

Ciudad Juárez, Chihuahua, a 16 de abril del 2019.

Asunto: Facturación y recibo de materiales.

A todos los proveedores y requisitores de materiales y servicios de Capcom:

El presente es para informarles acerca del procedimiento de recibo y facturación:

Recibo de Materiales:

- El horario de recibo es de 8:00 hasta las 14:30 horas, todo el material sin excepción se recibirán en el área de recibo de CAPCOM.
- Todo material será entregado con factura.
- El material será recibido con una copia de la factura para el encargado de recibo y otra copia para el proveedor, ambas copias deberán ser selladas y firmadas por quien recibe.
- No olvide anotar el número de orden de compra en la factura.

Facturación:

- **Los archivos electrónicos pdf, xml y una copia de la factura sellada de recibido** serán enviados a la dirección de correo: sonia.lopez@capcom.mx
- Una vez que se realicen los pagos de dichas facturas, se le hará llegar al proveedor un comprobante del pago para que emita el complemento de pago.
- **Las facturas de servicios** serán firmadas por el requisitor del servicio y se enviará también en 3 archivos, pdf original, pdf firmada por el requisitor y el xml a la dirección indicada en el primer punto.

Sin más por el momento, se agradece la atención prestada a la presente, quedando a su disposición para cualquier duda o aclaración que pudiera surgir.

Atentamente

Departamento de Compras y Recibo de Materiales.