

MANUAL DE PROVEEDORES

1. Servicio a proveedores
2. Centro de atención
3. Nuestra empresa
4. Proveedores
 - I. Integración a nuestro catálogo de proveedores
 - II. Clasificación de proveedores
 - III. Lista maestra de proveedores
 - IV. Evaluación de proveedores
 - V. Criterios de evaluación
 - VI. Ponderaciones
 - VII. Categorías de valoración en evaluación a proveedores
5. Entrega de mercancía
 - I. Proveedores locales
 - II. Proveedores foráneos
6. Horario de recibo
7. Sistema de recibo de mercancía
8. Devolución de mercancía
9. Facturación
 - I. Requisitos de facturación
 - II. Pagos
 - III. Complemento de pago
 - IV. Opinión positiva
10. Registro de reclamaciones por internet
11. Cancelación de contratos, pedidos y servicios



1. SERVICIOS A PROVEEDORES

Este documento tiene como objeto brindar a nuestros proveedores los principios básicos de nuestra organización, la cual contiene los aspectos más importantes relacionados con la negociación, entrega y pago de su mercancía.

Información adicional a este documento a su disposición:

- **Términos y condiciones**
- **Calendario de entrega de facturas**
- **Calendario de pagos**
- **Manual de seguridad para proveedores y contratistas**

Agradecemos aplique las recomendaciones que en estos documentos le hacemos para que se obtengan los beneficios que esperamos.

2. CENTRO DE ATENCIÓN

Para efectos de presentación de catálogos, muestras, listas de precios, autorizaciones de productos y condiciones, contamos para su atención con la siguiente dirección:

Avenida Acueducto 22, Colonia Parque Industrial Bernardo Quintana, El Marqués, Qro. C.P. 76246
Teléfono: 44 22 21 60 60 Ext. 102

3. NUESTRA EMPRESA

Nuestra empresa se clasifica en las siguientes Razones Sociales:

QIS QUERÉTARO INDUSTRIAL SERVICIO S. DE R.L. DE C.V.

Domicilio fiscal: Avenida Acueducto 22, Colonia Parque Industrial Bernardo Quintana, El Marqués
Qro. C.P. 76246
RFC: QQI080221S39

JSF SERVICIOS S. DE R.L. DE C.V.

Domicilio fiscal: Playa Roqueta 213-A, Colonia Desarrollo San Pablo, Querétaro, Qro. C.P. 76130
RFC: JSE081015C76



QUERÉTARO SERVICIO DECAPADO S. DE R.L. DE C.V.

Domicilio fiscal: Avenida Acueducto 17, Colonia Parque Industrial Bernardo Quintana, El Marqués
Qro. C.P. 76240
RFC: QSD200117UN2

4. PROVEEDORES

I. INTEGRACIÓN A NUESTRO CATÁLOGO DE PROVEEDORES.

Será necesario entregar la siguiente documentación al comprador (Usuario), para poderlos dar de alta como proveedor autorizado.

a) Documentación que deberá entregar:

- Nombre Comercial
- Razón Social.
- Actividad o giro.
- R.F.C. con Homoclave
- Domicilio: Fiscal.
- Identificación oficial del representante legal
- Acta constitutiva
- Correo electrónico
- Centro de Distribución (para devolución de Mercancía)
- Teléfono (con clave Lada)
- Nombre, puesto del Ejecutivo o Representante y e-mail o número de contacto
 - Facturación
 - Ventas
- Número de Cuenta Bancaria y Sucursal o plaza del banco
- Estado de cuenta Bancario (no mayor a 3 meses)
- Método de pago
- Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses)
- Constancia de Situación fiscal
- Opinión positiva de cumplimiento

II. CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores se clasificarán en:

- Vital: Directamente relacionado con el proceso de decapado. Hay riesgo de paro de producción.



- Importante: No va directamente relacionado con el proceso. Hay riesgo de paro de producción.
- Trivial: No va directamente relacionado con el proceso No hay riesgo de paro de producción.

III. LISTA MAESTRA DE PROVEEDORES

En esta lista se integrarán únicamente los proveedores que afecten directamente al proceso/operación clave de la empresa y a la entrega de nuestro servicio. Ahí se especifican los requerimientos especiales para cada uno de éstos.

El departamento de compras será el responsable de informarle si forma parte de nuestra lista maestra de proveedores y si le aplican las evaluaciones semestrales.

IV. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Es la herramienta que nos permite valorar objetivamente el desempeño de nuestros proveedores semestralmente, en términos de cumplimiento, calidad y atención al cliente, determinando así su efectividad en el suministro de bienes y servicios, además de contribuir al desarrollo y mejora continua nuestros proveedores.

