

MANUAL DEL PROVEEDOR

SERVICIOS A PROVEEDORES

Esta página tiene como objeto brindar a nuestros proveedores los principios básicos de nuestra organización, pues de aquí parten los lineamientos fundamentales y filosóficos de nuestra acción, la cual contiene los aspectos más importantes relacionados con la negociación, entrega y pago de su mercancía.

Información a su disposición:

- Guía para nuestros proveedores.
- Consulta de pagos.
- Aclaración a proveedores.

Agradecemos aplique las recomendaciones que en esta página le hacemos para que se obtengan los beneficios que esperamos.

CENTRO DE ATENCIÓN

Para efectos de presentación de catálogos, muestras, listas de precios, autorizaciones de productos y condiciones, contamos para su atención con los siguientes Centros Administrativos:

a) Para la República Mexicana

Comercial Mexicana S.A. de C.V.
Av. Adolfo López Mateos No. 201 Santa Cruz
Acatlán Naucalpan, Edo de México C.P. 53140
Teléfono: 53-71-71-11

b) Zona Occidente

Comercial Mexicana Suc. Mega Guadalajara
No. 132
Rafael Sansio No. 55, Colonia La Estancia,
Zapopan Jalisco, C.P. 45030.
Teléfono 36-75-57-00 y 36-15-53-98, Lada
01-(33)

c) Zona Norte (Tijuana)

Comercial Mexicana Suc. Río No. 41.
Av. Paseos de los Héroes No. 95 C. Plaza Río.
Tijuana Baja California C.P. 22320
Teléfono: 46-84-04-21, Lada 01(66).

d) Zona Sureste

Comercial Mexicana, Suc. Mega Cancún III
Libramiento Kabah Super Manzana 21, Manzana 4,
Lote 2. Cancún Quintana Roo, C.P. 77500
Teléfono: 88-80-89-64, Lada 01 (99).

INTEGRACION A NUESTRO CATALOGO DE PROVEEDORES.

a) Requisitos que deberá entregar a su comprador:

Nombre o Razón Social.

Domicilio:

Fiscal.

Centro de Distribución (Para Devoluciones de Mercancía)

Teléfono y fax (Con clave Lada)

R.F.C. con Homoclave (Copia Fotostática)

Lista de artículos debe contener:

Código de origen asignado por AMECE (AMECOP)

- Descripción de artículos (Marca y Dimensión)
- Unidad de recibo.
- Contenido Neto por Unidad de Recibo.
- Lista de precios.
- Nombre y puesto del Ejecutivo o Representante
- Número de Cuenta Bancaria y Sucursal o plaza del banco (BANAMEX o BANCOMER)

Para su integración al pago vía Electrónica donde autoriza que su pago se realice Transferencia de Fondos deberá presentar lo siguiente:

- Carta membretada en original.
- Cheque original cancelado.

b) Asignación del número de proveedor

El Comprador correspondiente le asignará un número de identificación (Clave de Proveedor) el cual deberá tener presente para cualquier trámite de entrega de mercancía, pago por T.E.F., Aclaraciones de pago, etc.

Cualquier cambio en estos datos, deberá de notificarlo a su comprador para evitar problemas posteriores.

NUESTRAS TIENDAS

a) Clasificación de nuestras tiendas

Nuestra cadena se clasifica en las siguientes Razones Sociales:

TIENDAS COMERCIAL MEXICANA S.A. DE C.V.
TIENDAS SUMESA, S.A. DE C.V.
DISTRICOMEX, S.A. DE C.V.
DISTRIBUIDORA COMERSA, S.A DE C.V.

Domicilio Fiscal:

Av. Revolución No. 780 Modulo 2
Col. San Juan
Del. Benito Juárez
D.F. C.P. 03730

Registro Federal:

TCM951030A17
TSU021216CF6
DIS9005092V0
DCO890227LMO

b) Tipos de tiendas

Dentro de Comercial Mexicana se cuenta con tres tipos de Tienda, que son:

- TIENDA COMERCIAL MEXICANA.
- MEGA COMERCIAL MEXICANA.
- BODEGA COMERCIAL MEXICANA.

c) Centro de almacenamiento y distribución

Contamos con Centros de Almacenamiento y Distribución, los cuales se encuentran ubicados en las siguientes direcciones:

TIENDAS COMERCIAL MEXICANA, S.A. DE C.V., DISTRICOMEX, S.A. DE C.V. Y/O DISTRIBUIDORA COMERSA S.A. DE C.V.

- **CEDIS 280**, Km. 14.5, carretera Puente de Vigas a Cuautitlán, Col. Independencia, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900.
- **Almacén Vallejo 277**, Calz. Vallejo 980 Col. Industrial Vallejo, México D.F. C.P. 02300.
- **Almacén Guadalajara 279**, Calle 1 No. 1375 Interior 1 Colonia Zona Industrial C.P. 44940 Guadalajara, Jalisco.

DISTRICOMEX, S.A. C.V. (ZONA NORTE)

- Comercial Mexicana Sucursal Carrusel
Boulevard Díaz Ordaz No. 15602, Col. La Meza, C.P. 22450
Baja California Norte. R.F.C. DIS-900509-2VO

REQUISITOS DE FACTURACIÓN

a) Datos que debe contener la factura para la entrega de mercancía

La factura deberá contener los siguientes requisitos:

- Razón Social.
- Domicilio Fiscal Completo.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de factura.
- Nombre y Domicilio de la Sucursal a donde se embarca la mercancía.
- Cantidad y descripción de la mercancía.
- Código de Barra de los artículos (AMECE).
- Precio unitario de cada artículo, de acuerdo a la unidad de recibo.
- Traslado de IVA cuando corresponda.
- Traslado de IEPS cuando proceda.
- Impresión del timbre Fiscal de la cédula del R.F.C.
- Registro de la Secretaria de Salud (Cuando se requiera)
- Indicar el importe total de la factura en número y letra.
- Leyenda "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de la disposición Fiscal" (datos del impresor)
- Vigencia de la factura 2 años (fecha de impresión y caducidad). Están exentos de vigencia impresa, aquellos Proveedores que estén autorizados a imprimir sus propias facturas.
- Estar facturada a nombre de algunas de las siguientes Compañías según sea el caso:
 - Tiendas Comercial Mexicana, S.A. de C.V.
 - Tiendas Sumesa, S.A. de C.V.
 - Distribuidora Comersa, S.A de C.V.
 - Disticomex, S.A. de C.V.

- Con Domicilio Fiscal para todas:
Av. Revolución 780 Módulo 2
Colonia San Juan, Delegación Benito Juárez
C.P. 03730 México, D.F.

b) Para productos de importación

En el caso de Importaciones además de lo anterior deberá contener:

- Número y fecha del pedimento aduanal.
- Fecha de introducción al País.
- Nombre de la Aduana por la que entro (Frontera o Puerto).
- Número de NOM (Norma Oficial Mexicana) vigente de acuerdo a su tipo de producto y su número respectivo de identificación.
- Nombre del importador y/o exportador con sus datos.
- Registro nacional de Importador y Exportador.
- Número de permiso de importación.

Nota: Para la entrega de mercancía de Importación deberá anexar sus instructivos en español a cada artículo.

c) Aspectos que deberá de cuidar al facturar y enviar su mercancía:

- Entregar factura original y dos copias.
- Elaborar la factura desde su origen, no aceptamos facturas elaboradas en nuestra área de Recibo.
- Estar ordenada, clara y legible.
- Facturar de acuerdo a los pedidos establecidos con el área de Compras.
- Que el código de origen de los artículos corresponda a los del Pedido.
- Entregar la mercancía junto con la factura original.
- Facturar de acuerdo a la unidad de recibo negociada por Compras (Que coincida la capacidad de empaque y unidad de compra).
- No enviar cantidades diferentes a las facturadas (Evite problemas en pago de facturas)
- Que la factura incluya la mercancía sin cargo que Usted nos otorga.
- No compensar artículos por otros.
- Anotar su número de proveedor.
- Anotar el número de Pedido o boletín de Oferta.
- Que los artículos no tengan su caducidad vencida o próxima a vencer.
- Verifique que sus operaciones aritméticas sean correctas.
- Facture costos netos para evitar diferencias al conciliar.
- Para Distribuidora Comersa deberá de surtir su pedido mínimo 10 días antes de terminar la vigencia del mismo.

