UNIVERSIDAD PERUANA
CAYETANO HEREDIA

Requisitos para la Presentación de Comprobantes de Pago

1. Para la prestación de un servicio o entrega bienes a la UPCH se debe contar con una Orden de Compra.

2. El único medio de recepción de Comprobantes de pago es a través del correo institucional:
   factura.proveedores@oficinas-upch.pe

3. El ASUNTO del correo debe referenciar el siguiente orden: **"NUMERO DE ORDEN DE COMPRA / RUC / RAZÓN SOCIAL / SERIE-NUMERO COMPROBANTE"**

4. El ARCHIVO COMPRIMIDO (zipeado) debe contener los siguientes documentos según corresponda:
   - **Orden de Compra** en PDF emitida por UPCH.
   - **Nota de Recepción** en PDF, el cual debe cuadrar en cantidades y montos con su Comprobante de pago.
   - **Guía de Remisión** debidamente firmada y sellada por el responsable de almacén de la UPCH.
   - **Comprobante de pago** (factura electrónica, recibo de honorarios, recibo por servicios de no domiciliados, etc.) en PDF y XML con las características que solicita SUNAT (detallando los porcentajes del cálculo de detracción, N° de Orden de compra y N° de Guía de remisión).
   - **CDR** (Constancia de Recepción de SUNAT) en formato XML que indique que el comprobante electrónico fue ACEPTADO por la SUNAT (documento Indispensable para comprobantes que NO son emitidos en el mismo portal SUNAT).
   - **Ficha técnica, certificado de garantía y/o el detalle de la composición del activo** para los casos de entregas de Maquinarias y Equipos.
   - Cualquier **sustento del servicio** ejecutado (copias de anuncios publicitarios, fotos, valorizaciones, cotizaciones, proformas, entre otros, etc.).
   - Adjuntar **la consulta individual** de comprobante realizada por la web de la Sunat, según enlace adjunto:
     https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadalibre/consultaUnificadaLibre/consulta
   - Adjuntar la consulta RUC realizada por la web de la Sunat, según enlace adjunto:
     https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp
   - De manera adicional para la presentación de los Recibo por honorarios, adjuntar:
     - **Certificado de suspensión de cuarta categoría** (Este debe tener fecha de presentación mínimo de un día anterior a la emisión del recibo por honorario).
     - **Contrato de Locación** debidamente firmado.
     - **Copia del DNI del Locador**, en caso de que el locador sea no domiciliado adjuntar **copia del pasaporte, carnet de extranjería o certificado de residencia.**

5. **NOTAS DE CRÉDITO y NOTAS DE DÉBITO** se debe adjuntar:
   - Nota de crédito o débito en los formatos PDF y XML detallando el Número y Serie del comprobante referencia y el Número de la Orden de Compra.
   - Comprobante referenciado en los formatos PDF y XML para compensación.
   - Documentos que sustenten la emisión de la Nota de Crédito o Nota de débito.

6. El **PAGO DE COMPROBANTES** se realizará de acuerdo con la condición de pago establecida en la Orden de Compra, dicho plazo se empezará a regir desde la fecha recepción de los documentos presentados por Mesa de Recepción de Facturas.

7. En los casos de solicitudes de pagos por factoring o factura negociable, debe comunicarse la modalidad efectuada, entidad bancaria, carta de aceptación del banco y citar el código único.

8. La **FECHA DE PAGO** son los **días Martes y Jueves** (sin incluir feriados).

9. En caso exista alguna observación con la documentación recepcionada, esto se hará de conocimiento y se estará considerando como nueva fecha de recepción, el nuevo correo donde se adjunta la documentación subsanada.

10. Considerar que por cada comprobante de pago se debe enviar un correo.

NOTA: *Según Resolución 193-2020/SUNAT vigente desde 01/09/2021, las facturas y recibos por honorarios deben ser emitidos al* ***CONTADO/CRÉDITO*** *según información de la* ***Orden de Compra.***