



Manual de proveedores indirectos



Requisitos para ser proveedor

Todo proveedor deberá entregar la siguiente documentación indispensable para el registro en nuestro portal, dependiendo del caso, podría solicitarse documentación adicional.

La solicitud de documentos básica se formalizará a través de un correo enviado por nuestro Procurement Specialist:

01

Constancia de situación fiscal del mes corriente

02

Opinión de cumplimiento SAT del mes corriente y positiva.

03

Carátula bancaria del mes corriente

04

Comprobante de domicilio del mes corriente que coincida con el domicilio que esté en la CSF

05

Formato de Alta de Proveedor

06

Datos de encargado de cuenta:
Nombre, correo y teléfono

07

Datos de encargado de cuenta
(backup): Nombre, correo, teléfono

08

CV empresarial o brochure

Una vez con esta documentación, podremos hacer el registro en nuestro portal, asignándole un número de proveedor.

La actualización de documentación podrá hacerse anualmente o si existieran cambios.

Tipos de Proceso de compra

1. Cotizaciones informativas

El proveedor podría recibir una solicitud de propuesta por parte de cualquier persona de Ayvens.

Ayvens nunca le solicitará una cotización desde un correo electrónico no corporativo.

La participación en nuestros procesos de selección es gratuita. Ayvens nunca le solicitará ningún tipo de cuota por incluirlo en un proceso.

Cualquier solicitud debe ser enviada por correo y con nuestro Procurement Specialist en copia.

2. Cotizaciones formales

Tipo Benchmark.

Podrá identificar estas cotizaciones ya que únicamente serán solicitadas por el Procurement Specialist. Recuerde consultar nuestro directorio corporativo.

Sitio oficial de proveedores Ayvens

En caso de ser seleccionado, recibirá una orden de compra confirmando la adjudicación. En algunos casos Ayvens le solicitará también la firma de un contrato. En ninguna circunstancia debe de iniciar la prestación del servicio o entrega del suministro hasta que haya recibido la orden de compra correspondiente.

Por favor considere que, de hacerlo, Ayvens no se hará responsable por la falta de pago, retraso en el mismo ni de penalizaciones por la prestación de algún servicio o suministro que haya sido confirmado sin una orden de compra.

https://www.ayvens.com/es-mx/servicios-preguntas/bienvenida_proveedor/

Tipo Licitación

El Procurement Specialist enviará la invitación al proceso con la información correspondiente (carta de aceptación, fechas, RFP y documentos adicionales). Cualquier documento o información que no se entregue dentro del plazo establecido se considerará como declinación del proveedor. Durante la licitación, todo contacto deberá realizarse exclusivamente a través del Procurement Specialist.

- Confirmación de participación
- Actualización de expediente
- Recepción de propuestas
- Análisis de propuestas
- Fallo y adjudicación
- Cierre de contrato y emisión de Orden de Compra
- Agradecimientos

Forma de cotizar

Como parte de nuestra política y para garantizar un servicio o suministro exitoso, con la menor cantidad de cambios posibles, es indispensable que los proveedores al momento de enviarnos sus propuestas, cumpla con los siguientes requisitos.

Información general y comercial

- Nombre o razón social
- Fecha de cotización
- A quien va dirigida la cotización
- Concepto
- Cantidades
- Precio unitario
- Total

Información técnica: obligatoria

- Descripción clara del producto y/o servicio.
- Cronograma o proceso de ejecución
- Especificaciones técnicas (materiales y marca, en caso de suministros).
- Tiempos de entrega o ejecución.
- Garantías, consideraciones y excepciones.
- Información técnica adicional solicitada por el Usuario o Procurement Specialist.



Proceso de entrega

Una vez emitida la orden de compra y/o contrato, todo el seguimiento posterior, proceso de entrega, ingreso a nuestras instalaciones, solicitudes futuras (orden de compra abierta), conciliaciones, proceso y solicitud de pago será atendido por el responsable designado del proyecto.

Todo material o servicio deberá entregarse conforme a la orden de compra. Cuando la compra corresponda a un suministro, el proveedor deberá al momento de entregar, obtener la firma del responsable del proyecto y enviar el acuse por correo junto con la notificación de la carga de factura.



Cancelación de orden de compra

Ayvens podrá cancelar una orden de compra en los siguientes casos:

- Incumplimiento en tiempo de entrega.
- Incumplimiento en especificaciones pactadas.
- Acuerdo mutuo entre ambas partes.

Esta cancelación únicamente podrá confirmarse de manera escrita a través de correo.





Facturación:

Toda factura deberá incluir el número de orden de compra asociada y tener fecha posterior a la orden de compra. Cualquier omisión, el proveedor deberá refacturar hasta cumplir con ambos requisitos.

Toda factura deberá coincidir con lo entregado, al igual que con los precios unitarios reflejados en la Orden de Compra.

En el caso de una orden de compra abierta, tanto el proveedor como usuario deberán validar que sea consumida correctamente hasta su totalidad o hasta lo efectivamente ejecutado y/o entregado.

El proveedor deberá realizar la carga de la factura en nuestro portal máximo 24 horas después de haber recibido la confirmación de entrega o la finalización del servicio: <https://www.facturas.ayvens.mx/>

Seleccionando centro de costos GENERALES tipo INGRESO.

Cuando el tipo de pago sea PPD, el proveedor deberá realizar la carga de complementos de pago, centro de costos GENERALES tipo PAGOS.

Si tienes dudas sobre el proceso, consulta la [Guía de Facturación](#) y [Manual de carga de facturas](#)



Recuerda exigir tu orden de compra al recibir una confirmación. Sin Orden de Compra, no hay pago.



Better with
every move.