

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 1 de 16

I. OBJETIVOS

- Establecer la secuencia de la entrega de los Comprobantes de Pago de los Contratistas por adquisiciones o contrataciones a nivel empresa.
- Implementar buenas prácticas de gestión documental y gobierno digital.

II. BASE NORMATIVA

- POLA1-019 Política de Control Interno.
- POLA1-021 Política de Gestión de Riesgos.
- CNA-001 Cuadro de Niveles de Aprobación.
- Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A.
- Plan Contable General Empresarial de PETROPERÚ S.A.
- LINA1-030 Gestión de Documentos Normativos.
- LINA1-031 Elaboración de Documentos Normativos.
- LINA1-032 Codificación de Documentos Normativos.
- LINA1-061 Pago a Proveedores y Desembolso de Caja.
- LINA1-071 Gestión Documental en PETROPERÚ
- LINA1-129 Segregación de funciones.
- PROA1-201 Formulación y Gestión de Requerimientos
- PROA1-435 Debida Diligencia en el conocimiento de proveedores.
- PROA1-407 Procedimiento para la Gestión de Disponibilidad Presupuestal
- PROA1-1311 Formulación y Aprobación del Plan Operativo y Presupuesto Corporativo.
- FORA1-300 Formato de Elaboración de Documentos Normativos
- Presupuesto PETROPERÚ para el año fiscal.
- Procedimientos y disposiciones vigentes relacionadas al Plan Operativo y Presupuesto de PETROPERÚ S.A., Disposiciones respecto al Pago a Contratistas y relacionados a Comprobantes de Pago aprobados por la Gerencia General y la Gerencia Corporativa Finanzas.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de aplicación, cumplimiento y alcance para todas las instancias de gestión de la organización que participan en el trámite de pago a los Contratistas:

- **Gerente General**, es el encargado de aprobar el presente procedimiento.
- **Gerente Corporativo Finanzas**, es el encargado de verificar su cumplimiento
- **Gerente Gestión Financiera y Tesorería y la Gerencia Contabilidad**, son los encargados de coordinar con los participantes.
- **Jefe Unidad Pagos** es el responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- **Administrador del Contrato, Supervisores y Auxiliares de las dependencias participantes**, son los responsables de la implementación del presente procedimiento.

IV. DEFINICIONES

Acta de Conformidad: documento interno debidamente aprobado conforme a lo señalado en el CNA-001 "Cuadro de niveles de aprobación", donde el Administrador de

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 2 de 16

Contrato deja constancia que el Contratista ha entregado los bienes, prestado los servicios u ejecutado las obras según los términos y condiciones establecidos en el Contrato.

Administrador del Contrato: persona designada por la Dependencia encargada para la administración, supervisión directa, custodia y almacenamiento de toda la documentación relacionada al Contrato. Asimismo, es la encargada de coordinar con el Contratista la emisión de los Comprobantes de Pago; consolidar y gestionar la aprobación del Expediente de Pago; y atender las consultas de las entidades supervisoras internas y externas.

Área de Pagos: conformado por la Unidad Pagos de la Gerencia Gestión Financiera y Tesorería y todas las dependencias de la organización que intervengan en el proceso de provisión contable de los Comprobantes de Pago y los Desembolsos de Caja; responsables del proceso de pago, custodia temporal del Expediente de Pago y almacenamiento digital o envío al Archivo Central para su posterior depuración.

Canal de entrega de Expediente de Pago: serán remitidos vía SISTCORR conforme a la dependencia de Área de Pagos responsable pagosconchan@petroperu.com.pe; pagosquitos@petroperu.com.pe; pagosofp@petroperu.com.pe; pagosole@petroperu.com.pe; pagostalara@petroperu.com.pe; pagosunidadcentro@petroperu.com.pe; pagosunidadnorte@petroperu.com.pe; pagosunidadsur@petroperu.com.pe.

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

Contratista: persona natural o jurídica, nacional o internacional que abastece de materiales u suministros, o presta servicios o ejecuta obras a PETROPERÚ en virtud de un Contrato.

