

INGRESO Y CONTROL DE PERSONAL EXTERNO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo aumentar las ventas mediante un eficiente control de asistencia y puntualidad del personal externo en las sucursales de Comercial Mexicana, a través del trabajo en equipo, el respeto, control y enfoque a resultados.

La tecnología biométrica a través de una huella digital es un sistema que permite el registro, control y monitoreo de las entradas y salidas ya que:

- La huella digital es única e intransferible
- Registro rápido e imposible de falsificar
- No sucede que “Olvido su credencial”
- Si se le olvida su número el sistema le informa

Es necesario que todos los proveedores realicen el alta del personal externo en el sistema de Time Tracker para promover sus productos en las sucursales, ya que es una herramienta de control interno de Comercial Mexicana.

NOTA. *El sistema de Time Tracker es gratuito para los proveedores, contamos con un convenio en el que se nos otorga el paquete básico que cubre las necesidades de Comercial Mexicana.*

GENERALES

1. Todos los proveedores **A PARTIR DEL MES DE JULIO** deberán registrar a sus promotores, demostradores o supervisores al sistema de Time Tracker para que puedan ingresar a las sucursales y realizar sus actividades correspondientes.
2. Al momento de registrar el proveedor al personal externo en el sistema, deberá generar por cada prestador de servicios los siguientes formatos:

[Formato de registro del personal externo](#)

[Carta responsiva](#)

***NOTA.** El proveedor deberá imprimir estos documentos y junto con la copia de afiliación vigente al IMSS con el registro patronal de la empresa prestadora de servicio deberán ser entregados a la primera sucursal que asista el promotor.*

3. El Subgerente, Controlador o Jefe de Control de Recursos Humanos son los responsables de registrar en el reloj biométrico a cada promotor por primera vez en el sistema.
4. Si alguna sucursal desea consultar aquella en la que el personal externo dejó su documentación, ésta podrá consultarlo en el sistema de Time Tracker.

***NOTA.** Para los choferes que se presentan a la sucursal a entregar mercancía y ellos mismos pasan a piso de venta a acomodar mercancía, no será necesario registrarlos en el sistema automatizado, salvo que vayan a realizar actividades adicionales a la entrega de la mercancía.*

NEGOCIACIÓN PARA PERSONAL EXTERNO

Políticas:

1. Todos los proveedores y compradores de Comercial mexicana que tengan la intención de promover productos a través del apoyo de personal externo, deben negociar y firmar el [Convenio de apoyo de personal externo](#) , así como subir al sistema de Time Tracker el acuerdo comercial pactado, el cual deberá de tener los siguientes datos:

- Cantidad de personas
- Tipo de puesto
- Días de la semana
- Horarios
- Sucursal (es)

2. Para medir los resultados y evaluar de manera clara el apoyo del personal externo es indispensable que todo su personal esté previamente registrado en el sistema de Time Tracker, así mismo presentar la siguiente documentación en la primer sucursal en la que haga el registro:

- ✓ [Formato de registro del personal externo](#)
- ✓ [Carta Responsiva](#)
- ✓ Copia de afiliación vigente al IMSS con el registro patronal de la empresa prestadora del servicio.

3. De acuerdo a los horarios establecidos para cada persona externa, deberá registrar su entrada y salida en el reloj biométrico, de no registrar una de las dos (entrada o salida) no se registrará asistencia a la sucursal.

4. Se deben respetar los horarios en las labores específicas por cada sucursal de:
 - ✓ Registro de alta y recepción de documentación
 - ✓ Horario de recibo para el caso de los transportistas.

5. Todo el personal externo debe presentarse a la sucursal con vestimenta y equipo de trabajo de acuerdo al [Código de vestido](#), así como cumplir con todas las [Actividades de apoyo](#).

***NOTA.** El personal externo dentro de las sucursales puede hacer uso de dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, tablets, cámaras fotográficas, etc.) para el mejor desempeño de sus actividades.*

Gerencia de Compras:

1. El comprador será responsable archivar el convenio de apoyo de personal externo una vez firmado por el proveedor.
2. El comprador debe autorizar el acuerdo comercial en el sistema de Time Tracker para que se habilite en el sistema y lo puedan visualizar las sucursales involucradas.
3. Es responsabilidad del comprador verificar que se esté cumpliendo con lo establecido en el acuerdo comercial, en caso de ausentismos negociar con el proveedor la sustitución del personal o más días de apoyo para un mejor desempeño y logro de objetivos en las sucursales.
4. El comprador debe verificar si con el apoyo recibido se dan los resultados deseados de acuerdo a la negociación.

Pasos para darse de alta en Time Tracker

Si usted ya es proveedor de la cadena comercial y aún no cuenta con acceso al sistema de Time Tracker por favor siga los pasos que a continuación se indican:



1. Comuníquese al área de soporte cliente de Time Tracker a los teléfonos 01 664 638 45 44 o 01 55 56 11 18 30.
2. Solicite a su operador el formato de registro de proveedores.
3. El ejecutivo de atención a clientes le hará llegar vía correo electrónico un formato digital donde se solicitan los datos fiscales de su empresa.
4. Por favor llene el formato y regréselo al correo soportecliente@timetracker.com.mx
5. El ejecutivo le confirmara vía correo electrónico cuando su empresa se encuentre registrada y le proporcionara la información necesaria para conocer el sistema.

