

El presente documento resume las consideraciones que el proveedor deberá tener en cuenta para la gestión del pago de los comprobantes emitidos para Centria Servicios Administrativos S.A.C y para las empresas que presta servicios Centria Servicios Administrativos S.A.C

### **A. EMISIÓN DE DOCUMENTOS CENTRIA:**

1. El proveedor recibirá vía correo electrónico la orden de compra generada. En caso se trate de un contrato marco recibirá una sola vez al inicio del periodo de validez del contrato. En caso se genere mensualmente recibirá la orden de compra electrónica al finalizar cada mes. El proveedor es responsable de proporcionar a Centria el correo electrónico de contacto.
2. El proveedor recibirá vía correo electrónico la Hoja de Entrada de Servicios correspondiente a los servicios prestados en el periodo al que refiere la factura. El área beneficiaria del servicio se encarga de realizar dicho envío. Similar al punto anterior el correo electrónico de contacto será proporcionado por el proveedor pudiendo ser el mismo que el utilizado para la orden de compra.

### **B. RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO:**

3. Entrega de comprobantes de pago:
  - Todos los comprobantes de pago físicos deben ser entregados en la Ventanilla Única de Recepción (VUR) ubicada en Av. Paseo de la República 3048, San Isidro, Lima (ventanillas 2, 3, 6 y 7). El horario de recepción de comprobantes de pago físicos es de lunes a viernes de 9 am a 12 pm y de 2 pm a 5 pm. Solamente aquellos comprobantes físicos que hayan sido recibidos a través de este canal recibirán el trámite que corresponde.
  - Todos los comprobantes de pago electrónicos deben ser enviados vía correo electrónico únicamente por aquellos proveedores autorizados por la SUNAT a la dirección [recepcion\\_cp@centria.net](mailto:recepcion_cp@centria.net) creada para ese efecto. Solamente aquellos comprobantes electrónicos que hayan sido recibidos a través de este canal recibirán el trámite que corresponde.
4. Para que Centria considere como válido un comprobante de pago se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - a. Debe cumplir con todos los requisitos establecidos por el reglamento de comprobantes de pago vigente emitido por la Administración Tributaria.

- b. Los comprobantes de pago emitidos en referencia a una Orden de Compra deben:
- Incluir la copia Adquiriente o Usuario y Copia SUNAT de la Factura.
  - Traer adjunto una copia de la orden de compra.
  - Traer adjunto una copia de la Hoja(s) de Entrada de Servicio (HES) respectiva.
  - En los casos que se realicen adelantos a proveedores estos deben de contar con el porcentaje (%) de adelanto consignado en el comprobante de pago, la orden de compra y el formato de anticipo.
  - Ser legibles al igual que todos los documentos adjuntos.

**Nota:**

Se recomienda sujetar los documentos con clips o grapas para facilitar la recepción y evitar pérdidas.

5. Todo comprobante que esté afecto a Detracción debe ser señalado por el proveedor colocando un sello en el mismo e indicando la tasa que le corresponde de acuerdo al reglamento emitido por la Administración Tributaria.
6. CENTRIA se obliga a recibir únicamente los comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos en este documento. Cualquier comprobante que no los cumpla, sea físico o electrónico, será rechazado y no será procesado. De ocurrir un rechazo, CENTRIA explicará el motivo de rechazo emitiendo una Constancia de Rechazo para los documentos físicos y a través de correo electrónico para los documentos de pago electrónicos.
7. Por el contrario, todo comprobante de pago que cumpla con los requisitos establecidos será recibido por CENTRIA para dar inicio al trámite respectivo. En los casos de comprobantes de pago físicos, CENTRIA colocará un sello en el comprobante recibido y en el cargo de quien lo entregó en el preciso instante en que se recibe. En los casos de comprobantes electrónicos, CENTRIA enviará un correo electrónico acusando recibo a más tardar dentro de las 24 horas de recibido el comprobante. El sello colocado o el correo electrónico de respuesta indicarán la fecha en la que el comprobante de pago fue recibido.
8. El servicio de registro y posterior pago de un comprobante de pago por parte de CENTRIA empiezan a correr a partir de la fecha formal de recepción del mencionado comprobante de pago en la VUR (sin observación alguna). No cabe ninguna excepción a esta regla.

**C. ACERCA DEL PAGO:**

9. Todos los comprobantes de pago serán pagados dentro del plazo señalado en la orden de compra, y en ausencia de indicación en la orden de compra, dentro del plazo indicado en

el registro que corresponde al proveedor en el Maestro de Proveedores del sistema considerando que esta información fue proporcionada por el mismo proveedor.

10. Los pagos a proveedores se realizarán una vez por semana según lo establecido en el *Cronograma de Pago a Proveedores*.
11. Los pagos por concepto de Detracción serán realizados una vez por semana según lo establecido en el *Cronograma de Pago de Detracciones*, respetando la regulación impuesta por la SUNAT (Decreto Legislativo N° 940 y sus modificaciones posteriores). El pago de las Detracciones se realizan siempre antes del pago del saldo del comprobante de pago.
12. En caso que el comprobante se encuentre registrado, el pago de la detracción deberá realizarse en el mes que le corresponde de acuerdo a la regulación impuesta por SUNAT. Es responsabilidad de CENTRIA aprobar los pagos respectivos para contar con el cumplimiento de la regulación. La aprobación y el pago están sujetos a que el proveedor haya proporcionado la cuenta de detracción y Centria lo haya registrado en el sistema.
13. Los pagos solamente podrán realizarse al nombre del proveedor que aparece en la orden de compra. CENTRIA no podrá en ningún caso requerir que los pagos se realicen a entidades o personas distintas a aquellas indicadas en la orden de compra.
14. Todo pago a proveedores se realizará por transferencia electrónica bancaria. La transferencia electrónica bancaria se ejecutará únicamente a cuentas bancarias registradas en el maestro de proveedores y proporcionadas por los mismos proveedores.

#### **D. ENTREGA DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN:**

15. Los comprobantes de retención serán entregados al proveedor vía correo electrónico al momento de realizado el pago. CENTRIA es responsable de realizar el envío de estos comprobantes. El envío esta sujeto a que el proveedor haya proporcionado su correo electrónico y Centria lo haya registrado en el sistema.

#### **E. COMUNICACIÓN:**

16. Los siguientes medios se encontrarán disponibles para que el proveedor pueda solicitar información a Centria.

- a) El proveedor podrá realizar seguimiento a los documentos presentados y conocer el estado de los mismos, consultando la página web de información de pago a proveedores: <http://sicc.centria.net>
- b) El proveedor tiene a su disposición el correo electrónico: [pagoaproveedores@centria.net](mailto:pagoaproveedores@centria.net) habilitado por Centria para solicitar la siguiente información:
  - i. Cualquier consulta referida al pago de sus documentos: Estado, motivos de devoluciones, etc.
  - ii. Conocer el usuario y contraseña para acceder a la página web de información de pago a proveedores indicado en el punto 16.a
  - iii. Solicitar el instructivo de acceso y consulta a la página web de información de pago a proveedores indicada en el punto 16.a.
  - iv. Consultas del estado de documentos en caso no pueda visualizarlo desde la página web. Se recomienda reportar también cualquier problema con la página web.

**Nota:**

- Centria deberá emitir una respuesta a la consulta presentada por el proveedor dentro de las 48 horas siguientes.
- El uso del correo electrónico especificado está limitado única y exclusivamente para consultas sobre el registro, programación y ejecución de pagos.