Contrato: acuerdo escrito debidamente aprobado, conforme a lo señalado en el CNA-001 "Cuadro de niveles de aprobación", entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada. Contiene datos relativos de las partes que participan, detalles de las prestaciones y contraprestaciones. Para fines del presente procedimiento pueden ser: Orden de Trabajo a Terceros (OTT), Orden de Compra (O/C) y/o Contrato literal (CL)

Expediente de pago: conjunto de documentos mínimos requeridos para la correcta programación de pago a Contratistas de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento; requiere ser presentado debidamente aprobado conforme al CNA-001 "Cuadro de niveles de aprobación".

Ficha RUC: reporte obtenido del Portal Web de la SUNAT, que contiene información del general del Contratista, su estado y condición como contribuyente. Ver Anexo N° 4.

Firma digital: tipo de firma que se realiza a través de un certificado digital y que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita: identifica el signatario y lo vincula con el documento electrónico firmado. La firma digital y la firma manuscrita tienen el mismo valor legal.

FORA1-594 Ficha de Proveedor: formato de control con información mínima necesaria referente un Contratista; y cuyo contenido es necesario para efectuar un eficiente proceso de pagos. Requiere ser presentado al inicio la relación contractual y cuando se modifique información general y/o bancaria del Contratista. Ver Anexo N° 2.

¹ Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 3 de 16

FORA1-599 Registro de Comprobantes de Pago: formato de control con información mínima necesaria referente al Comprobante de Pago. Ver Anexo N° 3.

Sistema ERP SAP: sistema informático integrado de gestión empresarial que permite sistematizar los registros de los Comprobantes de Pago.

Sistema de Trámite Documentario y Correspondencia - SISTCORR: sistema corporativo autorizado para gestionar correspondencia de la Empresa.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Los requisitos necesarios son los siguientes:

- Contrato: Orden de Trabajo a Terceros, Orden de Compra o Contrato literal.
- Modulo Logístico - sistema ERP SAP.
- SISTCORR, sistema corporativo de correspondencia interna.
- Mesa de Partes Virtual: Correo electrónico mesadeparteshvirtual@petroperu.com.pe o enlace <https://mesadeparteshvirtual.petroperu.com.pe/mpv/>.

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

El Administrador del Contrato es el responsable de llevar el control del proceso de adquisición y/o contratación; y una vez ejecutados brinda:

1. Conformidad del Bien, Servicio u Obra

- El Administrador del Contrato informa al Contratista la conformidad de las prestaciones parciales o totales en virtud de los términos y condiciones establecidos en el Contrato.
- El Administrador del Contrato comprueba la disponibilidad presupuestaria antes de generar la Hoja de Entrada de Servicios (en adelante HES) para el caso de servicios u obras, o MIGO registrados en el Módulo Logístico del sistema ERP SAP.
- El Administrador del Contrato coordina con el Contratista la emisión de Comprobante de Pago en conformidad con las prestaciones parciales o totales recibidas; de existir penalidad o descuento, adjunta al Expediente de Pago: Notas de Crédito o Débito emitidos por los Contratistas; así como las emitidas por PETROPERÚ, para su aplicación o compensación correspondiente.
- El Administrador del Contrato verifica que los Comprobantes de Pago de proveedores nacionales e internacionales:
 - Consiguen preferentemente la siguiente información: i) breve descripción del bien, servicio o valorización de obra y/o número de HES / MIGO o Contrato; iii) periodo de ejecución, en caso de pagos parciales; y iv) cuenta de detracción, código del servicio de la SUNAT (detracción) o porcentaje retención, para proveedores nacionales; o precisar el impuesto a la renta aplicable para proveedores internacionales.
 - Sean ingresados preferentemente a través de la extensión <https://mesadeparteshvirtual.petroperu.com.pe/mpv/> o por Trámite Documentario en el horario de lunes a viernes de 07:00 a 12:00 horas, con excepción del último día hábil del mes y primer día hábil del siguiente mes por cierre contable; y

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 4 de 16

según lo establecido en la Circular aprobado por la Gerencia Corporativa Finanzas respecto a los plazos de entrega de Comprobantes de Pago por cierre del ejercicio correspondiente. Los Comprobantes de Pago ingresados después de ese horario y en los días por cierre contable serán considerados como recibidos el siguiente día hábil de atención.

