

CIRCULAR
GSUM-SCCO-0012-2020

San Isidro, 25 de febrero de 2020

Para: Gerentes Corporativos
Secretario General
Gerente Auditoría
Gerente Exploración y Producción
Gerente Refinería Talara
Gerente Refinación
Gerente Oleoducto
Gerente Comercial
Oficial de Cumplimiento

De: Gerente Cadena de Suministro

Asunto: Aprobación del Procedimiento "Trámite de Pagos a Contratistas".


Se comunica a todas las dependencias de la empresa, que la Gerencia General con fecha 24.02.2020 aprobó el procedimiento PROA1-335 V.0 – Trámite de Pagos a Contratistas, el cual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la intranet de la empresa.



Santiago Santa Maria
Gerente

C. Ortega Ch. / S. Castro A.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 0 Página: 1 de 6

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la entrega de los documentos requeridos para los pagos a los Contratistas por adquisiciones o contrataciones a nivel corporativo.

II. BASE NORMATIVA

- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A., y sus modificatorias (en adelante el Reglamento).
- Cuadro Corporativo de Niveles de Aprobación y Responsabilidad, vigente.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

La aplicación del procedimiento es a nivel corporativo. La responsabilidad respecto a la aplicación del presente procedimiento recae en las Gerencias que participan en el trámite de pago a los Contratistas.

IV. DEFINICIONES

Acta de Conformidad: documento donde el Administrador del contrato deja constancia que el Contratista ha entregado los bienes, servicios u obras según las condiciones establecidas en el Contrato.

Área de Pagos: se refiere a la Unidad Pagos de la Sub Gerencia Tesorería de Oficina Principal o áreas de Contabilidad de las coordinaciones de las Operaciones Conchán, Talara, Selva y Oleoducto de la Gerencia Corporativa Finanzas.

Administrador del contrato: Persona designada para la supervisión directa del contrato, por la Dependencia encargada de la Administración del mismo.

Comprobante de pago: documento autorizado por la SUNAT¹ que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Pueden ser: facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, tickets, notas de crédito y débito, liquidaciones de compra o documento de cobranza.

Contratista: Es el proveedor que celebra un contrato con PETROPERÚ.

Contrato: para fines del presente procedimiento es el documento contractual: Orden de Trabajo a Terceros (OTT), Orden de Compra (O/C) o Contrato literal (CL).

Ficha Proveedor: ficha de control con información mínima necesaria referente a un Contratista o proveedor y cuyo contenido es necesario para efectuar un eficiente proceso de pagos. Contiene información general y bancaria del Contratista.

Ficha RUC: reporte obtenido del Portal Web de la SUNAT, que contiene información del general del proveedor, su estado y condición como contribuyente.

Expediente de pago: conjunto de documentos mínimos requeridos para el correcto pago a Contratistas de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Los requisitos necesarios son los siguientes:

- Contrato.
- Acta de Conformidad, para pagos finales.
- Comprobantes de pago.

¹ Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
	SANTIAGO SANTA MARIA R.P. Gerente Cadena de Suministro	MATHIUS SERSEN Gerente Corporativo Finanzas	CARLOS BARRIENTOS G. Gerente General


ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. y no debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.

URSULA MOTTA MEZARINA
Sub Gerente (u)
Compras y Contrataciones
Fecha: 58024

Fecha: 58657

24 FEB. 2020



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 0 Página: 2 de 6

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

Trámite Documentario, encargado de:

1. Recibir los Comprobantes de pago y copia del Contrato para el pago por parte del Contratista.
2. Remitir los documentos recibidos al Administrador del contrato.

Administrador del contrato, encargado de:

3. Recibir y revisar la documentación presentada por el Contratista, conforme a las cláusulas establecidas en el Contrato (entregables, precios, forma de pago, entre otros).
4. Verificar que el Comprobante de pago consigne la siguiente información: i) número de Contrato, ii) cuenta de detracción, iii) código del servicio de la SUNAT (detracción) o porcentaje retención, según corresponda.
 - Si la documentación está conforme, genera la Hoja de Entrada de Servicios (en adelante HES) para el caso de servicios u obras, o MIGO para el caso de bienes en el sistema ERP SAP, y solicita la aprobación en el Comprobante de pago conforme a lo establecido en el Cuadro Corporativo de Niveles de Aprobación y Responsabilidad.

Para el caso de Comprobantes de pagos electrónicos, verifica en la SUNAT su validez, a través de "Consulta de Validez de Comprobante de Pago Electrónico - CPE" e imprime la constancia.

- Si la documentación contiene deficiencias, coordina la devolución del Comprobante de pago con el Contratista.

5. Remitir² la siguiente documentación al Área de Pagos correspondiente:


- Comprobante de pago original aprobado.
- De ser el caso, copia del Comprobante de pago señalando el código del servicio de la SUNAT (detracción) o porcentaje de retención.
- De ser el caso, copia de la Constancia de Validez del Comprobante de pago electrónico.
- HES o MIGO, según corresponda.
- Copia del Contrato.
- Para pagos finales por adquisiciones o contrataciones mayores a 1 UIT: copia del Acta de Conformidad con el sello de recibido por la Jefatura Bienes Servicios y Obras o Área de Compras en las Operaciones.
- De ser el caso, impresión de la consulta RUC o Ficha RUC.
- De existir penalidad o descuento, adjuntar el correspondiente Comprobante de pago a aplicar emitido por la Unidad Facturación y Recaudos de la Sub Gerencia Tesorería.

Para el caso de los pagos por adquisiciones o contrataciones efectuadas por alguna de las causales de inaplicación establecidas en el Reglamento, a excepción de las adquisiciones o contrataciones mayores a 1 UIT amparadas en el numeral 21.w y 21.y del Reglamento, deberá remitir al Área de Pagos, lo siguiente:

² Aplica también para adquisiciones o contrataciones mayores a 1 UIT amparadas en el numeral 21.w y 21.y del Reglamento.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 58024	SANTIAGO SANTA MARÍA R.P. Gerente Cadena de Suministro Ficha: 58467	 MATHIUS SERSEN Gerente Corporativo Finanzas Ficha: 58467	 CARLOS BARRIENTOS G. Gerente General Fecha: Ficha: 58657



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 0 Página: 3 de 6

- Comprobante de pago original aprobado.
- De ser el caso, copia del Comprobante de pago señalando el código del servicio de la SUNAT (detracción) o porcentaje de retención.
- De ser el caso, copia de la Constancia de Validez del Comprobante de pago electrónico.
 - Copia del Contrato. Además, debe evidenciar que corresponde a una inaplicación del Reglamento.
 - HES o MIGO.
 - De ser el caso, impresión de la consulta RUC o Ficha RUC. De existir penalidad o descuento, adjuntar el correspondiente Comprobante de pago a aplicar emitido por la Unidad Facturación y Recaudos de la Sub Gerencia Tesorería.

Cuando se traten de recibos por honorarios, de superar los S/ 1,500.00, adjuntarán copia de la suspensión de la retención del impuesto a la renta de 4ta categoría emitido por la SUNAT, cuando corresponda.

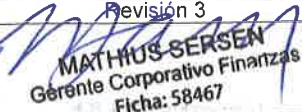
Área de pagos, encargado de:

6. Recibir y verificar que los documentos para el pago cumplan con las disposiciones del presente procedimiento.
 - De detectar deficiencias, deberá devolver la documentación al Administrador del contrato.
 - De estar conforme, efectúa el pago de acuerdo con sus procedimientos vigentes, cumpliendo estrictamente las condiciones de pago estipulada en el Contrato.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS
HES / MIGO


VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

1. Todos los Comprobantes de pago de los proveedores domiciliados y no domiciliados deben ingresar por la Oficina de Trámite Documentario de Oficina Principal u Operaciones, para su correcto registro.
2. El plazo de pago de los Comprobantes de pago será contabilizado a partir de la fecha de la correcta presentación del Comprobante de Pago en Trámite Documentario de Oficina Principal u Operaciones.
3. El Administrador del contrato deberá remitir únicamente la documentación requerida para pago señalada en el presente procedimiento.
4. La aprobación de los Comprobantes de pagos será según lo establecido en el Cuadro Corporativo de Niveles de Aprobación y Responsabilidad vigente.
5. Será responsabilidad del Administrador del contrato que los Contratistas presenten sus Comprobantes de pagos una vez recibida la conformidad de las prestaciones. Asimismo, deberán emitir el Acta de Conformidad final como evidencia para el cierre del Contrato.
6. El presente procedimiento es aplicable para efectuar adelantos a los Contratistas, en lo que corresponda.
7. Para el pago de proveedores no domiciliados, en la documentación a entregar al Área de Pagos se deberá precisar si corresponde el impuesto a la renta, así como el porcentaje a aplicar.
8. Los pagos se realizarán de acuerdo a los procedimientos y lineamientos aprobados por la Gerencia Corporativa Finanzas.

Revisión 1  URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (e) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	Revisión 2  SANTIAGO SANTA MARIA R.P. Gerente Cadena de Suministro Ficha: 58054	Revisión 3  MATHIUS SERSEN Gerente Corporativo Finanzas Ficha: 58467	Aprobado  CARLOS BARRIENTOS G. Gerente General Fecha: Ficha: 58657
--	--	---	---

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

24 FEB. 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 0 Página: 4 de 6

9. El medio de pago se realizará a través de la Banca Electrónica con abono a la cuenta bancaria del Contratista, para lo cual el Administrador del contrato previo al inicio del servicio u obra, o a más tardar a la primera entrega del servicio u bien, debe solicitar al Contratista remitir el formato Ficha Proveedor que contiene el número de la cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancario (CCI), moneda y banco para su registro en sistema ERP SAP, según Anexo Nro. 2 adjunto al presente procedimiento.
10. En caso de discrepancia entre la forma de pago establecida en el Contrato y en las Condiciones Técnicas, prevalece lo dispuesto en el Contrato.
11. Fecha de la próxima revisión aproximada: 31.07.2022.
12. Responsable de la próxima revisión: Sub Gerencia Compras y Contrataciones / Sub Gerencia Tesorería.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Se ha adecuado el Procedimiento para Trámite de Pagos de Facturación difundida con Circular N° GLOG-017-2007, en lo que concierne al Sistema Logístico, plazos de pagos, documentación a presentarse, entre otros; por lo que se deja sin efecto el mencionado procedimiento.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S8.5	Compras y contrataciones	Nivel 1