Esta evaluación aplica únicamente para los proveedores que se encuentran en la lista maestra de proveedores.

Los proveedores nuevos serán evaluados inicialmente después de la primera compra y al cumplir un mes serán reevaluados para poderlos establecer como proveedores autorizados. Después de esto serán evaluados semestralmente.

V. Criterios de evaluación

La evaluación de proveedores se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Calidad: Este criterio evalúa la conformidad de los bienes/servicios requeridos, es decir, si los bienes/servicios fueron entregados con la calidad especificada y las condiciones de presentación adecuadas.
- b) Tiempo y Capacidad de entrega: Este criterio evalúa oportunidad en las entregas teniendo en cuenta las fechas y/o el tiempo pactado, la presentación de ofertas y la entrega de la totalidad de los bienes/servicios solicitados.
- c) Atención/servicio: Este criterio evalúa los beneficios ofrecidos por el proveedor antes, durante y después de la compra. Es decir, capacidad de respuesta, soporte técnico, la



solución oportuna de las quejas o inconvenientes relacionados con las garantías y/o reclamos y la entrega de documentación requerida.

- d) Documentación: Este criterio evalúa la entrega de documentación requerida en tiempo y forma.
- e) Precio: Este criterio evalúa el costo-beneficio del producto/servicio.

La evaluación de proveedores se aplica semestralmente a través del formato de “Evaluación de proveedor” Código: FCO-04 y “Resultado de evaluación de proveedores” FCO-06 por el Comprador (usuario) y el Jefe de Compras, los cuales intervienen en el proceso de compra y recepción de bienes y servicios.

En caso de que el usuario solicitante manifieste inconformidad frente al servicio prestado por el proveedor, este podrá solicitar la aplicación de la correspondiente evaluación, antes del tiempo establecido. Esto con el fin de tomar las acciones pertinentes.

VI. Ponderaciones

Se pueden obtener como máximo 14 puntos en cada evaluación. Cada uno de los criterios se evaluarán con las siguientes ponderaciones:

0	No cumple
1	Cumple parcialmente
2	Cumple

VII. Categorías de valoración en la evaluación de proveedores

100%-90%	EXCELENTE	Proveedor supera las expectativas. Se informa los resultados al proveedor para que mantenga la puntuación obtenida. No requiere de plan de acción.
89%-71%	BUENO	Proveedor confiable. Se revisan los resultados con el proveedor y se invita a continuar mejorando. No requiere de plan de acción.
70%-51%	NECESITA MEJORAR	Proveedor condicionado. Se revisan con el proveedor los aspectos que debe mejorar y se solicita plan de acción*
50%-0%	DEFICIENTE	Proveedor no aceptable. Se revisa con el proveedor los aspectos deficientes de su gestión y se solicita plan de acción* De no cumplir con los requerimientos será necesario desarrollar un nuevo proveedor.

*Conlleva a Desarrollo de proveedores

Para poder ser aprobados, nuestros proveedores deberán obtener 7 puntos como mínimo para poder desarrollarlos como proveedores. En dado caso de no cumplir con esto, se darán de baja y se necesitará desarrollar a un nuevo proveedor.

Los proveedores que obtuvieron en la evaluación una puntuación entre 0 y 70%, deberán presentar un plan de acción, que conlleve a mejorar su gestión y a alcanzar los estándares definidos por la organización al cual se le realizará seguimiento con el fin de asegurar su implementación.

Retroalimentación / Resultado de evaluación de proveedores

El resultado obtenido en la evaluación de proveedores es enviado a través de correo electrónico al proveedor indicándole que acciones debe seguir.

5. ENTREGA DE MERCANCIA

I. Proveedores Locales

Es importante señalar que usted deberá presentar dos copias de su factura para la recepción de mercancía, así como los documentos requeridos por el comprador (certificado de calidad, hojas de seguridad, etc.)

II. Proveedores Foráneos

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

- Envíe su mercancía con flete pagado (no pagamos Flete)
- Su mercancía deberá de ir bien flejada ó atada.
- Asegure que el servicio de la entrega sea al domicilio de:
Avenida Acueducto 22 Colonia Parque Industrial Bernardo Quintana, El Marqués, Qro. C.P. 76246 y que el talón de embarque se presente en original y copia.
- Envíe su factura y Orden de compra dentro de la caja o bulto.
- Al llegar a la empresa su transportista, deberá solicitar entregar a mercancía directamente al comprador para firma de recibido.
- Para mercancía sujeta a revisión, se establecen 3 días como máximo para realizar el recibo detallado y emisión de la Gama de control (Aseguramiento de calidad y cantidad) FOP-27.
- Es importante que verifique que su mercancía coincida con lo facturado y lo indicado en la Orden de compra, si existiera alguna diferencia le será notificado y será necesaria la refacturación del material, atrasando el proceso del pago.