- En caso de deficiencias, el Administrador del Contrato coordina la devolución del Comprobante de Pago al Contratista y/o anulación de facturación electrónica, según corresponda.
- Efectuar la oportuna presentación de los Comprobantes de Pago para su anotación en el Registro de Compras conforme a las disposiciones vigentes.
- Para el caso de Comprobantes de Pago electrónicos, de proveedores nacionales, el Administrador del Contrato verifica en la SUNAT su veracidad, a través de “Consulta de Validez de Comprobante de Pago Electrónico - CPE” e imprime la constancia. Ver Anexo N° 5.

2. Elabora el Expediente de Pago

- El Administrador de Contrato elabora el Expediente de Pago, una vez recibido el Comprobante de Pago a través de Trámite Documentario o enlace <https://mesadepartesvirtual.petroperu.com.pe/mpv/>
- El Expediente de Pago debe contener los documentos detallados en el siguiente orden:
 - Comprobante de Pago, *debidamente aprobado con la firma digital o manual.*
 - Formato FORA1-599 Registro de Comprobantes de Pago.
 - HES o MIGO, según corresponda
 - Copia de páginas de Contrato (OTT, O/C, CL) o Condiciones Técnicas, debidamente aprobadas, en caso requiera sustentar las condiciones de pago.
 - Consulta de Validez de Comprobante de Pago Electrónico. Ver Anexo N° 4
 - Consulta de Ficha RUC para Proveedor Local. Ver Anexo N° 5
 - De existir penalidad o descuento, adjuntar el correspondiente Comprobante de pago a aplicar; y señalarlo en la casilla del Formato FORA1-599 Registro de Comprobantes de Pago.
 - Para recibos por honorarios mayores a S/ 1,500 y no requiera retención de impuesto Cuarta categoría, adjuntar copia de Suspensión de SUNAT y señalarlo en la casilla del Formato FORA1-599 Registro de Comprobantes de Pago.

Nota: El literal v., vi, y viii. son aplicables para proveedores locales.

- El Administrador del Contrato debe generar un único archivo digital del Expediente de Pago, cuyo tamaño máximo es de 20 megabytes (MB).
- El nombre del archivo Expediente de Pago:

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 5 de 16

- i. Para proveedor nacional será el número de RUC, seguido de un guion bajo y el número del Comprobante de Pago (Ejemplo: 20100128218_F001-007).
- ii. Para proveedor internacional/no domiciliado será el nombre del proveedor seguido de un guion bajo y el número del Comprobante de Pago (Ejemplo: BLOOMBERG_555550075).

Cuando se traten de facturas negociables se incluirá en el nombre **-FACNEG** (Ejemplo: 20100128218_F001-007-**FACNEG**).

- El Administrador de Contrato debe remitir con la debida anticipación el Expediente de Pago debidamente aprobado por el canal de entrega de Expediente de Pago.

3. Ingreso del Expediente de Pago

- El Administrador del Contrato envía por SISTCORR el archivo Expediente de Pago, vía SISTCORR utilizando como tipo de correspondencia **DOCUMENTOS POR PAGAR**, consignando en el **DESTINATARIO**, la operación/dependencia correspondiente. – Ver Anexo N° 6.
- El Administrador del Contrato gestiona la aprobación del Expediente de Pago, con firma digital o firma manual del funcionario autorizado conforme a lo establecido en el CNA-001 “Cuadro de niveles de aprobación”.
- En caso el Expediente de Pago se encuentre aprobado, con firma manuscrita o con firma digital a través del aplicativo REFIRMA en el Comprobante de Pago y FORA1-599 Registro de Comprobantes de Pago se utilizará la opción en el SISTCORR referida a flujo de firma manual. – Ver Anexo N° 6.
- El Administrador del Contrato confirma el envío del Expediente de Pago mediante correo remitido por aplicativo SISTCORR, en caso de rechazo o demora en el envío deberá las coordinaciones correspondientes con funcionarios firmantes.
- El Jefe Unidad Pagos o Supervisor de operación recepciona y asigna los Expedientes de Pago al personal de Área de Pagos correspondiente, como máximo hasta las 08:30 am del día siguiente al día de recepción.
- El personal del Área de Pagos:
 - Revisa el Expediente de Pago asignado, y cuenta hasta cinco (05) días útiles después de asignados para realizar las observaciones correspondientes.
 - De detectar deficiencias, serán devueltas vía correo electrónico, al Administrador de Contrato o contacto consignado en el formato FORA1-599 Registro de Comprobantes de Pago; quien contará con hasta cinco (05) días útiles adicionales para realizar las correcciones necesarias.
 - Una vez conforme se continua el proceso de registro contable de los Comprobantes de Pago de acuerdo con los procedimientos y normativas vigentes.

