

NORMAS Y PROCEDIMIENTO

PARA LA FACTURACIÓN

ELECTRÓNICA

SA-NP-015.00

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir en la Empresa para la emisión de facturas y boletas de venta electrónicas, así como sus respectivas notas de crédito y notas de débito, en conformidad con lo establecido por la SUNAT.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a las Administraciones Postales, Departamento de Sistemas de Información, Departamento de Ventas Departamento de Contabilidad y todas las áreas de la Empresa que emitan comprobantes de pago.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.2. Decreto Supremo N° 29-94-EF Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e impuesto Selectivo al Consumo.
- 3.3. Decreto Supremo N° 055-99-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 3.4. Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.5. Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT Crea el Sistema de Emisión Electrónica desarrollado desde los sistemas del contribuyente.
- 3.6. Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT Regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados.
- 3.7. Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT Crea un Sistema de Emisión Electrónica.
- 3.8. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG
- 3.9. Normas de Control Interno.

IV. DEFINICIONES Y PRECISIONES

DEFINICIONES

- a. **Factura Electrónica:** Documento tributario en formato digital, mediante el cual se sustenta el costo, gasto, crédito fiscal para efectos tributarios, emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica (SEE).

SERPOST S.A por ser emisor electrónico obligado, solo puede emitir sus facturas a través del Sistema de Emisión Electrónica (SEE).

- b. **Receptor Electrónico:** Es el mismo emisor electrónico autorizado, el cual ejerce el rol de comprador de otro emisor electrónico, quien debe recibir un ejemplar electrónico de la factura, boleta, notas de crédito y débito.

- c. **Receptor no Electrónico:** Es todo el resto de contribuyentes que no son emisores electrónicos así como los consumidores finales que solicitan boletas de venta. Incluye también a no domiciliados en el caso de las exportaciones (Ej. Cliente de un exportador).

Para estos usuarios no electrónicos:

- i) En el caso de la factura, se les entregará un ejemplar electrónico, excepto en el caso de exportación donde se puede entregar también una representación impresa.



ii) En el caso de boletas de venta, se entregará una representación impresa, salvo que el comprador acepte que se le entregue el comprobante por medios electrónicos.

d. **Nota de Débito.-** Documento valorado que sustenta el aumento o incremento del valor de las operaciones de venta de bienes y/o prestación de servicios.

Es un documento emitido a las personas naturales o jurídicas para indicarle al titular que se ha cargado a su cuenta un valor determinado por concepto de intereses, fletes, moras, devoluciones, u otros.

La nota de débito será emitida por SERPOST S.A al mismo adquirente o usuario, para modificar comprobantes de pago que hayan sido emitidos con anterioridad y que cuenten con CDR (Constancia de Recepción), con la finalidad de sustentar la recuperación de costos y gastos ocurridos con posterioridad a la emisión de la factura o boleta de venta; como intereses por mora y otros, (así como por anulación de operaciones); consignándose la serie y número de comprobante de pago que se modifica.

e. **Nota de Crédito.-** Documento valorado que sustenta la disminución total o parcial de las operaciones de venta de bienes y/o prestación de servicios.

La Nota de Crédito será emitida por SERPOST S.A al mismo adquirente o usuario para modificar comprobantes de pago emitidos con anterioridad y que cuenten con CDR (Constancia de Recepción). Específicamente para disminuir (abonar o acreditar) el importe de una factura en la que no se consideró oportunamente ciertos descuentos, bonificaciones, devoluciones, anulación de operaciones y otros, debiéndose consignar la serie y número del comprobante de pago que se modifica.

En el caso de descuentos o bonificaciones, solo se podrá modificar comprobantes de pago que tengan derecho a crédito fiscal o crédito deducible, o sustenten gasto o costo para efecto tributario.

V. NORMAS

1. Las facturas son remitidas en formato digital a la SUNAT en la forma y plazos establecidos en la ley, las cuales serán emitidas a través del Sistema de Soporte de Administraciones Postales (SSAP), desarrollado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información de SERPOST S.A.
2. Las áreas de la Empresa que emitan facturas y/o boletas de venta, así como sus respectivas notas de crédito y débito, lo efectuarán a través del sistema electrónico.
3. Se considera otorgada la factura cuando sean entregadas o puestas a disposición del adquirente o usuario, mediante medios magnéticos.
4. A través de la clave SOL asignada por SUNAT, se podrá obtener consultas y reportes de los comprobantes de pago que se emitan.

A - Factura Electrónica y sus notas de crédito o débito asociadas

1. Las facturas y sus respectivas notas de crédito o débito serán emitidas por SERPOST S.A. de acuerdo al formato establecido por la SUNAT.
2. La factura electrónica será otorgada por SERPOST a sus clientes a través de la página web; adicionalmente podrá ser otorgada mediante una representación impresa.



SA-NP- 015.00



3. La SUNAT validará la información enviada y como resultado de ello, por el mismo medio, enviará la Constancia de Recepción – CDR, la cual puede tener los siguientes estados:

a. **Aceptada:** Si el comprobante de pago electrónico cumple con las validaciones establecidas. En este caso, el comprobante adquiere total validez tributaria.

b. **Aceptada con observación:** Se trata del comprobante de pago electrónico que cumple con las validaciones establecidas y por lo tanto, ya tiene validez tributaria, pero que producto de una auditoría podría solicitarse que sean reparados.

c. **Rechazada:** Cuando no cumple con las condiciones establecidas en la ley. En este caso, el comprobante de pago electrónico que se hubiera emitido, no tendría validez tributaria por lo que SERPOST S.A. tendría que emitir una nueva factura electrónica corrigiendo las observaciones por los cuales fue rechazado.



4. SERPOST S.A. mediante su página web, implementará una opción de consulta para sus clientes (receptores) de facturas y sus respectivas notas de crédito y de débito que hubieran sido emitidas, las cuales podrán ser descargadas, leídas o impresas por un periodo no menor a un año, manteniendo los mecanismos de confidencialidad de la información correspondientes, de modo tal que solo el cliente pueda acceder a ella.

5. Asimismo, la SUNAT contará con una opción de consulta de los comprobantes electrónicos emitidos donde podrá visualizar la información tributaria del comprobante.



B- Boleta de Venta electrónica y sus notas de crédito y débito asociadas

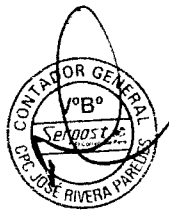
1. Las boletas de venta serán emitidas por SERPOST S.A. de acuerdo al formato establecido por la SUNAT.

2. SERPOST S.A. otorgará a sus clientes una representación impresa de la boleta de venta.

3. SERPOST enviará a la SUNAT un Resumen Diario con la información de las boletas de venta y sus notas asociadas, de acuerdo al formato establecido por la SUNAT.

4. SERPOST S.A. implementará a través de su página web para sus clientes (receptores), una opción de consulta de boletas de venta y sus respectivas notas de crédito y de débito que hubiera emitido, las cuales podrán ser descargadas, leídas o impresas por un periodo no menor a un año, manteniendo los mecanismos de confidencialidad de la información correspondientes, de modo tal que solo el cliente pueda acceder a ella.

5. Asimismo, la SUNAT cuenta con una opción de consulta para que pueda constatar si la boleta de venta fue informada o no.



C- Características del comprobante de pago electrónico

Los comprobantes de pago tienen una serie alfanumérica que lo diferencia de los comprobantes de pago físico, los cuales cuentan con una serie numérica, debiéndose tener en cuenta lo siguiente:

a. Factura y notas de crédito y débito electrónicas
Cuentan con una serie alfanumérica de 4 posiciones, que deben iniciarse con la letra "F"

El correlativo deberá iniciar en uno (1) y podrá tener hasta ocho (8) caracteres





SA-NP- 015.00

Ejemplo: "F002"

- b. Boletas de Venta y notas de crédito y débito relacionadas
Contarán con una serie alfanumérica de 4 posiciones, que debe iniciarse con la letra "B"

El correlativo deberá iniciar en uno (1) y podrá tener hasta ocho (8) caracteres

Ejemplo: "B001"



Información que deberá enviar SERPOST a la SUNAT

Los documentos electrónicos que deben ser enviados a la SUNAT son los siguientes:

- a. Facturas y sus notas de crédito y débito electrónicas asociadas:

SERPOST S.A. deberá enviar a la SUNAT en el plazo máximo de 72 horas contadas desde el día siguiente de la fecha de emisión, un archivo conteniendo la factura electrónica y la nota de crédito y débito electrónica asociada, transcurrido dicho plazo, el documento electrónico será rechazado, debiéndose evitar remitir dicha información en forma extemporánea bajo responsabilidad.

- b. Resumen Diario de las boletas de venta y sus notas de crédito y débito:

Es la información correspondiente a las boletas de venta, notas de crédito y débito electrónicas emitidas por día, que fueron enviados a SUNAT mediante archivo electrónico los que deberán ser conservados por SERPOST S.A.

