
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I CENTROS ADMINISTRATIVOS	2
Nuestros Centros de Atención.....	2
Nuestros Formatos	5
Nuestros Centros de Distribución	5
CAPÍTULO II FACTURACIÓN.....	6
Políticas	6
CAPÍTULO III ENTREGA DE MERCANCÍA.....	8
Políticas	8
CAPÍTULO IV PAGO A PROVEEDORES.....	11
Sistema de costeo de facturas	11
Pagos de facturas.....	12
CAPÍTULO V COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES	15
Sistema EDI (Intercambio Electrónico de Datos)	15
Sistema de envío de Información en el portal de Provecomer.....	15

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo brindarles a nuestros proveedores los lineamientos fundamentales para establecer una correcta relación comercial, la cual contiene los aspectos más importantes relacionados con la negociación, entrega y pago de su mercancía.

Este manual estará disponible en la página de Provecomer (www.provecomer.com.mx) y la información que podrán encontrar a su disposición en la misma es:

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

Agradecemos aplique las recomendaciones que se le hacen para obtener los beneficios esperados.



CAPÍTULO I CENTROS ADMINISTRATIVOS

Políticas

Nuestros Centros de Atención

1. Para efectos de presentación de catálogos, muestras, listas de precios, autorizaciones de productos y condiciones, contamos para su atención en el **Corporativo Plaza Carso** ubicado en Av Lago Zurich 219, Col. Ampliación Granada, C.P. 11529, Del. Miguel Hidalgo; teléfono 55-52-70-90-00

Integración a nuestro catálogo de proveedores

1. Requisitos que deberá entregar a su comprador, según corresponda:

A. Proveedor Nacional

a. Documentos generales:

- Copia legible certificada del Acta Constitutiva de la compañía, inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- Copia legible simple de la identificación oficial del representante legal facultado para hacer negociaciones comerciales en nombre de la persona moral.

Nota 1: Si la persona no es el representante legal designado en el Acta Constitutiva, deberá presentar copia legible certificada o testimonio original del poder notarial vigente con facultades de administración que lo faculta a realizar dichas negociaciones.

Nota 2: El Poder Notarial con Facultades de Representación tiene una vigencia de 2 años, por lo que se debe solicitar su actualización de acuerdo a la vigencia.

- Solicitud de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
- Constancia de situación fiscal RFC.
- Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales favorable, vigente a la fecha de alta del proveedor. Puede tener una vigencia máxima de 15 días para el trámite del alta y previo a la liberación de alta en el sistema, debe entregarla actualizada con una vigencia no mayor a 3 días.
- Cédula de Identificación fiscal, cuando se trate de personas físicas deberá contener la CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Solicitud de certificado de firma electrónica avanzada.
- Comprobante de solicitud de certificados de sello digital.
- Autorización de tratamiento de datos debidamente firmado.
- Carta de validación de códigos asignados por GS1 México, con vigencia no mayor a un año, la cual debe contener como datos mínimos:
 - ❖ No. de asociado.
 - ❖ Localización.
 - ❖ Prefijos asignado por GS1 al proveedor.
- Formato de alta de proveedor nacional previamente requisitado y autorizado.

- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, que coincida con el domicilio fiscal manifestado en la constancia de situación fiscal y el estado de cuenta bancario.
 - En caso de que se encuentre en las listas negras del SAT, debe entregar lo siguiente:
 - ❖ Aclaración presentada ante el SAT de su situación fiscal.
 - ❖ Respuesta del SAT de que el proveedor cumplió correctamente con sus obligaciones fiscales.
 - ❖ Carta responsiva firmada por el representante legal en hoja membretada que estipule que se compromete a cubrir los daños y perjuicios para CCF y compañías del Grupo, así como que deslinda de toda responsabilidad legal y fiscal a CCF o compañías del grupo.
 - Fotografías de las direcciones manifestadas en la carta membretada (inmueble donde se realizan actividades de almacenamiento de mercancía y oficinas administrativas).
 - El cuestionario para clasificación en la categoría de pequeñas y medianas empresas (PYMES), contestado.
 - Nota de Cargo firmada por el proveedor, por gastos administrativos, por la cantidad estipulada en el área administrativa, al rubro 4, el pago sólo de aceptación.
 - Comprobante de la transferencia por gastos administrativos.
 - Convenio Comercial que incluye descuentos confidenciales firmados por el Representante Legal del proveedor.
 - Convenio de Acuerdos Comerciales firmado por el Representante Legal del proveedor.
 - Si es proveedor de áreas de comida de abarrotes, alimentación o perecederos, debe presentar carta de cumplimiento a la modificación de etiquetado de la NOM 051 o en tal caso carta donde sus productos NO entran en dicha modificación (en formato libre).
 - Carta membretada del proveedor de confirmación partes relacionadas en original debidamente firmada.
- b. Carta membretada del Proveedor, la cual debe contener el nombre y firma del representante Legal (legible y sin alteraciones); detallando la siguiente información:
- Datos de la empresa.
 - Declaración de Ley Anti lavado de dinero.
 - Leyendas de sustentabilidad.
- c. Para realizar los pagos a través de transferencia electrónica de fondos, debe proporcionar los siguientes datos bancarios:
- Banco donde mantiene su cuenta para depósitos (cualquier banco).
 - Número de sucursal en el caso de Banamex.
 - Número de cuenta Bancaria, correspondiente a la razón social.
 - Cuenta Clabe (compuesta de 18 dígitos), se muestra en el estado de cuenta.
 - Copia legible del estado de cuenta en el cual se muestre la cuenta de cheques, la cuenta clabe a nombre de la razón social a la cual se dará de alta.

B. **Proveedor de Importación.** El proveedor debe apegarse a la legislación mexicana vigente, por lo que debe entregar la siguiente documentación completa:

Nota: En caso de que el proveedor argumente que por razones legales de su país no puede entregar alguna de la documentación que se le requiere, el Representante Legal de su empresa debe enviar un correo electrónico que contenga el fundamento jurídico y una exposición de motivos que expliquen el impedimento que tienen para entregar la documentación de que se trate.

a) Carta membretada del Proveedor, la cual deberá contener el nombre y firma del representante Legal, fechada y legible sin alteraciones; detallando la siguiente información:

- Nombre o Razón Social.
- ID fiscal (este dato se obtiene de cualquier pedimento de importación).
- País de residencia.
- Nacionalidad.
- Dirección Fiscal: calle, número exterior e interior, colonia, código postal, país, estado y ciudad.
- Teléfonos (incluyendo clave lada).
- Contacto (nombre, teléfono y correo electrónico del representante legal).
- Correo electrónico del contacto comercial de la empresa.

b) Anexar a la carta membretada, dependiendo el área la siguiente documentación:

Para el área administrativa:

- Copia legible del alta ante Hacienda del país de origen.
- Constancias de Residencia Fiscal.
- Copia legible de la carta de GS1 del país de origen vigente (vigencia máxima de un año).
- Copia legible de la Identificación oficial del representante legal.
- Formato de Descuentos confidenciales.
- Carta membretada del proveedor.
- Autorización de tratamiento de datos.

Para el área de Importaciones:

- Copia legible de la Identificación oficial del representante legal.
- Copia legible del Tax ID.
- Copia del estado de cuenta del banco (únicamente el encabezado).
- Nombre y dirección del Banco (completo).
- Número de cuenta del banco (separado del IBAN).
- SWIFT.
- IBAN y/o ABA (según sea el caso).
- Para el representante legal en México deberá entregar:
 - ✓ Copia legible certificada de poder notarial con facultades de administración.
 - ✓ Copia legible de la Identificación oficial del representante legal.

- Formato de alta de proveedor de importaciones previamente requisitado y autorizado.

Asignación del número de proveedor

1. 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 TEF, Aclaraciones de pago, etc.
2. Cualquier cambio en los datos del proveedor (razón social, número, dirección, etc.), se deberán notificar de inmediato a su Comprador.

Nuestras Razones Sociales

1. Clasificación de nuestras razones sociales

Compañía	RFC	Descripción
058	DIS9005092V0	Districomex, S.A. de C.V.
043	CCF121101KQ4	Comercial City Fresko S. de R.L. de C.V.

2. Domicilio fiscal de todas las Razones Sociales:

Av. Insurgentes Sur No. 1517 Mod 2
Col. San José Insurgentes,
C.P. 03900 México,
Ciudad de México

Nuestros Formatos

1. Dentro de La Comer, se cuenta con 4 tipos de formato que son:
 - a. La Comer
 - b. Fresko
 - c. Sumesa
 - d. City Market

Nuestros Centros de Distribución

1. Contamos con 2 Centros de Distribución,
 - a. **Centro de Distribución Vallejo.** Ubicado en Calzada Vallejo número 980, Colonia Industrial Vallejo, Delegación Azcapotzalco, México, D.F., C.P. 02300.
 - b. **Centro de Distribución Occidente.** Ubicado en Calle 1 número 1375 Interior 1 Colonia Zona Industrial, C.P. 44940, Guadalajara, Jalisco.

CAPÍTULO II FACTURACIÓN

Políticas

Datos que debe contener la factura para la entrega de mercancía.

1. La factura, deberá contener los siguientes requisitos:

- Razón Social.
- Domicilio fiscal completo.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Dirección fiscal del proveedor.
- Folio fiscal (UUID).
- Fecha.
- Número de certificado.
- Lugar y fecha de emisión del CFDI y certificación.
- Nombre y domicilio de la sucursal a donde se embarca la mercancía.
- Claves de producto, clave unidad, cantidad, unidad, medida, descripción detallada de la mercancía, precio unitario, IVA, importe.
- Precio unitario de cada artículo, de acuerdo a la unidad de recibo.
- Traslado de IVA cuando corresponda.
- Traslado de IEPS cuando proceda.
- Régimen fiscal.
- Uso de CFDI.
- Moneda.
- Forma de pago.
- Método de pago.
- Tipo de relación.
- Sello digital del SAT.
- Sello de CDFI.
- Cadena original de complemento de certificación del SAT.
- Addenda AMECE vigente.
- Registro de la Secretaría de Salud (cuando se requiera).
- Indicar el importe total de la factura en número y letra.
- No. de serie del certificado del SAT.
- RFC del proveedor de certificación.
- Estar facturada a nombre de alguna de las siguientes compañías según la empresa que haga el pedido:
 - Comercial City Fresko S. de R.L. de C.V.
 - Districomex, S.A. de C.V.
- Con domicilio fiscal para todas en:

Av. Insurgentes Sur No. 1517 Mod 2
Col. San José Insurgentes,
C.P. 03900 México,
Ciudad de México

Para productos de Importación

1. En el caso de importación además de lo anterior, deberá contener lo siguiente:

- a. Número y fecha del pedimento aduanal.

- b. Fecha de introducción al país.
- c. Nombre de la Aduana por la que entró (frontera o puerto).
- d. Número de NOM (Norma Oficial Mexicana) vigente de acuerdo a su tipo de producto y su número respectivo de identificación.
- e. Nombre del importador y/o exportador con sus datos.
- f. Registro nacional de Importador y Exportador.
- g. Número de permiso de importación.

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

Aspectos que se deben cuidar al facturar

1. Los siguientes puntos son los que debe tener en consideración al momento de facturar y enviar su mercancía:
 - a. Entregar factura original y dos copias, así como enviar el formato en archivo PDF y XML.
 - b. Elaborar la factura desde su origen, no aceptamos facturas elaboradas en nuestra área de Recibo.
 - c. Estar ordenada, clara y legible.
 - d. Facturar de acuerdo al pedido establecido con el área de Compras.
 - e. Que el código de origen de los artículos correspondan a los del pedido.
 - f. Entregar la mercancía junto con la factura original.
 - g. Facturar de acuerdo a la unidad de recibo negociada por compras (que coincida la capacidad de empaque y unidad de compra).
 - h. No enviar cantidades diferentes a las facturadas (evite problemas en pago de facturas).
 - i. Que la factura incluya la mercancía sin cargo que nos otorga.
 - j. No compensar artículos por otros.
 - k. Anotar su número de proveedor.
 - l. Anotar el número de pedido o boletín de oferta.
 - m. Que los artículos cumplan con los días de caducidad acordados con el área de Compras.
 - n. Verifique que sus operaciones aritméticas sean correctas.
 - o. Facture costos netos para evitar diferencias al conciliar.

