

Guayaquil, 02 de octubre del 2011

## COMUNICACIÓN

A nuestros distinguidos proveedores se les comunica que toda factura enviada a nuestras diferentes oficinas, a partir del día 06 de octubre del 2011, deberá adjuntar la siguiente documentación :

**1.- Facturas soportadas por órdenes de compra y despachadas dentro de Guayaquil.**

**Adjuntar a la factura**

A.- copia de la orden de compra

B.- original de la guía de remisión, orden de entrega o factura , debidamente firmada por el receptor de la mercadería.

**2.- Facturas soportadas por órdenes de compra y despachadas hacia y desde otras ciudades.**

**Adjuntar a la factura**

A.- copia de la orden de compra

B.- original de la guía de remisión u original de la orden de entrega con el detalle de la mercadería entregada.

C.- copia del comprobante de transporte

Obs : junto con la mercadería, deberá incluir una copia de la guía de remisión, con la finalidad que nuestro destinatario pueda firmar la constancia de la recepción y enviarla a nuestra oficina central.

**3.- Facturas soportadas por servicios prestados (órdenes de servicio/Trabajo)**

**Adjuntar a la factura**

A.- reporte de trabajo o documentación que valide el servicio prestado, debidamente firmado por nuestro representante.

**Nota :**

En todos los casos anteriormente descritos, la factura deberá tener claramente especificado el número de la orden de compra, el área a la cual está dirigida y el nombre del contacto que solicito el servicio, como por ejemplo:

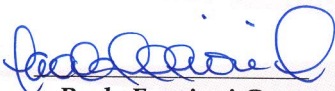
área : obras civiles

atención : Sr Luis Iazo

El propósito de esta medida es mejorar los tiempos internos de recepción de las facturas y agilizar los ingresos contables, Por esta razón no será recepcionada ninguna factura que no cumpla con los requisitos anteriormente indicados.

Ante cualquier consulta no dude en contactarnos.

Atentamente,



Paola Faggioni C.  
Jefe de Compras



Ing. Patricio Fernández G.  
Gerente de Equipos