

Nuevo proceso de recepción documentos tributarios INMAC PERU S.A.C.

Estimados Proveedores:

Con el fin de mejorar nuestros procesos y reforzar la relación con nuestros proveedores, se ha modificado el procedimiento de recepción de documentos tributarios (facturas, notas de crédito, débito, etc.); el cual comenzará a regir a partir del 30 de Octubre del 2017.

1.- Recepción de documentos:

Los documentos serán recibidos únicamente en la siguiente dirección y horario establecidos, y siempre que cumplan con **los requisitos solicitados en el Punto 2.**

1.1.- Facturas Emitidas Físicamente:

Las facturas físicas entregadas de manera presencial deberán ser enviadas a la siguiente dirección:

Av. Dionisio Derteano N°184, Piso 8- San Isidro, Lima.

El horario de recepción es de los días lunes, miércoles y viernes de 15:00 a 17:00 horas.

1.2.- Facturas Emitidas Electrónicamente:

Si es contribuyente electrónico, deberá cumplir con normativa tributaria vigente brindada por Sunat. Así mismo, deberá seguir remitiendo su representación física acompañada de los documentos de sustento correspondientes (detallados en el Punto 2).

Recordarles también que el plazo de pago de sus facturas sólo se calculará a partir de la correcta presentación de los documentos en físico según dirección detallada en el siguiente cuadro.

Tabla: Direcciones de Envío y Horario por Formato

RUC	Sociedad	Documentos Físicos		Documentos Electrónicos	
		Dirección	Horario	Formato Electrónico	Dirección Electrónico
20513250445	INMAC PERU S.A.C.	Av. Dionisio Derteano N°184, Piso 8. San Isidro, Lima.	Los días Lunes, Miércoles y Viernes de 13:00 a 17:00 Horas	PDF impreso y Documentado	Av. Dionisio Derteano N°184, Piso 8. San Isidro, Lima.

Para consultas acerca del estado de sus documentos una vez presentados, favor enviar un correo a tesoreria@inmac.com.pe indicando en el asunto el nombre del proveedor.

2.- Información solicitada en la factura:

Se recibirán sólo los documentos correctamente emitidos y que cuenten con toda la información solicitada a continuación:

- 1.
2. Razón social, Dirección y RUC de INMAC PERU S.A.C, así como todo lo indicado según normatividad vigente SUNAT.
3. La fecha de entrega del documento en Oficina de Recepción Facturas, no debe exceder a los 15 días desde su fecha de emisión.
4. Firma o correo impreso, de conformidad del usuario que solicita el Bien y/o Servicio.
5. Toda factura debe tener los siguientes documentos como sustento de su emisión, según corresponda:

- Para Bienes:

- Cotización cerrada con el comprador Inmac Perú
- OC con estado "Aprobado"
- Guía de Remisión con sello Inmac Perú
- Nota de Ingreso de Material (Documento enviado al correo indicado por el proveedor) • Factura Comercial (Facturas electrónica legibles)

- Para Servicios:

- Cotización cerrada con el comprador Inmac Perú
- OC con estado "Aprobado"
- Valorización con V°B° de usuario que solicitó el Servicio (Validación usuario Inmac). • Factura Comercial (Facturas electrónica legibles)

- Centro de costo, sólo si su usuario lo indica.

6. Si es una Nota de Crédito o Débito, deberá indicar el número de la factura a la cual está relacionada, asimismo deberá adjuntar una copia de dicha factura. Se recuerda que dicha Nota de Crédito o Débito, debe presentar de manera adjunta, la conformidad o autorización del usuario (persona que solicitó el bien o servicio) que sustente la emisión de la misma.

Si no cuenta con alguno de los datos mencionados anteriormente debe comunicarse, previo a la emisión del documento, directamente con su contacto en INMAC PERU S.A.C. que solicitó el bien y/o servicio para obtener esta información. En caso de que el documento no cumpla con alguno de los requisitos antes mencionados este no será aceptado.

Agradecemos desde ya su disposición y colaboración en este cambio.

La Administración.