ENTREGA DE MERCANCIA

a) Proveedores Locales

Todas nuestras Tiendas cuentan con áreas específicas para la recepción de mercancía (Bodega, Tienda y Mega Comercial Mexicana).

- Recibo de Abarrotes y Perecederos.
- Recibo de Líneas Generales y Ropa.

En las Tiendas de SUMESA únicamente se cuenta con un área de recibo.

Es importante señalar que usted deberá presentar original y dos copias de su factura para la recepción de mercancía, ya sea en tiendas, bodegas ó almacenes.

b) Proveedores Foráneos

El procedimiento para la entrega de mercancía a través de línea transportista es el siguiente:

- Envíe su mercancía con flete pagado (En la Tienda no pagamos Flete)
- Su mercancía deberá de ir bien flejada ó atada.
- Asegure que el servicio de la entrega sea al domicilio de la Tienda y que el talón de embarque se presente en original y copia.
- Envíe el original de su factura y el Pedido autorizado dentro de la caja o bulto y señale en el exterior con letras de gran tamaño y color visible " Aquí va la factura".
- Al llegar a la sucursal su transportista, debe solicitar su **folio de puerta** en Mesa Control.
- El sistema permitirá generar Folio de Puerta, para dos o más facturas de un mismo proveedor, excepto la mercancía sin cargo.
- Al transportista se le entregará un **folio de puerta sujeto a revisión** impreso por el sistema en papel seguridad, ya que este es el único documento que ampara que se ha dejado mercancía en la sucursal; además se le solicitará la firma en el documento entregado, así como la del personal de la sucursal que recibió la mercancía.
- Para mercancía sujeta a revisión, se establecen 3 días como máximo para realizar el recibo detallado y emisión del acuse de recibo, el cual podrá visualizar a través de la página de **Provecomer**.
- Es importante que verifique que su mercancía coincida con lo facturado y lo indicado en el pedido fincado previamente en el área de Compras o por Tienda
- En tanto que la mercancía foránea está sujeta a revisión, si existiera alguna diferencia le será descontada en sus pagos, por esta razón la importancia del punto anterior.

c) Proveedores que entregan mercancía por Centro de Distribución

Contamos con Centros de Almacenamiento y Distribución, los cuales se encuentran ubicados en las siguientes direcciones:

TIENDAS COMERCIAL MEXICANA, S.A. DE C.V., DISTRICOMEX, S.A. DE C.V. Y/O DISTRIBUIDORA COMERSA S.A. DE C.V.

- **CEDIS 280**, Km. 14.5, carretera Puente de Vigas a Cuautitlán, Col. Independencia, Municipio de Tutitlán, Estado de México, C.P. 54900.
- **Almacén Vallejo 277**, Calz. Vallejo 980 Col. Industrial Vallejo, México D.F., C.P. 02300.
- **Almacén Guadalajara 279**, Calle 1 No. 1375 Interior 1 Colonia Zona Industrial C.P. 44940 Guadalajara, Jalisco.

DISTRICOMEX, S.A. C.V. (ZONA NORTE)

- Comercial Mexicana Sucursal Carrusel
Boulevard Díaz Ordaz No. 15602, Col. La Meza, C.P. 22450
Baja California Norte. R.F.C. DIS-900509-2VO

c) Proveedores que entregan mercancía por Centro de Distribución

Cuando realice la entrega de mercancía en un centro de distribución, para suministrar a cada una de nuestras sucursales, deberá cubrir con los siguientes requisitos:

1. Se deberá generar folio de puerta para todas las entregas del Centro de Distribución vía I, II, III.
2. Por ningún motivo el transportista se podrá retirar de la sucursal sin el folio de puerta o acuse de recibo, al entregar mercancía por cualquier vía.
3. Deberá de entregar Original de la factura y 2 copias para las entregas que realice por la vía I y II.
4. Las cantidades facturas deben coincidir con la orden de compra.
5. Facture a nombre de la compañía que indica la orden de compra (Tiendas Comercial Mexicana, S.A. de C.V. y Districomex, S.A. de C.V.), indicando la vía a la que corresponde la mercancía.
6. Se le entregará como comprobante copia de su factura y acuse de recibo con las cantidades recibidas para la vía I y II.
7. **Se deberá de entregar por vía, no deberá de mezclar la mercancía en los pallets** que entregue.
8. Entregue copia de nuestro pedido de Compras o la orden de Compras (vía I y II).
9. **Las entregas que se realizan para la vía III**, se deberán facturar a cada sucursal de acuerdo a la orden de compra:
 - Deberá enviar Original de la factura y 2 copias.
 - Facture a nombre de Tiendas Comercial Mexicana, S.A. de C.V. y consignado a la Sucursal de entrega.
 - Toda la mercancía debe venir palletizada.
 - Deberá de enviar su mercancía dentro de la vigencia del pedido, respetando la fecha del mismo.
 - Deberá de identificar el destino de la mercancía a través de la etiqueta diseñada por el CEDIS.
 - Nuestro sistema tomará como base para el pago la fecha de entrega en sucursal, así como las condiciones del pedido vigente con la que fue recibida la mercancía.
 - Se publicará en Provecomer el acuse de recibo y número de pallet de la mercancía entregada a la sucursal.
 - Asegúrese de que el empaque resista el peso de la mercancía que contiene el pallet.
 - Su factura la deberá de introducir en una caja la cual marcará con letra de gran tamaño y color visible "Aquí va la factura".
10. . Nuestro sistema tomará como base del recibo el pedido vigente para la generación de su pago (Vía I y II).
11. La facturación es por unidad de transporte completa, una unidad puede contener varias ordenes de compras.
12. Cada proveedor será responsable de mantener actualizados los datos logísticos de sus productos con el CEDIS a través del departamento de logística.
13. Sus pedidos consolidados serán publicados en la página de Provecomer los cuales identificará con la Sucursal 280
 - Respetar la vigencia que indica el pedido.
 - Coordinación en la vigencia de entrega al CEDIS y CEDIS a Sucursal
 - Entrega al 100% de la mercancía en fecha estipulada
 - Entregas parciales siempre y cuando estén en vigencia.
14. El cálculo de los requerimientos de las Sucursales se realiza sistemáticamente a través de modelos estadísticos, tomando en consideración la vía que entregue (I, II y III):
 - Rol de entrega
 - Días de inventario objetivos

- Demanda estimada
 - Tiempo de entrega CEDIS
 - Nivel de Servicio
15. Las entregas de mercancía en CEDIS, serán por citas programadas, las cuales deberán solicitar al área de citas:
- **Citas fijas**, establecidas por la Gerencia de Operaciones del CEDIS.
 - **Citas Variables**, se deberán solicitar de Lunes a Sábado de las 8:00 A.M. a 17:00 P.M., en los teléfonos 5270 9815, 5270 9821 y 5270 9831.
 - No se recibirá mercancía ni vehículos sin cita o fuera de ella.
 - Se deberá entregar el código identificador de la cita.
16. El proveedor será responsable de realizar la maniobra de descarga en el CEDIS.
17. Toda la mercancía se entregará paletizada:
- Las tarimas a utilizar deben ser CHEP o SMART y las tarimas deben ser de 40 x 48".
 - Las tarimas las recibirá CEDIS hasta 800 Kg.
 - Las tarimas deberán tener 3 vueltas de empuje cubriendo el producto y la base.
 - Colocar la etiqueta EAN y contenido del embalaje en una caja visible, de acuerdo a la vía de entrega (verificar manual de operación de CEDIS).
18. El cargo por concepto logístico será determinado por área Logística del CEDIS aplicándose en los pagos próximos de sus facturas.
19. No se aceptan pagos de fletes en el centros de distribución.
20. Se aplicará un cargo por penalización en incumplimiento de entregas, atraso en citas, camión con hueco, cajas c/skus distintos y cajas incompletas.
21. En el caso de que existiera alguna anomalía en el proceso de abasto podrá comunicarse al teléfono 5270 9848 Atención Denia Morán

HORARIO DE RECIBO:

DIA	HORARIO	CENTRO DE DISTRIBUCION TULTITLAN
Lunes a Sábado	06:00 a.m. – 22:00 p.m.	Km. 14.5, carretera Puente de Vigas a Cuautitlán, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900 Col. Independencia.