El Resumen diario debe ser enviado a la SUNAT de acuerdo a la estructura y plazos establecidos, quien procederá a evaluar el archivo que contiene el Resumen Diario y en función a ello emitirá una constancia de recepción (CDR), la cual puede tener los siguientes estados:

- Aceptada: cuando cumple con las validaciones establecidas
- Rechazada: cuando no cumple con las condiciones establecidas, y el emisor debe generar un nuevo resumen corrigiendo la información observada.

- c. Comunicación de Baja

Si existen facturas o boletas de venta electrónicas que no han sido entregadas a los clientes, pueden ser dadas de baja a través de una comunicación a la SUNAT, siempre que se cumpla lo siguiente:

i) Para Facturas y sus notas de débito o crédito

- Previamente deben haber sido informadas a la SUNAT y cuenta con un CDR – ACEPTADO (Constancia de Recepción – Aceptada)
- El plazo para enviar la comunicación de baja es: hasta siete (7) días calendarios, contados desde el día siguiente de la fecha consignada en la Constancia de Recepción.

ii) Para Boletas de Venta y sus notas de débito o crédito

Pueden o no haber sido informadas previamente a SUNAT a través del Resumen Diario. Si hubieran sido informadas, dicho resumen debe contar con una CDR – ACEPTADO.



- Si las boletas de venta no han sido informadas por SERPOST S.A., el plazo para comunicarlas de baja es hasta siete (7) días calendarios, contados desde el día siguiente de su generación.
- Si las boletas de venta han sido informadas, el plazo para comunicar su baja es hasta siete (7) días calendarios, contados desde el día siguiente de la fecha consignada en la Constancia de Recepción – ACEPTADA, del Resumen Diario correspondiente.

La comunicación de baja puede incluir factura y boletas de venta, siempre que correspondan a un mismo día.

Conservación de los comprobantes de pago electrónicos

SERPOST S.A. deberá conservar las facturas, boletas de venta, notas de crédito y débito electrónicas que emita y/o reciba, (archivo digital), así como los resúmenes diarios y comunicaciones de baja que haya realizado.

SERPOST S.A. brindará al adquirente información a través de la página web, de los comprobantes de pago y notas electrónicas entregadas, los que podrán ser descargados, leídos o impresos hasta por el plazo de un año.

Consulta de documentos electrónicos de SUNAT

SERPOST S.A. podrá efectuar consultas en la página web de la SUNAT referente a las facturas, boletas de venta, notas de crédito y débito asociadas, según el siguiente detalle:

a. Consultas sin CLAVE SOL

Estas consultas se encuentran a disposición del público en general, a través de la cual se visualizará la información sobre las facturas o boletas de venta o notas de crédito y débito que han sido informadas a la SUNAT, para ello el sistema solicitará determinada información del comprobante de pago.

b. Consultas con CLAVE SOL

Estas consultas están habilitadas para los usuarios emisores o receptores que cuenten con Clave SOL a través de las cuales podrán consultar si la factura o sus notas de crédito y débito relacionadas han sido informadas, así como la información tributaria de los referidos comprobantes.

Cabe precisar, que la información visualizada no representa al comprobante de pago, solo constituye un reporte informativo. Sólo está disponible para las facturas, sus notas de crédito y débito relacionadas.

EMISIÓN Y USO DE LA NOTA DE DÉBITO / CRÉDITO

EMISIÓN

- La nota de débito se emite por la rectificación o modificación de uno o más comprobantes de pago, siempre que correspondan al mismo cliente o proveedor, como consecuencia de los siguientes conceptos:



SA-NP- 015.00



- Gastos adicionales asumidos por la Empresa, (cobro por intereses durante el plazo del crédito otorgado, gastos administrativos o financieros).
- Errores y omisiones en el importe del comprobante de pago al momento de la operación de venta y/o prestación del servicio.
- Penalidad por el servicio inadecuado de un proveedor. El área de Encaminamiento recibirá copia de la Nota de Débito a las compañías de transporte, acompañados de documentos sustentatorios.

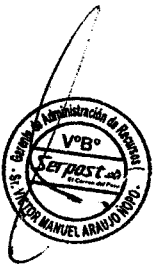
Se puede emitir una Nota de Débito Electrónica respecto de:

- Una factura o boleta de venta emitida en formato impreso o importado por imprenta autorizada o a través del SEE (Sistema de Emisión Electrónico) de facturas en SUNAT Operaciones en Línea.
- b) La nota de crédito se emite por la rectificación, modificación o anulación total de uno o más comprobantes de pago, siempre que correspondan al mismo cliente y por los siguientes conceptos:



- Por descuentos concedidos u obtenidos con posterioridad a la fecha de emisión de la factura.
- Por la anulación total o parcial de las operaciones de venta y/o prestación del servicio.
- Por anulación del comprobante de pago electrónico por datos erróneos:
 - ✓ RUC, DNI u otro tipo de documento de identidad incorrecto.
 - ✓ Razón Social o domicilio fiscal diferente al del consignado ante la SUNAT.
 - ✓ Importe del comprobante de pago distinto al del precio del Servicio.
- Por exceso del impuesto bruto que por error hubiera consignado en la factura.