Entrar al sitio de Time Tracker

1. Entrar al sitio de Time Tracker, a través de la liga siguiente:

<http://monitor.timetracker.com.mx/Login>

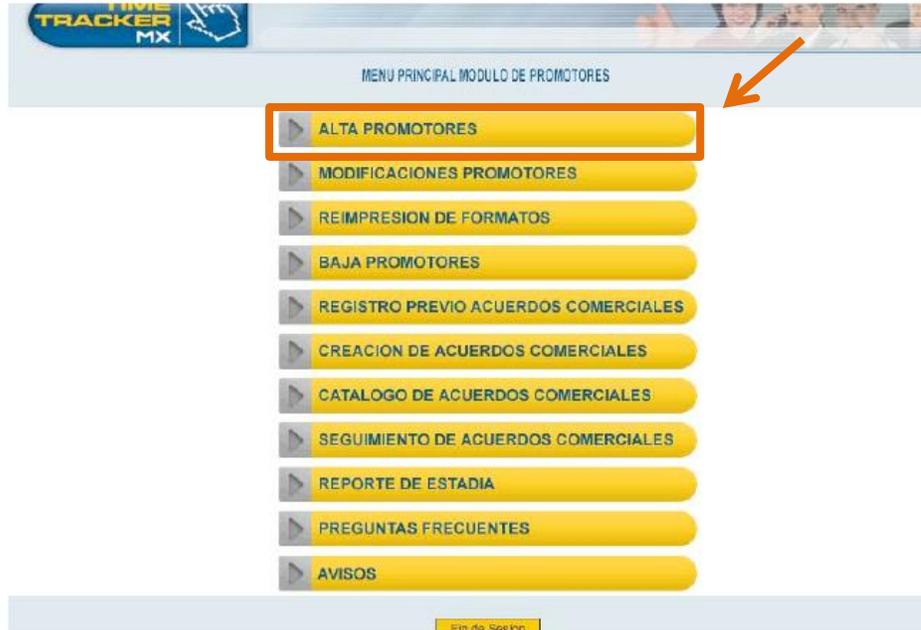


2. Digita su clave de usuario y password otorgado a cada proveedor por Time Tracker y dar clic en entrar.
3. Se despliega la siguiente pantalla en la cual debe dar un clic en la ventana que aparece con referencia a las ventanas emergentes.



Alta de Promotores

1. Para dar de alta al personal externo en la pantalla principal de Time Tracker se debe seleccionar la opción **“Alta Promotores”**



2. Al seleccionar la primera opción nos arroja la siguiente pantalla que muestra el **“Formato de Registro de Personal Externo”** donde deberán llenarse los datos del promotor, al finalizar aparecerá un mensaje de confirmación para iniciar el proceso de Alta de Personal Externo y posterior a esto se generará la **clave de usuario de Time Tracker**.

PRUEBA	DEMO@COMERCI.COM.MX	54534534543
--------	---------------------	-------------

DATOS DEL PROMOTOR			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	
No. IMSS	Fecha alta IMSS	RFC	CURP
11111111111	16/06/2015	CO2101010	CO2101010
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Edad	Estado civil
	01/01/1988	0	SOLTERO
Domicilio: Calle y número		Código postal	Teléfono
DEMO		55555	55555555
Colonia	Ciudad	Estado	
DEMO	DEMO	AGUASCALIENTES	
Fecha inicio promoción	Fecha fin promoción	Sexo	Peso
16/06/2015	14/09/2015		
Estatura		Correo electrónico	
		IO@COMERCI.COM.MX	

Mensaje de página web

Comenzará el proceso de Alta de personal, desea continuar?

REGISTRO PATRONAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	
PUESTO	DESCRIPCION D
SUPERVISOR (A)	Personal que realiza establecido.
DIVISIÓN: 0 TODAS LAS DIVISIONES	

PROPUESTA DE ASISTENCIAS			
Sucursal			
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal

Reconozco y acepto que la responsabilidad absoluta sobre cualquier situación de carácter laboral, así como el pago de salarios, prestaciones de Ley, cuotas al IMSS, INFONAVIT, SAR, impuestos, derechos y demás obligaciones que se deriven de mi relación laboral es única y exclusivamente con el Promotor y/o con el Jefe Directo mencionados en el presente y destino a Tendencias Comerciales Mexicanas S.A. de C.V. y/o Operadora Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o a quien sus derechos represente de cualquier responsabilidad ante las autoridades laborales y fiscales.

En cumplimiento al Artículo 17 de la Ley Federal de Protección de Datos se hace de su conocimiento que los datos recabados en esta forma electrónica de captura son resguardados y protegidos por TIME TRACKER DE MEXICO, S.A. DE C.V. con domicilio en Santander No. 63, Col. Insurgentes Mitad, México, D.F. C.P. 03920 y sujetos a la misma ley estando a disposición de los interesados el AVISO DE PRIVACIDAD en la siguiente dirección electrónica: <http://monitor.time tracker.com/multiplicacion/hacienda>. El titular de los datos acepta haber leído y estar de acuerdo con el mismo AVISO DE PRIVACIDAD al registrar una o varias de sus huellas digitales dentro de las Bases de Datos que resguardan los datos obtenidos y capturados en esta y otras formas de captura que Time Tracker de México, S.A. de C.V. otorga para la obtención de los mismos. De la misma forma cualquier tercero que intervenga en cualquier fase de tratamiento de datos personales deberá guardar confidencialidad respecto de ellos, obligación que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con el titular o, en su caso, con el responsable en cumplimiento al Art. 21 de la misma ley.

El formato se podrá descargar en PDF

Clave de acceso Time Tracker
(Para llenado automático por sistema)
14381

Formato de Registro de Personal Externo (A)

DATOS DE AGENCIA O EMPLEADOR			
Nombre de la Agencia			
SIN AGENCIA		Correo electrónico	Teléfono
			018002627815

DATOS DEL PROMOTOR			
Nombres		Apellido Paterno	Apellido Materno
MANUEL ALEJANDRO		MURIZ	BRAMBILA
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento	Edad
NAYARIT		15-05-1988	17
Domicilio: Calle y número		Código postal	Teléfono
ANDADOR TABASCO #7070		0	
Colonia		Ciudad	Estado
CAMINO VENDE			SIN ESTADO
CURP	RFC	Sexo	Presc.
NUBIMB0516	M	0.0	0.0
Fecha alta IMSS	Fecha inicio promoción	Fecha fin promoción	No. IMSS
07/04/2006			21048871400

ASISTENCIAS A SUCURSALES			

Registro Patronal		Listado de Equipo de Protección	
Puesto	Departamento	Subdepartamento	
PROMOTOR (A)	SIN DIVISION	SIN SECCION	

Reconozco y acepto que la responsabilidad absoluta sobre cualquier situación de carácter laboral, así como el pago de salarios, prestaciones de Ley, cuotas al IMSS, INFONAVIT, SAR, impuestos, derechos y demás obligaciones que se deriven de mi relación laboral es única y exclusivamente con el Proveedor y/o con el Jefe Directo mencionado en el presente y deslindo a Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o Operadora Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o a quien sus derechos represente de cualquier responsabilidad ante las autoridades laborales y fiscales.

