

AYA EDIFICACIONES S.A.C.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

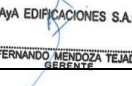
Código: AN-GL-03

Versión: 05

Vigencia: 26/09/2024



**LINEAMIENTOS DE
RECEPCIÓN DE FACTURAS Y
PAGO DE PROVEEDORES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Criz Herrera	Asistente de PMC	 AYA EDIFICACIONES S.A.C. Criz Herrera, Rosal Asistente de Proyectos y Negocio Continuo	25/09/2024
Revisado por:	Cynthia Ortega	Asistente de Contabilidad	 AYA EDIFICACIONES S.A.C. Cynthia Ortega Canales Asistente de Contabilidad	25/09/2024
	Jenny Martínez	Jefe de Contabilidad	 AYA EDIFICACIONES S.A.C. Jenny Martínez del Aguila Jefe de Contabilidad	25/09/2024
	Mariela Gómez	Directora de Administración y Finanzas	 AYA EDIFICACIONES S.A.C. Mariela Gomez Velasquez Directora de Administración y Finanzas	26/09/2024
Aprobado por:	Fernando Mendoza	Gerente General	 AYA EDIFICACIONES S.A.C. FERNANDO MENDOZA TEJADA GERENTE	26/09/2024

“Cualquier impresión no es válida para el SI

	LINEAMIENTOS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES	Código: AN-GL-03
		Versión: 05
		Vigencia: 26/09/2024

1. OBJETIVO

El presente lineamiento tiene como objetivo establecer los pasos necesarios para la recepción de facturas y Pago a Proveedores de AYA Edificaciones S.A.C.

2. ALCANCE

El presente lineamiento abarca a todos los proveedores y subcontratistas de AYA Edificaciones S.A.C.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. SIGLAS

- AYA : AYA Edificaciones S.A.C.

4. GENERALIDADES

- El personal de la empresa, Subcontratistas y/o Proveedores que presten servicios a la empresa AYA Edificaciones, deberán cumplir los requisitos básicos obligatorios establecidos en el presente documento, para que procedan con la presentación de sus facturas.
- La recepción de facturas será:
 - ❖ De forma presencial en el Sótano N° 01 de nuestra dirección fiscal.
 - ❖ Horario: miércoles de 09:00 am – 05:00 pm (Refrigerio: 12:00 pm – 02:00 pm)
- La recepción física será de 2 juegos de factura y sus sustentos (2 copias de cada hoja), a parte de su cargo.

5. REQUISITOS PARA RECEPCIÓN DE FACTURA POR SERVICIOS

Toda factura deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Orden de Servicio
- Autorización de pago y/o Ingreso por Orden de Servicio
- Valorización debidamente firmada (En caso el servicio se haya realizado en obra)

6. REQUISITOS PARA RECEPCIÓN DE FACTURA POR MATERIALES

La factura deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Orden de Compra
- Guía de remisión (la cual debe estar debidamente firmada por el almacenero de obra y con la información completa del Transportista: Placa del vehículo, nombre del conductor, licencia de conducir)
- Ingreso por Orden de Compra

* En caso de adelanto (se requiere autorización de pago)

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	LINEAMIENTOS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES	Código: AN-GL-03
		Versión: 05
		Vigencia: 09/09/2024

7. REQUISITOS PARA RECEPCIÓN DE FACTURA POR SUBCONTRATOS

La factura deberá adjuntar los siguientes documentos:

Adelanto Factura (Suministro o Servicio)

- Contrato (En caso fuera subcontratista)
- Orden de Compra o Servicio
- Autorización de pago (firma y sello del encargado de obra A Y A)

Valorización N°1 en adelante

- Contrato (Solo en caso que no haya tenido adelanto de pago)
- Orden de Servicio o Compra.
- Valorización (firma y sello del encargado de obra de AYA y del proveedor).
- Autorización de pago (firma y sello del encargado de obra de AYA)
- Hoja de Ruta (firma y sello de las áreas correspondientes de AYA)

Documentación laboral:

- PDT IGV-RENTA (Constancia de presentación y detalle)
- PDT PLAME (Constancia de presentación y pago)
- Anexos PLAME: R01, R03 y R15
- Constancia de declaración y pago de los tributos laborales: ESSALUD, ONP, RENTA DE 5TA CATEGORIA Y AFP.
- Póliza y comprobante de pago de SCTR (Salud y Pensión)
- Copia de boletas de pago firmada por cada trabajador en obra
- Comprobante de pago de CONAFOVICER
- Comprobantes de pago de CTS y Gratificación según el mes que corresponda.
- Seguro de Vida Ley

NOTA 01: Enviar documentación laboral en PDF al siguiente correo: contabilidad@ayaedificaciones.com (es indispensable contar con la documentación para procesar el pago).

8. REQUISITOS PARA RECEPCIÓN DE LETRAS

Se debe de adjuntar los siguientes documentos:

- Letra de cambio en físico.
- Factura por servicios (Sustentos punto N°5) en físico.
- Factura por materiales (Sustentos punto N°6) en físico.
- Factura por subcontratos (Sustentos punto N°7) en físico a excepción de la documentación laboral.

Las letras de cambio se recibirán únicamente los días 15 y 30 de cada mes, cabe recalcar que la fecha de giro o emisión de la letra debe ser la misma de la fecha de entrega 15 y 30.

Enviar un correo a contabilidad@ayaedificaciones.com indicando el banco y el numero único del ingreso de la letra o indicar que se quedara en cartera.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	LINEAMIENTOS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES	Código: AN-GL-03
		Versión: 05
		Vigencia: 09/09/2024

NOTA 02: En caso el día 15 o 30 del mes sea un fin de semana o feriado, las letras serán aceptadas al día siguiente hábil de manera regular en la oficina principal de AYA EDIFICACIONES S.A.C. Por otro lado, recalcar que las letras deben de ser recepcionadas únicamente por el área contable, de lo contrario estas no serán tomadas en cuenta.

9. NOTAS DE CRÉDITO

- Las Notas de Crédito (N.C.) serán únicamente aceptadas por material devuelto, por cambio de precio y/o descripción o por material no aceptado.
- No se aceptará una Nota de Crédito por material que no ingresa al almacén de AYA Edificaciones S.A.C., por tanto, en caso de no atenderse el pedido completo y figurar en la guía de remisión, el proveedor deberá cambiar la Guía de Remisión y facturar únicamente lo entregado.

10. CONDICIONES PARA PAGO A PROVEEDORES

- Las fechas de cancelación de los comprobantes de pago se realizarán según la condición de crédito acordado entre el proveedor o subcontratista y el área Logística.
- Los días de crédito comienzan a correr a partir del día siguiente de recibida la factura por AYA Edificaciones.
- En el caso de subcontratistas es obligatorio el envío de la documentación laboral de sus trabajadores para que pueda continuar el proceso de pago.
- Una vez revisada la documentación por el área de Contabilidad se derivará directamente a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y su respectivo pago.

11. CONTACTO

Cynthia Ortega - Asistente de Contabilidad

Programación Pago a proveedores / Recepción de letras

cynthia.ortega@ayaedificaciones.com

Celular: 946557442

Área de Contabilidad

Consultas en general

contabilidad@ayaedificaciones.com

Teléfono: 719-0812 / Anexo 115-116

	LINEAMIENTOS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES	Código: AN-GL-03
		Versión: 05
		Vigencia: 09/09/2024

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del (de los) Cambio(s)
V01	15/04/2021	Se agrega el Punto 5. Requisitos para recepción de Letras
V01	15/04/2021	Se retira solicitar “Certificados de calidad y Carta de Garantía” del Punto 3.
V01	15/04/2021	Se actualiza la información de Contacto del Punto 11.
V01	15/04/2021	Se actualiza la numeración de sustentos del Punto 8.
V01	15/04/2021	Se actualiza la información de Notas de Crédito del Punto 9.
V02	15/03/2023	Se actualiza el Cronograma de Pagos 2023, con un proyectado para año 2023.
V03	09/05/2023	Se cambia la modalidad de recepción de facturas, de digital a físico. Salvo, que el proveedor, como política interna, solo cuente con entrega digital de facturas.
V04	02/09/2024	Se actualizó los responsables de aprobación del documento debido a los cambios organizacionales.
V04	25/09/24	Se especificó que se debe enviar un correo a contabilidad@ayaedificaciones.com indicando el banco y el numero único del ingreso de la letra o indicar que se quedara en cartera.