

	MANUAL DE PROVEEDORES	INICIA REEMPLAZA	1 JUNIO 2005
		VERSIÓN	1.0

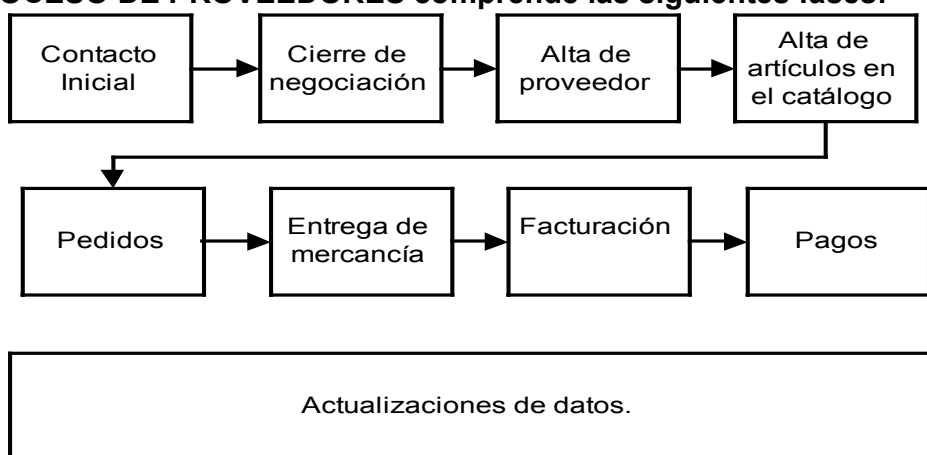
## OBJETIVO:

Nuestros Proveedores son importantes para nosotros y por ello nos interesa definir los lineamientos de la relación; desde el contacto inicial hasta el pago de facturas, para fortalecer la relación comercial de Farmacias Benavides y sus socios comerciales.

## POLÍTICAS:


- El empleado es un representante que efectúa compras a nombre de Farmacias Benavides, por lo tanto, no puede efectuar compras personales directamente a los proveedores
- Calidad en el Servicio de Recibo: Nuestra intención es servirle, por lo que si el trato y la atención que recibe de nuestros empleados son deficientes, comuníquelo de inmediato al Gerente de la Unidad de Negocios que corresponda.

## EL PROCESO DE PROVEEDORES comprende las siguientes fases:



### A. Contacto Inicial del Proveedor

- En la página [www.benavides.com.mx](http://www.benavides.com.mx) descargar el Formato de Incorporación de Proveedores, llenarlo y enviarlo vía mail al administrador de categorías/comprador correspondiente.
- El Administrador de Categorías / Comprador está obligado a darle una respuesta vía mail dentro de los siguientes 15 días hábiles a su solicitud.
- Si el Administrador de Categorías le proporciona una cita, el Proveedor deberá entregar:
  - Formato Incorporación de Proveedores.
  - Cotización de los productos presentando la mejor oferta en precio, incluyendo como referencia el precio de la competencia y las condiciones comerciales ofrecidas.
  - Muestra de la mercancía si sus dimensiones lo permiten, ilustraciones ó fotos del producto, folletos e información con las especificaciones del artículo.
  - Es necesario que los artículos presentados:
    - Cuenten con el código de barras correspondiente, el cual debe estar registrado ante la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico (AMECE. Consulte <http://www.amece.org.mx/> o comuníquese al 01-800-504-5400)
    - Cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables al tipo de mercancía.
    - Cumplan con la Regulación Sanitaria correspondiente.

	MANUAL DE PROVEEDORES	INICIA REEMPLAZA	1 JUNIO 2005
		VERSIÓN	1.0

- Con la información recabada en la cita, el Comprador/Administrador de Categorías evaluará la posibilidad de incorporación a Farmacias Benavides y le contestará vía mail o telefónicamente dentro de los siguientes 15 días hábiles.
  - En caso de no recibir respuesta en el tiempo establecido, favor de comunicarse telefónicamente o por correo electrónico con el Gerente de la Unidad de Negocios correspondiente.