HORARIO DE CITAS:

DIA	HORARIO	TELEFONO
Lunes a Viernes	08:00 a.m. – 17:00 p.m.	Multilínea 5270 9870
Sábado	08:00 a.m. – 14:00 p.m.	

RED DE ATENCION POR AREA:

CONMUTADOR 5270 9800

Almacén de Importación	Extensión	1196
Almacén de Líneas Generales		1197
Almacén de Marca Propia		1195
Almacén de Básicos		1194
Almacén de Farmacia		7127

Mercancía que Factura al almacén de Vallejo (Perecederos):

1. Deberá entregar Original de la factura y 2 copias.
2. Facture a nombre de Tiendas Comercial Mexicana, S.A. de C.V. Sucursal 277 o Distribuidora Comersa, S.A. de C.V. (compañía 22).
3. Entregue copia de nuestro pedido de Compras o de la orden de Compras.
4. Presente correctamente la documentación de los productos.
5. Se le entregará como comprobante copia de su factura y acuse de recibo con las cantidades recibidas con la firma de su representante que entregó, así como la del personal del almacén que recibió la mercancía.
6. Deberá confirmar la entrega de su producto un día antes.
7. Identificación con fotografía del Transportista que lleva los productos.
8. La descarga en andén es responsabilidad del proveedor.
9. Los márgenes de Control de calidad aceptados estarán notificados al proveedor y/o representante.
10. Su producto deberá venir en tarimas de 1.0 x 1.10 mts. y debidamente emplallada su estiba.
11. Los productos en cajas se deberán entregar en buen estado, cerradas y bien flejadas.

Productos manejados en el Almacén:

- Frutas y Verduras.
- Carne al vacío.
- Vísceras y Congelados.
- Pescados y Mariscos.
- Salchichería y Lácteos.
- Azúcar.

Aspectos Técnicos que debe Considerar para la entrega de sus productos en Nuestras diferentes áreas:

FRUTAS Y VERDURAS

1. Por prioridad se recibirán los productos del pedido del día.
2. Los productos que se encuentran ofertados bajo confirmación de Compras.
3. La descarga deberá sujetarse a los tiempos y a la cantidad de personal autorizado (de acuerdo a la tabla por tipo de vehículo).
4. Unidades de transporte con termo deberán mantener la temperatura entre 5°C a 8°C.
5. El horario de recibo es el siguiente:

DIA	HORARIO	ENTRADA
Lunes	6:00 a.m. - 6:00 p.m.	Caseta # 5
Martes: Pedido de línea Adelanto de mercancía	5:00 a.m. - 11:30 a.m. 11:30 a.m. - 15:00 p.m.	Caseta # 5
Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado.	6:00 a.m. - 2:00 p.m.	Caseta # 5
Domingo	6:00 a.m. - 13:00 p.m.	Caseta # 5

UBICACIÓN DE ENTRADA:

Caseta # 5: Av. Poniente 140 s/n (Eje 5 Norte) altura del tanque elevado Tel. **5270 9790**

CARNE AL VACIO EN CAJA:

1. Entregue la guía Fitosanitaria del producto.
2. Muestre el márchamo sin ninguna alteración.
3. Temperatura de producto congelado -15°C
4. El horario de recibo es el siguiente:

DIA	HORARIO	ENTRADA
Lunes a Viernes	6:00 a.m. - 13:00 p.m.	Caseta # 4 Av. Poniente 140 s/n (Eje 5 Norte) tel. 5270 9015
Sábado	6:00 a.m. – 12:00 p.m.	

VISCERAS Y CONGELADOS:

1. Entregue la guía Fitosanitario del producto y si es importación su pedimento Aduanal.
2. Muestre el marchamo sin ninguna alteración.
3. Temperatura de recibo de víceras y Congelados son:
 - Productos congelados –15°C
 - Productos Frescos 2 a 5°C
4. Productos que deben llegar a temperatura ambiente: Ovar B, Salsa Chimichurri, Pastas Artesanal
5. El horario de recibo es el siguiente:

DIA	HORARIO	ENTRADA
Lunes a Viernes	6:00 a.m. - 13:00 p.m.	Caseta # 5 Av. Poniente 140 s/n (Eje 5 Norte) altura tanque elevado, tel. 5270 9015
Sábado	6:00 a.m. – 12:00 p.m.	

PESCADOS Y MARISCOS:

1. Temperatura de recibo de la unidad con mercancía debe ser 0°C.
2. Muestre el marchamo sin ninguna alteración.
3. Las cajas deben estar correctamente limpias.
4. El producto fresco debe presentar una capa de hielo.
5. El producto debe venir entarimado.
6. Teléfono de Atención 5270 9769 y 70, Fax 5270 9732
7. El horario de recibo es el siguiente:

DIA	HORARIO	ENTRADA
Lunes a Sábado	9:00 a.m. – 11:00 a.m.	Caseta # 5 Av. Poniente 140 s/n (Eje 5 Norte) altura tanque elevado.

SALCHICHONERIA Y LACTEOS:

1. Temperatura de recibo de la unidad con mercancía de 2 a 4°C.
2. Cajas del producto en buen estado, cerradas y bien flejadas.
3. En tarimas de 1.0 X 1.10 mts. y emplallada.
4. Los productos al vacío con sellos visibles.
5. Se recibe con Cita con 24hrs. de anticipación, teléfono de atención 5270 9767 y 9745
6. El horario de recibo es el siguiente:

DIA	HORARIO	ENTRADA
Lunes a Viernes	7:00 a.m. – 13:00 a.m.	Caseta # 5 Av. Poniente 140 s/n (Eje 5 Norte) altura tanque elevado.
Sábado	7:00 a.m. – 11:00 a.m.	

AZUCAR:

1. Los costales deben venir sin ninguna ruptura.
2. La descarga es por cuenta del proveedor
3. Horario de recibo:

DIA	HORARIO	ENTRADA
Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado	10:00 a.m. - 14:00 p.m. 09:00 a.m. – 12:00 p.m.	Caseta # 4 Av. Poniente 140 s/n (Eje 5 Norte),tel. 5270 9745

HORARIO DE ATENCION RESPONSABLE:

- Frutas y Verduras:
ING. JOSE MEDRANO.
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 17:00 p.m.
Sábado de 09:00 a.m. a 14:00 p.m.
Tel. 52-70-97-55
- Producción:
Sr. Rodrigo Méndez.
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 06:00 a.m. a 15:00 p.m.
Sábado de 06:00 a.m. a 14:00 p.m.
Tel. 5270 9743
- Gerencia de Perecederos
LIC EDGAR EDUARDO GUERRA PARRA.
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 18:00 p.m.
Sábado de 10:00 a.m. a 13:30 p.m.
Tel. 52-70-97-74 52-70-97-73
E-Mail: eguerra@mail.comerci.com.mx

SISTEMA DE RECIBO DE MERCANCIA EN TIENDA

- a) Recibo de mercancía en forma automática (Pistola de radio frecuencia) el cual permite que el sistema localice, los pedidos vigentes para su recibo.
- b) La mercancía que se recibe estando vencida su vigencia de entrega, estará sujeta a devolución inmediata.
- c) Existe un doble conteo de mercancía de manera simultanea por parte del personal de recibo de tienda para validar la correcta recepción, ya que el cuadraje de ambos conteos se realiza en forma automática.
- d) Cada vez que entreguen mercancía en nuestras tiendas, les será asignado un solo folio de puerta por el total de las facturas que ustedes presenten.
- e) El recibo de la mercancía será por camión, es decir, no es necesario separar los artículos por factura, conforme se descarguen los productos se recibirá vía sistema .
- f) Toda factura que presenten, deberá contener el número de proveedor; el sistema en automático validará que exista pedido vigente.

