

ANEXO N° 1: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONFORMIDADES DE SERVICIO

Estimados proveedores:

Los saludamos cordialmente y a la vez les informamos que, con el objetivo de mejorar el proceso de pagos de facturas, agradeceremos tomar en cuenta que a partir del 03 de abril del 2020 entrará en vigencia el siguiente procedimiento para la recepción de facturas de servicios brindados a INMAC PERÚ S.A.C.:

1. PARA FACTURAS CON CONDICIÓN DE PAGO: LETRAS DE CRÉDITO (30, 45, 60, 90, 120 días) Y CONTADO:

Según el procedimiento de “Recepción de documentos tributarios”, se solicita la siguiente documentación para la presentación de facturas de servicios:

Factura física o electrónica.

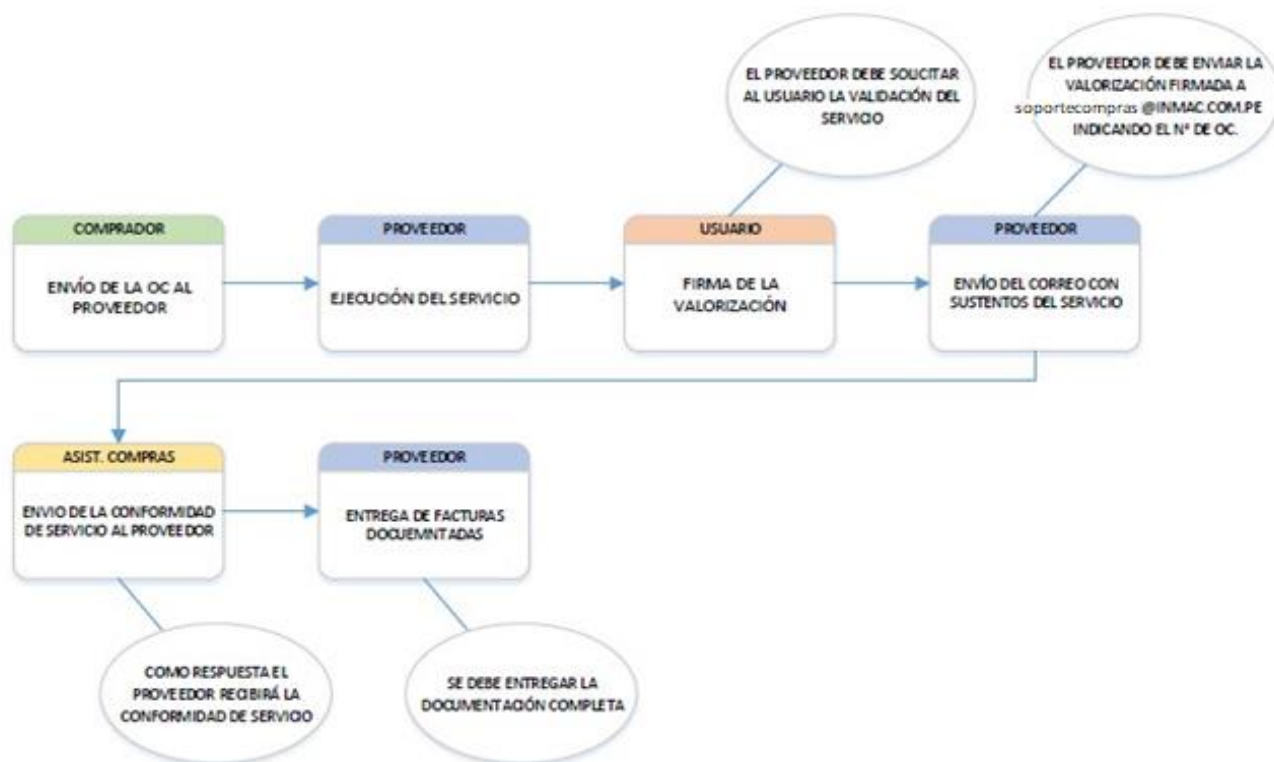
Orden de compra.

Cotización del servicio.

Evidencias firmadas por el usuario, aprobando la realización del servicio (valorización, certificados, constancias).

Conformidad de servicio (solicitar al correo soportecompras@inmac.com.pe, los pasos se detallan más adelante).

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE FACTURAS DE SERVICIO



Para obtener las **CONFORMIDADES DE SERVICIO**:

Se debe enviar al correo soportecompras@inmac.com.pe con la siguiente documentación:

- Para servicios de calibración de equipos:
 - Orden de compra.
 - Certificado de calibración del equipo.
 - Copia de la guía de la devolución del equipo (firmado por el logístico INMAC).
- Para servicios de capacitación de personal:
 - Orden de compra.
 - Lista de trabajadores capacitados (nombres y DNI).
 - Valorización firmada (detalle del tema de la capacitación, firma del usuario responsable).

- Para servicios de alquiler sin contrato:

- Orden de compra.

- Valorización firmada por el usuario responsable de INMAC.

- Para equipos: Tareo de horas o días consumidos

- Para otros servicios:

- Orden de compra.

- Valorización firmada por el usuario responsable de INMAC u otro documento que acredite la realización del servicio.