



Wistron Mexico, S.A. de C.V.
Calle Baudelio Pérez Mucharras #420 Ote,
Colonia Paseos de Zaragoza
C.P. 32550, Cd. Juárez, Chih. México
Tel. (656) 146-44-00

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

Nos permitimos informarles que contamos con un buzón para que sean depositadas todas las facturas que estén listas para revisión y pago. Este se encuentra en la caseta que está en la entrada principal a la planta.

Los requisitos que debe cumplir la factura antes de ser introducida en el buzón son los siguientes:

1. **Contar con los todos los requisitos fiscales** que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
2. **Datos fiscales de nuestra Empresa correctos,**
Wistron Mexico, S.A. de C.V.
Calle Baudelio Pérez Mucharras #420 Ote,
Col. Paseos de Zaragoza
Cd. Juárez, Chih. C.P. 32550
Tel. 146-44-00
RFC WME960517LL6
Uso de CFDI "P01 Por Definir"
3. **Forma de Pago:**
 - ✓ 99 – POR DEFINIR
 - ✓ Moneda USD, BANCO JPM , cta. 1276
 - ✓ Moneda MN, BANCO JPM , cta. 4629
4. **Método de Pago**
 - ✓ PPD – PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO
5. **Sello del almacén de Wistron con firma y No. Empleado de almacenista de Wistron y firma con No. empleado del solicitante de Wistron.**

Favor de no depositar las facturas en el buzón, sin este requisito, ya que no se tomará en cuenta para el proceso de pago.

6. **Número de Orden de Compra**, en un lugar visible dentro de la factura.

(Nota: Es necesario anexar copia de la orden de compra para la entrada a la planta)

Enviar al siguiente correo electrónico todas las facturas, en formato PDF y XML, que estén dentro del esquema de facturación electrónica. wmx_mro_team@wistron.com. Complementos de Pago: Alonso delaVara@wistron.com

Así mismo nos permitimos hacerles las siguientes recomendaciones:

- A. Depositar las facturas el mismo día que se entregue el material.
- B. Traer la factura sólo por el material que se entregue en almacén de Wistron.
- C. Traer original y tres copias de la factura, las cuales se repartirán de la siguiente manera:

Copia 1. Almacenista Wistron, para recepción del material o solicitante del servicio, a esta deberán anexarle **copia de la orden de compra.**

Copia 2. Mensajero Proveedor, le servirá de contra-recibo, la cual deberá estar sellada por almacén y usuario.

Copia 3. Solicitante Wistron, para recepción del material y control de sus requisiciones.

Original- Cuentas x Pagar Wistron (BUZÓN), dejar en el buzón, antes de haber verificado que se encuentren selladas y firmadas.

La copia 2, deberá contener los mismos requisitos que la original, para cualquier aclaración o duda.

El buzón está disponible de las 6:00 a las 14:30 hrs. del día, de lunes a viernes en área de almacén.

Por último, se les recuerda que las facturas se recogerán del buzón los días lunes a las 7:00hrs para revisión, y los días de pago serán los miércoles.

Cualquier problema con pagos o consultas favor de contactar a:

wmx_mro_team@wistron.com
MRO DEPARTMENT Ext 5582 & 6511