- g) En caso de que el sistema detecte que la factura que presenta no tiene pedido ni mercancía pendiente por entregar, se generará un **Folio de Puerta Rechazado, el cual se le entregará para que retire su mercancía.**
- h) Los Folios de Puerta Rechazados se publicarán en la página de **Provecomer**, para conocimiento del Proveedor.
- i) El sistema permitirá generar Folio de Puerta, para dos o más facturas de un mismo proveedor, excepto mercancía sin cargo.
- j) Toda mercancía sin cargo que se reciba, se registrará con un folio de puerta independiente al folio de la mercancía con cargo, y al término del conteo de la mercancía, se deberá generar un Acuse de Recibo sin Cargo.
- k) El sistema en forma automática asignará el folio de entrada y la emisión del acuse. El acuse de recibo que se entregará a su representante en papel seguridad y contendrá la descripción del artículo y cantidades recibidas.
- Es importante mencionar que no se entregará ningún documento a su representante, hasta que se le proporcione su tanto de la factura junto con el acuse de recibo correspondiente.
 - El acuse deberá de ser firmado tanto por personal de nuestra Bodega como por su representante ó transportista de conformidad con la mercancía entregada.
- l) El acuse de recibo se publicará también en **“provecomer” a las 72 hrs de haber entregado la mercancía en sucursal**, ya costeadada a nivel artículo.
- Proporciona información inmediata de la mercancía recibida para detectar posibles fraudes.
 - Cuenta con los elementos necesarios para el análisis de sus facturas.
 - Permite el registro de la reclamación por diferencia o factura no pagada antes de su liquidación.
- m) El sistema permitirá dar entrada a toda la mercancía y detectará en automático aquella mercancía de más y/o descatalogada que entregue, la cual se deberá separar y al finalizar el recibo, el sistema generará un **Folio de Rechazo por Mercancía No Pedida.**
- n) Los Folios de Rechazo por Mercancía No Pedida para proveedores foráneos, tienen un tratamiento igual al de los Avisos de Cargo de mercancía de devolución.
- o) **En caso de surtido parcial, el sistema tratará de agotar los pedidos pendientes cuya fecha de entrega esté vigente.**
- p) En caso de existir alguna diferencia en el recibo de mercancía Usted tendrá 10 días para aclarar la misma con la sucursal (entregas directas).

DEVOLUCIÓN DE MERCANCIA

a) Políticas

Las devoluciones se llevarán a cabo, según el acuerdo que Usted haya tenido con nuestro comprador.

1) Si Usted acepta devoluciones de mercancía, la tienda elaborará un aviso de cargo por los siguientes conceptos:

1.- Mercancía Fuera de Temporada

- Por duplicidad en pedidos
- Por descatalogación de artículos
- Por no efectuar cambio físico
- Mercancía entregada fuera de vigencia

2.- Mercancía Caducada

- Mercancía caducada

3.- Devoluciones Programadas

- Devolución programada por compras
- Por negociación con representante
- Por autorización de compras

4.- Mercancía Defectuosa

- Por no sujetarse a las especificaciones
- Medidas incorrectas
- Mercancía defectuosa

5.- Rechazo por mercancía no pedida

- Cuando no se encuentra solicitada por La Sucursal o no existe pedido.

2) El descuento de sus devoluciones se determina con base en el documento vigente en la fecha en que se elabore la devolución (catálogo), invariablemente de los costos que estuvieron vigentes en el momento del recibo.

3) El aviso de devolución de mercancía se publicará en el portal del proveedor a las **72 hrs de elaborado por la Sucursal**, a nivel detalle y costeadas (código, descripción, motivo, cantidad y costo). Permitiendo programar la recolección oportuna y evitar pérdida o extravío de su mercancía.

4) El plazo para recoger sus devoluciones de mercancía, será de 32 días naturales en mercancía de Líneas Generales, Ropa y Abarrotes y de 10 días naturales para mercancía perecedera, a partir de la fecha de elaboración del Aviso de Cargo.

5) El proveedor será responsable de pasar a recolectar su mercancía a nuestras sucursales en el plazo establecido, a través de sus propios medios conforme a lo siguiente:

- El proveedor determina el medio y en su caso al transportista que recolectará su mercancía.
- El representante del proveedor o su transportista, deberá entregar a la sucursal con una carta membretada, en la cual indicará el folio o folios que corresponden a la devolución de la mercancía a recolectar y la cual deberá de contener la fotocopia del IFE e identificación de la empresa con fotografía y firma de la persona que recolecta la mercancía.
- El representante del proveedor o transportista forzosamente deberá de identificarse con la credencial de Elector y de la Empresa que representa.
- Los proveedores podrán tramitar con la Subdirección de Administración y Procesos de Compras una carta de presentación abierta, para que no sea necesario presentar memorándum cada vez que acudan a la sucursal.
- Los proveedores solicitarán a la Subdirección de Administración y Procesos de

Compras la carta de presentación abierta, quien a su vez la enviará a las Sucursales y éstas la mantendrán en un archivo para consultarla al momento en que el proveedor o transportista se presente a recolectar su mercancía de devolución (en este caso se entregarán todas las devoluciones que se tengan en la sucursal, sin ser necesario que se indique el folio de los Avisos de Cargo).

- Los proveedores o transportistas que cuenten con carta abierta de presentación, invariablemente deberán identificarse y entregar fotocopia del IFE e identificación de la empresa con fotografía y firma de la persona que recolecta la mercancía.
- Al proveedor o transportista que no cumpla con estos requisitos, no le será entregada la mercancía, considerando que el tiempo de la devolución seguirá corriendo normalmente.
- Todo transportista enviado por el proveedor que se presente a la sucursal a recolectar mercancía de devolución antes del vencimiento de los 32 días, invariablemente se le entregarán todos los empaques cerrados con cinta canela y fleje con impresión de pelícano.
- El proveedor o transportista podrá solicitar se realice el conteo de la mercancía antes de que salga de la sucursal, se le quitará el fleje y cinta canela y se procederá a revisar al 100%, en caso de diferencias se aclararán de inmediato con el respectivo jefe de departamento y una vez que estén de acuerdo, recabar nombre y firma de conformidad del proveedor o transportista y jefe de departamento, se volverá a sellar cada empaque únicamente con cinta canela. En caso de no solicitarlo podrá recolectarla sin contarla, bajo su propia responsabilidad.
- En caso de que el Proveedor o transportista autorizado se presente en la sucursal a recolectar su devolución con todos los requisitos y dentro del plazo establecido, y no le sea entregada, deberá solicitar sello y/o firma del jefe de recibo y mencionar el motivo por el que no le fue entregada la devolución, además deberá exigir la cancelación inmediata del folio no entregado con su respectivo comprobante.

6) Si al término del plazo establecido aún no ha pasado por la misma, la mercancía le será enviada por medio de un transportista contratado por Comercial Mexicana bajo su misma responsabilidad, y les será aplicada una nota de cargo por **almacenamiento y una por el costo del flete**.

Hacemos de su conocimiento el procedimiento

- Los plazos para recolectar las devoluciones son:

32 días naturales para mercancía de líneas generales, abarrotes y textil, a partir de que se genere el aviso de cargo en la sucursal.

10 días naturales para productos del área de Perecederos.

