

Buenas Prácticas DAF

1. ¿Qué debo hacer en caso de requerir la compra de bienes y servicios?

Las compras de bienes y servicios se realizarán a través de la Oficina de Logística y Activos de acuerdo con los Lineamientos establecidos por la PUCP, los cuales pueden visualizarse en la siguiente ruta en el Portal Administrativo:

<https://administrativo.pucp.edu.pe/documentos/lineamientos-para-la-adquisicion-de-bienes-y-contratacion-de-servicios/>

En caso de tener alguna duda, el usuario deberá realizar la consulta a la Oficina de Logística y Activos.

Puedes encontrar la lista de contactos en el Portal Administrativo PUCP <https://administrativo.pucp.edu.pe/> dentro de la opción Trámites Administrativos - Dirección de Administración y Finanzas - Logística y Activos (Sección Compras).

La ejecución del proceso de compra estará a cargo de la Oficina de Logística y Activos a partir del registro de la solicitud de compra por parte del usuario en el sistema Centuria, la misma que deberá estar aprobada y validada presupuestalmente. Cabe mencionar que no es necesario indicar el nombre del proveedor, este campo no es obligatorio durante el registro de la solicitud.

Notas:

- Las compras de licencias de software, materiales informáticos y equipos de comunicación e informáticos las realiza la Dirección de Tecnologías de Información (DTI).
- Servicios recibidos con honorarios profesionales se gestionan a través de la DGTH.
- Publicidad en general y diseño web son gestionados a través de la Dirección de Comunicación Institucional (DCI).
- Mantenimiento, arreglos e instalaciones menores son gestionados a través de la Dirección de Infraestructura-Oficina de Mantenimiento.

2. ¿Con quién debo contactarme para el requerimiento del servicio de impresión?

La Oficina de Logística atenderá el requerimiento. En caso se necesiten impresiones físicas, debido a la coyuntura actual, se debe indicar el motivo de la solicitud dentro del campo de información adicional.

Contacto: angelica.diaz@pucp.pe (impresiones)

3. ¿Qué tipo de suscripciones se gestionan actualmente?

Por el momento, solo se procesan suscripciones virtuales.

Contacto: milagros.ramos@pucp.pe

4. ¿Cuáles son las consideraciones que la Universidad contempla para el registro de un nuevo proveedor en sus sistemas?

Para la evaluación de un proveedor, se realizan validaciones con Sunat (verificación de estado activo/habido, fecha de inicio de actividades, actividad que realiza, n° de trabajadores en planilla, etc.), Sentinel-Central de riesgo (información financiera), Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado-OSCE (vigente para bienes y servicios o verificar si tuviera alguna sanción) y otras entidades.

5. Para solicitar el pago de devoluciones, becas y subvenciones, ¿con qué oficina debo gestionar la creación del beneficiario en el sistema?

La creación del beneficiario se realiza en la plataforma <https://sgpucp.com/>. De presentarse algún inconveniente, gestionar las consultas con la Oficina de Logística a la siguiente cuenta de correo: catalogos-proveedores@pucp.edu.pe.

Sin esa gestión no podrá ser posible el registro del documento para su posterior pago.

6. ¿Quiénes deben remitir los comprobantes de pago electrónicos para su registro contable?

Los comprobantes de pago electrónicos *deben ser remitidos por los proveedores, y no por las unidades PUCP*, a la siguiente cuenta de correo: facturaelectronica@pucp.pe

Queda prohibida cualquier recepción de facturas por las unidades.

7. ¿Cuáles son los documentos que deben remitirse para el registro contable de los comprobantes de pago electrónicos?

Los documentos que deben remitirse para el registro contable son los siguientes:

- Comprobante electrónico en formato PDF
- Orden de compra debidamente recibida (conformidad de Servicio) en el sistema, de no ser así, deberá coordinar con la unidad de contacto o el comprador que emitió la orden de compra
- Comprobante electrónico en formato XML

En el caso de recibos por honorarios mayores a S/ 1,500 que no estén considerando la retención del impuesto de cuarta categoría (8%), se debe adjuntar la constancia de suspensión correspondiente.

8- ¿A nombre de quién deben ser emitidos los comprobantes de pago para sustentar mi informe de gastos (Liquidación de Entrega a rendir cuenta-ERC, Solicitud de reembolsos)?

Los comprobantes de pago en los informes de gastos deben ser emitidos a nombre de la Pontificia Universidad Católica del Perú, con el número de RUC: 20155945860.

No se debe solicitar la emisión de comprobantes de pago a nombre de la unidad o el personal PUCP.

9. ¿Se puede presentar declaraciones juradas en los informes de gastos?

Solo está permitida la presentación de declaraciones juradas en el caso de gastos por concepto de viáticos, que no debe exceder el 30% del importe total gastado en la asignación de dichos viáticos.

10 ¿Qué consideraciones debo tener en cuenta si requiero realizar un gasto por un importe mayor a S/ 700 para sustentarlo en mi informe de gastos (Liquidación de Entrega a rendir cuenta- ERC)?

En caso la unidad requiera realizar un gasto mayor a S/ 700 por la compra de un bien o servicio, antes debe coordinarlo con la Oficina de Contabilidad- Sección Cuentas por Pagar para verificar las posibles afectaciones tributarias que podrían generarse, y así evitar que se presenten inconsistencias posteriores.

Si tienes alguna consulta, puedes escribir a la siguiente cuenta de correo: cuentasporpagar@pucp.edu.pe.

11. ¿Cómo se realiza la emisión y entrega de los comprobantes de retención a los proveedores?

Los comprobantes de retención, cuando corresponda su emisión, son emitidos y entregados automáticamente desde el sistema Centuria de la PUCP al momento de realizar el pago de las facturas de un proveedor. La entrega se realiza mediante correo electrónico al correo registrado por el proveedor al momento de su creación en el sistema PUCP.

12. ¿Cuáles son las formas de pago a proveedores?

Los pagos se realizarán mediante:

- ▶ Depósito en cuenta a través del BBVA, BCP, Interbank y Scotiabank
- ▶ Pago electrónico (presencial) a través del BBVA

13. ¿Cuáles son los plazos de pago a proveedores?

Los plazos de pago de un comprobante inician a partir de la fecha de contabilización o desde la recepción completa de la factura electrónica en la Oficina de Contabilidad, la programación de pago se da una vez por semana los días jueves.

- ✓ Locación de servicios a 15 días (recibos por honorarios)
- ✓ Proveedores a 30 días (facturas)

14. ¿Es posible realizar el pago a un representante de la empresa o un tercero?

No, el pago se realiza al beneficiario que brindó el servicio y en el caso de empresas a la orden de la razón social de la misma.

15. ¿Se notifica a través de correo cuando se realiza el pago de un comprobante vía depósito bancario (abono en cuenta o transferencia bancaria)?

Sí, la entidad bancaria remite un correo de aviso que contiene el detalle de las facturas que han sido abonadas en la cuenta bancaria. Por eso, es importante que el proveedor registre sus datos de contacto y su cuenta de correo electrónico.

Recordemos que como medidas de austeridad, para el 2021, se mantienen las del año 2020:

- ✓ Suspensión de aportes y/o auspicios a instituciones u organizaciones externas
- ✓ Suspensión de gastos en viajes y alojamiento (pero se ha previsto suscripción a seminarios virtuales)
- ✓ Suspensión de eventos, celebraciones, ferias, exposiciones
- ✓ Suspensión de gastos de representación y/o atenciones oficiales, gastos en souvenirs y alimentos al personal

De requerir apoyo en cualquiera de los trámites administrativos mencionados en el presente documento, puedes contactarte con mesadaf@pucp.pe, que absolverá tus consultas o coordinará una capacitación interna con la oficina técnica respectiva.