

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Pago de Servicios

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

2

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

01 / Ago / 2026

Páginas:

1 de 6

GFG-PL-CTB-02

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Lineamientos de la Política	2
4.- Control de cambios	3

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para la programación, autorización y ejecución de los pagos a proveedores de servicios y otras obligaciones, garantizando una adecuada gestión del flujo de efectivo y cumplimiento de compromisos financieros.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los usuarios que requieran realizar pagos por conducto de la empresa a proveedores de bienes y servicios, contratistas, acreedores y cualquier otro tercero con derecho a cobro.

3. RESPONSABLES Y AUTORIDADES

- **Usuario:** Buscar la mejor negociación precio/calidad y condiciones de pago para la selección del proveedor a realizar el servicio.
- **Contabilidad:** Registrar facturas, verificar requisitos fiscales (que estos se apaguen a los puntos anterior mente mencionados), programación del pago y cierre de tickets, velar por el cumplimiento del presupuesto de la empresa.
- **Tesorería:** Ejecutar pagos conforme al calendario, verificar los complementos del pago para los gastos sean deducibles en su totalidad.

4. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

4.1. ALTA PROVEEDORES

- El alta de proveedores realizará el usuario solicitante por medio del Portal FG



(<https://grupofg.alianzaelectrica.com:8086/default>)

con la siguiente documentación:

Nuevo proveedor nacional	• Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días • Opinión de cumplimiento del SAT • Caratula estado de cuenta bancaria • Comprobante de domicilio • Si es persona física identificación oficial y si es moral identificación del representante legal. • Contactos de ejecutivo de ventas y cuentas por pagar. • Contrato en caso de ser necesario.
Actualización de datos de proveedor (cambio de domicilio, razón social, régimen fiscal, cambio cuenta bancaria, o si el cliente no ha sido de pagos recurrentes en 6 meses)	• Actualización de constancia de situación fiscal no mayor a 30 días • Renovación de contrato con nueva vigencia • Actualización de datos • Caratula de cuenta bancaria en caso de que vaya sido modificada o actualizada
Proveedor internacional	• ID del país donde se va a realizar el servicio. • Información de datos bancarios (código SWIFT) • Identificación oficial

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Pago de Servicios

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

2

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

01 / Ago / 2026

Páginas:

3 de 6

GFG-PL-CTB-02

- Si es el caso de proveedor REPSE deberá indicarlo en el Portal FG y deberá enviar su constancia de inscripción en la STPS se debe actualizar anualmente.

4.2. CASOS APLICACION CONTRATO

- Se debe de solicitar contrato por servicios mayores a \$50.000 MXN o bien sean servicios que ameriten una iguala mensual.
- Para REPSE aplica sin excepción.
- Todo contrato de servicio deberá incluir una garantía mínima de 6 meses

4.3. CONDICIONES DE CREDITO CON PROVEEDORES DE SERVICIO

- **Acreedores:** 7 días para reembolsos.
- **Servicios fijos:** Se realizará el pago de acuerdo con la fecha de vencimiento.
- **Servicios variables:**
 - Importe menor a \$30,000 MXN = a 15 días de crédito una vez registrada la factura en SAP.
 - Importe mayor a \$30,001 MXN = a 30 días de crédito una vez registrada la factura en SAP.
- **Proveedores REPSE:** Se realiza a mes vencido una vez se presente la siguiente información marcada por la ley:
 - CFDI de nómina de los trabajadores con los que se haya proporcionado el servicio.
 - Comprobantes de pago; (Por la declaración y entero de las retenciones de impuestos realizadas a dichos trabajadores)
 - Copia de tu registro vigente en el padrón de la STPS (REPSE).
 - Declaración del IVA correspondiente al periodo en que el contratante (tu cliente) hizo el pago de la contraprestación.
 - Acuse de recibo del pago del IVA correspondiente al periodo en que el contratante (tu cliente) hizo el pago de la contraprestación.
 - Comprobante de pago de cuotas obrero-patronales del IMSS
 - Registro vigente ante el REPSE
 - Comprobante de pago de las aportaciones al Infonavit

4.4. ANTICIPOS A PROVEEDORES

- **Pago por medio de ANTICIPOS**
 - **Anticipo:** Pago realizado antes de recibir el bien o servicio contratado
 - **Para solicitar un anticipo para la adquisición de un bien o servicio será a través del responsable de compras de cada unidad de negocio, quienes llevaran a cabo la negociación correspondiente.**
 - **No deberán realizarse anticipos cuando el proveedor otorgue crédito.**

○ **CASOS EN QUE PROCEDE UN ANTICIPO siempre y cuando exista alguno de los siguientes supuestos:**

- El proveedor lo establezca como condición comercial
- Compra de bienes sobre pedido.
- Contratos de fabricación.
- Servicios especializados.
- Arrendamientos.
- Proyectos de largo plazo.
- Importaciones.
- Situaciones autorizadas por la Dirección.