Transcurrido el plazo para la recolección de sus devoluciones, no será posible entregarles la mercancía si no por medio del transporte autorizado por Comercial Mexicana

- La nota de cargo por Almacenamiento se determina de acuerdo a lo siguiente:

$$\boxed{\text{NOTA DE CARGO POR ALMACENAMIENTO}} = \boxed{\text{VALOR DE LA DEVOLUCIÓN A PRECIO COSTO}} \times \boxed{10\%}$$

NOTA: El 10% del cargo por almacenamiento aplica a partir del 23 de Febrero del 2005, y sustituye a la fórmula que correspondía a la diferencia del valor de la devolución a precio de venta y el valor de la devolución a precio de costo.

- La emisión de la Nota de Cargo por almacenamiento y flete será automática y se aplicará en el momento que sea entregada la mercancía al transportista autorizado por Comercial Mexicana.

- El transportista le deberá entregar la mercancía en un plazo máximo de 15 días naturales a partir de que es recolectada en la sucursal.
- El transportista deberá entregarle adjunto a la mercancía, el original del talón de embarque el cual deberán sellar de recibido y el original del aviso de cargo que ampara la devolución.
- El transportista autorizado por Comercial Mexicana deberá recolectar la mercancía en caja cerrada y entregarla al proveedor en caja cerrada.

En caso de que el paquete o caja se vea violado, el proveedor deberá solicitar se realice el conteo al 100% de la mercancía en presencia del transportista autorizado, en caso de existir diferencias, éstas se detallarán en el talón de embarque para su inmediata solución con el área de aclaraciones del transportista.

- Si el Proveedor no aceptara la devolución entregada por el transportista autorizado, se recabará firma y motivo por el cual no se recibe, y ésta será canalizada a una de las sucursales de Comercial Mexicana para su remate o destrucción (en el caso de que sea mercancía no apta para la venta) según sea el caso, por lo que Comercial Mexicana quedará exenta de cualquier responsabilidad sobre la devolución enviada y no aceptada.

Los datos de los transportistas autorizados por Comercial Mexicana son los siguientes:

SPAA LOGISTICS, S.A. DE C.V.	HERNANDEZ FRAGOSO Y CIA, S.A. DE C.V.	TRANSPOMEX, S.A. DE C.V.
López Mateos Sur No. 4550 Int 4ª Col. Francisco Sarabia Zapopan Jalisco C.P. 45235 Tel. (0133) 3915 3255 al 57, 01 800 5048782. Estado de México , Evanistas No. 11, fraccionamiento Industrial Xhala, Cuautitlan de Romero Rubio, C.P. 54730, Tel. 5236 3680	Av. Benito Juárez No. 780 Bodega 1 y 2 Col. San Pedro Xalostoc Ecatepec Edo. de Méx. C.P. 55310, Tel. 5569 1373 y 1374, 01 800 5048782	Warner No. 118 Col. Peralvillo México D.F. C.P. 06220 Cuauhtémoc Tel. 5537 1962 y 1963

De los cargos por almacenamiento y fletes que se generen en tienda, les tendremos informados por medio de la página de Provecomer vía Internet.

Comercial Mexicana recibirá aclaraciones de devoluciones, únicamente antes de los 92 días después de fincada la devolución. Para mayor información favor de comunicarse al teléfono 52-70-95-57 ó 95-26.

- 7)** Elaborado el aviso de cargo el importe se le descontará en su pago más próximo
- 8)** Si Usted es proveedor que maneja sus devoluciones con el sistema de "**cambio físico**", evite que su nota de cambio se convierta en aviso de cargo, sustituya los artículos antes de 20 días, en salchichonería y lácteos antes de 8 días

SISTEMA DE COSTEO DE FACTURAS

a) Condiciones para costeo de su factura

- El Grupo Comercial Mexicana reconoce como válidos los costos y condiciones de compras pactados con nuestro Comprador y cuya aceptación se haya plasmado en el catálogo, pedido y boletín de oferta. Por lo que no reconoce ningún otro documento para la base de costeo del documento.
- Los costos, descuentos y plazo con que el Grupo Comercial Mexicana paga las facturas de nuestros proveedores se determina con base a la fecha de las condiciones vigente del documento.
- La mercancía solicitada por sucursales se pagará con base a los costos y condiciones que estén vigentes en la fecha en que elaboramos el pedido, independientemente de la fecha en que Usted entregue la mercancía y que haya variado la misma.
- Los pedidos elaborados por compras, los pagaremos con base a los costos y condiciones del documento pactadas con Usted.
- En caso de que facture mercancía a precio de línea y se detecte que existe un pedido de oferta con fecha vigente, se tomará la condición de oferta para su pago.

b) Agotamiento de Pedido

Los pedidos que elabore el Comprador con cantidades deberán de ser surtidos en su totalidad dentro de la vigencia establecida, a partir de la fecha inicial todas sus entregas serán recibidas con base al pedido en orden cronológico hasta agotar las cantidades pedidas, considerando para su pago las condiciones vigentes en la fecha en que se fincó el pedido.

Si se cumple la fecha final del pedido y la cantidad no fue surtida totalmente, le seguiremos recibiendo sus entregas con este pedido hasta completar la cantidad pedida, y su pago se realizará con base a los costos y condiciones del pedido fincado, sin importar la fecha en que Usted surta la mercancía.

c) Día de Corte

El pago de sus facturas se realizará con base a cierto día de la semana especificado por el comprador, y el cual se tomará como fecha de corte para su liquidación de todo lo recibido hasta ese día y será igual a su fecha de vencimiento. Aplica para aquellos proveedores que entregan diariamente a las Sucursales.

Ejemplo: Si se tiene pactado con Usted, el día de pago miércoles nuestro sistema agrupará todo lo recibido en las Sucursales del jueves hasta el miércoles que haya vencido y generará su pago con fecha de corte al día miércoles.

d) Fecha de Vencimiento Calculada de Acuerdo a Días Naturales

La fecha de vencimiento es calculada a partir del día en que se le asignó folio a su mercancía en nuestras sucursales, aplicándole los días de plazo negociado con el comprador. Considerando los días Naturales, se calculará la fecha de vencimientos de sus facturas para pago.

e) Mezcla de Plazos en una misma Factura

Deberá de facturar de acuerdo a los pedidos negociados con nuestro Comprador, en el caso en que Usted decida facturarnos con mezcla de plazo en una misma factura, el sistema le calculará su fecha de vencimiento de pago de acuerdo al plazo mayor registrado en nuestras condiciones.

f) Mezcla de Precios de Costos de Oferta

El Grupo Comercial Mexicana reconoce como válida la fecha de asignación de folio de la factura en la sucursal, así como los costos de los pedidos fincados en los que se agotarán las cantidades para su liquidación, pero si se detectan condiciones de oferta vigente mejores a las que existe a la fecha de recibo de la mercancía nuestro sistema tomará como base éstas para el pago de su factura.

PAGOS DE FACTURAS

a) Pago por transferencia electrónica de fondos.

Nuestra compañía tiene la política de pagar a nuestros proveedores a través de Transferencia Electrónica de Fondos, permitiendo abonar a su cuenta de cheques previamente proporcionada por Usted a nuestro comprador.

BENEFICIOS:

Este servicio tiene como propósito el simplificar los trámites de pago, así como la disponibilidad inmediata de sus cobros mediante la cuenta de cheques.

No será necesario que Usted ó su personal acudan a nuestras oficinas a recoger el pago de sus mercancías.

El pago de sus facturas se realizará mediante los siguientes Bancos autorizados:

- BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. (BANAMEX)
- BBVA-BANCOMER, S.A.

El Banco informará a través de su estado de cuenta los abonos efectuados por el Grupo Comercial Mexicana.

Su **desglose de pago será publicado por Internet 48 hrs.** antes de su depósito.