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 6 de 16

4. Control del Contrato

- El Administrador del Contrato gestiona y custodia los Expedientes de Pago y toda documentación sustentaría relacionada al Contrato.
- El Administrador del Contrato emite el Acta de Conformidad, a la culminación del servicio.
- El Administrador del Contrato atiende las consultas de los Contratistas y los requerimientos de información de las entidades supervisoras internas y externas.
- El personal del Área de Pagos revisa el Expediente de Pago y provisiona los Comprobantes de Pago relacionados, para su programación de pagos.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Los siguientes documentos son generados como resultado del procedimiento de Trámite de Pagos a Contratistas

- HES / MIGO
- Expediente de Pago, archivo único, en el orden establecido.
- Número Correlativo de Correspondencia del SISTCORR.

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

1. Las Dependencias Usuarias deberán designar un Administrador de Contrato responsable del cumplimiento de lo señalado en el presente procedimiento.
2. Todos los Comprobantes de Pago Electrónicos de proveedores nacionales o internacionales deben ser ingresados preferentemente por la extensión <https://mesadeparteshvirtual.petroperu.com.pe/mpv/>, con destino a la Dependencia Usuaria y atención al Administrador del Contrato.
3. El envío del Expediente de Pago no debe exceder los treinta (30) días calendarios a la fecha de emisión de los Comprobantes de Pago.
4. Conforme a lo dispuesto en las acciones de Control Interno, los pagos por los compromisos asumidos por PETROPERÚ por las contrataciones de bienes, servicios u obras realizadas dentro del marco del Reglamento de Contrataciones y sus Inaplicaciones se efectuarán estrictamente solo si cuenta con una HES o MIGO, según corresponda.
5. El Administrador del Contrato deberá remitir o entregar únicamente la documentación requerida para la programación de pago conforme a lo señalado en el presente procedimiento.
6. La aprobación de los Expedientes de Pago se realizará por los funcionarios autorizados según lo establecido en el CNA-001 “Cuadro de niveles de aprobación”.
7. El plazo de pago del Expediente de Pago será contabilizado:
 - a. Un día después de la fecha de emisión del Comprobante de Pago² en Trámite Documentario, en caso exista una diferencia menor o igual a los treinta (30) días calendarios de ser aprobado el Expediente de Pago vía SISTCORR.

² en conformidad con las prestaciones parciales o totales recibidas

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 7 de 16

- b. A partir de la fecha de aprobación del Expediente de Pago, en caso exista una diferencia mayor a los treinta (30) días calendaros con la fecha de emisión del Comprobante de Pago.
8. El presente procedimiento es aplicable para efectuar adelantos a los Contratistas, en lo que corresponda.
 9. Los pagos se realizarán a través de la Banca Electrónica con abono a la cuenta bancaria del Contratista para lo cual el Administrador del Contrato previo al inicio de ejecución del Contrato, o a más tardar a la emisión del Comprobante de Pago debe solicitar al Contratista remitir el formato FORA1-594 Ficha Proveedor debidamente llenado para su registro en el sistema ERP SAP.
 10. Los pagos se efectuarán semanalmente conforme a lo establecido por la Gerencia Corporativa Finanzas y en el día de pago se cancelarán los Expedientes de Pago programados hasta el jueves anterior al Día de Pago y con fecha de vencimiento menor o igual al Día de Pago.
 11. Las Dependencias Administradoras de Contratos podrán coordinar capacitación del Módulo Logístico del Sistema ERP SAP.
 12. Para los casos no contemplados en el presente procedimiento, los Administradores de Contrato a través de su nivel 3, deberán coordinar vía escrita (correo o memorando) con la Gerencia Gestión Financiera y Tesorería y la Gerencia Contabilidad en lo que corresponda.
 13. Fecha de la próxima revisión aproximada: 19.02.2027.
 14. Responsable de la próxima revisión: Jefe Unidad Pagos - Gerencia Gestión Financiera y Tesorería.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Este documento deja sin vigencia el procedimiento PROA1-335 "Trámite de Pagos a Contratistas", versión v.0.

Versión	Descripción del cambio
v.1	• Se modifica el área responsable del documento • Se actualiza los nombres de las dependencias de acuerdo con la organización vigente. • En el punto I. se amplía el objetivo, al priorizar la atención de Trámite de Pago a Contratistas mediante plataforma de servicio digital. • En el punto II. Base Normativa se amplía la normativa interna al incluir Políticas de Control Interno y Gestión de Riesgos, y documentos normativos internos relacionados. • En el punto III. se definen los responsables del procedimiento. • En el punto IV. Definiciones se amplían conforme a los requerimientos para implementación de gobierno digital y los formatos necesarios para su ejecución. • En el punto V. Requisito del documento se detallan los requerimientos para la gestión y control. • En el punto VI. Desarrollo del documento se precisan por actividades a realizar por el Administrador del Contrato. • En el punto VII. se detallan los Documentos Generados. • En el punto VIII. se implementa la gestión documental y gobierno

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 8 de 16
	digital, se señala la capacitación en modulo del ERP SAP por parte de Gerencia Logística, y se recomienda la correcta presentación de los Comprobantes de Pago antes de treinta (30) días calendarios de la fecha de emisión. En el punto XI. Anexos, se actualiza el flujograma de la secuencia de las actividades; los formatos FORA1-594 Ficha Proveedor y FORA1-599 Registro de Comprobantes de Pago; como instrucciones de cómo obtener la Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico y Ficha RUC; y como ingresar por SISTCORR los Expedientes de Pago.	

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S4.1	Gestión Contable	Nivel 1
S4.3	Gestión de recursos financieros	Nivel 1
S6.2	Administración de Servicios y Obras	Nivel 1

XI. ANEXOS

Anexo N° 1: Diagrama de Flujograma de Trámite de Pagos a Contratistas.

Anexo N° 2: Formato FORA1-594 Ficha Proveedor.

Anexo N° 3: Formato FORA1-599 Registro de Comprobantes de Pago.

Anexo N° 4: Consulta de RUC Proveedor.

Anexo N° 5: Consulta de Validez de Comprobante de Pago Electrónico.

Anexo N° 6: Ingreso por SISTCORR.

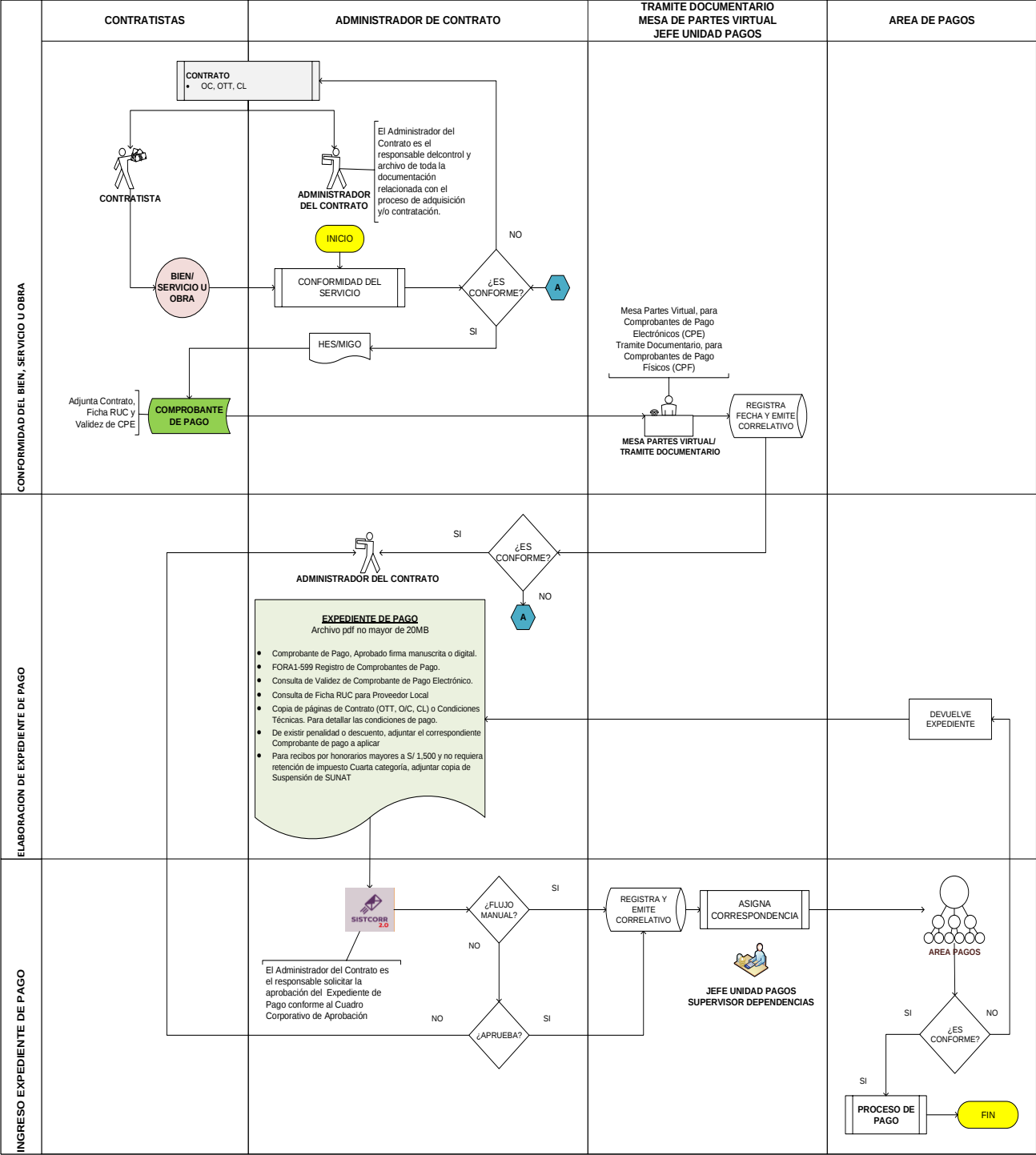
Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:

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

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería		Versión: v.1 Página: 9 de 16

ANEXO N° 1: DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS



Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 10 de 16

ANEXO N° 2: FORMATO FORA1-594 FICHA PROVEEDOR³

FICHA PROVEEDOR



Información del proveedor:			
Nombre:	(1)		
Número de identificación:	(2)		
Dirección:	(3)		
Teléfono:	(4)		
Ciudad/País:	(5)		
Nombre de contacto:	(6)		
Cargo de contacto:	(7)		
Tipo de Comprobante de pago:	(8)		
Productos o servicios que suministra:	(9)		
Información Bancaria:			
Banco local:		Banco extranjero:	
Nombre Entidad:	(10)	Nombre Entidad:	(10)
Tipo de cuenta:	(11)	Moneda:	(12)
Moneda:	(12)	N° Cuenta Corriente:	(13)
N° Cuenta Corriente:	(13)	ABA:	(15)
Código CCI:	(14)	SWIFT CODE:	
		Dirección	(16)
		Ciudad / País:	(17)
		Otros	(18)
Cuenta detracciones:			
Cuenta Corriente Banco Nación:	(19)		
Otros datos relevantes: (20)			

³ https://intranet.petroperu.com.pe/Aplicativos/Formulario/archivos_intranet/1339.pdf

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería		Versión: v.1 Página: 11 de 16

ANEXO N° 3: FORMATO FORA1-599 REGISTRO DE COMPROBANTES DE PAGO⁴

REGISTRO DE COMPROBANTES DE PAGO



Nombre de contacto (1)		Area Administrador de Contrato (2)					Fecha (3)	
------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	--	-----------	--

Número de RUC (4)	Número Comprobante (5)	Fecha Comprobante (DD/MM/AAAA) (6)	Moneda (7)	Importe (8)	Fecha Base (DD/MM/AAAA) (a) (9)	Plazo de Pago (días) (b) (10)	Fecha Pago (DD/MM/AAAA) (a+b) (11)	Información Adicional (12)	
								Adelanto Pagado	Fondo Garantía
información Complementaria (Para No Domiciliados) Circular CTB-AT-0259-2016				Código Tributario (13)	Dirección (14)				

Descripción Bien o Servicios (15)									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Referencia (16)	O/C N°	OTT N°	Contrato N°		Otros especificar N°
Documentos relacionados			Documentos por aplicar		
N° HES u O/C (17)	Moneda (7)	Importe (8)	Cantidad de Facturas (18)	Tipo de Documento (19)	Número Comprobante (20)
				Moneda (4)	Importe (5)
					Efecto (21)
					Otros especificar (22)