Cancelación de facturas

1. En caso de requerir cancelar una factura, debe levantar un caso a través del Centro de Atención que se encuentra en el menú principal del portal de Provecomer, en la opción 900.

CAPÍTULO III ENTREGA DE MERCANCÍA

Políticas

Entrega directa de mercancía en sucursal, proveedores locales

1. Todas nuestras sucursales cuentan con área específica para la recepción de mercancía.

Nota: Es importante mencionar, que deberá presentar original y dos copias de su factura para la recepción de mercancía.

2. Es responsable de la descarga y resguardo de la mercancía en los andenes de recibo, hasta antes que la sucursal le indique que ya terminó con el proceso de Recibo.
3. Debe cumplir con los lineamientos operativos y de seguridad, establecidos para ello.

Entrega directa de mercancía en sucursal, proveedores foráneos

1. Los lineamientos para la entrega de mercancía a través de línea transportista, es el siguiente:
 - a. El envío de su mercancía deberá ser con flete pagado (en la sucursal no pagamos flete).
 - b. Su mercancía deberá ir bien flejada o emplayada o sujetada.
 - c. Asegure que el servicio de la entrega sea al domicilio de la Sucursal y que el talón de embarque se presente en original y copia.
 - d. 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 está la factura".
 - e. Cuando su transportista llegue a la Sucursal, deberá solicitar el folio de puerta en mesa de control.
 - f. El sistema permite generar Folio de Puerta para dos o más facturas de un mismo proveedor, excepto la mercancía sin cargo.
 - g. Al transportista se le entregará un folio de puerta sujeto a revisión impreso por el sistema, 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.

Proveedores que entregan mercancía por Centro de Distribución

1. Deben requisitar el **Convenio Logístico** avalado por el representante legal de su empresa y entregarlo impreso dos veces en una hoja por ambas caras, físicamente en el Centro de Distribución Vallejo de lunes a jueves de 8:00 a 16:00 y/o viernes de 8:00 a 13:00.
2. Acreditar curso de capacitación impartido por el Centro de Distribución Vallejo.
3. Para llevar a cabo las entregas favor de consultar los manuales de operaciones que se encuentran publicados en el portal de www.provecomer.com.mx en la siguiente ruta:

Menú → Citas centralizadas → Manual de entrega de Mercancía

Recibo de mercancía entregas directas en sucursal

1. Recibo de mercancía en forma automática (pistola de radio frecuencia) el cual permite que el sistema localice los pedidos vigentes para su recibo.
2. La mercancía que se recibe estando vencida su vigencia de entrega, estará sujeta a devolución inmediatamente.
3. Existe un doble conteo de mercancía de manera simultánea por parte del personal de recibo de sucursal para la validación de la correcta recepción, ya que el cuadraje de ambos conteos se realiza en forma automática.
4. Cada vez que entregue mercancía en nuestras sucursales, le será asignado un solo folio de puerta por el total de las facturas que presente.
5. El recibo de mercancía será por camión, es decir, no es necesario separar los artículos por factura, conforme se descarguen los productos se recibirá vía sistema.
6. Toda factura que presente, deberá contener el número de proveedor, el sistema en automático validará que exista pedido vigente.
7. En caso de que el sistema detecte que la factura que presenta no tiene pedido ni mercancía pendiente por entregar, generará un Folio de Puerta Rechazado, el cual se le entregará para que retire su mercancía.
8. El sistema permitirá generar Folio de Puerta, para dos o más Facturas de un mismo proveedor, excepto mercancía sin cargo.
9. 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.
10. 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, contendrá la descripción del artículo y cantidades recibidas.
11. 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.
12. El acuse deberá ser firmado tanto por personal de nuestra Bodega, como de su representante o transportista de conformidad con la mercancía entregada.
13. El acuse de recibo se publicará también en Provecomer a las 24 horas de haber entregado la mercancía en sucursal.
 - 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.
14. 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 de Mercancía No Pedida.
15. Los folios de Rechazo por Mercancía No Pedida, tienen un tratamiento igual al de los Avisos de Cargo de mercancía de devolución.
16. En caso de existir alguna diferencia en el recibo de mercancía, tendrá 10 días para aclarar la misma con la sucursal (entregas directas).

Devolución de mercancía de sucursal

1. Para conocer y llevar a cabo las actividades correspondientes, favor de consultar el procedimiento de devoluciones que se encuentra publicado en el portal de www.provecomer.com.mx en la siguiente ruta:

Menú → Opción de ayuda → Manual para recoger devoluciones y retiro de mercancía.

Devolución de mercancía por el cliente

1. Es su responsabilidad, atender las devoluciones de mercancía por daño y/o defecto de fábrica, que reciba de la sucursal en los primeros 15 días de la venta al cliente.
2. Debe brindar atención directamente al cliente por las devoluciones de su mercancía por daño y/o defecto de fábrica hasta la fecha máxima que se especifique en la garantía.

CAPÍTULO IV PAGO A PROVEEDORES

Políticas

Sistema de costeo de facturas

Condiciones para costeo de su factura

1. El Grupo La Comer, reconoce como válidos los costos y condiciones de compra pactados entre nuestros Compradores y Proveedores, 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.
2. Los costos, descuentos y plazo con que el Grupo La Comer paga las facturas de nuestros proveedores, se determina con base en la fecha de las condiciones vigentes del documento.
3. La mercancía solicitada por sucursales, se pagará con base en los costos y condiciones que estén vigentes en la fecha en que elaboramos el pedido, **NO** la fecha en que entregue la mercancía.
4. Los pedidos elaborados por compras, los pagaremos con base en los costos y condiciones del documento previamente pactados.
5. En caso de que facture mercancía a precio de línea y se detecta que existe un pedido de oferta con fecha vigente, se tomará la condición de oferta para su pago.
6. El pago está condicionado a que el folio de recibo otorgado en la entrega de su mercancía, se encuentre libre para su pago, es decir, que tenga relacionado la o las facturas respectivas.

Día de Corte

1. El pago de sus facturas se realizará cierto día de la semana especificado por el área de Ingresos y Egresos, 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 diario a las Sucursales.

Ejemplo: Si el día de pago es 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 siguiente, siempre y cuando el folio no se encuentre en remisión.

Fecha de vencimiento calculada de acuerdo a días naturales

1. La fecha de vencimiento es calculada a partir del día en que se le asignó el folio de recibo 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.

Mezcla de plazos en una misma factura

1. Deberá de facturar de acuerdo a los pedidos negociados con nuestro Comprador, en el caso en que decida facturarnos con mezcla de plazo en una misma factura, se paga en las fechas acordadas.

Mezcla de precios de costos de oferta

1. El Grupo la Comer 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 agotará 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 éste para el pago de su factura.

Pagos de facturas**Pago por transferencia electrónica de fondos**

1. 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 a nuestro comprador, obteniendo los siguientes beneficios:
 - a. Este servicio tiene como propósito el simplificar los trámites de pago, así como la disponibilidad inmediata de sus cobros mediante la cuenta de cheques.
 - b. No será necesario que acuda a nuestras oficinas a recoger el pago de sus mercancías.
 - c. El pago de sus facturas se realizará mediante el banco dispersor.
 - d. Su Banco le informará a través del estado de cuenta los abonos efectuados por el Grupo La Comer.
 - e. Su desglose de pago será publicado en el portal de Provecomer, 48 h 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 recibo.

Altas o cambio de cuentas bancarias

1. Para utilizar este sistema, es indispensable que le proporcione a su Comprador los datos correspondientes:
 - a. 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 proporcionarles" 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 correo electrónico.
 - 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.
 - b. Deberá anexar a la carta, copia fiel y legible del estado de cuenta bancario actual.
 - c. Llenado del formato que entrega Compras.
2. La información deberá ser entregada en las oficinas centrales de Compras.