### **B) Cierre de la negociación**

- Una vez concluida y aceptada la negociación con el Comprador/Administrador de Categorías, el Proveedor deberá entregar al Comprador la siguiente documentación para garantizar las condiciones establecidas entre ambas partes:
  - Convenios originales, firmados con tinta azul. Tachaduras o enmendaduras serán causa de rechazo. Los Convenios deberán entregarse en dos tantos.
    - Acuerdo Comercial
    - Formato para la Transferencia Electrónica de Fondos
    - Bases para el Intercambio Electrónico de Información
    - Convenio para Entregas Centralizadas y Operaciones Logísticas.
  - Fotocopia legible de una de las facturas del proveedor, que cumpla con todos los requisitos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Consulte Anexo de Requisitos de Facturación.
  - Para el caso de Personas Morales, fotocopia del Acta Constitutiva, vigente y fotocopia del Poder Notarial que ampare a las personas autorizadas para celebrar actos de administración, las cuales firmarán el Formato de Transferencia Electrónica de Fondos.
  - Fotocopia de identificación oficial de las personas que firmen los diferentes Convenios, pasaporte vigente o credencial de elector.
  - Fotocopia del formulario de Alta ante la SHCP (R-1) debidamente sellado por la institución.
  - Fotocopia de la Cédula Fiscal (R.F.C)
  - Fotocopia del estado de cuenta con el banco referenciado en el Formato de Transferencia Electrónica de Fondos ó fotocopia del contrato de apertura de la cuenta bancaria.
- Cualquier documento omitido ó elaborado en forma incorrecta será rechazado y retrasará este proceso de cierre de negociación.

### **C) Alta de proveedor**

Una vez finalizada la negociación y entregada la documentación anterior al Comprador / Administrador de categoría, se le asignará su número de Proveedor que servirá para realizar trámites y aclaraciones con la empresa

### **D) Alta de artículos en el catálogo**

El proveedor proporciona al Comprador/Administrador de Categorías la siguiente información para dar de alta los artículos en el catálogo.

- Nombre o Razón Social del Proveedor
- Número de proveedor asignado por Farmacias Benavides
- Listado de artículos, el cual debe contener:

	MANUAL DE PROVEEDORES	INICIA REEMPLAZA	1 JUNIO 2005
		VERSIÓN	1.0

- Código de Barras reconocido por AMECE
- Descripción de artículos (Marca y Dimensión)
- Unidad de Recibo
- Contenido neto por unidad de recibo
- Listado de precios
- Nombre y puesto del ejecutivo o representante

### E) Pedidos

- Los pedidos que elabore el Comprador con cantidades deberán ser surtidos en su totalidad dentro de la vigencia establecida.
- No se podrán hacer entregas parciales de mercancía, solo habrá una entrega (aunque varias facturas) para cada Pedido.
- El término Back Order (Entrega Parcial) no se maneja en Benavides, todas las órdenes de pedido deberán de cerrarse por completo y los faltantes se renegociaran en un nuevo pedido.

### F) Entrega de mercancía

- El proveedor deberá solicitar cita al Centro de Distribución de BENAVIDES para el recibo de la mercancía mínimo dos días hábiles antes de su entrega.
- El proveedor surtirá con copia de Pedido y hará mención del número de orden en su factura.
- Para un Pedido pueden existir varias facturas, pero NO deberá existir una factura agrupando varios pedidos.
- El proveedor entregará su mercancía junto con las factura (s) que la (s) amparan.

#### Devolución de mercancías:

- Las devoluciones se llevarán a cabo, según el acuerdo que Usted haya tenido con nuestro Comprador/Administrador de Categoría.

### G) Facturación

- La factura deberá incluir nuestra razón social, domicilio fiscal y RFC
- Lugar y fecha de expedición
- Cantidad y descripción de la mercancía
- Número de orden de compra y su número de proveedor con Farmacias Benavides
- Sub Total de Factura, IVA, IEPS cuando corresponda
- Totales con número y letra
- Registro de la Secretaría de Salud (cuando se requiera)
- Para más detalle consultar los Requisitos de Facturación conforme al Código Fiscal de la Federación.
- 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 entró (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.

	MANUAL DE PROVEEDORES	INICIA REEMPLAZA	1 JUNIO 2005
		VERSIÓN	1.0

- En caso de que la factura omita alguno de los requisitos, se detendrá el pago de la misma y se notificará vía telefónica.