Otras obligaciones tributarias (23)					
Para Dedución			Para No Domiciliado		
Tipo operación			% Impuesto Renta (si aplica)		
Tipo bien o servicio					
% Dedución					
Para Retención			Para Recibo Honorario		
% Retención			% 4ta Categoría (si aplica)		

Para abono en cuenta del proveedor local					
Nombre Entidad (24)	N° Cuenta Bancaria (25)	N° CCI (26)	Moneda (7)	En caso de corresponder	N° Cuenta Dedución (Banco de la Nación) (27)

Para abono en cuenta del proveedor no domiciliado						
Nombre Entidad (24)	N° Cuenta Bancaria (29)	N° Código (28)		Moneda (7)	Ciudad / País (29)	Dirección (30)
		ABA	SWIFT Code			

Otras indicaciones (31)	
----------------------------	--

⁴ https://intranet.petroperu.com.pe/Aplicativos/Formulario/archivos_intranet/1338.pdf

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:

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

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 12 de 16

ANEXO N° 4: CONSULTA DE RUC PROVEEDOR

1. Ingresar a
<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
Consulta RUC

Criterios de la búsqueda

Por RUC
Por Documento
Por Nomb./Raz.Soc.

Ingrese RUC

Buscar

2. Completar información del número de RUC
3. Una vez que emita el comprobante Imprimir

Volver

Información Histórica
Deuda Coactiva
Omisiones Tributarias

Cantidad de Trabajadores y/o Prestadores de Servicio
Actas Probatorias
Facturas Físicas

Reactiva Perú : Deuda en cobranza coactiva
Programa de garantías COVID_19 : Deuda en cobranza
Representante(s) Legal(es)

Establecimiento(s) Anexo(s)

Imprimir
Ingresar Email
e-mail

1. Guardar el comprobante de Consulta RUC

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 13 de 16

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda
Número de RUC: 20504039120 - EULEN DEL PERU DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.
Tipo Contribuyente: SOCIEDAD ANONIMA
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 25/03/2002 Fecha de Inicio de Actividades: 01/04/2002
Estado del Contribuyente: ACTIVO
Condición del Contribuyente: HABIDO
Domicilio Fiscal: AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 278 (A UNA CUADRA DEL CRUCE CON AV. ARENALES) LIMA - LIMA - SAN ISIDRO
Sistema Emisión de Comprobante: COMPUTARIZADO Actividad Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad: COMPUTARIZADO
Actividad(es) Económica(s): Principal - 8121 - LIMPIEZA GENERAL DE EDIFICIOS Secundaria 1 - 9809 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): FACTURA BOLETA DE VENTA

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:

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

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 14 de 16

ANEXO N° 5: CONSULTA DE VALIDEZ DE COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

1. Ingresar a <https://ww3.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>

Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico

Señor Contribuyente, a través de esta consulta, Usted podrá verificar si una Factura Electrónica, una Boleta Electrónica, un Recibo por Honorarios Electrónico, sus Notas Electrónicas relacionadas o una Guía de Remisión Electrónica se encuentran registradas o informadas a SUNAT.

Ingrese los siguientes datos que figuran en el CPE:

Número de RUC del Emisor*	
Tipo de Comprobante*	RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO
Tipo de Documento de Identidad del Receptor	SIN DOCUMENTO
Número Documento de Identidad del Receptor	
Número del Comprobante*	-
Fecha de Emisión*	dd/mm/aaaa
Total por Honorarios o Importe Total*	

Buscar Cancelar

2. Completar los datos según corresponda

Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico

Señor Contribuyente, a través de esta consulta, Usted podrá verificar si una Factura Electrónica, una Boleta Electrónica, un Recibo por Honorarios Electrónico, sus Notas Electrónicas relacionadas o una Guía de Remisión Electrónica se encuentran registradas o informadas a SUNAT.