En cumplimiento al Artículo 17 de la Ley Federal de Protección de Datos se hace de su conocimiento que los datos recabados en esta forma electrónica de captura son resguardados y protegidos por TIME TRACKER DE MEXICO S.A. DE C.V. con domicilio en Santander No. 43 Col. Insurgentes Sur, México, D.F. C.P. 06820 y sujetos a la misma ley estando a disposición de los interesados el AVISO DE PRIVACIDAD en la siguiente dirección electrónica: <http://time-tracker.com.mx/politica/privacidad/>. El titular de los datos acepta haber leído y estar de acuerdo con el mismo AVISO DE PRIVACIDAD al registrar una o varias de sus huellas digitales dentro de las Bitas de Datos que resguardan los datos obtenidos y capturados en esta y otras formas de captura que Time Tracker de México, S.A. de C.V. utiliza para la obtención de los mismos. De la misma forma cualquier tercero que intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos personales deberá guardar confidencialidad respecto de estos, obligándose a subsistir aun después de finalizar sus relaciones con el titular o, en su caso, con el responsable en cumplimiento al Art. 21 de la misma ley.

Observaciones: -

Lugar y Fecha: a. 05/06/2015

Clave de Usuario
Time Tracker

- Los siguientes dos pasos son opciones de **“Ayuda”** sobre dudas que pudieran surgir en el proceso, para continuar se debe seleccionar la opción **“Siguiete”**

DOCUMENTOS AUXILIARES

SUGERIMOS QUE REVISE EL CONTENIDO DE LAS SIGUIENTES LIGAS
PARA CONTINUAR DE CLICK EN EL BOTÓN SIGUIENTE

[PREGUNTAS FRECUENTES](#) Registro Personal Externo (Dic 8, 08).

Siguiete Paso 2 de 4

DOCUMENTOS AUXILIARES

SUGERIMOS QUE REVISE EL CONTENIDO DE LAS SIGUIENTES LIGAS
PARA CONTINUAR DE CLICK EN EL BOTÓN SIGUIENTE

[PREGUNTAS FRECUENTES](#) Registro Personal Externo (Dic 8, 08).

Imprimir Documento **Siguiete** Paso 3 de 4

4. A continuación el sistema nos genera automáticamente la **Carta Responsiva** basada en los datos que se capturaron previamente del formato de Registro de Personal Externo.

NOTA. Es de suma importancia que todas las sucursales a las que el personal externo deba tener acceso se den de alta en el Formato, ya que si en la carta responsiva no las menciona, este no podrá ingresar a la sucursal.

LUGAR Y FECHA: _____ a 05 de JUNIO del 2020

Tiendas Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o Operadora Comercial Mexicana S.A. de C.V.

Por este medio hago de su conocimiento que la empresa a la cual represento con la ra social

"QUESOS FRESCOS SINALOA" con domicilio **PROLONGACION PASO DEL GRAYCURA 2164 AMPLIACION MESETA DEL 9** con Registro Federal Contribuyentes **04535694300** y con Registro Patronal ante el IMSS **588** envía al C. **MANUEL ALEJANDRO NUÑEZ BRAMBILA**, quien se encuentra adscrito(a) a mi regi patronal con número de afiliación al IMSS: **21048671400**, con CURP **null** para desempeñar funciones de **PROMOTOR(A)** de nuestros productos en su Sucursal, al cual le hemos asignad siguiente propuesta de asistencias:

ASISTENCIAS A SUCURSALES			

Durante el periodo del _ al _.

La persona indicada presta sus servicios en nuestra empresa habiendo celebrado para ta Contrato Individual de Trabajo, por lo que se encontrará bajo nuestra Dirección, Supervisi Dependencia. No existiendo relación alguna obrero-patronal entre persona y la Empresa Operac Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o Tiendas Comercial Mexicana S.A. de C.V. por lo que totalmente independientes, y la empresa **QUESOS FRESCOS SINALOA** será la única respons del Pago de Salarios, Cuotas al INFONAVIT y al IMSS, impuestos sobre ISR, demás prestacio de Ley, derechos y obligaciones que se originen con el motivo del Contrato Individual de Trab que dicha persona tiene celebrar con nosotros, así como el cumplimiento de las Normas Seguridad e Higiene y Capacitación y adiestramiento establecidos por la STPS, y demás norm; Reglamentaciones Gubernamentales, obligándonos a sacar en Paz y a salvo a Operac Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o Tiendas Comercial Mexicana S.A. de C.V. por cualq reclamación de ésta índole.

Se manifiesta que la o el C. **MANUEL ALEJANDRO NUÑEZ BRAMBILA**, se encue debidamente capacitado en las funciones a desempeñar y en las medidas de Seguridad e Hig que deben cumplirse en el centro de trabajo, a quien se le proporcionó el Equipo de Protec Personal: _____, así mismo hace constar que se da seguimiento a la salud del trabajador de acuerdo a las funciones desempeña.

Por último nos permitimos corroborar que la persona asignada deberá ajustarse al horar reglamento Interno de Trabajo establecido en su empresa a efectos de que no se altere la discip establecida por ustedes dentro de sus instalaciones.

Nombre y firma de la persona responsable.

Nombre y firma de promotor(a),
Demostrador(a), supervisor(a),
o prestador de servicios.

REIMPRESIÓN CARTA RESPONSIVA

LUGAR Y FECHA: _____

Tiendas Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o Operadora Comercial Mexicana S.A. de C.V.

Por este medio hago de su conocimiento que la empresa a la cual represento con la ra social _____ con domicilio _____ con Registro Federal de Contribuyentes _____ y con Registro Patronal ante el IMSS _____ en el caso de la C. _____, quien se encuentra adscrito(a) a mi registro patronal con número de afiliación al IMSS _____ con CURP _____ para desempeñar las funciones de _____ de nuestros productos en su Sucursal, al cual le hemos asignado la siguiente propuesta de asistencias:

ASISTENCIAS A SUCURSALES			

Durante el periodo del _ al _.