• **Requisitos para solicitar un anticipo:**

Antes del pago deberá existir:

- Orden de compra o contrato.
- Cotización aprobada.
- Justificación del área solicitante.
- Alta del proveedor.
- Validación fiscal del proveedor.
- Autorizaciones correspondientes según la siguiente tabla:

MONTO	RESPONSABLE
Menor a \$50,000	Gerente del área
De \$50,001 a \$100,000	Gerencia Contable
De \$100,001 a \$500,000	Gerencia de Administración y Finanzas
De \$500,001 en adelante	Dirección de Administración y Operaciones

• **CFDI del anticipo**

El proveedor deberá emitir el CFDI correspondiente al anticipo conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

Cuando el bien o servicio sea entregado deberá emitir el CFDI definitivo relacionando el anticipo conforme al Anexo 20.

• **COMPROBACION**

Todo anticipo deberá quedar comprobado mediante:

- CFDI definitivo
- Evidencia de recepción
- Acta de entrega (cuando aplique)

Los anticipos deberán quedar aplicados dentro de los siguientes plazos:

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Pago de Servicios

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

2

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

01 / Ago / 2026

Páginas:

5 de 6

GFG-PL-CTB-02

Tipo	Tiempo máximo
Servicios	30 días naturales
Bienes nacionales	45 días
Importaciones	90 días
Proyectos especiales	Conforme al contrato

• Responsabilidades

○ Área Solicitante:

- Justificar el anticipo.
- Dar seguimiento al proveedor.
- Obtener la documentación.
- Solicitar la factura definitiva.

Tabla de responsables por cada área para solicitar un anticipo

ÁREA	RESPONSABLE
Servicios Generales	Auxiliar Administrativo
Contabilidad	Control Interno
Operaciones AEL	Jefe Almacén AEL
Operaciones TYA	Jefe Almacén TYA
Operaciones FGE	Jefe Almacén FGE
Operaciones FGM	Jefe Almacén FGM
Marketing AEL, TYA	Value Marketing
Marketing FGM, FGE	Value Marketing
Logística	Analista de Logística
RH AEL	Coordinador DO
RH FGE, FGM, TYA	Coordinador DO
Administración	Auxiliar Administrativo
Producción	Jefe de Producción
Seguridad e Higiene	Coordinador SEH
Sucursales	Jefe de Almacén

○ Contabilidad:

- Registrar el anticipo.
- Controlar antigüedad.
- Aplicar contra CFDI definitivo
- Conciliar saldos.
- Revisar correcta aplicación.
- Verificar cumplimiento fiscal

4.5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- Es importante contar con la comparativa de 3 proveedores de servicios donde se elija la mejor opción que represente un costo beneficio para GRUPO FG.

4.6. REGISTRO DE FACTURAS

- Para los pagos de todo tipo de facturas debe de ser solicitado por medio del portal de tickets y/o medio electrónico, seleccionando la empresa que realizo el gasto o bien y se dónde se debe adjuntar toda la evidencia del servicio prestado o si es el caso la compra del bien requerido.

4.7. PROGRAMACION DE PAGOS

- Los pagos se procesarán según el calendario contable, el cual se envía el 1er día del mes a todos los usuarios.

4.8. REQUISITOS PARA EL PAGO

- Ticket solicitando el pago del bien o servicio.
- CFDI y XML
- Evidencia del servicio prestado o bien adquirido.
- Que el proveedor que se dio de alta según el caso debe de cumplir con toda la documentación del proveedor anteriormente mencionada.
- Si no se cuenta con la evidencia del bien o servicio, se procederá a evaluar la sanción por parte de comité de servicios aplicando la sanción respectiva que irá desde descuento hasta recesión del contrato

4.9. FORMAS DE PAGO AUTORIZADAS

- Transferencia electrónica (preferido)
- Cheque nominativo (casos excepcionales)
- Pagos internacionales mediante transferencia SWIFT (para proveedores externos)

4.10. SANCIONES

- El incumplimiento de esta política podrá derivar en sanciones administrativas o disciplinarias conforme al reglamento interno de la empresa.

4.11. REVISION

- Esta política será revisada y actualizada anualmente o cuando sea necesario por cambios normativos o operativos.

5. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	19.09.25	Se da de alta el documento, incluyendo el nuevo formato.
2	01.08.26	Se incluye el apartado "4.4 ANTICIPOS A PROVEEDORES" para establecer los lineamientos para la aplicación de estos.