Día de pago

1. 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.
2. El Grupo La Comer realizará los depósitos de lunes a viernes correspondiendo un día específico de pago.

Publicación de desglose de pago en el portal de Provecomer

1. La publicación del desglose de pago en portal de proveedores tiene la finalidad de que reciba en el portal de Provecomer la información detallada de sus facturas y descuentos oportunos en su Empresa, Negocio u Oficina, evitando así el desplazamiento a nuestras oficinas.
2. Podrá consultar el desglose en nuestro portal 48 horas antes de que realicemos su depósito.
3. Recuerde que sus comprobantes fiscales los podrá obtener por medio del portal en la opción de Doc. Fiscales, así mismo, podrá obtener el reporte de sus notas de cargo y crédito a las 48 horas de haberse elaborado su pago.
4. Es su responsabilidad actualizar sus datos fiscales, cada vez que efectúe algún cambio en el portal de Provecomer y con el Comprador correspondiente.
5. Los complementos de pago, así como las notas de crédito se deben transmitir y relacionar en portal de Provecomer, dentro del mismo mes en que se realizó el pago.

Pago anticipado con documento electrónico (factoraje)

1. Este servicio tiene el propósito de anticipar sus cuentas por cobrar, por lo que puede realizar sus operaciones de factoraje en forma electrónica realizando el trámite de solicitud con el Comprador correspondiente.
2. Para su alta deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
 - Negocie con su Comprador una solicitud de pago anticipado con documento electrónico.
 - Deberá elaborar y firmar una carta responsiva, la cual deberá presentar en hoja membretada.
 - El Comprador le indicará los requisitos que debe cumplir y la documentación a presentar.
 - Se le fijará un porcentaje de Aforo. (Reserva)
 - Se documentará con base en los pasivos existentes.
 - Una vez autorizada la integración al factoraje, debe realizar el trámite de alta en el portal con las Instituciones Financieras autorizadas.
3. La publicación de los documentos electrónicos se realizarán los días **martes** para la emisión general de los diversos departamentos y **lunes, miércoles, jueves y viernes** para el área de Perecederos.
4. Al vencimiento del documento electrónico Grupo La Comer realizará el pago a través de transferencia de fondos al intermediario financiero con quien operó su documento.
5. En caso de no ceder el documento electrónico a ningún factoraje, este deberá ser cancelado 8 días antes de su vencimiento.
6. Los aforos de cada factura, serán abonados en la fecha de pago acordado, en su cuenta registrada en La Comer.

Aclaración sobre pagos o descuentos

1. Le recordamos que ningún departamento o 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:
 - a. Registro de Reclamaciones en el portal Provecomer. Grupo La Comer pone a su disposición el módulo de aclaraciones en el cual deben de registrar toda reclamación que tengan con el Grupo La Comer por diferencias en pago y facturas vencidas no pagadas (toda reclamación será registrada por Provecomer).
 - b. Registro de aclaraciones a través del módulo de atención a proveedores ubicado en nuestras Oficinas de Satélite ubicadas en Boulevard. Manuel Ávila Camacho # 3228 Ciudad Satélite Col. Boulevares, en Naucalpan de Juárez Estado de México, los días miércoles en los siguientes horarios:

De 9:00 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas

Nota: Podrá registrar en el portal de Provecomer su reclamación antes de la generación del pago, debido a que cuenta con los elementos necesarios para auto-aclararse (la información se presenta a nivel detalle).

- c. Proveedores foráneos sin representación en el área Metropolitana, debe enviar su aclaración a la dirección marcada en el inciso b, al área de aclaraciones.
2. No se aceptan reclamaciones vía correo electrónico o Telefónicas.
3. Se les recuerda que podrán consultar los manuales para efectos de aclaraciones en la opción de ayuda.
4. El importe mínimo para efectos de reclamaciones por diferencias o descuentos será de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N)
5. El plazo para presentar su reclamación por diferencias, no deberá ser mayor a 60 días naturales después de efectuado el pago.
6. La aclaración de folios de recibo pendientes de pago, no deberá de exceder de los 60 días naturales después del vencimiento.
7. Es responsabilidad del proveedor presentar sus reclamaciones dentro del plazo establecido.

