

## MÉXICO - PROCESO DE REVISIÓN DE FACTURAS

### PROVEEDORES DE SERVICIOS:

1. Una vez realizado el Servicio, el proveedor deberá enviar por email o presentar impreso al Usuario el "Formato Único de Servicio (FUS)" llenado completamente.
2. El proveedor deberá subir en la Plataforma de Capsugel <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/capsugel/> la factura en formato XML y en la parte de anexos el "Formato Único de Servicio (FUS)" (máximo 2 hojas) con firma del usuario (autógrafa o digital).

Cualquier duda con respecto a la plataforma favor de escribir a [facturas.puebla@lonza.com](mailto:facturas.puebla@lonza.com) favor de conceder un máximo de 48 horas a la respuesta.

### PROVEEDORES DE MATERIALES LOCALES:

1. El proveedor deberá presentar en Almacén, de Lunes a Viernes de 10:00 a 12:00 horas:
  - Los materiales para entregar.
  - 2 impresiones de la factura -una para Almacén y otra para el Proveedor- la cual debe indicar el número de Orden de Compra, es caso contrario, será rechazada.
  - 1 impresión de la Orden de Compra sin la sección "Términos y Condiciones" (para cotejo vs factura).
  - CofA y/u Hoja de Seguridad conforme a la NOM-018-STPS-2015 en caso de ser material químico y/o para Laboratorio.
2. El proveedor deberá subir en la Plataforma de Capsugel <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/capsugel/> la factura en formato XML y la factura con el sello de recibo de almacén escaneada.

Cualquier duda con respecto a la plataforma favor de escribir a: [facturas.puebla@lonza.com](mailto:facturas.puebla@lonza.com) favor de conceder un máximo de 48 horas a la respuesta.

### PROVEEDORES DE MATERIALES FORÁNEOS:

1. Dirigir el envío por paquetería, fletera o su propio transporte de reparto a Jose Ivan Pérez, [joseivan.perezbaez@lonza.com](mailto:joseivan.perezbaez@lonza.com) quien dará seguimiento y enviará el acuse de recibo vía correo electrónico. Si el paquete es pequeño (no mayor a una caja de zapatos) puede entregarlo en caseta de Vigilancia.
2. El domicilio de entrega está indicado en la orden de compra.
3. El horario de recepción de materiales para Proveedores foráneos es de Lunes a Viernes de 10:00 a 15:30 horas.
4. El paquete debe contener:
  - Factura impresa, la cual debe indicar el número de Orden de Compra, es caso contrario, será rechazada.
  - 1 impresión de la Orden de Compra sin la sección "Términos y Condiciones" (para cotejo vs factura).
  - CofA y/u Hoja de Seguridad conforme a la NOM-018-STPS-2015 en caso de ser material químico y/o para Laboratorio.
5. El proveedor deberá subir en la Plataforma de Capsugel <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/capsugel/> la factura en formato XML y la factura con el sello de recibo de almacén escaneada.

Cualquier duda con respecto a la plataforma favor de escribir a: [facturas.puebla@lonza.com](mailto:facturas.puebla@lonza.com) favor de conceder un máximo de 48 horas a la respuesta.

### Consideraciones importantes:

- Realizar una factura por cada orden de compra, no mezclar más de una orden de compra en la misma factura.
- Facturar de acuerdo a cada razón social de la orden de compra: Capsugel de México o Capsugel Distribución.
- Incluir el número de orden de compra en su factura.
- La descripción del material y/o servicio y el precio unitario de la factura deben coincidir con la orden de compra. Si no tiene suficiente espacio, por lo menos la descripción debe ser igual al primer renglón de cada partida de la orden de compra.
- El portal no recibe facturas después de 30 días de su fecha de emisión, por lo que en dado caso tendrán que ser refacturadas con fecha del mes corriente.
- En caso de refacturación será necesario indicar en la nueva factura la leyenda: “Cancela y sustituye a la factura No. [#]”.
- Favor de cargar el XML de su factura a la Plataforma de Capsugel hasta que el material o servicio haya sido entregado y cuente con la evidencia, evite tener que refacturar por no cumplir con todos los requisitos.
- Para revisión de temas específicos de Cuentas por Pagar, enviar correo electrónico a la dirección [facturas.puebla@lonza.com](mailto:facturas.puebla@lonza.com) incluyendo número de proveedor (se encuentra en la orden de compra).

### PROCESO DE ANTICIPOS, PARCIALIDADES Y FINIQUITO

Las condiciones de pago quedarán sujetas a negociación en cada caso. El monto mínimo para autorización de anticipo es de \$1,500,000 MXN.

