

ALCANCES SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y TRÁMITES DE PAGO A PROVEEDORES DE ELECTRONORTE S.A.

Electronorte S.A. ha implementado el "Procedimiento para la revisión, recepción de expedientes y trámites de pago a proveedores de bienes y servicios de Electronorte S.A.", el cual entrará en vigencia el **26 de junio de 2017**.

Se exceptúa la aplicación de este procedimiento para los casos gestionados por el área de Administración de Proyectos (ejecución de obras, consultorías, supervisiones, estudios y pagos de servidumbres).

A continuación, detallamos los principales alcances de este procedimiento:

I. PERÍODO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO:

A partir del treceavo (13) día hábil hasta el último día hábil de cada mes.

II. LUGARES Y HORARIOS DE ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PAGO:

- ❖ **Chiclayo:** Calle San Martín N° 250 - Chiclayo.
Horario: Lunes, miércoles y viernes.
De 08:30 a.m. a 12:30 p.m.
- ❖ **Lambayeque:** Calle Emiliano Niño N° 469 - Lambayeque
Horario: Lunes, miércoles y viernes.
De 08:30 a.m. a 12:30 p.m.
- ❖ **Chota:** Calle Gregorio Malca N° 964 - Chota
Horario: Lunes, miércoles y viernes.
De 08:30 a.m. a 12:30 p.m.

III. REQUISITOS DE EXPEDIENTES DE PAGO

La documentación contenida en los expedientes de pago deberá contener el siguiente orden descrito y será remitida en un folder manila la misma que será revisada por el responsable a cargo antes de ser recibida para el inicio de los trámites pertinentes.

a. Para adquisición de bienes:

1. Orden de compra debe contener la firma y sello digital de la Gerencia de Administración.
2. Guía de remisión original del remitente Sunat, guía de remisión del transportista Sunat.

3. Nota de ingreso de almacén (103 y 105) firmada y sellada por el responsable de almacén de Ensa.
4. Acta de conformidad de bienes (Formato F25-02-01) con el sello y firma del responsable de almacén y del área usuaria de Ensa (Supervisor).
5. Factura original, copia Sunat y copia de factura negociable.
6. Si la factura es electrónica, se deberán adjuntar 2 copias impresas. Además deberá remitirse al correo ensa.cop@distriluz.com.pe las facturas en formato PDF y en archivo formato XML.
7. Si se cuenta con contrato, deberá adjuntar adicionalmente: carta de garantía de buen funcionamiento, carta fianza vigente.

Notas importantes:

- Toda la documentación remitida en el informe de pago debe ser legible y no contener borrones ni enmendaduras. Caso contrario no será recibida.
- La Guía de remisión del remitente (copia SUNAT) y del transportista (de ser el caso), serán devueltas por el responsable del almacén de Ensa al transportista contratado por el proveedor, a fin de que este último anexe estos documentos en su expediente de pago.
- El Acta de conformidad de bienes (Formato F25-02-01) y Nota de ingreso de almacén, serán alcanzados digitalmente vía correo electrónico al proveedor por parte del Supervisor de Almacén de Ensa.

b. Para prestación de servicios:

1. Orden de servicio deberá contener la firma y sello digital de la Gerencia de Administración.
2. Informe de ejecución del servicio prestado enviado por el proveedor al administrador del contrato o al área solicitante del servicio.
3. Hoja de entrada de servicio (HES) emitida en SAP que deberá estar firmada por el responsable de recepción del servicio (Supervisor) y el Jefe de Área o Unidad.
4. Factura original, copia Sunat y copia de factura negociable.
5. Si la factura es electrónica, se deberá adjuntar 2 copias impresas. Además deberá remitirse al correo ensa.cop@distriluz.com.pe las facturas en formato PDF y en archivo formato XML.
6. Si se cuenta con contrato, deberá adjuntar adicionalmente: copia de las planillas electrónicas presentadas a SUNAT, señalando el personal que está asignado al contrato (esta misma documentación debe presentarse en los servicios otorgados a través de órdenes de servicios), copia de garantías y seguros vigentes (según contrato): cartas fianza, pólizas de seguros de

responsabilidad civil, pólizas de seguros complementarios de trabajo de riesgo, póliza de accidentes de trabajo y demás que estipule el contrato.

7. Si se trata de un servicio de alquiler de locales, adjuntar voucher de arancel cancelado.
8. En el caso de los recibos por Honorarios emitidos mayores a S/ 1,500.00 y que no sean afectos a retención por renta del 8%, se deberá anexar constancia de suspensión de renta de cuarta categoría, cuya fecha de emisión de dicha constancia deberá ser anterior a la fecha de emisión del recibo por honorarios y dentro del ejercicio fiscal en curso.

Notas importantes:

- Toda la documentación remitida en el informe de pago debe ser legible y no contener borrones ni enmendaduras. Caso contrario no será recibida.
- La Hoja de Entrada de Servicio (HES) será emitida por el administrador del contrato o responsable de área al proveedor.

c. Para servicios de transportes:

1. Orden de servicio deberá contener la firma y sello digital de la Gerencia de Administración.
2. Acta de conformidad de servicio emitida y firmada por el proveedor y visada por el área usuaria y jefatura inmediata.
3. Hoja de entrada de servicio (HES) emitida en SAP que deberá estar firmada por el responsable de recepción del servicio (Supervisor) y el Jefe de Área o Unidad.
4. Factura original, copia Sunat y copia de factura negociable.
5. Si la factura es electrónica, se deberá adjuntar 2 copias impresas. Además deberá remitirse al correo ensa.cop@distriluz.com.pe las facturas en formato PDF y en archivo formato XML.
6. Si se cuenta con contrato, deberá adjuntar adicionalmente: copia de garantías y seguros vigentes (según contrato): cartas fianza, pólizas de seguros de responsabilidad civil, pólizas de seguros complementarios de trabajo de riesgo, póliza de accidentes de trabajo y demás que estipule el contrato.

Notas importantes:

- Toda la documentación remitida en el informe de pago debe ser legible y no contener borrones ni enmendaduras. Caso contrario no será recibida.
- La Hoja de Entrada de Servicio (HES) será emitida por el administrador del contrato o responsable de área, al proveedor.