

COMUNICADO: Recepción extraordinaria de documentos tributarios INMAC PERU S.A.C.

A nuestros proveedores:

Les informamos que, debido al Estado de emergencia decretado por el Gobierno, con la principal finalidad de prevenir la propagación del COVID-19, a partir del 03 hasta el 30 de abril la recepción de documentos tributarios (facturas, notas de crédito, débito, etc.) se dará vía E-mail, según las siguientes indicaciones:

1.- Recepción de documentos:

Aplicará para proveedores que presenten facturas con las siguientes condiciones de pago:

- Crédito
- Letras
- Contado

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

Para proveedores con condiciones de pago "Antipado", deberán coordinar el envío de su factura directamente con el comprador encargado.

1.1.- Facturas Emitidas Físicamente:

Las facturas físicas deberán ser escaneadas y enviadas en PDF junto con los documentos solicitados en el **punto 2**, al correo y horario indicado en la **tabla 1**.

1.2.- Facturas Emitidas Electrónicamente:

Si es contribuyente electrónico, deberá ser enviado el documento al correo y en los horarios establecidos en la **tabla 1**. Así mismo, deberá estar 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 vía e-mail detallada en el siguiente cuadro.

TABLA N°1. CORREO Y HORARIOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VÍA E-MAIL.

Documentos físicos y electrónicos			
RUC	SOCIEDAD	HORARIO	CORREO
20513250445	INMAC PERÚ S.A.C.	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 13:00 A 17:00 HORAS	jpablo@grupoinmac.com Contacto: Sr. Jaime Pablo

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

4.1 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).

4.2 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).

- Conformidad de servicio. (Ver Anexo N° 1)
- Factura Comercial (Facturas legibles)

❖ Para proveedores con forma de pago: “**Letras ...** “, estas se deberán adjuntar en el correo, para la gestión de la firma.

5. 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 esta.

Si no cuenta con alguno de los datos mencionados anteriormente debe comunicarse, previo a la emisión del documento, directamente con su contacto en INMAC PERÚ 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.