#### H. Pagos

- El pago de facturas se realiza de acuerdo a las condiciones pactadas con el Comprador.
- La mercancía se pagará con base a los costos y condiciones vigentes en la fecha en que el pedido se elaboró, independientemente de la fecha en que Usted, entregue la mercancía y que haya variado la misma
- Farmacias Benavides tiene como política realizar Transferencias Electrónicas de Fondos para el pago de sus facturas.
  - Por este medio se depositará a su vencimiento el importe de sus pagos en su cuenta de cheques que previamente haya indicado en el formato correspondiente, incluyendo facturas, cargos o notas de crédito vencidos.
  - Durante el período en que el proveedor es autorizado en el sistema de pago electrónico y venciera su factura, su pago se efectuará a través de cheque en nuestras oficinas administrativas los días viernes en el horario de 4:00 pm a 6.30 pm

#### Aclaraciones de pago:

- Los reclamos e inconformidades derivadas del proceso de pago se atienden en las Oficinas Centrales de Benavides en el departamento de Cuentas por Pagar –Área de aclaraciones a Proveedores.
- Las solicitudes de aclaraciones se recibirán hasta 60 días después de la fecha de vencimiento de la factura.
- La solicitud de aclaración de pagos se entregará por escrito y especificando lo siguiente:
  - Número de proveedor
  - Razón social del proveedor
  - Número de sucursal
  - Acuse de recibo (anexar copia)
  - Número de factura (anexar copia)
  - Fecha de factura
  - Monto de la factura.
- Benavides se compromete a responder las aclaraciones de pago solicitadas por Usted en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- Las aclaraciones que no procedan por motivos de errores en la facturación de artículos no catalogados o mezcla de artículos de varios departamentos, tendrán un costo del 2% del valor de la aclaración. Se elaborará un “cargo administrativo por aclaraciones”.

	MANUAL DE PROVEEDORES	INICIA REEMPLAZA	1 JUNIO 2005
		VERSIÓN	1.0

### I. Actualización de datos.

Es muy importante mantener actualizada su información en nuestro Catálogo de Proveedores por lo que cualquier cambio en sus datos deberá ser notificado a su Administrador de Categorías.

- Cambio de Razón Social o Registro Federal de Contribuyentes.
  - Realizar el trámite como Alta de Proveedor Nuevo ya que esto implica la asignación de un nuevo número de proveedor
- Alta en otro negocio del Grupo ó Alta de Artículos en otro Departamento
  - Elabore Carta de Convenio con Proveedores
- Cambio de domicilio o Régimen fiscal. Presentar los siguientes documentos.
  - Acuerdo comercial con Proveedores
  - Formato de alta ante la SHCP (R-1) debidamente sellado por la dependencia.
  - Fotocopia legible de una de sus facturas o recibos de honorarios
- Cambio de cuenta o Institución Bancaria
  - Elaborar un nuevo Formato de Transferencia Electrónica de Fondos y anexar la siguiente documentación:
    - Carta membretada del proveedor dirigida al área de Finanzas, solicitando el cambio y dando una breve explicación de los motivos.
    - Fotocopia de una identificación oficial, pasaporte vigente o credencial de elector de la persona que firme el Convenio
    - Fotocopia del último Estado de Cuenta del proveedor con el banco referenciado en el Formato de Transferencia Electrónica de fondos ó Fotocopia del Contrato de apertura de la cuenta bancaria.
    - Fotocopia de la cédula fiscal
    - En caso de Personas Morales: fotocopia del poder notarial que ampare a las personas autorizadas para celebrar actos de administración, las cuales firmarán el Convenio de transferencia electrónica de fondos
    - En caso de Personas Físicas: fotocopia del alta ante la SHCP (R-1) debidamente sellado por la institución.

<b>ELABORÓ: Métodos y Procedimientos</b>	<b>APROBÓ: Unidades de Negocio / Finanzas</b>
	<b>AUTORIZÓ: Dirección Comercial</b>
	<b>Página: 5</b>

	MANUAL DE PROVEEDORES	INICIA REEMPLAZA	1 JUNIO 2005
		VERSIÓN	1.0

**ANEXO:**

**REQUISITOS DE FACTURACIÓN CONFORME AL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**

- a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien la expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en la misma el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- b) Contener impreso el número de folio.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Contener el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien adquirió el bien de que se trate o recibió el servicio (a favor de quién se expide el comprobante). Tratándose de unidades ubicadas dentro de la franja fronteriza, además del domicilio fiscal deberán señalar el domicilio propio de la unidad.
- e) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso, IVA, IEPS, etc.
- g) Tratándose de importación de mercancías de ventas de primera mano, los comprobantes deberán contener el número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación.
- h) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes deberá señalarse expresamente en los mismos.

<b>ELABORÓ: Métodos y Procedimientos</b>	<b>APROBÓ: Unidades de Negocio / Finanzas</b>
	<b>AUTORIZÓ: Dirección Comercial</b>
	<b>Página: 6</b>