



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. La **FECHA DE PAGO** son los **días Martes y Jueves** (sin incluir feriados).
8. En caso exista alguna observación con la documentación recepcionada, esto se hará de conocimiento y se estará considerando como nueva fecha de recepción, el correo donde se adjunta la documentación subsanada.
9. 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**.