CAPÍTULO V COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

1. Toda duda sobre los siguientes rubros debe ser generada desde el portal de Provecomer en el módulo de casos por parte de los proveedores.

- Factura electrónica:

Tema	Personal encargado	Correo electrónico	Teléfono
Factura electrónica	Fabiola García Moran	fgarcia@lacomer.com.mx	55-5270-9973
	Mauricio Hernández	mhernandez@lacomer.com.mx	55-5270- 9008
Dudas en general, aclaraciones	Verónica Grimaldo Acevedo	vgrimaldo@lacomer.com.mx	55-5270-9757
	Juan Alberto Gómez Higuera	jagomez@lacomer.com.mx	55-5270-9441
	Melquiades Ramírez Jacinto	meramirez@lacomer.com.mx	55-5270-9006

Sistema EDI (Intercambio Electrónico de Datos)**Políticas**

1. Grupo La Comer 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.
 - Facturación electrónica.
2. El sistema EDI, facilita el estrechamiento de relaciones entre ambas compañías, manejando la información de manera ágil, sencilla y oportuna, con las siguientes ventajas:
 - a. Puede obtener los pedidos de nuestras sucursales, central y centro de distribución en el día acordado con nuestro comprador.
 - b. No es necesario que su personal se traslade a nuestras oficinas o sucursales.
 - c. Evita que llene manualmente su pedido u orden de despacho.
 - d. Surtido de mercancía con mayor prontitud a las sucursales.
 - e. Compartir información mutua de inventario, ventas, etc.
 - f. Evita el error humano en la transcripción y captura de información.
 - g. El envío del detalle del pago y cargos aplicados en las liquidaciones.
 - h. Opción de poder realizar la conciliación en automático de los pagos por La Comer.
 - i. Transmitir de manera masiva sus comprobantes fiscales CFDI's de Egreso e Ingreso.

Sistema de envío de Información en el portal de Provecomer**Políticas**

1. Con el fin de proporcionar un servicio ágil y eficiente contamos con el portal de Provecomer en donde 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 página de Provecomer, los siguientes módulos de servicio 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.
 - Transmisión y recepción de comprobantes fiscales CFDI'S de egreso e ingreso.
 - Pago por escáner.
 - Manuales y catálogos.
 - Centro de atención para apoyo con dudas sobre diversos temas.
 - Avisos importantes.
2. El sistema de Provecomer, es un medio de comunicación de enlace de información entre nuestros proveedores y La Comer, facilitando el intercambio de documentos comerciales por medio del portal de Provecomer. Por lo que será de su exclusiva responsabilidad el uso y confidencialidad de la clave de acceso.
3. 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.
4. El sistema proporcionar las siguientes funciones, se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa:
- a. Manejo de claves múltiples de acceso personalizadas.
 - b. Incorporación de avisos personalizados, en la cual se publican mensajes específicos para cada proveedor.
 - c. Publicación a las 24 h hábiles, asignando el folio o elaborado el documento.
 - d. Detalle a nivel artículo.
 - e. Permite exportar los datos a Excel.
 - f. 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.
 - g. Se agregaron gráficas comparativas que permiten visualizar los indicadores del ciclo de negocio.
 - h. Diferentes niveles de reportes sumarizados por categoría, subcategoría y artículo que maneja.
 - i. Acceso a la información por nuevos criterios de consulta.
 - j. Pedidos. Visualización del cumplimiento de los pedidos contra el recibo de mercancía.
 - k. Comparativo a nivel motivo así como de manera gráfica de las devoluciones publicadas y consultadas, de forma ágil y sencilla.
 - l. 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 Inventarios
 - Desgloses de pago.
 - Devoluciones 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, así como reporte de notas de cargo y crédito fiscal.