Ingrese los siguientes datos que figuran en el CPE:

Número de RUC del Emisor*	20504039120
Tipo de Comprobante*	FACTURA ELECTRONICA
Tipo de Documento de Identidad del Receptor	REG. UNICO DE CONTRIBUYENTES
Número Documento de Identidad del Receptor	20100128218
Número del Comprobante*	F001 - 35433
Fecha de Emisión*	28/04/2021
Total por Honorarios o Importe Total*	4258.01

Buscar Cancelar

3. Guardar el comprobante de validez CPE

Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico

Resultado de la Consulta

La Factura Electrónica F001-35719 es un comprobante de pago válido.

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:

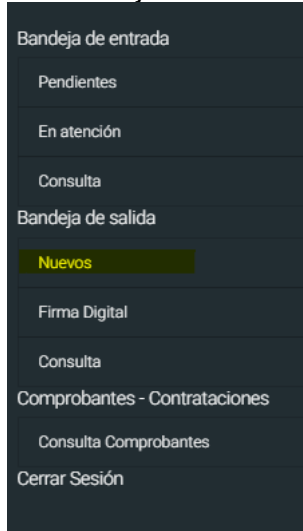
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 15 de 16

ANEXO N° 6: INGRESO POR SISTCORR

1. En Bandeja de Salida – Nuevos

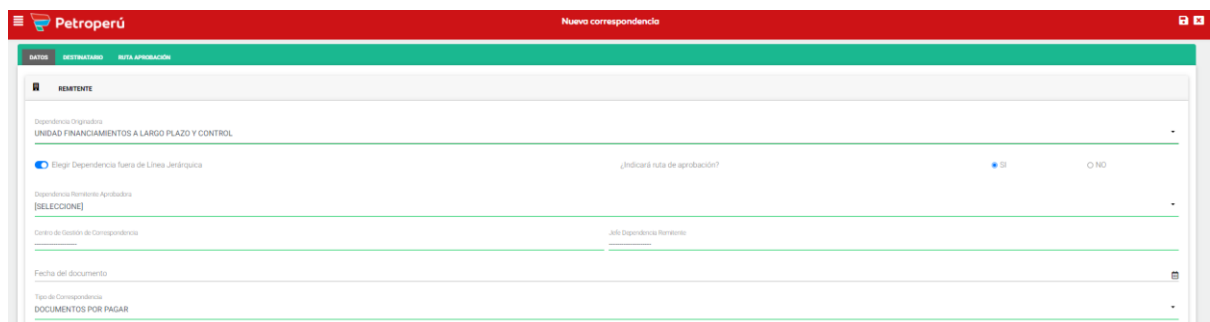


2. Seleccionar Nuevo Documento



3. En **Nueva Correspondencia**, usar en:

- Tipo de correspondencia: DOCUMENTOS POR PAGAR
- Asunto: NOMBRE DE PROVEEDOR_ NUMERO DE FACTURA



En caso los documentos: COMPROBANTES DE PAGO y FORA1-599 REGISTRO DE COMPROBANTES DE PAGO se encuentren firmados manualmente considerar la opción **FLUJO DE FIRMA MANUAL**

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-335
	TRÁMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS Gerencia Gestión Financiera y Tesorería	Versión: v.1 Página: 16 de 16

CORRESPONDENCIA

Tipo de emisión

☒ Interna
 ☐ Externa

Flujo

☐ Flujo firma manual
 ☒ Flujo firma digital
 ☒ Soy el primer firmante

Características de la correspondencia

☐ Confidencial
 ☐ ¿Es urgente?

Sólo excepciones

☐ Despacho físico

Observación

- En Archivos, adjuntar un único archivo, Expediente de Pago, en formato PDF cuyo tamaño máximo es de 20 megabytes (MB).
- En **Destinatario** seleccionar la operación que le corresponda

DATOS

DESTINATARIO

ruta aprobación

☐ pagosofp@petroperu.com.pe
☐ pagosconchan@petroperu.com.pe
☐ pagosoleoducto@petroperu.com.pe
☐ pagostalara@petroperu.com.pe
☐ pagosiquitos@petroperu.com.pe
☐ pagosunidadnorte@petroperu.com.pe
☐ pagosunidadcentro@petroperu.com.pe
☐ pagosunidadsur@petroperu.com.pe

- En Ruta de Aprobación, considerar en la **Dependencia Remitente Aprobadora**, el funcionario autorizado según lo establecido en el CNA-001 “Cuadro de niveles de aprobación”.

Elaborado por:	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha: