

Zapopan, Jalisco a 22 de Marzo del 2011.

Buenas tardes, por medio de la presente hago de su conocimiento los requerimientos que a partir de esta quincena vamos a solicitar a todos los proveedores.

1.-Las facturas de todos los proveedores, se recibirán durante el siguiente día y horario:

- LUNES
- De 8 a 1pm

**Se les dará un contra recibo.
En caso de caer puente se recibirán el día posterior**

2.-Las facturas deben de venir con fecha del mes vigente, y en caso de haber concluido el mes solo se recibirán la primera semana del mes que inicia.

3.-En las facturas deben especificar, a que sucursal se le realizó el trabajo; así como la descripción a detalle del mismo, ejemplo: máquina modelo no. xxxx, no. de serie XXXXX, etc.

4.-En caso de cambio de factura, la nueva deberá de traer la siguiente leyenda: "Sustituye a la fact. no. XXX"

5.-Se solicita que traigan copia de la factura sin excepción.

6.-La factura deberá traer la o. de compra y la entrada por compra con su respectivo nombre, no. de factura, fecha y firma del encargado de sucursal, así mismo el monto de la entrada x compra también deberá coincidir con la factura, al no contar con alguno de estos requisitos no se les recibirá la factura.

El encargado de suc. deberá poner nombre firma y fecha de recibido a la fact. original, ya que el proveedor la deberá entregar en las oficinas de aviación el día indicado; en caso de no venir con firma del encargado de suc. no se aceptará.

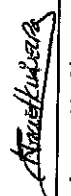
6.-El pago saldrá 8 días hábiles a partir de la fecha del contra recibo, es muy importante que en cuanto se elaboren las facturas las traigan a entrega, debido a que no se aceptaran fact. con fechas vencidas.


7.-El proveedor que nos haga trabajos en sucursal (sea de mantenimiento o instalación), es necesario que solicite una requisición de mantenimiento con nombre, firma y fecha por el encargado de la suc. al momento de concluir el trabajo.

Factura que no traiga la requisición de mantenimiento firmada por el encargado de la suc. no se recibirá.

Agradeciendo de antemano su atención prestada.


Lic. Patricia Montelongo Calleja.
Dirección.


Lic. Jorge H. Chavez Rodriguez
Compras.


Lic. Cintia Santiago Leon
Control de pagos.