



Villahermosa, Tabasco, a 27 de Octubre de 2020.

Oficio:

Estimado Proveedor y/o Prestador de Servicio

Presente:

Asunto: Lineamientos para Facturar a Proveedora de Fluidos Mexicanos, SA de CV

Por medio del presente hacemos de su conocimiento los lineamientos para emitir facturas a la empresa Proveedora de Fluidos Mexicanos S.A. de C.V., los cuales deben ser cumplidos sin excepción:

Datos para facturar:

RFC: PFM020319834

Razón social: Proveedora de Fluidos Mexicanos S.A de C.V.

Calle Herón Ramírez número 1615, numero interior L-16

Colonia Rodríguez

Código Postal: 88630

Municipio: Reynosa

Estado: Tamaulipas

1. Incluir en el cuerpo de la factura el número de orden de compra. Si la factura no trae este dato sera rechazada.
2. Adjuntar copia de la orden de compra aprobada.
3. Adjuntar los soportes de prueba de entrega de material o servicio (visible) sin tachaduras, enmendaduras, etc. este debera contener los siguientes datos:
Cargo, nombre y número de empleado
Firma, fecha y hora de recepcion
4. Adjuntar documentación técnica que sirven como soporte de la factura que previamente haya sido requerida (gráfica, certificación, garantía).
5. Por cada entrega realizada se debe emitir una factura, independientemente que no se complete el total de la orden de compra.
6. La factura debe incluir los mismos datos de la orden de compra (Items, descripción, cantidad, precio, moneda, término de pago).
7. Incluir los días de crédito, ejemplo 30 días, 45 días, 60 días, etc.
8. Solicitamos a los proveedores de crédito colocar en la factura el método de pago PPD (Pago en parcialidades o diferido) y forma de pago por definir 99.

9. Solicitamos a los proveedores de contado colocar en la factura el Método de pago: PUE (Pago en Una sola Exhibición) Forma de pago: la clave de forma de pago que corresponda de acuerdo al catálogo, excepto la clave 30, aplicación de anticipo (únicamente para facturas de egreso) y 99, por definir.
10. Después de cada pago que se les realice enviar el complemento de pago, a más tardar al décimo día natural del mes siguiente al que se recibió el pago. **Importante** colocar en el asunto del correo "Complemento de pago" y también enviar el estado de cuenta actualizado después de la aplicación del pago.
11. Solicitamos que cuando cancele una factura de un periodo anterior, envíen la sustitución de la factura (.pdf y .xml) al buzón de cuentasporpagar@grupomenora.com, **importante** este (CFDI) deberá contener fiscalmente la relación 04 Sustitución de los CFDI previos, esta codificación le indica al SAT que cancela y sustituye, enviar en el mismo correo el acuse de cancelación de la factura.
12. Al cerrar el mes, enviar el estado de cuenta actualizado con las facturas que efectivamente se adeudan al último día del mes, a más tardar en los dos días hábiles del siguiente mes. Ejemplo si las facturas son al cierre del mes de Septiembre enviar a más tardar el 02 de Octubre con el siguiente formato:

Ejemplo

Fecha de factura	Folio	OC	Moneda	Subtotal	IVA	Retención de IVA	Retención de ISR	Total
27/10/2020	12	26348	MXN	290,232.00	46,437.12	\$ -	\$ -	336,669.12

Toda factura, complemento de pago y estado de cuenta deberá ser enviada electrónicamente a través del buzón de cuentasporpagar@grupomenora.com, colocando en el "Asunto" del correo la sigla PFM, Número de orden de compra, que la empresa Proveedor de Fluidos Mexicanos SA de CV haya emitido para concretar el acto comercial y nombre del proveedor, en un periodo no mayor a 03 días hábiles recibirá una notificación por la misma vía en la cual se le notificará la **Aceptación** o **Rechazo** de la factura; en caso de ser rechazado se le especificará las razones para poder subsanar y comenzar nuevamente con el proceso.

Cualquier duda o aclaración, comunicarse mediante correo electrónico al área de compras o al correo cuentasporpagar@grupomenora.com

Atentamente



Digoberto Ruiz Hernández
Gerente de Administración y Finanzas