Dirección de
Administración y Finanzas

Solicitudes de Compra y Servicios

CONSIDERACIONES

- Revisar el presupuesto, cuentas contables (charfields) y partidas.
- La consulta de categorías puede visualizarla desde Centuria en el Catálogo de categorías de Compras (Ingresar a Centuria / Menú principal/ Manual de Centuria/ Manuales/ Catálogo de Categorias).
- Toda solicitud de un bien o servicio será procesada por los compradores de la Oficina de Logística y Activos o comprador descentralizado autorizado según corresponda.
- Toda solicitud de compras debe ser gestionada por las Oficinas Especializadas para evitar futuras contingencias con los proveedores, los cuales pasan por un proceso de análisis de riesgo.

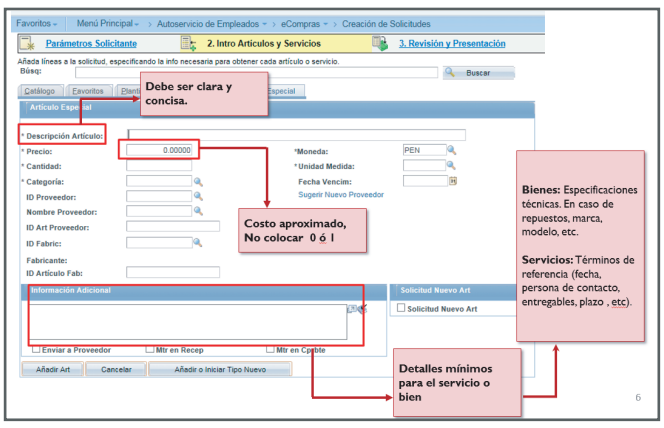
PROCESO

1. **USUARIOS** — Registra solicitud en Centuria con especificaciones y costo aprox.
   - *Aprobada y válida por la unidad*
2. **COMPRADOR** — Cotiza y busca la mejor alternativa
3. **Orden de Compra (OC)** — Genera el pedido (OC) al proveedor
4. **PROVEEDOR** — Atiende servicio o entrega de bienes (almacén central)
   - *Si es un servicio, se necesita el formato de "Conformidad de Servicio" firmado por el usuario . Si es un bien se registra en almacén*
5. **CUENTAS POR PAGAR** — El proveedor envía su factura electrónica al correo facturaelectronica@pucp.pe

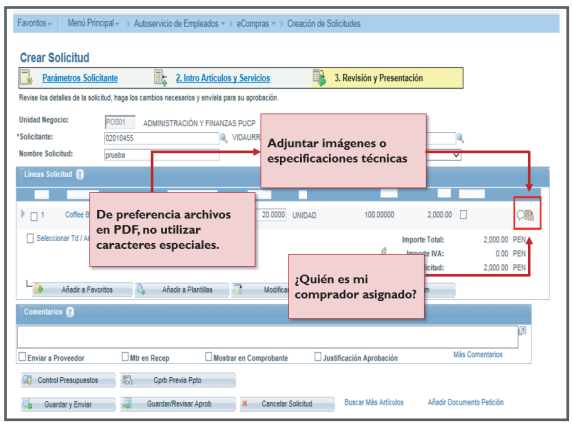
REQUISITOS:
-Comprobante en formato PDF.
-Orde de compra (OC) escaneada o brindar número de OC, debidamente recepcionada en sistemas.
-Comprobante electrónico en formato XML.
-En caso de emitir Recibos por Honorarios mayores a S/. 1500 que no estén considerando la retención del impuesto de cuarta categoría (8%), adjuntar constancia de suspensión correspondiente.

REGISTRO DE SOLICITUD

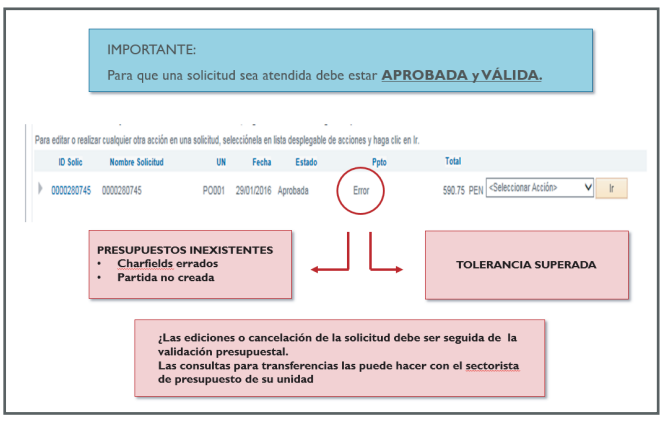
1 Registro de solicitud de compra en Centuria



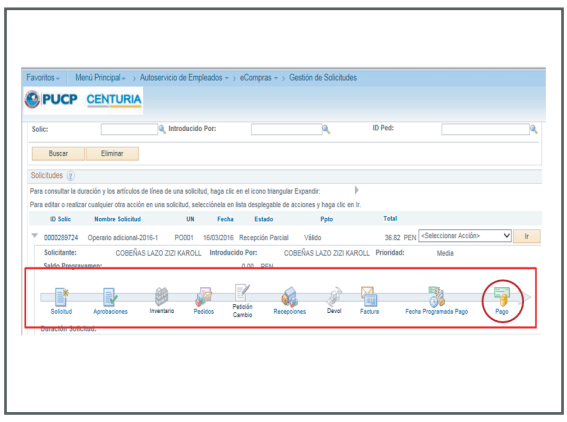
Registro de solicitud



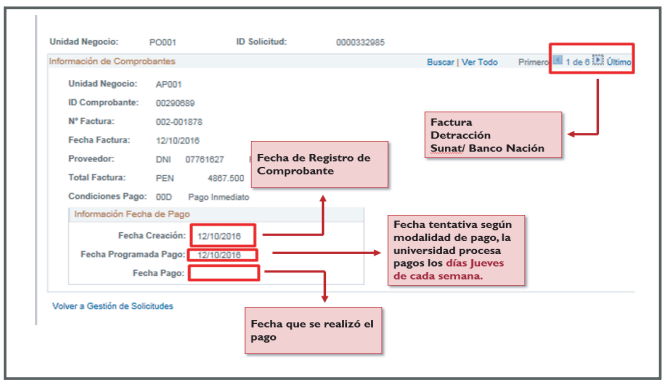
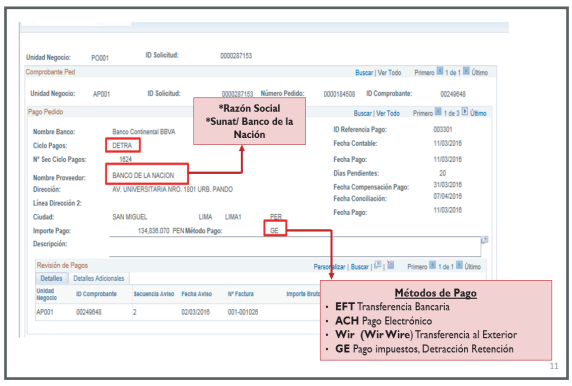
Registro de solicitud



2 Etapas de la solicitud



3 Programación de pago



Programación de pago