XI. ANEXOS


Anexo Nro. 1: Flujograma de Trámite de Pagos a Contratistas

Anexo Nro. 2: Ficha Proveedor

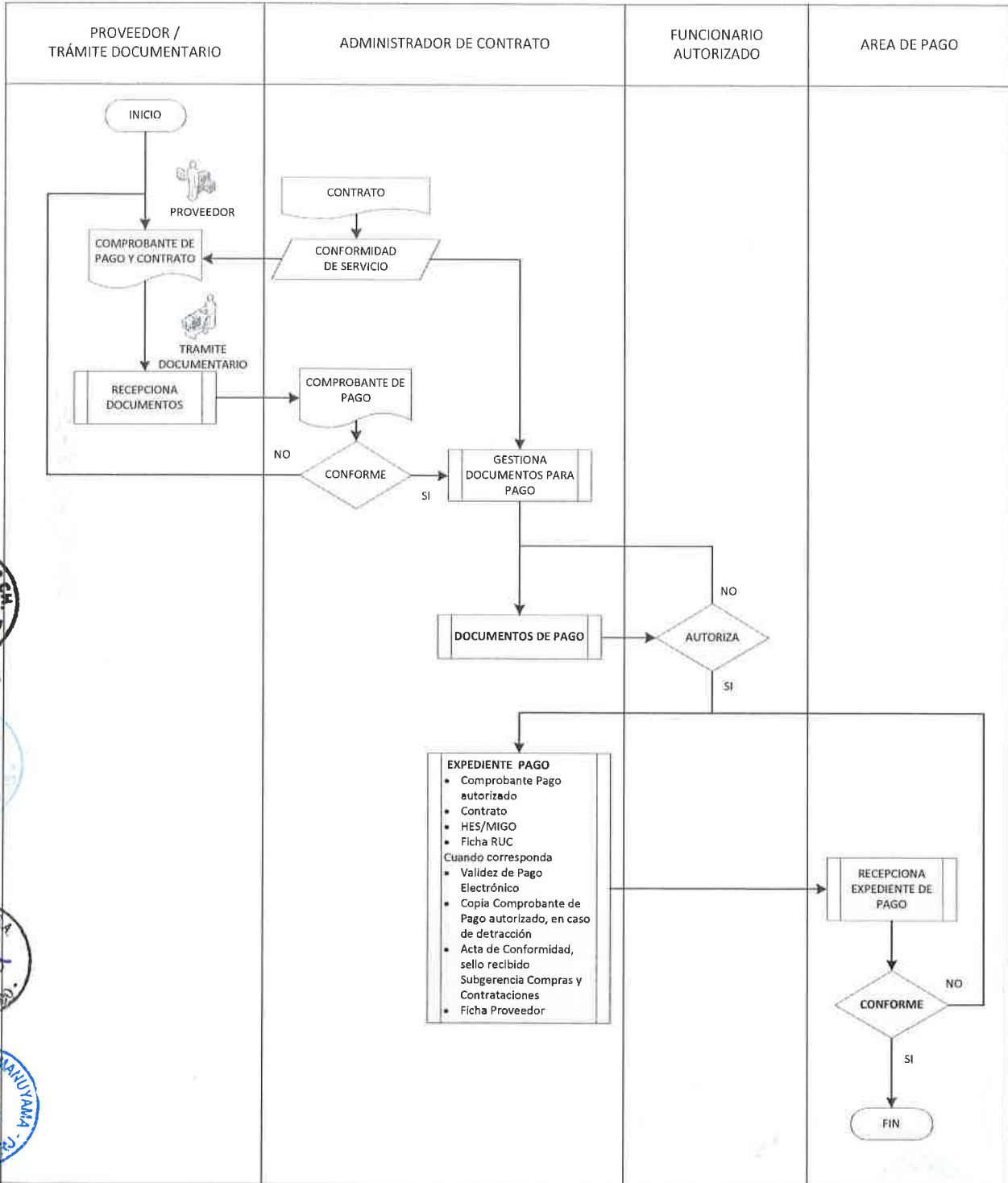


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (S) Compras y Contrataciones Fecha: 58024	 SANTA MARIA P.P. Gerente Cadena de Suministro Fecha: 58251	 MATHIUS SERSEN Gerente Corporativo Finanzas Fecha: 58657	 CARLOS BARRIENTOS G. Gerente General Fecha: 58657

24 FEB. 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 0 Página: 5 de 6

ANEXO Nro. 1: FLUJOGRAMA REFERENCIAL DE TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS



CARLOS ARCOS G.
Gerente General
Fecha: 54651

PETROPERU S.A.
Gerente General
Fecha: 54651


PETROPERU S.A.
GERENTE GENERAL
ARMANDO SARMIENTO CALDAS
Fecha: 19589

PETROPERU S.A.
Gerente General
KAROL MORI MANUYAMA
Fecha: 58663

PETROPERU S.A.
Gerente General
MATHIUS SERSEN
Fecha: 58251

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			
URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (A) Compras y Contrataciones Fecha: 58024	SANTA MARIA R.F. Gerente Cadena de Suministro Fecha: 58251	MATHIUS SERSEN Gerente Cooperativo Finanzas Fecha: 58251	CARLOS BARRIENTOS G. Gerente General Fecha: 58657

24 FEB. 2020

 PETROPERU	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 0 Página: 6 de 6

ANEXO Nro. 2: FICHA PROVEEDOR

FICHA PROVEEDOR	
Información del proveedor:	
Nombre:	
Número de identificación tributaria:	
Dirección:	
Teléfono:	
Ciudad/País:	
Nombre de contacto:	
Cargo de contacto:	
Tipo de Comprobante de pago:	
Información Bancaria:	
Banco local	Banco extranjero
Nro. Cuenta Corriente:	Nro. Cuenta Corriente:
Código CCI:	IBAN:
Moneda:	SWIFT/BIC/ABA
Entidad:	Moneda:
	Nombre entidad:
	Dirección
	Ciudad / País:
Cuenta detracciones:	
Código SUNAT:	
Porcentaje:	
Cuenta Corriente:	
Código CCI:	
Otros datos relevantes:	



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
		 MATHIUS SERSEN Gerente Corporativo Finanzas Ficha: 58467	 CARLOS BARRIENTOS G. Gerente General Fecha: 24 FEB. 2020 Ficha: 58657

URSULA MOTTA MEZARINA
Sub Gerente (u)
Compras y Contrataciones
Ficha: 58024

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.
 No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.
SANTIAGO SANTA MARIA R.P.
 Gerente
 Cadena de Suministro
 Ficha: 58251

24 FEB. 2020