

Guía Operativa para Proveedores de PRIMA AFP

Flujo del Proceso de Compras

El proceso de compras consta de las siguientes etapas principales:

1. Requerimiento:

- Identifica la necesidad de bienes o servicios.
- Registra formalmente el requerimiento en el sistema.

2. Formulario:

- Completa el formulario en la plataforma Geryco, detallando la necesidad y especificaciones del bien o servicio.

3. Evaluación y Selección:

- Puedes contactar al equipo de Compras para que gestionen la evaluación de los proveedores en Geryco. Si decides gestionarlo directamente, asegúrate de completar todos los pasos en la plataforma.
- Se consideran criterios técnicos, económicos, impacto y criticidad del servicio.
- Se determina la mejor opción técnica y económica tras evaluar a los postores.

4. Deuda Previsional:

- **[PROVEEDORES RESPONSABLES]**

5. Documentación:

- Solicita y carga en Geryco todos los documentos requeridos del proveedor adjudicado.
- Este paso es clave para validar que el proveedor cumple con los requisitos para su contratación.
 - Constancia de No Adeudo **[CNA]**
 - Documento que indica que el proveedor no tiene deuda presunta o real en el sistema previsional de pensiones.
 - Solicítala a: proveedoresresponsables@prima.com.pe.
 - Declaración Jurada de Seguridad y Salud en el Trabajo **[SST]**
 - Documento formal que el proveedor firma para comprometerse con el cumplimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos de SST establecidos.

Guía Operativa para Proveedores de PRIMA AFP

- Declaración Jurada **[PLAFT]**
 - Declaración en la que el proveedor indica que no tiene ningún tipo de relación con actividades de lavado de activos, fraude y terrorismo.
 - Verifica también que el proveedor no tenga historial negativo **[ATO]**.
 - Solicita formato a: sofiazanabria@prima.com.pe.
- Certificado de Homologación
 - Documento emitido por un tercero especializado en auditoría (ej. SGS, Hodelpe, Mega Certificaciones, Bureau Veritas) que valida que el proveedor cumple con diferentes aspectos. Verifica también que el proveedor no tenga historial negativo (ATO).
 - Vigencia: 18 meses
- Reporte crediticio
 - Reporte financiero emitido por una central de riesgos.
 - Solicítalo a: ginaampuero@prima.com.pe.
- Formato de creación de Proveedor
 - Aplica para los proveedores nuevos.
 - Solicítalo a: TesoreraAdministradora-Registros@prima.com.pe.

6. Orden de Compra (OC) y Contrato:

- El equipo de Compras elabora la OC en Exactus.
- Si corresponde, el gestor solicitante solicita el **[formato]** de contrato al área Legal.

7. Recepción del Bien o Servicio:

- Valida la entrega conforme a lo solicitado y registra la conformidad.

8. Emisión del Comprobante de Pago y Envío para Registro:

- Envía el Comprobante de Pago al equipo de Compras y asegúrate de que incluya el número de OC y todos los documentos de soporte requeridos para su registro y pago.
- El envío debe realizarse como máximo hasta 2 días después de haberse emitido.
- Si el proveedor requiere hacer Factoring, debe comunicárselo a su contacto en Prima y este, a su vez, a la Tesorería para evitar contratiempos en la solicitud del proveedor.

Guía Operativa para Proveedores de PRIMA AFP

9. Solicitud de Registro de Comprobante de Pago a Tesorería

- En caso la compra haya sido llevada mediante el equipo de Compras, este se encarga de canalizar el Comprobante de Pago a Tesorería.
- En caso la compra haya sido llevada sin involucramiento del equipo de Compras y la compra sea de presupuesto de las líneas 1; 8 o 9, el usuario solicitante debe canalizar el Comprobante de Pago al equipo de Proceso de Gestión del Gasto.
- En caso la compra haya sido llevada sin involucramiento del equipo de Compras y la compra NO sea de presupuesto de las líneas 1; 8 o 9, el usuario solicitante debe canalizar el Comprobante de Pago mediante la herramienta de registro adhoc asignada adjuntando los formatos PDF y XML.
- Se cuenta con un número limitado de herramientas de registro por cada línea para asegurar su correcto funcionamiento y eficiencia.
- En caso exista algún nuevo usuario que haya sido encargado con la responsabilidad de la entrega de las facturas, deberá comunicársele a Tesorería para el reemplazo de la herramienta de registro.
- El envío debe realizarse como máximo hasta 2 días después de haberse emitido.

10. Registro del Documento:

- Tesorería se encarga de registrar el documento en un plazo máximo de 2 días en el sistema.

11. Aprobación del Documento:

- El gestor responsable del servicio gestiona la aprobación del documento en EXACTUS hasta en un plazo de 2 días después de haberse registrado el Comprobante de Pago.

12. Programación del Pago:

- Tesorería programa el pago (se paga los viernes) al proveedor según su categoría.
- Micro y pequeñas empresas identificadas en el portal “ESHOY” se pagan en 15 días desde la emisión del Comprobante de Pago, el resto de proveedores a 30 días.

Guía Operativa para Proveedores de PRIMA AFP

Consideraciones Adicionales:

En caso se tengan dudas adicionales, los siguientes equipos están disponibles para brindar el soporte en cada etapa:

- **Requerimiento y orden de compra:** ginaampuero@prima.com.pe;
sofiazanabria@prima.com.pe.
- **Envío de comprobantes de pago a registro** (solo para líneas 1; 8 y 9):
dayanachavez@prima.com.pe; anthonyperedan@pacifico.com.pe;
bsalvatierra@pacifico.com.pe; diegogarrot@pacifico.com.pe;
sebastianespinozam@pacifico.com.pe; eliasgilq@pacifico.com.pe.
- **Registro de comprobantes de pago:** TesoreraAdministradora-Registros@prima.com.pe.
- **Pago de comprobantes:** TesoreraAdministradora-Pagos@prima.com.pe.
- **Centros de costo:** eddylopez@prima.com.pe.
- **Provisiones y cuentas contables:** ContabilidadAdministradora@prima.com.pe.
- **Partidas:** diegoromero@prima.com.pe.

[PROVEEDORES RESPONSABLES]

¿Qué es Proveedores Responsables?

Proveedores Responsables es una iniciativa que reconoce a las empresas que operan con integridad y compromiso hacia sus trabajadores. En Prima, evaluamos el cumplimiento de los aportes previsionales como señal clara de responsabilidad empresarial.

Esta práctica fortalece la relación con nuestra organización y contribuye a impulsar la formalidad desde el sector privado, generando un impacto positivo en el desarrollo del país. Actualmente eres un proveedor con la calificación “Proveedor Responsable”.

Criterios de Evaluación // Responsabilidades del proveedor

El cumplimiento del pago de aportes previsionales de tus trabajadores será evaluado mensualmente.

¿Qué sucede en caso incumplimiento?

Si se detecta algún incumplimiento, recibirás una comunicación de tu gestor alertando la situación y deberás regularizar tus obligaciones a través de AFPnet.

Importante: Si la deuda no se regulariza durante tres meses consecutivos, se pierde la condición de Proveedor Responsable, lo que implica incumplimiento contractual y la pérdida de los beneficios asociados.

Criterios de Evaluación // Responsabilidades del proveedor

- Correos y teléfonos de contacto por área (operaciones, sostenibilidad, pagos).
- Para consultas sobre cumplimiento previsional: proveedoresresponsables.com.pe