La persona indicada presta sus servicios en nuestra empresa habiendo celebrado para tal fin Contrato Individual de Trabajo, por lo que se encontrará bajo nuestra Dirección, Supervisión y Dependencia. No existiendo relación alguna obrero-patronal entre persona y la Empresa Operadora Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o Tiendas Comercial Mexicana S.A. de C.V. por lo que son totalmente independientes, y la empresa _____ será la única responsable del Pago de Salarios, Cuotas al INFONAVIT y al IMSS, impuestos sobre ISR, demás prestaciones de Ley, derechos y obligaciones que se originen con el motivo del Contrato Individual de Trabajo, que dicha persona tiene celebrar con nosotros, así como el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Capacitación y adiestramiento establecidos por la STPS, y demás normas y Reglamentaciones Gubernamentales, obligándonos a sacar en Paz y a salvo a Operadora Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o Tiendas Comercial Mexicana S.A. de C.V. por cualquier reclamación de esta índole.

Se manifiesta que la o el C. _____ se encuentra debidamente capacitado en las funciones a desempeñar y en las medidas de Seguridad e Higiene que deben cumplirse en el centro de trabajo, a quien se le proporcionó el Equipo de Protección Personal _____, así mismo se hace constar que se da seguimiento a la salud del trabajador de acuerdo a las funciones que desempeña.

Por último nos permitimos corroborar que la persona asignada deberá ajustarse al horario y reglamento interno de Trabajo establecido en su empresa a efectos de que no se altere la disciplina establecida por ustedes dentro de sus instalaciones.

Nombre y firma de la persona responsable

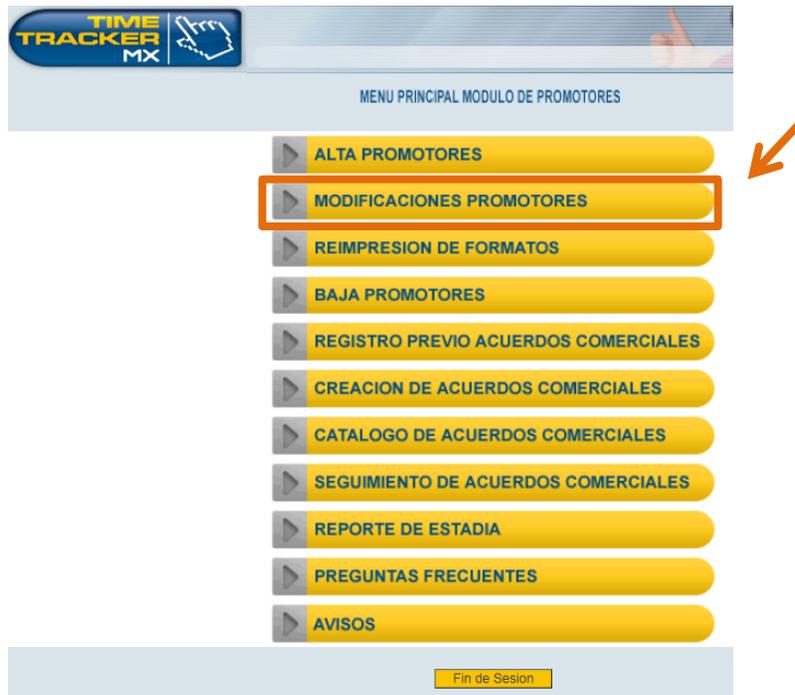
Nombre y firma de promotor(a),

Demostrador(a), supervisor(a), o prestador de servicios.

Revisión: 09

Modificación de promotores

1. Para modificar datos de algún promotor, en el menú principal seleccionar la opción “Modificaciones Promotores”



2. En la pantalla siguiente deberá capturar la Clave de Time Tracker del Proveedor o el número de Seguro Social para realizar la búsqueda correspondiente.



- A continuación el sistema arroja la pantalla del Formato de registro lleno con los datos del promotor para su modificación, una vez finalizada la modificación se da click en la opción “Guardar”.

DATOS DEL PROVEEDOR (MARCA QUE PROMUEVE)			
R.F.C. Proveedor ISC209102044	Nombre del Proveedor IVANSAIL CORTESZAMORA		
		Clave de acceso Time Tracker (Para temas de acceso contactar al área de soporte)	
ALTA DE FORMATO DE REGISTRO DE PERSONAL EXTERNO			
DATOS DE AGENCIA O EMPLEADOR			
Nombre de la Agencia SIN AGENCIA	Nombre del Jefe del Promotor		
Correo electrónico	Teléfono		
DATOS DEL PROMOTOR			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
No. IMSS	Fecha alta IMSS 01/07/2015	RFC	CURP
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento 01/07/2015	Edad	Estado civil SOLTERO
Domicilio: Calle y número		Código postal	Teléfono
Colonia	Ciudad	Estado AGUASCALIENTES	
Fecha inicio promoción 01/07/2015	Fecha fin promoción 29/09/2015	Sexo MASCULINO	Peso Estatura Correo electrónico
REGISTRO PATRONAL		LISTADO DE EQUIPO DE PROTECCION	
PUESTO SUPERVISOR (A)		DESCRIPCION DEL PUESTO Personal que realiza visitas periódicas a las sucursales para verificar que su personal este realizando las labores encomendadas, así como cumplir con el horario establecido.	
DIVISIÓN: 0 TODAS LAS DIVISIONES		SECCIÓN: TODAS LAS SECCIONES	
PROPUESTA DE ASISTENCIAS			
Sucursal			
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal
Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal	Seleccionar Sucursal

Reconoce y acepta que la responsabilidad absoluta sobre cualquier situación de carácter laboral, así como el pago de salarios, prestaciones de ley, cuotas de IMSS, INFONAVIT, SAR, impuestos, derechos y demás obligaciones que se deriven de mi relación laboral es única y exclusivamente con el Proveedor y/o con el Jefe Directo mencionados en el presente y dentro a Tendón Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o Operadora Comercial Mexicana S.A. de C.V. y/o a quien sus derechos represente de cualquier responsabilidad ante las autoridades laborales y fiscales.

Reimpresión de formatos

- Para reimprimir los formatos de un promotor previamente registrado, en el menú principal se debe seleccionar la opción “Reimpresión de Formatos”.