6. HORARIO DE RECIBO:

DIA HORARIO

QIS Querétaro industrial Servicio S. de R.L. de C.V,
QUERÉTARO SERVICIO DECAPADO S. DE R.L. DE C.V,
JSF SERVICIOS S DE R.L. DE C.V.
Lunes a viernes 08:00 h– 15:00 h

7. SISTEMA DE RECIBO DE MERCANCIA

- a) El recibo de mercancía deberá ser verificado por parte del comprador (usuario).
- b) Se contará la mercancía por parte del comprador (usuario) para validar la correcta recepción con ayuda del formato Gama de control (Aseguramiento de calidad y cantidad) FOP-27.
- c) Es importante mencionar que no se firmará ningún documento a su representante, hasta que se haya llenado el formato de la Gama de control (Aseguramiento de calidad y cantidad) FOP-27 y le proporcione su tanto de la factura, demás documento solicitados por el comprador y el acuse de recibo correspondiente.
- d) El acuse deberá de ser firmado tanto por el comprador (usuario) como por su representante o transportista de conformidad con la mercancía entregada.
- e) En caso de existir alguna diferencia en el recibo de mercancía Usted tendrá 10 días para aclarar la misma con el comprador (usuario).

8. DEVOLUCIÓN DE MERCANCIA

a) Políticas

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

9. FACTURACIÓN

I. REQUISITOS DE FACTURACIÓN

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

La factura deberá contener los siguientes requisitos:

- Estar facturada a nombre de algunas de las siguientes razones sociales en cuanto a la Orden de compra recibida:
 - **QIS QUERÉTARO INDUSTRIAL SERVICIO S. DE R.L. DE C.V.**



Domicilio fiscal: Avenida Acueducto 22, Colonia Parque Industrial Bernardo
Quintana, El Marqués Qro. C.P. 76246
RFC: QQI080221S39

○ **JSF SERVICIOS S. DE R.L. DE C.V.**

Domicilio fiscal: Playa Roqueta 213-A, Colonia Desarrollo San Pablo, Querétaro,
Qro. C.P. 76130
RFC: JSE081015C76

○ **QUERÉTARO SERVICIO DECAPADO S. DE R.L. DE C.V.**

Domicilio fiscal: Avenida Acueducto 17, Colonia Parque Industrial Bernardo
Quintana, El Marqués Qro. C.P. 76240
RFC: QSD200117UN2

- Razón Social.
- Código postal del lugar de expedición
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de factura.
- Cantidad y descripción de la mercancía.
- Precio unitario de cada artículo, de acuerdo con 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.
- Indicar el importe total de la factura en número y letra.
- La factura deberá ser emitida conforme a lo establecido por la versión 3.3 de facturación
- Todas las facturas a excepción de activos fijos deberán ser emitidas con:
 - USO DE CFDI: Gastos en general (G03)

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

- Entregar dos copias de la factura, orden de compra y documentación adicional solicitada por el comprador (usuario) (certificado de calidad, hojas de seguridad, etc.)
- Entregar la mercancía junto con los documentos.
- Facturar de acuerdo con la Orden de compra (respetando precios, cantidad, unidad de compra, etc.)
- No enviar cantidades diferentes a las facturadas (Evite problemas en pago de facturas)





PROFESSIONAL PAINT STRIPPING

QIS QUERÉTARO INDUSTRIAL SERVICIO S. DE R.L. DE C.V.

RFC: QQI080221S39

- Que la factura incluya la mercancía sin cargo que Usted nos otorga.
- No compensar artículos por otros.
- 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.

NOTA: No se recibirá el material si no se presenta esta documentación

a) Condiciones para facturación

QIS Querétaro industrial Servicio S. de R.L. de C.V,
QUERÉTARO SERVICIO DECAPADO S. DE R.L. DE C.V,
JSF SERVICIOS S DE R.L. DE C.V.

Reconocen como válidos los costos y condiciones de compras pactados con nuestro Comprador y cuya aceptación se haya plasmado en la requisición y Orden de compra. Por lo que no reconoce ningún otro documento para la base de costeo del documento.

b) Entrega de facturas

La factura deberá ser enviada como a continuación:

- Al correo de: facturas@qis-servicio.com y copia al correo del comprador (usuario)
- En formato: PDF y XML
- Asunto del correo: FACTURA "N° DE FOLIO" "RAZÓN SOCIAL" (Ej: FACTURA F-123 ABASTECEDORA SA DE CV)

c) Día de corte

- El último día para recepción de facturas del mes en curso, será el autorizado en el Calendario de facturas. Se les hará entrega del Calendario de entrega de facturas para que usted pueda contemplarlo.

d) Día de pago de facturas

- El pago de sus facturas se realizará conforme al calendario de pago, tomando en cuenta los 30 días de crédito a partir de la fecha de entrega de la factura al departamento de compras por parte del usuario.