Nota: Es importante recordarle que el plazo para el cobro de sus facturas comienza a partir de la fecha en que le fue asignado el folio de entrada.

b) Altas o cambio de cuentas bancarias:

Para utilizar este sistema, es indispensable que Usted le proporcione a su Comprador los datos correspondientes:

- Carta membretada de su Empresa, conteniendo:
 - No. de Proveedor y razón social.
 - Anexar una leyenda a la carta " **Por medio de la presente me permito proporcionar a ustedes el número de cuenta de cheques y cuenta clabe en la cual se deberán de hacer los depósitos por concepto de pago por servicio de entrega de mercancía**".
 - Domicilio
 - Teléfono y Fax
 - Institución Bancaria.
 - No. de Cuenta Bancaria.
 - No. de Sucursal.
 - **Número de Cuenta Clabe**

- **Para personas físicas deberá de presentar el CURP (copia)**
- Firmada por el representante legal.

- Deberá anexar a la carta, copia fiel y legible del estado de cuenta bancario actual.
- Llenado del formato que entrega Compras.

La información deberá ser entregada en las oficinas centrales de Compras ó puede ser enviada vía mensajería especializada a la siguiente dirección:

Oficinas Centrales de Compras
Tienda Comercial Mexicana
Av. López Mateos #201
3er Piso
Col. Santa Cruz Acatlán
Estado de México
Código Postal 53140
Dirigida a su Comprador o Subdirección Administrativa de Compras (Srta. Rosa Sánchez).

c) Día de pago:

De acuerdo al plazo convenido con el comprador, la fecha de corte del desglose será el día en que corresponde su pago, liquidándose vía Transferencia Electrónica de Fondos.

El Grupo Comercial Mexicana realizará los depósitos de Lunes a Viernes correspondiendo a Usted un día específico de pago.

d) Publicación de desglose de pago por Internet:

La publicación del desglose de pago en el portal de proveedores tiene la finalidad de que Usted reciba vía Internet la información detallada de sus facturas y descuentos oportunos en sus Empresa, Negocio u Oficina, evitando así el desplazamiento a nuestras oficinas.

Usted podrá consultar el desglose en nuestro portal 48 Hrs. antes de que realicemos su depósito.

Recuerde que el envío de sus comprobantes fiscales se realizará por medio de mensajería especializada una vez al mes, así mismo podrá obtener por INTERNET el reporte de sus notas de cargo y crédito a las 48 hrs. después de haberse elaborado su pago.

Es importante que Usted actualice su dirección administrativa para el envío de correspondencia directamente en el **portal de Provecomer** ó a través del departamento de Atención a proveedores que se encuentra ubicado en Calzada Vallejo No. 980, Col. Industrial Vallejo C.P. 02300, Delegación Azcapotzalco, México D.F. tel. 5270 9795, conteniendo los siguientes datos:

- Carta membretada de su compañía.
- Razón Social y No. de Proveedor.
- Domicilio completo.
- Teléfono y Fax (Es importante anote su No. de Fax)
- Persona responsable de recibir la correspondencia.

Es responsabilidad de Usted actualizar sus datos, cada vez que efectúe algún cambio. Por lo que en caso de no recibir sus comprobantes, favor de verificar su dirección en este sitio.

Nota: Le sugerimos para su comodidad actualizar sus datos por INTERNET.

e) Datos que contiene el desglose de pago.

Las claves del detalle de las liquidaciones y de los descuentos que aparecen en los desgloses de pago son los siguientes:

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
01	Entrada de mercancía
02	Devolución
03	Nota de cargo
04	Rentas de espacio
10	Rapel (entrada)
11	Rapel (devolución)
16	Nota de crédito
18	Ajuste de cargo
19	Ajuste crédito
20	Bonificación promocional (entrada)
21	Bonificación promocional (devolución)
22	No devolución (entrada)
23	No devolución (devolución)
24	Aportación publicitaria (entrada)
25	Aportación publicitaria (devolución)
28	Daymon (entrada)
29	Daymon (devolución)
30	Descuento adicional por nota de cargo (entrada)
31	Descuento adicional por nota de cargo (devolución)
32	Igualación de precios
40	Aportación por Inventario y Venta
41	Diferencia en Negociación Auchan
42	Aportación Demostradora
43	Descuento especial Auchan
44	Descuento Logístico
45	Prom. Mostrador
48	Meses s/intereses
49	Aport. por fluctuación
51	Cancelación de entrada
52	Cancelación de devolución
53	Cancelación nota de cargo
54	Cancelación renta de espacio
60	Cancelación rapel (entrada)
61	Cancelación rapel (devolución)
66	Cancelación nota de crédito
68	Cancelación ajuste cargo
69	Cancelación ajuste crédito
70	Cancelación bonificación promocional (entrada)
71	Cancelación bonificación promocional (devolución)
72	Cancelación no devolución (entrada)
73	Cancelación no devolución (devolución)

74	Cancelación aportación publicitaria (entrada)
75	Cancelación aportación publicitaria (devolución)
78	Cancelación Daymon (entrada)
79	Cancelación Daymon (devolución)
80	Cancelación descuento adicional nota cargo (entrada)
81	Cancelación descuento adicional nota cargo (devolución)
90	Cancelación A.I. entrada
91	Cancelación A.I. devolución

La descripción de las claves de los tipos de Emisores que se aplican en sus desgloses de pago, son las siguientes:

TIPO DE EMISOR	DESCRIPCIÓN
01	Entrada de tienda
02	Entrada abarrotes
03	Entrada del CEDIS
04	Valuación
05	Devolución de mercancía tiendas
10	Notas de Compras
11	Compras automático
13	Contabilidad provincia
14	Sistemas
15	Devoluciones Sima
19	Egresos aplicación automática
20	Fletes y distribución de mercancía
23	Contraloría
26	Egresos aplicación manual
27	Proveedor ventas por catalogo
28	Contabilidad almacenes
29	Almacenes frutas y verduras
30	Espacios promocionales
31	Mercaderías
42	Fletes Controlaría
44	Renta de espacios

f) Pago anticipado con documento electrónico (Letra de cambio)

Este servicio tiene el propósito de que Usted tenga la posibilidad de anticipar sus cuentas por cobrar, por lo que puede realizar sus operaciones de factoraje en forma electrónica afiliándose al programa de Cadenas Productivas **Comerci-Nafin**.

Para su alta deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- Negocie con su comprador una solicitud de pago anticipado con documento electrónico o a través del departamento de Egresos (Cuentas por Pagar).
- El comprador fijará un porcentaje de Aforo. (Reserva)
- Deberá elaborar y firmar una carta responsiva, la cual le será entregada en el área de Compras o Nafin.
- Copia de identificación del representante legal.
- Entregar copia del acta Constitutiva.
- Se documentará con base en los pasivos existentes.
- Deberá de afiliarse al programa de Cadenas Productivas (Nafin), comunicándose al tel. 01 800 NAFINSA

- Deberá de establecer la negociación con las instituciones de Factoraje, para la operación que se derive del descuento del documento electrónico.
- Para el Factoraje FIDEICOMISO AAA CCM, se deberá de afiliar a través del Call Center de Nafinsa, donde le indicarán los requisitos para ingresar a este programa, llame al 01-800-NAFINSA ó al 5089 6107 o directamente al departamento de Egresos de Comercial Mexicana 5270 9795, fax 5270 9735 y vía E-mail cmarquez@comeci.com.mx

INSTITUCIÓN AUTORIZADAS PARA DOCUMENTAR:

- **FIDEICOMISO AAA (Comercial Mexicana) 52-70-93-26**
 - FACTORAJE HELLER FINANCIAL / GE CAPITAL
 - FACTORAJE MIFEL.
 - FACTOR BAJIO
 - FACTORAJE SANTANDER
 - FACTORAJE BANAMEX
- Los desgloses serán publicados en el portal de Provecomer 24 Hrs. después de haberse emitido el documento a nivel detalle.
 - La publicación de las letras será en los días **Lunes** para el área de Líneas Generales, Ropa y Abarrotes, para el área de Perecederos **Lunes y Jueves**
 - El monto de su letra electrónica se deberá de operar en el portal de Nacional Financiera: www.nafin.com, para su cesión electrónica.
 - Al vencimiento del documento Grupo Comercial Mexicana realizará el pago a través de transferencia de fondos al intermediario financiero con quien opero su letra electrónica.
 - En caso de no ceder la letra electrónica a ningún factoraje, éste será cancelado a las 96 Hrs. de haberse emitido.
 - Los aforos, serán abonados al vencimiento en su cuenta de cheques registrada en Comercial Mexicana, de acuerdo al día asignado de pago.
 - Si requiere de mayor información o tiene duda tendrá que presentarse en el área de Atención a Proveedores oficinas Vallejo: Calzada Vallejo No. 980, Col. Industrial Vallejo, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02300, México, D.F.

g) Entrega de cheque (Por excepción)

El pago con cheque se efectuará en nuestras oficinas de la Ciudad de México, presentando su credencial de cobro autorizada, en caso de no contar con su credencial de cobro deberá de presentar su acta constitutiva con sello de registro de comercio, identificación oficial IFE y el poder para realizar el cobro del cheque.

