

## Recepción de Facturas en Moquegua y Lima

Señores Contratistas y Proveedores:

Con la finalidad de agilizar y mejorar el proceso de recepción de Comprobantes de Pago en Anglo American, emitimos la siguiente instrucción que aplica a partir de la fecha de este comunicado a aquellas empresas que entregan facturas físicas y/o electrónicas en nuestras oficinas de Moquegua y Lima.

Solicitamos enviar las facturas, así como los documentos sustentos del servicio y/o producto entregado vía correo electrónico. Tener en consideración que para cada envío es **requisito indispensable la entrega de documentos de acuerdo al cuadro adjunto para la conformidad en la recepción de la facturación:**

Cuadro: Documentos de sustento para la recepción de facturas

Documentos	Bienes	Servicios
1. Factura en formato PDF	✓	✓
2. Factura en formato XML (si son facturas electrónicas)	✓	✓
3. Orden de Compra u Orden de Servicio	✓	✓
4. Conformidad de recepción:		
a. Para bienes: MIGO	✓	
b. Para servicios: HES (Hoja de Entrega del Servicio)		✓
5. Guía de remisión firmada o sellada	✓	
6. Carta Información Factura Negociable -firmada Representante Legal del Proveedor	✓	✓
7. Demás adjuntos que se consideren convenientes (para servicios: Documento de Conformidad de servicio aprobado, Valorización y/o Estado de Pago aprobados, entre otros )	✓	Según aplique

Asimismo, el concepto de la factura debe contener en su glosa:

- Número de Contrato (aplicable solo si posee un contrato).
- N° Orden de Compra o N° Orden de Servicio (obligatorio).
- N° HES o N° MIGO (obligatorio).
- Periodo del servicio (aplicable para servicios, este debe coincidir con la valorización aprobada).

Toda la información listada en viñetas debe ser proporcionada por el usuario de Anglo American que aprobó la recepción del servicio o bien (HES, MIGO).

Toda la documentación requerida y arriba descrita debe enviarse a los siguientes correos electrónicos hasta las 3:00 p.m., posterior a ese horario se considerará como fecha de recepción el día siguiente:

### Facturas de Moquegua

Asunto : **“Facturas Moquegua AA – N° RUC - Nombre del Proveedor”**  
Para : [facturaelectronica@angloamerican.com](mailto:facturaelectronica@angloamerican.com)  
CC : [yovana.torres@angloamerican.com](mailto:yovana.torres@angloamerican.com); [consuelo.zeballos@angloamerican.com](mailto:consuelo.zeballos@angloamerican.com)  
CC : *usuario / contacto de Anglo American*

### Facturas de Lima

Asunto : **“Facturas Lima AA – N° RUC - Nombre del Proveedor”**  
Para : [facturaelectronica@angloamerican.com](mailto:facturaelectronica@angloamerican.com)  
CC : *usuario / contacto de Anglo American*

En el caso de las facturas físicas recepcionadas en la Oficina de Moquegua y Oficina de Lima (Copia

Adquiriente y SUNAT), el envío se realizará vía correo electrónico bajo el procedimiento indicado líneas arriba, para luego ser presentadas de forma presencial en los 3 días hábiles siguientes como máximo los días Martes y Jueves de 9:00 am a 3:00 pm junto con toda la documentación en las siguientes direcciones:

Oficina Lima : *Calle Esquilache 371 – Piso 10 – San Isidro - Lima*  
*Responsable de Recepción: Martha Palacios o mesa de partes*

Oficina Moquegua : *Av. 25 de noviembre, Fundo Rústico El Sauce Sector Charsagua – Mariscal Nieto – Moquegua.*  
*Responsable de Recepción: Consuelo Zevallos o mesa de partes*