- Como se muestra en la siguiente pantalla se deberá seleccionar el tipo de documento que desea reimprimir: **“Carta Responsiva”** o **“Formato de Registro”**.



- Posterior a eso se deberá capturar la Clave de Time Tracker del Proveedor o el número de Seguro Social para realizar la búsqueda del documento correspondiente.



Registro previo acuerdos comerciales

1. Para **registrar** un acuerdo comercial se realiza en la opción de **“Registro previo acuerdos comerciales”**.



Cuando se da click se visualiza la siguiente pantalla.

GENERAL
DETALLES

Folio Acuerdo Comercial

(Para llenado automático por sistema)



Registro previo de Acuerdos Comerciales

R.F.C. Proveedor	Nombre del proveedor	
ISCZ09102014	IVANSAUL CORTESZAMORA	
Fecha de inicio	Periodo de asistencias	Fecha final
13/05/2015	SEMANAL	19/05/2015
División	Sección	
0 TODAS LAS DIVISIONES	TODAS LAS SECCIONES	

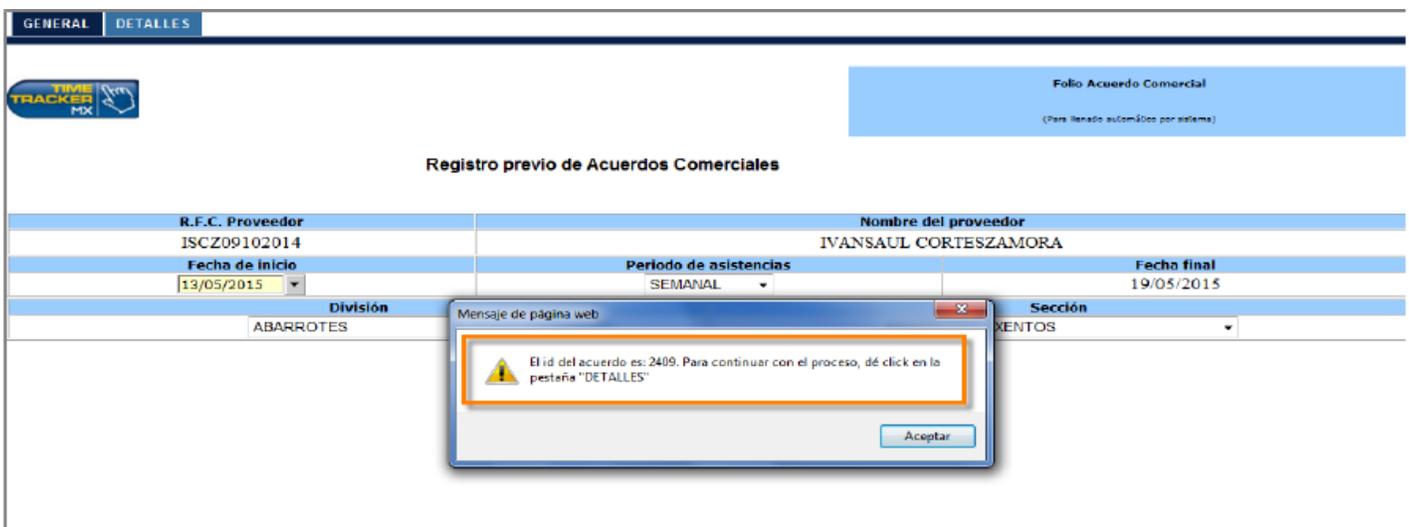
Menú anterior
Guardado Previo
Cerrar sesión

El registro de acuerdo comercial se divide en dos secciones General y Detalle.

En la opción de “General”, la pantalla permite seccionar los siguientes datos:

- **RFC Proveedor**
- **Nombre del proveedor**
- **Fecha Inicio:** En la fecha inicio solo permite registrar una fecha igual o mayor al día actual.
- **Periodo de asistencias:** Puede seleccionar 5 opciones:
 1. Mensual
 2. Bimestral
 3. Trimestral
 4. Semestral
 5. Anual
- **División:** Indica la división a la que pertenece el proveedor, si el proveedor tiene múltiples divisiones puede seleccionar la opción de “Todas las divisiones”
- **Sección:** Indica la sección del ramo de los productos que maneja el proveedor, si el proveedor tiene múltiples secciones se puede seleccionar la opción de “Todas las secciones”.

2. Una vez capturado los datos requeridos la pantalla permite generar un **folio previo** de acuerdo comercial.



Registro previo de Acuerdos Comerciales

R.F.C. Proveedor ISCZ09102014	Nombre del proveedor IVANSAUL CORTESZAMORA	
Fecha de inicio 13/05/2015	Periodo de asistencias SEMANAL	Fecha final 19/05/2015
División ABARROTOS	Sección XIENTOS	

Folio Acuerdo Comercial
(Para llenado automático por sistema)

Mensaje de página web

El id del acuerdo es: 2409. Para continuar con el proceso, dé click en la pestaña "DETALLES"

Aceptar

- El folio previo registrado se visualiza en la parte superior, una vez generado se activa la opción de “**Detalles**”.

GENERAL **DETALLES**

TIME TRACKER MX

Folio Acuerdo Comercial: 2409

Registro previo de Acuerdos Comerciales

R.F.C. Proveedor	Nombre del proveedor		
ISCZ09102014	IVANSAUL CORTESZAMORA		
Fecha de inicio	Periodo de asistencias	Fecha final	
13/05/2015	SEMANAL	19/05/2015	
División		Sección	
ABARROTOS		ABARROTOS EXENTOS	

Menú anterior Guardado Previo Cerrar sesión

En la opción de detalles permite registrar a todos los promotores o vendedores que son asignados a una sucursal con su día y hora laborable.

La pantalla de detalles está compuesta por 5 campos de registro.

- Cantidad
- Puesto
- Días laborales
- Hora Inicio y Hora Final de la jornada
- Sucursal Asignada

GENERAL **DETALLES**

DATOS DEL PROVEEDOR

R.F.C. Proveedor	Nombre del proveedor		
ISCZ09102014	IVANSAUL CORTESZAMORA		
Folio	Inicio Vigencia Acuerdo Comercial	Fin Vigencia Acuerdo Comercial	
2409	13/05/2015	19/05/2015	
Cadena	División	Sección	
Comercial Mexicana	ABARROTOS	ABARROTOS EXENTOS	

1 de 1

Sucursal: 001 Bodega Centro

Cantidad	Puesto	Día							Hora entrada	Hora salida	Jornada	Total semanal
		L	M	M	J	V	S	D				
01	Supervisor	<input type="checkbox"/>	00 : 00	00 : 00								

Total Visitas:

Total estadia (hh:mm):

Total estadia acuerdo:

Menú anterior Guardar Cerrar sesión

- Con la información registrada se puede guardar el acuerdo comercial.

The screenshot shows a web application interface for managing commercial agreements. At the top, there are tabs for 'GENERAL' and 'DETALLES'. Below them is a table titled 'DATOS DEL PROVEEDOR' with the following data:

DATOS DEL PROVEEDOR		
R.F.C. Proveedor	Nombre del proveedor	
ISCZ09102014	IVANSAUL CORTESZAMORA	
Folio	Inicio Vigencia Acuerdo Comercial	Fin Vigencia Acuerdo Comercial
2409	13/05/2015	19/05/2015
Cadena	División	Sección
Comercial Mexicana	ABARROTOS	ABARROTOS EXENTOS

Below the table, there is a form with fields for 'Cantidad' (01), 'Puesto' (Supervisor), and 'Total estadia acuerdo' (05:00). A modal dialog box titled 'Mensaje de página web' is displayed in the center, asking: 'Está a punto de guardar los datos detallados para este acuerdo comercial. ¿Está seguro de que todos los datos son correctos y quiere guardarlos?'. The dialog has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. An orange arrow points from the 'Guardar' button in the form to the dialog box.

La pantalla envía un mensaje de confirmación para validar que está de acuerdo con la información capturada.

Consulta de un Acuerdo Comercial

- Para consultar un acuerdo comercial se realiza en la opción de “Catálogo de acuerdos Comerciales”

The screenshot shows the main menu of the 'MODULO DE PROMOTORES'. The menu items are listed in yellow buttons:

- ALTA PROMOTORES
- MODIFICACIONES PROMOTORES
- REIMPRESION DE FORMATOS
- BAJA PROMOTORES
- REGISTRO PREVIO ACUERDOS COMERCIALES
- CREACION DE ACUERDOS COMERCIALES
- CATALOGO DE ACUERDOS COMERCIALES** (highlighted with an orange box and arrow)
- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS COMERCIALES
- REPORTE DE ESTADIA
- PREGUNTAS FRECUENTES
- AVISOS

At the bottom of the menu, there is a 'Fin de Sesión' button.

- Una vez seleccionada la opción se puede consultar un acuerdo comercial por división, sección, fecha de registro o sucursal.

CATALOGO DE ACUERDOS COMERCIALES

Cadena: **COMERCIAL MEXICANA** | División: **TODOS** | Sección: **TODOS**

Zonas: **TODOS** | Ciudad: **0 TODAS LAS DIVISIO** | Sucursal: **TODOS**

Habilitar Fechas: | Fecha Inicial: **ABARROTES** | Fecha Final:

Organizacion: **TODOS** | Estatus: **ALIMENTACIÓN** | Núm de Acuerdo:

Lista de Estatus:

- ABARROTES
- ALIMENTACIÓN
- BEBES
- BLANCOS
- CABALLEROS
- CARNES
- COCINA
- COMPUTACION
- CONGELADOS
- DAMAS
- DEPORTES
- DISCOS Y LIBROS
- ELECTRONICA
- FARMACIA
- FERRETERIA
- FOTOGRAFIA
- FRUTAS Y VERDURAS
- FUENTE DE SODAS
- GENERAL DE COMPRAS
- HELADOS
- HIGIENE Y BELLEZA
- HOGAR
- HOGAR Y FERRETERIA
- JOVENCITAS
- JUGUETERIA
- LACTEOS
- LINEAS GENERALES
- MARCA PROPIA

- De la siguiente manera se visualiza en el sistema de Time Tracker el “Resumen” un Acuerdo Comercial

Folio del Acuerdo Comercial
2384

Registro Previo de Acuerdos Comerciales

DATOS DEL PROVEEDOR				
R.F.C Proveedor	Nombre del Proveedor			
DLA8311288Y8	DISTRIBUIDORA DE LACTEOS ALGIL SA DE CV.			
Vigencia del Acuerdo Comercial	Inicio de Vigencia del Acuerdo Comercial	Fin de Vigencia del Acuerdo Comercial	División	Sección
	24/04/2015	23/07/2015	SIN DIVISION	SIN SECCION
Lugar de Contrato			a:	
			28/06/2015	

RESUMEN | **DETALLES**

RESUMEN				
Sucursal	Visitas Semanales	Estadia Semanal	Visitas en el Periodo	Total de Estadia
008 Mega La Villa	3	27:00	39	351:00
016 Mega Mixcoac	6	75:00	78	975:00
035 Tienda Plaza Coacalco	3	12:00	39	156:00
039 Mega Rojo Gomez	2	06:00	26	78:00
067 Bodega Cuautitlan Izcalli	1	09:00	13	117:00
074 Bodega Tacuba	2	18:00	26	234:00
121 Tienda Ermita Iztapalapa	2	10:00	26	130:00
123 Bodega Azcapotzalco	3	27:00	39	351:00
127 Bodega Tultitlan	3	12:00	39	156:00
162 Mega San Mateo	6	54:00	78	702:00
169 Tienda Super Coapa	2	18:00	26	234:00

Menu Anterior | Registrar Comentario | Imprimir Acuerdo

4. La opción de “**Detalles**” nos arroja la pantalla siguiente:



Folio del Acuerdo Comercial
2384

Registro Previo de Acuerdos Comerciales

DATOS DEL PROVEEDOR				
R.F.C Proveedor		Nombre del Proveedor		
DLA8311288Y8		DISTRIBUIDORA DE LACTEOS ALGIL SA DE CV.		
Vigencia del Acuerdo Comercial	Inicio de Vigencia del Acuerdo Comercial	Fin de Vigencia del Acuerdo Comercial	División	Sección
	24/04/2015	23/07/2015	SIN DIVISION	SIN SECCION
Lugar de Contrato		a:		
		28/06/2015		

