

Bogotá, D.C., 27 de marzo 2020

De: **GERENCIA**

Para: **Empleados, proveedores, contratistas y demás grupos de interés de Rayogas**

Asunto: Contacto telefónico, correspondencia y facturación / Debido a pandemia y emergencia sanitaria COVID_ 19

Teniendo en cuenta la situación por la que está pasando nuestro país, en consideración con la pandemia y de acuerdo con la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, acatando con las recomendaciones de las entidades de salud, solicitamos a todos los destinatarios de este comunicado, su cooperación para tener en cuenta hasta nueva orden, las siguientes directrices:

CONTACTO TELEFÓNICO

Nuestro PBX 5140101, está re direccionado a nuestra línea de atención al cliente allí podrán comunicarse con nuestras asesoras, quien tomaran los mensajes y serán comunicados al área correspondiente para que ésta les devuelva la llamada. También podrán comunicarse a nuestra línea gratuita a nivel nacional al 01800 959595.

CORRESPONDENCIA EN GENERAL

La correspondencia en general se podrá enviar escaneada al correo electrónico recepcion@rayogas.com.

A la vuelta de correo el proveedor y/o contratista recibirá el radicado de la factura, sin que ello implique aceptación de la misma.

FACTURACIÓN

1. Los anexos o soportes que debe contener la factura al momento de su presentación para su posterior aceptación son:
 - Orden de compra u Orden de servicio, en la cual se debe mencionar si se ha generado algún anticipo por esa compra.

- Aceptación o entrada de mercancía.
 - Para el caso de cuentas de cobro, se deben anexar los siguientes documentos
 - Pago de seguridad social a nombre de la persona que registra la cuenta de cobro
 - El IBC debe corresponder al 40% del valor de la cuenta de cobro
 - Si se radican varias cuentas de cobro en el mes, el IBC debe corresponder al 40% de la sumatoria de las cuentas de cobro del mes
 - Orden de servicio
2. Directrices específicas para facturación en caso de que no pueda ser radicada física
- El proveedor o contratista deberá enviar escaneada la factura con sus correspondientes soportes al correo electrónico recepcion@rayogas.com.
A la vuelta de correo el proveedor contratista recibirá el radicado de la factura, sin que ello implique aceptación de la misma.
 - Toda factura que deba radicarse física, pero se reciba electrónicamente se debe hacer llegar física al pasar emergencia sanitaria COVID 19.
 - Solo enviar facturas cuando se haya entregado a satisfacción la mercancía en la planta respectiva.
 - La factura o cuenta de cobro debe ser igual la orden de compra u orden de servicio, de lo contrario no se aceptará.

Nota: La facturación que se debe radicar física y se va a recibir electrónicamente solo va a aplicar en el tiempo en que este la declaratoria pandemia y emergencia sanitaria COVID 19.

3. Directrices específicas para la facturación electrónica

Los proveedores y/o contratistas que tengan implementado la facturación electrónica se mantiene el mismo procedimiento que se estaba llevando a cabo, como lo es el envío de la factura con No. de Orden de compra y planta donde fue entregado el producto o servicio, al correo facturacion_proveedores@rayogas.com.

Cordialmente,

HUGO BETANCOURT

GERENTE GENERAL