Los cheques por excepción serán entregados en nuestra caja general de oficinas Vallejo, únicamente en el **horario de 9:00 a 12:00 Hrs**

Todo cheque para su pago será nominativo y no negociable.

ACLARACION SOBRE PAGOS O DESCUENTOS.

El Grupo Comercial Mexicana cuenta con un departamento de Atención a Proveedores. En este departamento atendemos todas sus reclamaciones por concepto de diferencias en pago, descuentos aplicados y facturas vencidas no pagadas a nivel Nacional. Por lo que Usted deberá registrar de manera sencilla y ágil todas sus

reclamaciones en nuestro **portal de proveedores, con solo acceder el módulo de Aclaraciones** y seleccionar el tipo de reclamación a presentar, así mismo nos ponemos a su disposición en nuestras Oficinas Corporativas de Vallejo. Usted podrá registrar sus reclamaciones en los módulos correspondientes de acuerdo al tipo de aclaración que desee realizar:

- Reclamación de facturas con diferencias
- Reclamación de diferencias masivas
- Reclamación facturas no pagadas
- Reclamación de descuentos aplicados.

Le recordamos que ningún departamento ó empleado ajeno al área de Aclaraciones está facultado para atenderles, si lo hubiera tomaremos su aclaración como no recibida, las reclamaciones las atenderemos de acuerdo a:

- **REGISTRO DE RECLAMACIONES POR INTERNET (PROVEEDORES LOCALES O FORANEOS):**

El Grupo Comercial Mexicana, en su página de INTERNET (www.provecomer.com.mx) pone a su disposición el módulo de aclaraciones en el cual **Ustedes deben de registrar toda reclamación que tengan con el G.C.M.** por diferencias en pago, descuentos aplicados y facturas vencidas no pagadas (toda reclamación será registrada por Provecomer).

Por lo que usted podrá registrar su reclamación por diferencia en pago de facturas a través del:

- Módulo de recibo de mercancía (parametrizada, por folio o factura)
- Módulo de desgloses de pago
- Módulo de diferencia en pago masivo

También podrá Usted registrar su aclaración de facturas no pagadas, a través del:

- Módulo de recibo de mercancía (parametrizada, por folio o factura)
- Facturas no pagadas

La reclamación de descuentos aplicados en su pago, se podrá realizar directamente por:

- Módulo devolución de mercancía
- Módulo de notas de cargo

Usted Podrá registrar por Internet su reclamación antes de la generación del pago debido a que Usted cuenta con los elementos necesarios para auto-aclararse (la información se presenta a nivel detalle).

Siempre que Usted registre una reclamación el sistema en automático emitirá un folio de aclaración que confirma que Comercial Mexicana está recibiendo su información y que en fechas posteriores se dará el dictamen.

Las reclamaciones por excepción deberán de estar previamente autorizadas por las **Direcciones de área correspondiente o Egresos** para su entrega al Departamento de Atención a Proveedores, por medio de una solicitud de reclamación por escrito, anexando la documentación soporte correspondiente en la que basa su reclamación, la cual se recibirá proporcionándole número de folio, sello, nombre y firma del personal de aclaraciones. En algunos casos de acuerdo a la documentación soporte presentada la respuesta será de inmediato

1. OFICINAS CORPORATIVAS DE VALLEJO.
CALZ. VALLEJO No. 980, COL. INDUSTRIAL

VALLEJO, C.P. 02300 MEXICO, D.F.
DELG. AZCAPOTZALCO.

2. Los días y horarios en que recibimos su documentación para presentar aclaraciones son:

DIAS.	HORARIO.
Vía Internet, los 365 días del año	Las 24hrs. del día
LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES.	9:00 A 12:00 HRS. Y 14:30 A 16:30 HRS.

3. Le recordamos que el importe mínimo para reclamar por documento es de \$150.00
4. Los proveedores que entreguen mercancía con remisión interna, tendrán que presentar su factura original en nuestras oficinas antes mencionadas, con su desglose correspondiente para la generación del pago o podrá enviarla por paquetería a la dirección antes mencionada.
5. No se aceptan reclamaciones vía Fax o Telefónicas,.
6. **Es importante que identifique el motivo de su reclamación, indicando los artículos y costos a corregir (modificando el dato que usted determine),** con el fin de agilizar la aclaración registrada:
- Agiliza el dictamen de la reclamación, ya que se indica el motivo de la diferencia.
 - Con solo seleccionar el concepto de corrección y actualizar el dato, se determina la diferencia en automático.
 - Permite registrar una o varias reclamaciones en el mismo folio
 - Deberá de indicar el artículo con error en el módulo de diferencias, ya que en caso contrario no permitirá su ingreso, hasta indicar el artículo con diferencia.
7. Para aclaraciones masivas, permite registrar reclamaciones en volumen:
- Deberá de registrar el parámetro y artículos aclarar (uno o varios).
 - Automáticamente agrupa los artículos por condición, de acuerdo a su recibo y al parámetro indicado.
 - Con solo actualizar los datos de los artículos a corregir, se determina en automático el monto de la diferencia aclarar, así mismo presenta el detalle de los folios que integran la reclamación

PLAZO PARA PRESENTAR SU RECLAMACION.

- Cuando la reclamación sea originada por diferencia en el pago; Ustedes **tendrán 60 días naturales** posteriores a la fecha de liquidación, si no recibimos reclamación por parte suya, consideramos que el pago fue correcto.
- Cuando la reclamación sea por falta de pago de alguna de sus facturas, recibimos su aclaración hasta 60 días después de la fecha de vencimiento de la factura.
- Entrega del resultado de su aclaración, Usted tendrá 15 días naturales para presentar su inconformidad, después de este plazo, se considera como una aclaración resuelta.

- Para confirmar las cantidades del documento que le entregamos a su representante en el recibo contra la copia que obra en nuestra tienda, tendrá un plazo de 10 días para efectuar la aclaración de las cantidades recibidas directamente en la sucursal.
- **Podrá presentar su reclamación inmediatamente publicada su información vía Internet, para que al vencimiento de su factura se liquide correctamente.**
- **Consideramos que los plazos señalados son suficientes para que su compañía identifique algún problema pendiente con respecto a su pago, por lo que no recibiremos reclamaciones fuera de los plazos establecidos.**

Le recordamos que el acuse de recibo se publica por Internet a las 72 hrs. de entregada su mercancía en sucursal, esta información muestra los costos a nivel artículo que se determinaron para el pago a vencimiento, así como las devoluciones elaboradas por tienda.

DOCUMENTACION INDESPENSABLE PARA RECLAMACION POR EXCEPCION (PREVIA AUTORIZACIÓN).