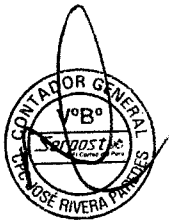
Se puede emitir una Nota de Crédito Electrónica respecto de:



- Una factura o boleta de venta emitida en formato impreso o importado por imprenta autorizada o a través del SEE (Sistema de Emisión Electrónico) de facturas en SUNAT Operaciones en Línea.
- Excepcionalmente se puede emitir hasta el décimo quinto (15) día hábil de la fecha consignada en la Constancia de Aceptación del comprobante de pago electrónico.

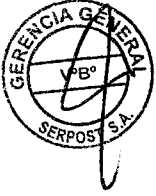


- c) Para anular una factura o boleta de venta electrónica, los responsables de caja, expendio y área de facturación podrán realizarlo en el día de la emisión y tiene las siguientes características:



- La comunicación de baja de facturas electrónicas se ejecutan dentro de las 72 horas de haber sido aceptadas por la SUNAT.
- La comunicación de baja de boletas electrónicas se ejecutan dentro de las 72 horas de haber sido emitidas, independientemente de haber sido aceptadas o no por la SUNAT.
- La comunicación de baja podrá incluir uno o más documentos, siempre que hayan sido emitidos en un mismo día.





USO

- a) La nota de débito o crédito (Anexo N° 2A / N° 2B respectivamente) será usada entre la Empresa y los clientes o proveedores que toman sus servicios para la rectificación o modificación de las facturas.
- b) Será emitida por la Subgerencia de Finanzas- Departamento de Contabilidad, ordenada y solicitada por la Subgerencia de Administraciones Postales, Subgerencia de Ventas, Área de Encaminamiento o áreas involucradas, según sea el caso, acompañando los documentos sustentatorios correspondientes.
- c) La solicitud de nota de débito o crédito será recibida por la Subgerencia de Finanzas- Departamento de Contabilidad para la emisión de la nota de débito o crédito respectiva (Anexo N° 2A / N° 2B)



VI. PROCEDIMIENTO

FACTURA ELECTRÓNICA

Emisor SERPOST S.A.

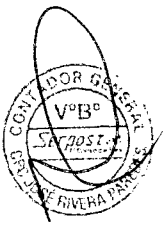
- 1. El proceso se inicia cuando SERPOST deba emitir facturas a los usuarios (oficinas de expendio; área de TADS; área de facturación de clientes empresariales de la Gerencia Postal).

Responsable de elaborar la factura en SERPOST S.A

- 2. Solicitará el número de su RUC del usuario.
- 3. Ingresará en el sistema de SERPOST S.A. los datos correspondientes del usuario, así como del servicio.
- 4. Concluida la transacción, se preguntará al usuario si desea que le entreguen la representación impresa de la factura. De ser afirmativa la respuesta, se imprimirá en papel continuo blanco. Este documento no tendrá valor tributario, sólo informativo.
- 5. A través del sistema, se enviará a la SUNAT la información de lo facturado al cliente en formato XML. El personal que efectúe dicha operación, deberá verificar previamente los datos con el usuario para que estos estén correctos y no haya rechazo por parte de SUNAT.

SUNAT

- 6. SUNAT validará la información presentada por SERPOST S.A. y en caso de estar conforme, se indicará el estado "Aceptada".
- 7. En caso que los datos de la factura no estén conforme, el sistema de SUNAT indicará "Rechazada".
- 8. En caso de haberse rechazado la factura, SERPOST S.A. deberá efectuar las correcciones pertinentes.
- 9. La factura aceptada por SUNAT será colocada en la página web de SERPOST S.A. a disposición del interesado.





BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA

Emisor SERPOST S.A.

1. El proceso se inicia cuando SERPOST deba emitir boletas de venta (oficinas de expendio; área de TADS).

Responsable de elaborar la boleta de venta en SERPOST S.A

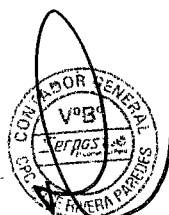
2. Solicitará el número de DNI (Documento Nacional de Identidad) del usuario.
3. Ingresará en el sistema de SERPOST S.A. los datos correspondientes del usuario, así como del servicio solicitado.
4. Concluida la transacción, preguntará al usuario si desea que se le entregue la factura impresa. De ser afirmativa la respuesta, se procederá a imprimirla en papel continuo blanco. Este documento no tendrá valor tributario, sólo informativo.
5. SERPOST S.A. a través del Sistema de Soporte de Administraciones Postales (SSAP), enviará a la SUNAT la información de la transacción en formato XML. El personal que efectúe dicha operación, tendrá que haber verificado previamente los datos con el usuario para que estos estén correctos y no haya rechazo por parte de SUNAT.

SUNAT

6. SUNAT validará la información presentada por SERPOST S.A. y en caso de estar conforme, se indicará el estado "Aceptada".
7. En caso que los datos no estén conforme, el sistema de SUNAT indicará "Rechazada".
8. En caso de haberse rechazado la boleta de venta, SERPOST S.A. deberá efectuar las correcciones pertinentes.
9. La boleta de venta aceptada por SUNAT será colocada en la página web de SERPOST S.A. para que esté a disposición del interesado.
10. Al final del día SERPOST S.A. deberá remitir a la SUNAT el consolidado de boletas de venta emitidas.

NOTA DE DÉBITO/CRÉDITO

1. El Departamento de Tesorería será el encargado solo de la entrega y cobranza de facturas serie FB11, solicitará al cliente que, **manifieste su negativa de cancelar la factura al crédito** por causa de algún reclamo o diferencia pendiente, a través de una carta u otro documento dirigido a la Subgerencia de Finanzas – Departamento de Tesorería, con copia a la Gerencia Comercial.
2. Recibida la carta del cliente, la Subgerencia de Finanzas – Departamento de Tesorería coordinará con la Gerencia Comercial – Subgerencia de Ventas y la Gerencia Postal – Subgerencia de Administraciones Postales, a fin de resolver el problema del no pago.
3. Las Administraciones Postal de Lima y Provincia serán encargados de la remisión y cobranza de sus facturas, solicitará al cliente que, **manifieste su negativa de cancelar la factura al crédito** por causa de algún reclamo o diferencia pendiente, a través de



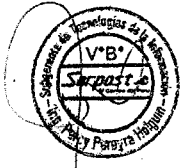
SA-NP- 015.00



una carta u otro documento dirigido a la Gerencia postal con copias al Departamento de Tesorería, y a la Gerencia Comercial.



4. Recibida la carta del cliente, la Administración Postal coordinará con la Gerencia Comercial – Subgerencia de Ventas y la Gerencia Postal – Subgerencia de Administraciones Postales, si amerita el caso solicitará apoyo legal a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de resolver el problema del no pago.



5. La Gerencia Postal, a través de la Subgerencia de Administraciones Postales, elaborará un informe dirigido a la Subgerencia de Ventas sustentado con los siguientes documentos:

- a) Copia de la orden de atención al cliente (según sea el caso)
- b) Verificación del consolidado de cargos y envíos distribuidos
- c) Copia de la guía de admisión y devolución de cargos.
- d) Otros (los que deberán ser especificados con la fecha, número de documento, factura, rezagos, etc.)

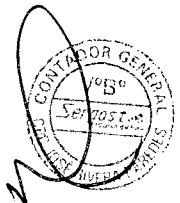


Para solicitar la Nota de Crédito a Contabilidad, debe haber transcurrido 72 horas desde la fecha de aceptación por la SUNAT, previa verificación a través de la página web que el comprobante se encuentre con el estado de “VALIDO”.



6. La Gerencia Comercial – Subgerencia de Ventas, evaluará los motivos de la necesidad de emisión de la Nota de Débito o Crédito, si el caso lo amerita, coordinará con el cliente y de acuerdo a lo pactado emitirá la solicitud de Nota de Débito o Crédito (Anexo N° 1) en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera :

- Original y 1^{ra}. Copia : Subgerencia de Finanzas
- 2^{da}. Copia : Gerencia Comercial
- 3^{ra}. Copia : Subgerencia de Administraciones Postales



7. La Gerencia Comercial – Subgerencia de Ventas remitirá a la Subgerencia de Finanzas – Departamento de Contabilidad el original con copia de la solicitud de Nota de Débito / Crédito, adjuntando un informe con los documentos sustentatorios respectivos para emitir y ejecutar la respectiva Nota de Crédito / Débito (Anexo N° 2A / N° 2B respectivamente) que se distribuirá de la siguiente manera :

- Original : Cliente
- 1^{ra}. Copia : SUNAT
- 2^{da}. Copia : Emisor (Contabilidad)



8. Para el caso de las administraciones postales de provincia, el administrador postal iniciará el trámite, elaborando un informe donde adjuntará los documentos sustentatorios descritos en el punto 3 y si el caso lo amerita coordinará con el cliente. El informe lo remitirá a la Subgerencia de Ventas con copia a Gerencia Postal y la Subgerencia de Administraciones Postales para el trámite respectivo.



ANULACIÓN DE FACTURA O BOLETA DE VENTA

9. La Subgerencia de Tecnología de la Información realizará la comunicación de baja al día siguiente de la emisión de las facturas y/o boletas de venta electrónicas que los responsables de caja, expendio y del área de Facturación hayan anulado.



SA-NP- 015.00

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA



El presente documento deja sin efecto al Procedimiento para la Emisión y Uso de la Nota de Débito / Crédito (SF-P-004.00) aprobado por Gerencia General con fecha 14 de enero de 1997

VIII. AUTORIZACIÓN



El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 16 ENE. 2017

FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

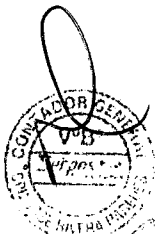


Diagrama de Procesos

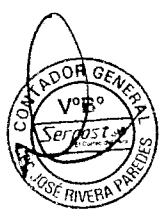
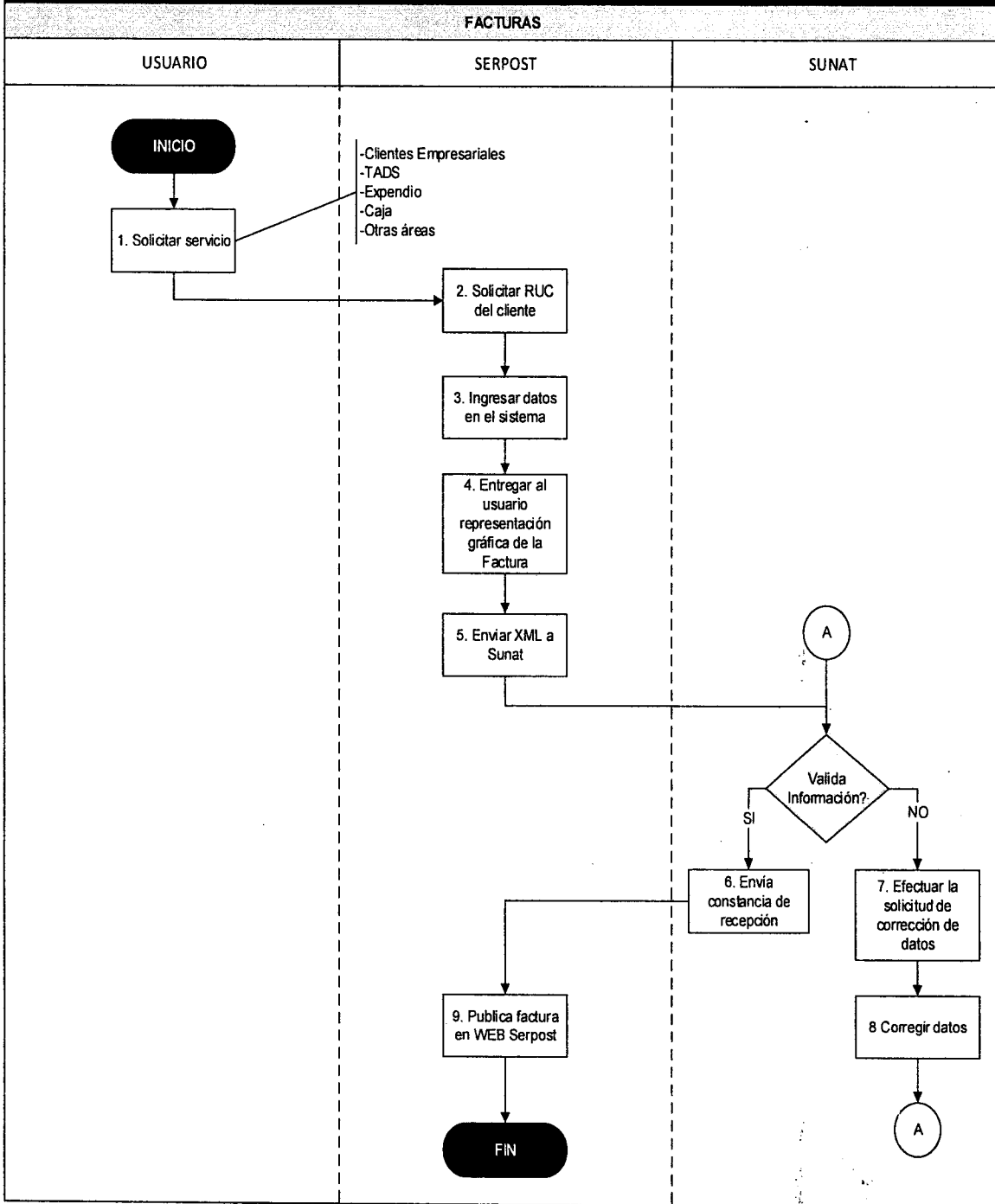
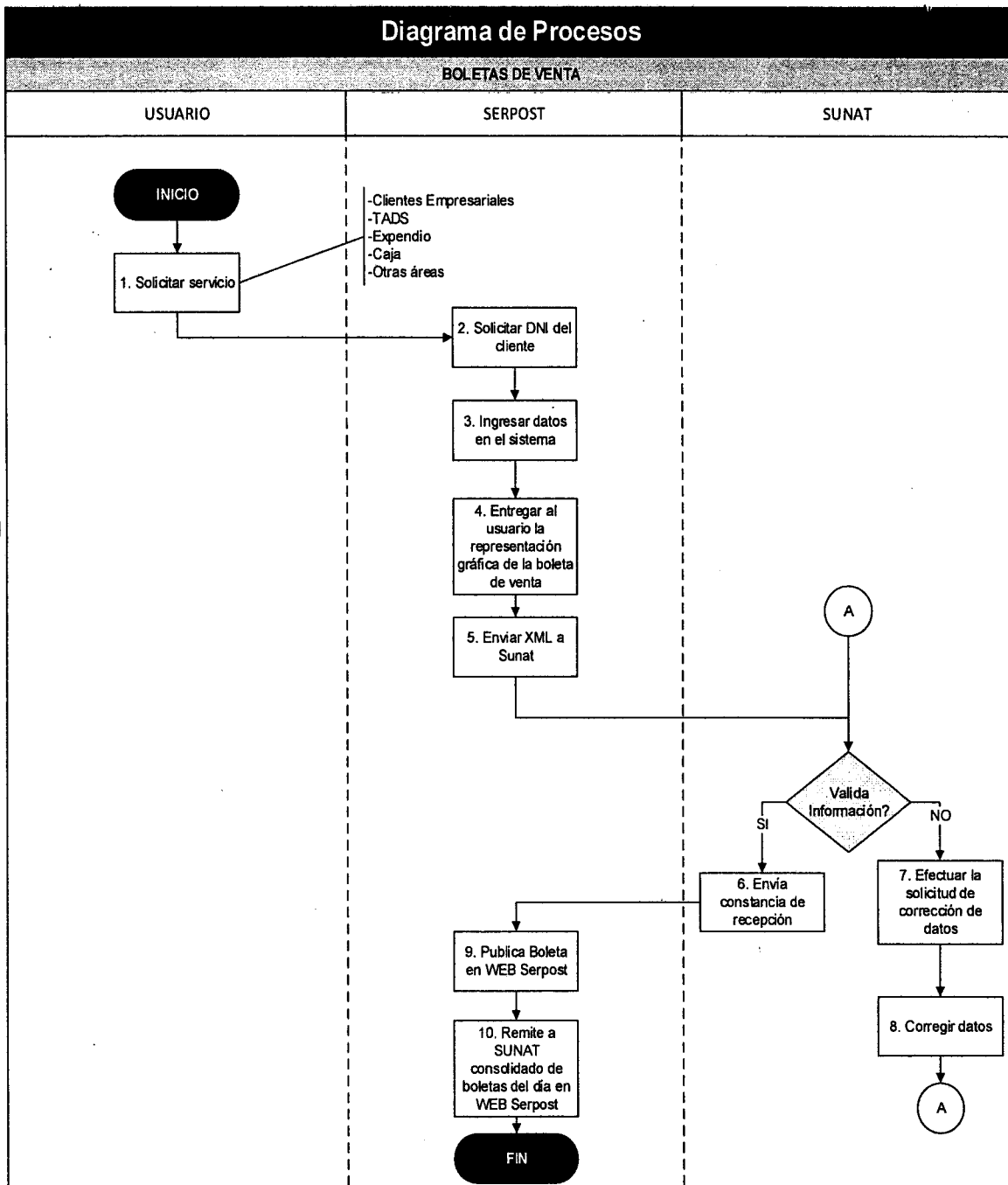


Diagrama de Procesos



ANEXO -1

SOLICITUD DE NOTA DE DÉBITO / CRÉDITO N° XXX

FECHA:

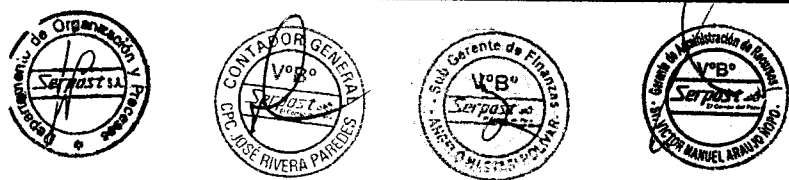
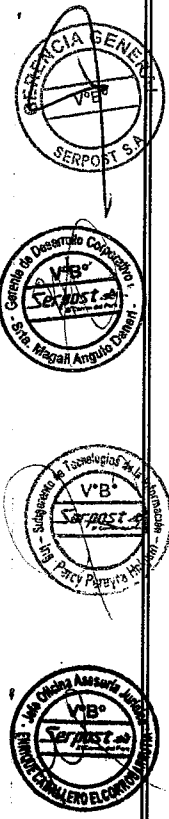
A: _____ DE: _____

Sírvase emitir la Nota de Débito / Crédito, con las siguientes características:

A Nombre de :..... RUC N°.....
 Monto en Nuevos Soles:
 (_____).
 (En Letras)
 Referencia Factura N° :
 Origen de Facturas :
 Motivo de la Nota de Débito / Crédito :

 Se acompaña lo siguiente:
 a). Copia de orden de atención al cliente
 b). Documento sustentatorio
 c). Fotocopia de Factura
 d). Copia de la carta remitida por el cliente
 e). Otros
 Especificar _____
 OBSERVACIONES _____

REVISADO POR	AUTORIZADO POR	APROBADO POR
JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBGERENTE	GERENTE



ANEXO - 2A

Serpost
El Correo del Perú
Servicios Postales del Perú S.A.
Av. Tomas Valle Cdra. 7 - S/N
Los Olivos Lima 39 PERÚ
Telfs: (511) 533-2004 (511) 533-2005

R.U.C. 20256136865

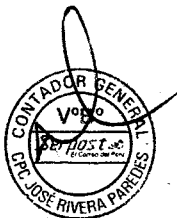
NOTA DE DEBITO

N° XXX-XXXX

NOMBRE DEL CLIENTE	R.U.C.	DIA	MES	AÑO

CONCEPTO	L/N/I	CANTIDAD	PESO (KGS)	IMPORTE
<p>SON:</p> <p style="text-align: right;">VALOR DE VENTA</p> <p style="text-align: right;">I.G.V.</p> <p style="text-align: right;">PRECIO DE VENTA</p>				

			EMISOR
--	--	--	--------



ANEXO - 2B



El Correo del Perú
Servicios Postales del Perú S.A.
Av. Tomas Valle Cdra. 7 - S/N
Los Olivos Lima 39 PERÚ
Telfs: (511) 533-2004 (511) 533-2005

R.U.C. 20256136865

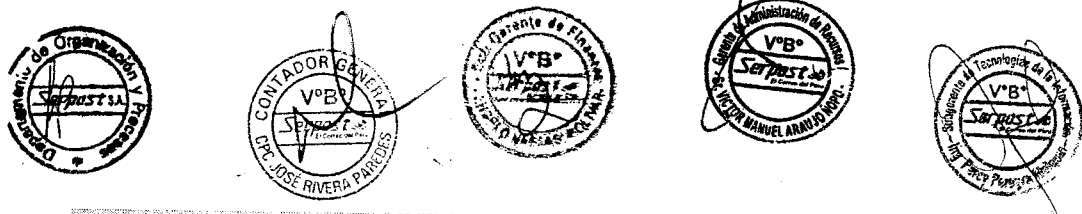
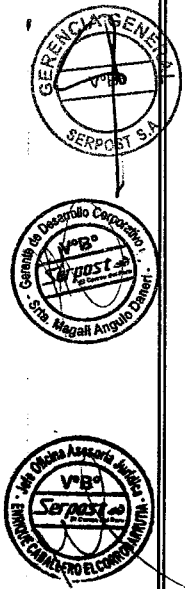
NOTA DE CREDITO

Nº XXX-XXXX

NOMBRE DEL CLIENTE	R.U.C.	DIA	MES	AÑO

CONCEPTO	L/N/I	CANTIDAD	PESO (KGS)	IMPORTE
<p>SON :</p>				<p>VALOR DE VENTA</p> <p>I.G.V.</p> <p>PRECIO DE VENTA</p>

		EMISOR
--	--	--------



Sergast SA
SI SERVE DEL PAÍS
Gerencia de Desarrollo Corporativo
16 ENE 2017
RECIBIDO
Hora: 16:17 Firma: 