RESUMEN **DETALLES**

Puesto Promotoria	Cantidad	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Día							Hrs de:	a:	y de:	a:	Jornada	
				L	M	M	J	V	S	D						
Demostradores	1	24/04/2015	23/07/2015	X								07:00			16:00	09:00
Demostradores	1	24/04/2015	23/07/2015		X							07:00			16:00	09:00
Demostradores	1	24/04/2015	23/07/2015			X						07:00			16:00	09:00
Demostradores	1	24/04/2015	23/07/2015					X				07:00			16:00	09:00
Demostradores	1	24/04/2015	23/07/2015							X		07:00			16:00	09:00

Subtotal Promotoria

Visitas Semanales	Visitas en el Periodo	Total de Estadia
6	78	702:00

169 Tienda Super Coapa

Puesto Promotoria	Cantidad	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Día							Hrs de:	a:	y de:	a:	Jornada	
				L	M	M	J	V	S	D						
Promotores	1	24/04/2015	23/07/2015			X						07:00			16:00	09:00
Promotores	1	24/04/2015	23/07/2015							X		07:00			16:00	09:00

Subtotal Promotoria

Visitas Semanales	Visitas en el Periodo	Total de Estadia
2	26	234:00

198 Bodega Iztapalapa

[Menu Anterior](#)
[Registrar Comentario](#)
[Imprimir Acuerdo](#)

Encontrará información detallada por sucursal, tipo de puesto, horarios, y días de la semana en la que el personal externo acudirá a realizar sus actividades; al final encontrarán opciones para:

- Regresar al Menú Anterior
- Registrar un comentario de incumplimiento por parte de algún promotor para que lo visualice el área de Compras
- Imprimir el Acuerdo Comercial para tenerlo físicamente

5. Cuando se registra un acuerdo comercial por default inicia con el estatus “En captura”.

No	Fecha Ini Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Cadena	Núm.Acuerdo	Acuerdo	Estatus	Vigencia del acuerdo	Envío para Autoriz	Eliminar	Autorenovació	Comentario
1	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2409	ISC-ABARROTES-ABARRO	EN CAPTURA	SEMANAL				
2	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2408	ISC-ALIMENTACIÓ?N-AL	AUTORIZADO	SEMANAL			Desactivado	VeriCapturar
3	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2407	ISC-0 TODAS LAS DIVI	RECHAZADO	SEMANAL				VeriCapturar
4	12/05/2015	11/07/2015	COMERCIAL MEXICANA	2406	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	BIMESTRAL			Activado	VeriCapturar
5	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA	2405	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	MENSUAL			Activado	VeriCapturar
6	12/05/2015	11/07/2015	COMERCIAL MEXICANA	2404	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	BIMESTRAL			Activado	VeriCapturar
7	12/05/2015	18/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2402	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	SEMANAL			Activado	VeriCapturar
8	12/05/2015	11/11/2015	COMERCIAL MEXICANA	2401	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	SEMESTRAL			Activado	VeriCapturar
9	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA	2400	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	MENSUAL			Activado	VeriCapturar
10	12/05/2015	11/08/2015	COMERCIAL MEXICANA	2399	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	TRIMESTRAL			Activado	VeriCapturar
11	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA	2398	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	MENSUAL			Activado	VeriCapturar
12	12/05/2015	11/08/2015	COMERCIAL MEXICANA	2397	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	TRIMESTRAL			Activado	VeriCapturar
13	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA	2395	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	MENSUAL			Activado	VeriCapturar
14	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA	2394	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	MENSUAL			Desactivado	VeriCapturar
15	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA	2393	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	MENSUAL			Activado	VeriCapturar

6. Si el usuario está de acuerdo con los datos capturados se presiona el botón de “**Envío de autorización**” para que el comprador pueda validar el documento y autorizar el acuerdo para iniciar con la medición.

No	Fecha Ini Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Cadena	Núm.Acuerdo	Acuerdo	Estatus	Vigencia del acuerdo	Envío para Autoriz	Eliminar	Autorenovació	Comentario
1	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2409	ISC-ABARROTES-ABARRO	EN CAPTURA	SEMANAL				
2	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2408	ISC-ALIMENTACIÓ?N-AL	AUTORIZADO	SEMANAL			Desactivado	VeriCapturar
3	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2407	ISC-0 TODAS LAS DIVI	RECHAZADO	SEMANAL				VeriCapturar
4	12/05/2015	11/07/2015	COMERCIAL MEXICANA	2406	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	BIMESTRAL			Activado	VeriCapturar
5	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA	2405	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	MENSUAL			Activado	VeriCapturar
6	12/05/2015	11/07/2015	COMERCIAL MEXICANA	2404	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	BIMESTRAL			Activado	VeriCapturar
7	12/05/2015	18/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2402	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	SEMANAL			Activado	VeriCapturar

- Una vez realizada esta acción envía una alerta indicando la autorización del envío con el folio para que sea visualizado por el comprador.

No	Fecha Ini Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Cadena	Núm.Acuerdo	Acuerdo	Estatus	Vigencia del acuerdo	Envío para Autori	Eliminar	Autorenovació	Comentario
1	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2409	ISC-ABARROTES-ABARRO	EN CAPTURA	SEMANAL				
2	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2408	ISC-ALIMENTACIÓN-AL	AUTORIZADO	SEMANAL			Desactivado	Ver/Capturar
3	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2407	ISC-0 TODAS LAS DIVI	RECHAZADO	SEMANAL				Ver/Capturar
4	12/05/2015	11/07/2015	COMERCIAL MEXICANA							Activado	Ver/Capturar
5	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA							Activado	Ver/Capturar
6	12/05/2015	11/07/2015	COMERCIAL MEXICANA							Activado	Ver/Capturar
7	12/05/2015	18/05/2015	COMERCIAL MEXICANA							Activado	Ver/Capturar
8	12/05/2015	11/11/2015	COMERCIAL MEXICANA							Activado	Ver/Capturar
9	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA							Activado	Ver/Capturar
10	12/05/2015	11/08/2015	COMERCIAL MEXICANA	2399	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	TRIMESTRAL			Activado	Ver/Capturar
11	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA	2398	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	MENSUAL			Activado	Ver/Capturar
12	12/05/2015	11/08/2015	COMERCIAL MEXICANA	2397	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	TRIMESTRAL			Activado	Ver/Capturar

- Cambiando de estatus a **“Pendiente de autorizar”** por el comprador, con el botón de eliminar quita el acuerdo para desechar el documento capturado.

