

hblanco@indelek.com>
agosto de 2014 05:50 p.m.

Para: ipineda@indelek.com
CC: llopez@indelek.com; Mario Ramirez
Asunto: foxconn

Nota NO se pueden entregar facturas en contrarecibo de items entregados parciales, la entrega de ordenes parciales será unicamente con remisión (recuerde que tienen que ser items completos) una vez entregada la orden completa se puede presentar la factura, evitenos la pena de tener que regresar la factura en contrarecibo.

P.D. No se harán tampoco Órdenes de Compra nuevas, para la entrega de la factura, recuerde que así como se envía la PO, se debe de facturar.

A nuestros proveedores:

La presente es para recordarles las siguientes reglas vigentes tanto en el área de Recibos, como en el área de Finanzas y Compras. Solicitamos de la manera más atenta su cooperación para evitar retrasos, cancelaciones, retencion de pagos y la cancelacion como proveedores de Foxconn .

1. Al entregar el material, los proveedores que lleguen sin copia de la Orden de compra serán regresados, sin importar prioridad.
2. Las Facturas y Remisiones deberán tener exactamente la misma información que la Orden de Compra; de no ser así, la Factura será rechazada para contra-recibo y el material será rechazado en el área de recibos.
3. NO SE ACEPTA LA ENTREGA DE ORDENES PARCIALES, solo bajo excepciones previamente aclaradas con el comprador, la entrega será con nota de remisión y una vez entregada la orden completa se sellará la factura y se tramitará el pago. Para el sello de la factura, deberá presentar la copia de las remisiones y de la PO, si falta algun documento que acredite la factura no se le colocará el sello.
4. Es responsabilidad del proveedor confirmar las fechas de entrega del material, antes de 48 hrs. de recibida la Orden de Compra por correo electrónico. Asi mismo es responsabilidad del proveedor confirmar la recepción de la orden de compra en caso de haber sido enviada por Fax, este, deberá confirmar la recepción de la misma al comprador y confirmar la fecha de entrega del material.
5. El horario para sellar facturas del departamento de recibos será de Lun-Vie cualquier horario del día, a excepción de 3:00 a 4:30 pm y la persona deberá de presentarse unicamente por el área de ventanilla, sin excepción.
6. Entregar Facturas Originales para Contra-Recibos solamente los viernes de 2:30 a 3:45 PM. Todas las Facturas deberán tener sello de recibido de Almacén, y copia de la Orden de Compra correspondiente.
7. Toda Orden de Compra que tenga 2 meses de antigüedad y sin fecha de entrega confirmada por el proveedor, serán canceladas sin previo aviso.
8. El proveedor no debe entregar el material al requisitor ya que unicamente el área de recibos está facultada para ello, a excepción de muestras no pagadas.
9. Solo Finanzas por medio del contra-recibo, está autorizado para recibir Facturas; ni los requisitores, ni comprador, ni caseta, ni recepción están autorizados.
10. Caseta o personal de seguridad no debe de recibir paquetes que contengan material de compra de ningún proveedor o mensajería.
11. Es responsabilidad del proveedor, entregar todos los viernes un estado de cuenta con las facturas abiertas por pagar, ya sea dentro del horario de contra-recibos, o bien los siguiente e-mail: teresa.villalobos@foxconn.com <<mailto:teresa.villalobos@foxconn.com>> , elsa.flores@foxconn.com <<mailto:elsa.flores@foxconn.com>> 12. Es responsabilidad del proveedor cerciorarse que el material sea entregado en el area de recibos (sin excepciones). El proveedor que haga caso omiso a estos lineamientos sera sancionado con 30 dias de retraso en su pago Datos Fiscales:

This is our Billing address:

ECMMS, SA de CV

Blvd. Oscar Flores Sanchez No. 8951



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Para tener acceso a la planta deberán cumplir con los siguientes requisitos de seguridad, esto para tener un mejor control de los choferes que entran a la planta y para cumplir con los requisitos del CTPAT.

- 1: Los choferes no deben acceder a la planta con otra persona. (copiloto) En caso de que sea necesario, favor de comunicarmelo.
- 2: Todos los choferes tienen que portar un chaleco de color Amarillo o Verde para poderlos identificar, mientras permanescan en la planta
- 3: Todos los choferes tienen que portar el gafete de la empresa a la que pertenecen .
- 4: Los choferes no deben permanecer en agrupaciones dentro de la planta

eCMMS FOXCONN es una Empresa Comprometida con la Responsabilidad Social y Ambiental Por lo Tanto pone a su disposición Nuestros Telefonos para Quejas o Sugerencias

Linea Nacional: 01-800-837-01-86.

Linea Internacional: 1-877-337-12-62

Baker & McKenzie: 656-629-13-31

Margarita Flores C.

Compras MRO

Foxconn Servers CABG

Bld. Oscar Flores

MX Tel: 52 (656) 649 9999 ext 3667

USA Tel: 1 (915) 225 3118 ext 3667

Margarita.Flores@foxconn.com <<mailto:Margarita.Flores@foxconn.com>>



Hector Blanco

Ventas servicio a cliente

hblanco@indelek.com



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

www.indelek.com

visitenos en www.indelek.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Al menos que se indique de otra manera o que se derive de la naturaleza de esta transmisión, la información contenida en este correo es información confidencial para uso de su destinatario señalado. Si el lector de este mensaje no es el destinatario indicado, ni empleado o agente responsable de entregar este correo a su destinatario, se le hace saber que la distribución o copia de esta comunicación esta estrictamente prohibida. Si Usted recibió esta comunicación por error, por favor notifique inmediatamente a quien lo envió y destruya dicho correo. Gracias.



Salva un arbol. No imprimas este correo al menos que sea realmente necesario.

Save a tree. Don't print this e-mail unless it's really necessary