3) **Gerente/Usuario/Coordinador** recibe cotización y analiza presupuesto
- 4) **Gerente/Usuario/Coordinador** realiza pedido de producto y/o servicio
- 5) **Proveedor** recibe petición de servicio y/o producto
- 6) **Proveedor** brinda servicio y/o entrega producto
- 7) **Gerente/Usuario/Coordinador** recibe producto y/o servicio
- 8) **Proveedor** emite documento fiscal
- 9) **Gerente/Usuario/Coordinador** recibe documento fiscal

- 10) **Gerente/Usuario/Coordinador** solicita pago vía [formulario](#)
- 11) **Administración IEEGL** recibe solicitud vía formulario
- 12) **Administración IEEGL** realiza solicitud de O.C. por medio de compras de mi tec. La solicitud se realiza a nombre del solicitante, de esta manera llegarán notificaciones de autorización y estará enterado(a) del proceso y su avance.
- 13) **Administración IEEGL** Solicita entrada a Recepción DAM: Se envía correo electrónico (anexo 1) a la cuenta de correo electrónico recepcion.dam.mty@servicios.itesm.mx
- 14) **Recepción DAM** confirma la solicitud de entrada. Por medio del correo services@notificaciones.tec.mx se emite un número de referencia, para poder monitorear la entrada a almacén.
- 15) **Recepción DAM** Confirma entrada por medio de correo electrónico (Anexo 2)
- 16) **Administración IEEGL** envía correo de confirmación de entrada al proveedor (Anexo 3) C.C. Gerente/Usuario/Coordinador con la notificación de entrada y que puede subir su factura al portal de proveedores para la programación de su pago. En este correo se anexa la guía en PDF (Anexo 4) con instrucciones para subir su factura al portal.
- 17) **Proveedor y Gerente/Usuario/Coordinador** Reciben correo con confirmación de entrada
- 18) **El proveedor** sube la factura al portal de pagos. Al pasar de 24 a 48 horas de que el proveedor haya subido su factura el sistema del portal de pago a proveedores le brinda la fecha de pago; Esta fecha de pago corresponde a la cantidad de días de crédito que el proveedor tiene pactado con el TEC, pueden ser 10, 15, 30 o 45 días. El conteo comienza a partir del día que se sube la factura al portal. La cantidad de días es inamovible, ya que así lo tiene registrado el sistema.

NOTA: Es importante mencionar que el área de administración no tenemos acceso al portal, por lo tanto no conocemos de primera instancia la fecha de pago a cada proveedor.

Semanalmente solicitamos un reporte de fecha de pagos a Tec Services, sin embargo la respuesta puede tardar entre 10 y 15 días.

- 19) **El proveedor** Recibe pago a la cuenta registrada al momento que se dió de alta como proveedor.
- 20) Fin

Anexos:

Anexo 1 Correo de solicitud de entrada a recepción DAM

Para: recepcion.dam.mty@servicios.itesm.mx

Asunto: Solicitud Folio de Entrada a O.C. (Colocar el número de O.C.)

Buenos Días:

Por medio de la presente le solicito folio de entrada para la orden de compra _____ con solicitud _____ (**Colocar el no. de solicitud**) correspondiente a: SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA para (Colocar el nombre de proveedor) con (Colocar el RFC del proveedor) Pago de factura por \$(Colocar importe de la O.C.) pesos con motivo de (Colocar la descripción del producto y/o servicio recibido).

Nota: Anexo PDF de Información para orden de entrada, PDF de Factura y XML.

Cualquier duda o comentario al respecto estoy a sus órdenes.

Firma de quien envía la solicitud de entrada.

Anexo 2: Confirmación de entrada (Recepción DAM) por medio de correo electrónico

La Recepción DAM puede contestar de 2 maneras diferentes. A continuación comparto los ejemplos:

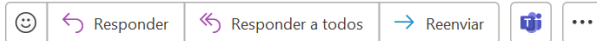
Ejemplo 1:

RV: Comentarios de la Interacción: REF2785663-240708 - Solicitud Folio de Entrada



Ana Teresa Pérez Ramírez

Para  Martha Lizeth Rodríguez Castillo



viernes 12/07/2024 12:55 p. m.

De: TEC Atención a Solicitud <services@notificaciones.tec.mx>

Enviado el: lunes, 8 de julio de 2024 02:58 p. m.

Para: Ana Teresa Pérez Ramírez <ana.perez@tec.mx>

Asunto: Comentarios de la Interacción: REF2785663-240708 - Solicitud Folio de Entrada

Comentarios: REF2785663-240708 - Solicitud Folio de Entrada

¡Hola! Ana Teresa Pérez Ramírez

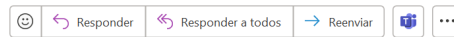
La interacción **REF2785663-240708** cuenta con nuevos comentarios:

RV: Comentarios de la Interacción: REF2797207-240710 - Solicitud Folio de Entrada



Ana Teresa Pérez Ramírez

Para  Martha Lizeth Rodríguez Castillo



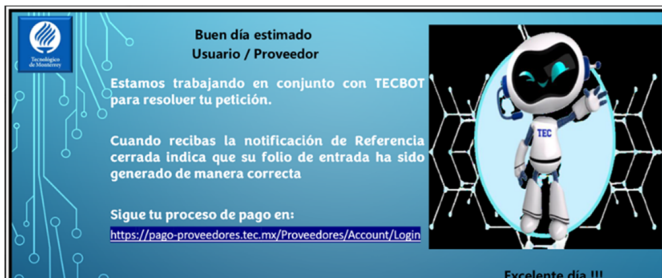
viernes 12/07/2024 12:56 p. m.

Comentarios: REF2797207-240710 - Solicitud Folio de Entrada

¡Hola! Ana Teresa Pérez Ramírez

La interacción **REF2797207-240710** cuenta con nuevos comentarios:

2024-07-11 08:36:46 AM CST - Juan Fidel Gamez Pérez Comentarios



Anexo 3: Correo de Confirmación Entrada de Mercancía

Correo: Proveedor C.C. a Gerente/Usuario/Coordinador

Asunto: Confirmación Entrada de Mercancía

Buenos Días:

Por medio de la presente le informo que puede subir su factura al Portal de Pago a Proveedores correspondiente a la orden de compra (Colocar el no. de O.C.) con solicitud (Colocar el no. de solicitud) del proveedor (colocar razón social del proveedor) con RFC (Colocar RFC del proveedor) Pago de factura por \$ (Colocar el importe de la O.C.) pesos con motivo de (Colocar la descripción del producto y/o servicio adquirido).

Nota: Anexo Información donde da su Vo.Bo el área de Almacén (Se reenvía el correo que se recibió por parte de recepción DAM (Anexo 2).

Anexo PDF de Guía Portal de Pago a Proveedores (Anexo 4) en caso de tener alguna duda de cómo realizar su proceso.

Por este momento y debido al cambio interno en el área de compras se está agregando este mensaje al correo:

Debido al reciente problema que hemos tenido con el portal de pago a proveedores el área de abastos me ha proporcionado las siguientes, favor de compartirlas con sus proveedores

1. Reiniciar contraseña en <https://pago-proveedores.tec.mx/Proveedores/Account/RecuperarContrasena> es de suma importancia reestablecer la contraseña, de lo contrario no se podrá ingresar
2. Ingresar al portal <https://pago-proveedores.tec.mx/Proveedores/Account/Login>
3. Subir la factura para programación de pago.

Nota: estos tres pasos los debe realizar directamente el proveedor.

Saludos y gracias!

Anexo 4: Guía para subir factura al portal de pago a proveedores. Para descargar el documento completo dar click [aquí](#)

 Tecnológico de Monterrey	PORTAL LASERFICHE
ÍNDICE	
1.- Ingreso al Portal. 2.- Código de Ética. 3.- Pantalla Inicial. 4.- Avisos. 5.- Actualización de Información. 6.- Como ingresar su factura. 7.- Selección de Institución. 8.- Visualización y selección de orden de compra. 9.- Visualización y selección de entrada(s). 10.- Ingreso facturas con propina. 11.- Selección de cuenta bancaria para pago. 12.- Ingreso de PDF y XML de la Factura. 13.- Validación de estatus de facturas. 14.- Interpretación de columnas. 15.- Ingreso de Nota de Crédito. 16.- Ayuda – Manuales 17.- Ayuda – Sitio de Soporte.	

Glosario/ Contactos:

Correo administración DAM: recepcion.dam.mty@servicios.itesm.mx

Correo tec services: tecservices@servicios.tec.mx