No	Fecha Ini Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Cadena	Núm.Acuerdo	Acuerdo	Estatus	Vigencia del acuerdo	Envío para Autor	Eliminar	Autorenovació	Comentario
1	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2409	ISC-ABARROTES-ABARRO	PENDIENTE DE AUTORIZAR	SEMANAL				Ver/Capturar
2	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2408	ISC-ALIMENTACIÓN-AL	AUTORIZADO	SEMANAL			Desactivado	Ver/Capturar
3	13/05/2015	19/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2407	ISC-0 TODAS LAS DIVI	RECHAZADO	SEMANAL				Ver/Capturar
4	12/05/2015	11/07/2015	COMERCIAL MEXICANA	2406	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	BIMESTRAL			Activado	Ver/Capturar
5	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA	2405	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	MENSUAL			Activado	Ver/Capturar
6	12/05/2015	11/07/2015	COMERCIAL MEXICANA	2404	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	BIMESTRAL			Activado	Ver/Capturar
7	12/05/2015	18/05/2015	COMERCIAL MEXICANA	2402	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	SEMANAL			Activado	Ver/Capturar
8	12/05/2015	11/11/2015	COMERCIAL MEXICANA	2401	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	SEMESTRAL			Activado	Ver/Capturar
9	12/05/2015	11/06/2015	COMERCIAL MEXICANA	2400	ISC-0 TODAS LAS DIVI	AUTORIZADO	MENSUAL			Activado	Ver/Capturar

Normas de conducta del personal externo

Toda persona que realice funciones de promotor, demostrador (a), supervisor o transportista debe adherirse a las [normas de conducta](#), seguridad e higiene del grupo Comercial Mexicana.

1. El personal externo debe conducirse con probidad, honradez y mostrar respeto para clientes, compañeros y personal interno de Comercial Mexicana, buscando siempre conducirse con rectitud y actitud de servicio.
2. Todos los colaboradores de las sucursales, deben garantizar el mismo grado de respeto y cordialidad hacia el personal externo que presta sus servicios en nuestras instalaciones y están sujetos a las mismas exigencias.
3. Las faltas cometidas en contra de las personas o bienes de Comercial Mexicana pueden dar como resultado que se solicite el cambio del personal que presta su servicio o la salida definitiva de las tiendas.

Motivos para solicitar un cambio del personal externo

1. Retardos y/o faltas constantes de manera injustificada de acuerdo a la información proporcionada por el proveedor en el convenio de apoyo del personal externo.
2. No desarrollar las [actividades de apoyo](#) del personal externo para las cuales fue requerido.
3. No usar el Equipo de Protección Personal necesario para el desarrollo de sus actividades y/o código de vestir señalado.

4. No aplicar las normas de conducta y las de seguridad e higiene del grupo Comercial Mexicana.
5. Negarse a atender a un cliente dentro del departamento donde presta sus servicios.

Faltas graves que ameritan la salida del personal externo

Las [faltas graves](#) descritas a continuación tienen como consecuencia la salida del personal externo y son documentadas a través del boletín de personal externo. Se consideran instalaciones de la sucursal cualquier área de piso de venta, bodegas, andén de recibo, oficinas y estacionamiento.

1. La presentación de documentos falsos para ingresar a prestar sus servicios en Comercial Mexicana.
2. Incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de un cliente, trabajador o directivo de Comercial Mexicana dentro o fuera de las instalaciones donde presta su servicio.
3. Incurrir en las mismas faltas señaladas en el párrafo anterior en contra de un proveedor o representante de éste, siempre y cuando suceda dentro de las instalaciones donde preste su servicio.
4. Ocasionar daños materiales imputables a su imprudencia, descuido inexcusable o negligencia que ponga en riesgo los bienes, la seguridad del establecimiento o las personas que se encuentran en él.
5. Revelar secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio del negocio.

6. Concurrir a prestar sus servicios en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, salvo que esta última sea prescrita por un médico y se haya informado antes del inicio de las labores al Jefe del Departamento donde preste sus servicios.
7. Consumir alcohol o drogas deliberadamente dentro de las instalaciones de la sucursal donde preste sus servicios.
8. Cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual en contra de cualquier persona en el establecimiento.
9. No cumplir con las normas de seguridad e higiene del establecimiento que ponga en riesgo la seguridad y salud de cualquier persona en el establecimiento.

Información para denunciar o manifestar quejas de Comercial Mexicana

Datos de contacto para reportar incidencias:

- 5270-9990 ó 01-800-523-6701
- auditor@mail.comerci.com.mx

Modalidades para generar reportes:

- **Abierto:** Sin restricciones sobre los datos proporcionados de la empresa o persona que efectúa la denuncia.
- **Confidencial:** Solicitando que los datos de la empresa o persona que denuncia sean manejados de manera confidencial, exclusivamente por Auditoría Corporativa.

Datos a considerar para reportar incidencia

Nombre y posición en la empresa de la o las personas señaladas del incumplimiento.

- Fecha en que se identificó el incumplimiento.
- Detalle sobre el incumplimiento (qué, cómo, cuándo, dónde, frecuencia).
- Qué elementos o evidencia existe para iniciar la investigación.

Cualquier persona que haga un uso indebido de los Reportes de Incumplimiento y las herramientas puestas a disposición para la comunicación de reportes de incumplimiento, se hará acreedora a las sanciones respectivas.

Dudas

Si existe alguna duda para llevar a cabo esta nueva modalidad de “Control e Ingreso de Personal Externo” comunicarse a la Subgerencia de Presupuestos y Resultados de Compras al 5270 – 9187 ó 5270 – 9526

ATENTAMENTE

COMERCIAL MEXICANA, S.A DE C.V