Para agilizar el trámite de su reclamación por excepción se deberá entregar a través de los formatos establecidos por el grupo, proporcionando todos los datos indicados en los mismos y documentación que requerida para cada tipo de aclaración, anexando la misma para su análisis e investigación correspondiente:

Diferencias en pago de facturas:

- Para tramitar las aclaraciones por concepto de diferencias en pago, deberá anexar copia de factura, documento de recibo (acuse de recibo) entregado por la sucursal con folio de puerta y desglose de pago.
- Copia del Pedido de Compras o carta de negociación con firma de nuestro Comprador en la que **base usted su diferencia en pago.**
- Anexar hoja de **recibo a detalle que fue publicado por Internet**, identificando el problema que genera la diferencia en el pago de sus facturas (indique por escrito el motivo de la diferencia en la hoja de Valuación).
- Es importante que verifique si los precios y descuentos que nos están facturando son los mismos que están considerados en nuestras condiciones.
- Es importante que verifique el cumplimiento de entrega de pedidos, ya que la diferencia se puede generar por agotamiento de pedidos.

Cuando envíe fotocopias de documentos, por favor asegúrese que todos los datos estén perfectamente claros y legibles.

Facturas Vencidas no Pagadas.

- **Entregas directas:** Deberá proporcionar copia fiel de factura y documento de recibo con folio de entrada.
- **Entregas Foráneas:** Deberá presentar copia fiel de factura y folio de puerta emitido y entregado por la tienda en papel seguridad o bien documento de recibo con folio de puerta (no se aceptan los talones de embarque).

- Si su mercancía se entrega a través de nuestros Almacenes de distribución, deberá presentar el folio de recibo, para vía III folio económico, así como la firma y número de cajas recibidas.
- En caso de extravío de facturas al haberse mandado por línea transportista, deberá proporcionar refacturación con carta responsiva la cual deberá presentarse en el área de Atención a Proveedores.

Las aclaraciones sobre cargos por devolución de mercancía o cargos diversos deberá realizarlas por Provecomer, en caso de alguna reclamación por excepción deberá presentar desglose de pago, devolución o copia de nota de cargo y documento de Compras.

Es responsabilidad de Usted presentar sus aclaraciones dentro del plazo establecido por el Grupo Comercial Mexicana, para evitar que sea rechazada su solicitud de reclamación.

NOTA: Se aplicará un cargo por costo administrativo por el análisis e investigación de reclamaciones presentadas ya sean improcedente ó extemporánea.

SISTEMA EDI (INTERCAMBIO ELECTRONICO DE DATOS)

Grupo Comercial Mexicana cuenta con el sistema de intercambio de documento estandarizado, el cual consta de un formato de mensaje electrónico que puede transmitir de sistema a sistema, el cual se opera desde el **portal de provecomer**.

Actualmente se tienen en operación las siguientes transacciones:

- ◆ Envío de Pedidos.
- ◆ Desgloses de pago.
- ◆ Desgloses de Letras Electrónicas.

El sistema EDI , facilita la comunicación entre ambas compañías, manejando la información de manera ágil, sencilla y oportuna, con las siguientes ventajas:

1. Usted puede obtener los pedidos de nuestras sucursales, central y centro de distribución en su el día acordado con nuestro comprador.
2. No es necesario que su personal se traslade a nuestras oficinas ó sucursales.
3. Evita que usted o su personal llene manualmente su pedido u orden de despacho.
4. Surtimiento de mercancía con mayor celeridad a las sucursales.
5. Compartimento de información mutua de inventario, ventas, etc.
6. Evita el error humano en la transcripción y captura de información.
7. El envío del detalle del pago y cargos aplicados en las liquidaciones.
8. Opción de poder realizar la conciliación en automático de los pagos por Comercial Mexicana.

g) SISTEMA DE ENVIO DE INFORMACION INTERNET

Con el fin de proporcionar un servicio ágil y eficiente contamos con nuestra página de Internet en donde Usted podrá obtener cualquier información acerca de sus pedidos, tendencias de ventas e inventario, centro de distribución, recibo de facturas, devoluciones, notas de cargo y pago de mercancía, en donde podrá consultar a través de la pagina de Comercial Mexicana, los siguientes datos:

Módulo de servicios de información:

- **Guía del Proveedor**
- **Principal**
- **Indicadores** (Ventas e Inventario, desempeño por formato, aviso personalizado, acumulado mensual).
- **Pedidos**
- **Centro de distribución** (pendientes de entrega, envío a sucursales)
- **Recibo de mercancía**
- **Devolución de mercancía** (Devoluciones sin consultar).
- **Desgloses de pago**
- **Rol de artículos**
- **Aclaraciones**
- **Descarga de información**
- **Notas de cargo**
- **Documentos fiscales**

El sistema de provecomer, es un medio de comunicación de enlace de información entre nuestros proveedores y Comercial Mexicana, facilitando el intercambio de documentos comerciales por medio de Internet. Por lo que será de su exclusiva responsabilidad el uso y confidencialidad de la clave de acceso.

Por lo que la información publicada en este sitio, será de consulta obligatoria para nuestros proveedores de cualquiera que sea la forma en que se lleve a cabo el suministro de mercancía en cada una de nuestras unidades de ventas.

FUNCIONES:

- Manejo de claves múltiples de acceso personalizadas.
- Incorporación de avisos personalizados, en la cual se publican mensajes específicos para cada proveedor.
- Publicación a las 72 hrs. asignando el folio o elaborado el documento, ya costeadado.
- Detalle a nivel artículo y costo.
- Permite exportar los datos a Excel.
- Registra la forma de consulta de cada proveedor.
- La pantalla de indicadores tiene como propósito mostrar las ventas e Inventarios del proveedor, permitiendo contar con una herramienta de análisis para la toma de decisiones.
- Se agregaron gráficas comparativas que permiten visualizar los indicadores del ciclo de negocio.
- Diferentes niveles de reportes sumarizados por categoría, subcategoría y artículo que maneja
- Acceso a la información por nuevos criterios de consulta.
- Presenta el cumplimiento de los pedidos contra el recibo de mercancía.
- Permite conocer las cantidades que CEDIS envía a cada unidad de venta a nivel artículo.
- Comparativo a nivel motivo, así como de manera gráfica de las devoluciones publicadas y consultadas, de forma ágil y sencilla.
- Se tiene la opción de consulta a través de descargas programadas, lo que permite que se disponga de los datos autorizados diariamente o semanalmente. Los módulos para descargar la información son:
 - Ventas e Inventario
 - Pedidos
 - Desgloses de pago
 - Devoluciones de mercancía
 - Recibo de mercancía
- Desarrollo del módulo de aclaraciones que permite el registro ágil y sencillo de las reclamaciones desde el acuse de recibo, desglose y masiva (volumen alto de datos).
- Resumen del pago por tipo de documento.
- Reporte notas de cargo y crédito fiscal.

Para alguna información adicional sobre el portal de proveedores, deberá de solicitarla al área de Atención a Proveedores 5270-9761 y 9782.

MENU PRINCIPAL DE AYUDA

Este servicio tiene el propósito de que Usted tenga la posibilidad de consultar el manual de proveedores y uso del Provecomer, así como los catálogos de sucursales, secciones y mapeos de descargas de información por EDI y ventas, inventarios, recibos, desgloses y devoluciones

Ayuda

Documentación	Catálogos
Manual del proveedor	Sucursales
Procedimiento para recoger Devoluciones	Secciones
Manual del centro de distribución	RFC para facturación
	Fechas de inicio y fin de semanas

Uso del portal	Mapeos de descargas
Funcionamiento general	Mapeo EDI para pedidos (consulta por día)
Aclaraciones por Facturas no pagadas	Mapeo CSV para recibos
Aclaraciones por Diferencias en pago	

HORARIO DE CAJA GENERAL

PAGO DE CHEQUE (POR EXCEPCION)

MARTES O VIERNES DE 9:00 A 12:00 HRS.

(PREVIA PRESENTACION DE CREDENCIAL DE COBRO)

DESPUES DE ESTE HORARIO NO SE ENTREGARA NINGUN PAGO.