QIS QUERÉTARO INDUSTRIAL SERVICIO S. DE R.L. DE C.V.

RFC: QQI080221S39



Avenida Acueducto, 22 Colonia Parque Industrial Bernardo Quintana, Municipio El Marqués, Qro. C.P: 76246



+52 (442) 2 21 60 60



www.qis-servicio.com.mx

e) Días de crédito

- Los días de crédito para pago de facturas empezarán a correr a partir del recibo de la factura firmada por el comprador (usuario) al Departamento de compras, considerando los días Naturales, se calculará la fecha de vencimientos de sus facturas para pago.

II. PAGOS

Solo se procederá al pago de las facturas una vez recibida toda la información solicitada anteriormente.

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.

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 o su personal acudan a nuestras oficinas a recoger el pago de sus mercancías. El pago de sus facturas se realizará mediante el siguiente Banco autorizado:

- BBVA-BANCOMER, S.A.

Nota: Es importante recordarle que el plazo (días de crédito) para el cobro de sus facturas comienza a partir de la fecha en que la factura fue recibida por el departamento de compras.

b) Altas o cambio de cuentas bancarias:

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

- Razón social.
- Número de cuenta de cheques
- Cuenta clave
- Institución Bancaria
- Copia fiel y legible del estado de cuenta bancario actual.



III. COMPLEMENTO DE PAGO

Envío y entrega de complemento de pago

Será responsabilidad del proveedor entregar a más tardar los primeros 10 días naturales del mes siguiente al que se efectuó el pago, el complemento de pago (REP).

El complemento de pago deberá ser enviado como a continuación:

- Al correo de: cfdi.complemento@qis-servicio.com
- En formato: PDF y XML
- Asunto del correo: COMPLEMENTO DE PAGO "RAZÓN SOCIAL" (Ej: COMPLEMENTO DE PAGO ABASTECEDORA SA DE CV)

NOTA: Es obligatoria la emisión del complemento de pago.

IV. OPINION POSITIVA

Envío y entrega de Opinión Positiva

La opinión positiva se deberá entregar a más tardar los primeros 5 días hábiles de cada mes.

- Al correo de: cfdi.complemento@qis-servicio.com
- En formato: PDF
- Asunto del correo: OPINION "RAZÓN SOCIAL" "MES" (Ej: OPINION ABASTECEDORA SA DE CV NOVIEMBRE)

NOTA: En caso de exceder el plazo señalado para los envíos de facturas, opinión positiva y complementos de pago, los pagos serán suspendidos y reprogramados hasta una vez recibida la información pendiente. Evítenos la pena de reprogramar su pago. En caso de que la información sea enviada a otro correo, se dará por no cumplido.

10. REGISTRO DE RECLAMACIONES POR INTERNET (PROVEEDORES LOCALES O FORANEOS)

QIS Querétaro industrial Servicio S. de R.L. de C.V,
QUERÉTARO SERVICIO DECAPADO S. DE R.L. DE C.V y
JSF SERVICIOS S DE R.L. DE C.V.

Pone a su disposición el correo de: a.granados@qis-servicio.com en el cual Ustedes deben de registrar toda reclamación que tengan por diferencias en pago, facturas vencidas y cualquier otro asunto referente a compras que guste tratar.





PROFESSIONAL PAINT STRIPPING

QIS QUERÉTARO INDUSTRIAL SERVICIO S. DE R.L. DE C.V.

RFC: QQI080221S39

11. CANCELACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y SERVICIOS

Las cancelaciones de contratos, pedidos y servicios se llevarán a cabo, según el acuerdo que Usted haya tenido con nuestro comprador.

Adriana Granados
Jefe de Compras

QIS Querétaro Industrial Servicio S.
de R.L. de C.V.

Gabriela Szmania
Gerente Administrativo

QIS Querétaro Industrial Servicio S.
de R.L. de C.V.

Michael Mader
Subdirector

QIS Querétaro Industrial Servicio S.
de R.L. de C.V.

Jörn Alexander Schröttle
Director General

QIS Querétaro Industrial Servicio S.
de R.L. de C.V.

QIS QUERÉTARO INDUSTRIAL SERVICIO S. DE R.L. DE C.V.

RFC: QQI080221S39



Avenida Acueducto, 22 Colonia Parque Industrial Bernardo Quintana, Municipio El Marqués, Qro. C.P: 76246



+52 (442) 2 21 60 60



www.qis-servicio.com.mx