

Estimado proveedor,

En la continua mejora de nuestros procesos internos y buscando brindarles un mejor servicio, le informamos que hemos implementado un nuevo RPA el cual nos permitirá registrar sus facturas de manera automática a partir del **24 de enero de 2023**.

Para poder realizar el correcto registro de sus facturas antes de su fecha de vencimiento, es indispensable que la factura cumpla con los siguientes requisitos:



RECEPCIÓN DE FACTURA:

1. Enviar la factura al buzón rpatest@agpglass.com, adjuntando lo siguiente:
 - Factura en formato **PDF**.
 - Factura en formato **XML**.
 - Orden de Compra.
 - **HES** para prestación de servicios.
 - **GUIA** de remisión para compra de materiales.

Para compra de materiales:

- Guía sellada en señal de conformidad de la recepción del material o bien.
- El número de la guía(s) debe estar consignado en el campo del XML llamado "DespatchDocumentReference".
- El número completo de la Orden de Compra debe estar en el PDF de la factura, en el formato XML y/o en el asunto o cuerpo del correo.
- AGP Perú es agente de retención de acuerdo con lo señalado por la Administración Tributaria (SUNAT), por lo cual se les descontará el 3% a cada factura siempre y cuando no cuente con alguna excepción como: "agente de retención" o "buen contribuyente".
- El importe neto descontando la retención debe ser consignado en su factura XML y PDF.

Para prestación de servicios

- Enviar la HES (Hoja de entrada de servicios) en formato PDF.
- El número de la HES debe estar consignado en el archivo XML.
- El código y tasa % de detracción debe estar consignado obligatoriamente en el archivo XML indicado por SUNAT, considerar los siguientes campos y ubicaciones:
 - **Ubicación del Código de Detracción:**
/Invoice/cac:PaymentTerms/cbc:ID
 - **Ubicación del Porcentaje de Detracción:**
/Invoice/cac:PaymentTerms/cbc:PaymentPercent
- El importe neto descontando la detracción debe estar consignado en su factura XML y PDF.



REGISTRO CONTABLE:

Las facturas enviadas, son procesados por el RPA y registradas en SAP de manera automática. Ante alguna inconsistencia detectada, el correo rpatest@agpglass.com informará al proveedor el detalle de la observación. No se registrarán las facturas que no cumplan con los requisitos solicitados en el punto 1.



PROGRAMACIÓN DE PAGO:

Nuestro equipo de atencionproveedoresperu@agpglass.com le informará sobre la fecha estimada del pago de su factura.

Información que debe enviar:

- RUC y razón social.
- Número de factura | Letra.
- Fecha de emisión.
- Fecha de vencimiento.
- Moneda.
- Importe.
- Número de Orden de Compra.
- Cuenta Bancaria.

CONSIDERACIONES:

1. Deberá enviar un correo por cada factura emitida con sus respectivos sustentos.
2. El documento XML debe considerar los datos mínimos obligatorios establecidos por SUNAT.
3. No se recibirán facturas escaneadas.
4. El uso del correo rpatest@agpglass.com será exclusivo para el envío de sus facturas, no se utilizará este correo para comunicaciones internas u otros asuntos asociados al proceso.
5. Para consultas adicionales asociadas al registro de sus facturas se pueden comunicar con el correo recepcionfacturas@agpglass.com.

HORARIO DE ATENCIÓN:

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Constancia de Detracción: Christian Pacheco: cpacheco@agpglass.com.

Comprobante de Retención: retenciones@agpglass.com.