

CARTILLA INFORMATIVA A PROVEEDORES: PARA RECEPCION DE FACTURAS

DOCUMENTOS A ENVIAR POR CORREO

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERAN ENVIARSE EN PDF
(Nombre del archivo y asunto del correo: RAZON SOCIAL_#FACTURA)

FACTURA / RECIBO POR HONORARIOS EN FORMATO ELECTRONICO	Debe contener la siguiente información: * Servicio brindado (igual que cotización). * Número de OS/OC. * Cuenta corriente del banco y CCI. * Cuenta de detracción del banco de la nación. Nota: Se debe enviar archivo XML sin modificar el nombre del archivo que se genera.
ORDEN DE SERVICIO, ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	Debidamente firmada y con conformidad de recepción en el sistema (adjuntar la HES), Guía de Remisión en caso de compra.
VALORIZACION DE SERVICIOS (No aplica para productos con guía de remisión)	Valorización firmada y sellada por ambas partes: * <u>Valorización de avance:</u> Para adelantos o pagos parciales pactados en la Orden de Servicio o Contrato. * <u>Valoración de Cierre:</u> Para la última factura correspondiente al término del servicio, el cual da la conformidad del servicio.
SUSTENTOS POR TIPO DE SERVICIO O PRODUCTO COMPRADO (Según corresponda)	* Ver cuadro adjunto de acuerdo al tipo de servicio ejecutado o producto comprado. * Este sustento sólo será necesario con la factura de cierre del servicio o producto comprado

CONSULTA DE PAGOS:

Contactar al Administrador de Proyecto al que presto el servicio:

* Proyecto Río Tumbes : nickolas.takeuchi@besalco-stracon.pe

* Proyecto Quebradas SQ y SC : luis.cavero@besalco-stracon.pe

* Proyecto Quebrada El León : sergio.duran@besalco-stracon.pe

Nota: En caso de tener dudas sobre la información de la presente cartilla Comunicarse, con el colaborador de la empresa que contrató sus servicios.

TODA FACTURA DEBE ENVIARSE AL CORREO DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE:

- * Proyecto Río Tumbes : facturasriotumbes@besalco-stracon.pe
- * Proyecto Quebradas SI y SC : facturasquebradas@besalco-stracon.pe
- * Proyecto Quebrada El León : facturasquebradaelleon@besalco-stracon.pe

La factura que ingrese por otro canal no se considerará como recibida

MOTIVOS PARA RECHAZO DE FACTURAS:

1. La factura es emitida con fecha anterior a la recepción de la HES o conformidad de la Compra.
2. No adjuntar el XML de la factura electrónica o Recibo por Honorario Electrónico.
3. No adjuntar cualquiera de los siguientes documentos:
Para Servicios: OS, Hoja de entrada de Servicios (HES), Valorización e informe.
Para Compras: OC, Guía de Remisión, conformidad de compra.
* En ambos casos para los que aplique contrato, éste debe estar firmado y con vigencia durante el periodo de prestación del servicio o entrega del bien.
4. Se encuentra problema en la factura (no cumple con requisitos tributarios, diferencia en IGV o difiere de los importes indicados en la OS/OC.
5. Que la factura no consigne el importe de detracción o retención. **CONSORCIO BESALCO STRACON esta incorporado al padrón de Agentes Retenedores a partir del 01.10.2023.**

En todos los casos de rechazo de la factura se dará disconformidad de la misma en el portal de SUNAT

CONDICIONES DE PAGO:

1. Los pagos se efectuarán los días viernes a las 5 p.m. vía transferencia bancaria.
2. El plazo para el pago es de acuerdo a lo señalado en la Orden de Compra / Orden de Servicio o Contrato, a partir de la fecha recepción conforme de la factura y los documentos de soporte que se solicitan en la cartilla.
3. El proveedor que desee realizar factoring con sus facturas debe coordinar con el área de Tesorería una semana antes previo a la ejecución del factoring.
samir.barral@besalco-stracon.pe

CARTILLA INFORMATIVA A PROVEEDORES: PARA RECEPCION DE FACTURAS

SUSTENTO POR TIPO DE SERVICIO O PRODUCTO COMPRADO		
TIPO DE SERVICIO	EJEMPLO DEL TIPO DE SERVICIO	SUSTENTO A PRESENTAR
Servicios específicos	* Pintura de tramos cortos * Confección de cercos	* Fotografías: De antes y después del trabajo realizado. (en la imagen debe aparecer la fecha que fue tomada la foto)
Servicios de vigilancia y limpieza		* Valorización * Asistencia de los vigilantes al lugar de servicios * Fotografías de asistencias a charlas de seguridad
Servicios de alquileres de bienes muebles	* Maquinaria u otros	* Valorización de horas trabajadas * Guía de remisión con firma y sello "recibido" de CBS y datos completos de la persona encargada de recibir el activo * Fotografía del activo (en la imagen debe aparecer su N° de placa)
Adquisición de Productos	Botas, chalecos, etc.	* Guía de remisión con firma y sello "recibido" de CBS y datos completos de la persona encargada de recibir la mercadería * Fotografía de los bienes recibidos (en la imagen debe aparecer la fecha que fue tomada la foto)
Servicios de consultorías	* Consultoría de ingeniería o estructura	* Carátula o primera hoja de informe donde figure: - Título del servicio - Fecha de emisión del informe - Nombre del consultor
Servicios de transporte de materiales		* Control de ingreso a Obra especificando Marca de vehículo, N° de Placa y Nombre de transportista * Guía de Remisión del Remitente con firma y sello "recibido" de CBS
Servicios de transporte de eliminación de desmonte		* Control de ingreso a Obra especificando Marca de vehículo, N° de Placa y Nombre de transportista * Fotografía del camión junto al desmonte a retirar (en la imagen debe aparecer la fecha que fue tomada la foto)
Servicios de publicidad en televisión, radio o internet		* Videos, grabaciones y/o capturas de pantalla de la publicación
Para todos los servicios que tienen contrato		Debe enviarse copia de Contrato firmado o de la adenda en caso de extensión del contrato, donde se muestre la fecha de término del contrato. Las valorizaciones deben tener una fecha dentro de la vigencia del contrato.