Todo anticipo o finiquito de servicio o proyecto, debe contar con su respectiva fianza, la cual debe ser tramitada con nuestro Broker:

Erika Palafox Tejeda, Gerente  
Marsh | Fianzas  
Av. Municipio Libre 1943, Piso 7, Suites A y B, Plaza Komplex,  
Col. Ex Hacienda Mayorazgo, Puebla, Puebla. CP. 72480  
Móvil. 22 25 26 51 59  
[erika.palafox@marsh.com](mailto:erika.palafox@marsh.com)

a) Para las facturas de Anticipo el proveedor deberá cargar en la Plataforma de Capsugel <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/capsugel/> la factura en formato XML con la leyenda “Anticipo del \_\_\_% de la Orden de Compra \_\_\_” y en la parte de Anexos la Fianza de Anticipo (máximo 2 hojas).

El porcentaje de facturación con respecto a los anticipos debe ser en números cerrados de solo dos dígitos, para que se pueda hacer el registro en el sistema, por ejemplo: Anticipo del 45%, y Finiquito del 55% = 100%

b) Las facturas contra Aviso de Embarque de equipos y/o materiales requieren fianza de Cumplimiento, y deben indicar también la leyenda “Anticipo del \_\_\_% de la Orden de Compra \_\_\_”, para que el Sistema programe el pago parcial.

Cargar en la Plataforma de Capsugel <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/capsugel/> la factura en formato XML y en la parte de Anexos la fianza de Cumplimiento.

c) Para las facturas de Avance de Obra, el proveedor deberá enviar por email o presentar impreso al Usuario el “Formato Único de Servicio (FUS)” llenado completamente.

Cargar en la Plataforma de Capsugel <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/capsugel/> la factura en formato XML y en la parte de Anexos el “Formato Único de Servicio (FUS)”.

d) Para solicitar pago de Finiquito se debe indicar la leyenda “Finiquito del \_\_\_% de la Orden de compra \_\_\_”. El proveedor deberá enviar por email o presentar impreso al Usuario el “Formato Único de Servicio (FUS)” llenado completamente.

Cargar en la Plataforma de Capsugel <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/capsugel/> la factura en formato XML y en la parte de Anexos el “Formato Único de Servicio (FUS)”.

### **Consideraciones importantes:**

- Es indispensable que las facturas de anticipos tengan la palabra “Anticipo” y la última factura tenga la palabra “Finiquito”, de lo contrario el área de Cuentas por pagar rechazará las facturas y solicitará la corrección.
- Si su cuenta es en pesos y su cotización en dólares, la orden se emite en dólares. El pago se realiza considerando que los precios mostrados en dólares americanos se pagarán de acuerdo al tipo de cambio autorizado por nuestro corporativo, de acuerdo al mes en que la factura es programada para pago; este tipo de cambio es operado de forma global por lo tanto Capsugel de México no puede modificarlo.
- Si su cuenta es en dólares y su cotización en dólares, la orden se emite en dólares. El pago se realiza considerando que los pagos a cuentas en dólares pudieran estar sujetos al cobro de una comisión por su propio banco, debido a que la transferencia se realiza desde nuestra cuenta en el extranjero.

### **SUSTITUCIÓN DE FACTURAS**

#### **Servicios:**

1. Cancelar la factura y anotar en la factura sustituta la leyenda “Cancela y sustituye a la factura #[...]”.
2. Enviar la solicitud de cancelación de factura adjuntando el acuse de cancelación del SAT a [facturas.puebla@lonza.com](mailto:facturas.puebla@lonza.com)
3. Enviar a firma de nueva cuenta al Usuario el Formato Único de Servicio, que deberá indicar el número de la factura sustituta (favor de no mencionar la factura anterior).
4. Cargar en el portal la factura sustituta junto con el Formato Único de Servicio firmado.

#### **Materiales:**

1. Cancelar la factura y anotar en la factura sustituta la leyenda “Cancela y sustituye a la factura #[...]”.
2. Enviar la solicitud de cancelación de factura adjuntando el acuse de cancelación del SAT a [facturas.puebla@lonza.com](mailto:facturas.puebla@lonza.com)
3. Solicitar a Almacén el sello en la factura sustituta al correo [joseivan.perezbaez@lonza.com](mailto:joseivan.perezbaez@lonza.com)
4. Cargar en el portal la factura sustituta junto con la factura sustituta con el sello de Almacén.

### **MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA INGRESAR A PLANTA:**

- Mascarilla o cubrebocas voluntario – obligatorio para quienes presenten síntomas de enfermedad respiratoria
- Zapato de seguridad o zapato de vestir con tacón no mayor a 4 cm.

#### **Al interior de áreas de producción:**

- Zapatos de seguridad – portarlos en una bolsa y calzarlos en la esclusa de Manufactura
- Traje Tyveck u overol blanco – portarlo en una bolsa y ponérselo en la esclusa de Manufactura
- No utilizar joyería ni piercing
- Tapones auditivos en áreas requeridas
- Lentes de seguridad en áreas requeridas
- El Proveedor es responsable de cumplir con los requerimientos del Manual de Contratistas, que incluye medidas de Seguridad, Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura.