

A TODOS NUESTROS PROVEEDORES:

Por medio de la presente, les recordamos del procedimiento para ingresar sus facturas electrónicas a revisión:

1. Deberán enviar la factura electrónica en archivo PDF y XML, renombrando los archivos de la siguiente manera:
FACTURA: FACTURA, NÚMERO y la extensión del archivo (PDF y XML)
Ejemplo: FACTURA11050.XML
FACTURA11050.PDF
2. Anexar evidencia de la entrada a nuestro almacén (remisión o factura sellada y/o firmada) renombrando sus archivos de la siguiente manera:
Ejemplo: FACTURA11050_d.pdf
3. Orden de Compra y mencionar su número en la factura, renombrando sus archivos de la siguiente manera:
4. Ejemplo: FACTURA11050_d1.pdf
5. La fecha de revisión será la misma a la que corresponda la fecha del sello de la entrada de la mercancía y/o servicio prestado en nuestro almacén.
6. Toda esta información deberá ser enviada directamente al correo de cuentasxpagar@pelikan.com.mx, del cual deberán recibir una confirmación para asegurarse que su archivo ha sido recibido.

Así mismo, aprovechamos para indicarles los datos que deberán incluir en su facturación:

Nombre:	Pelikan México, S.A. de C.V.
Domicilio fiscal:	Carretera a Tehuacán no. 1033 Col. Maravillas, Puebla, Pue. C.P. 72220
RFC:	PPE 630330 8C8
Forma/método de pago:	03 Transferencia Electrónica de fondos (PPD) Pago en parcialidades – Crédito (PUE) Pago en una sola exhibición
Banco:	BBVA Bancomer, S.A.
Cuenta bancaria:	2225 MXP (USD 22217)
Uso de CFDI (clave):	G01 Adquisición de mercancías
Tipo de comprobante:	Egreso
Régimen fiscal:	601 General de ley Personas Morales

Cabe mencionar que, si no envían esta información completa, sus facturas no serán consideradas en nuestra cartera de pagos.

Agradecemos su atención, quedando a sus órdenes.

Atentamente

Pelikan México, S.A. de C.V.

C.P. Aliela Ramos Flores

Jefe de Cuentas por Pagar y Tesorería

