

## REQUISITOS PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS

| DENOMINACIÓN   | REQUISITOS   |
|--|--|
| <b>SERVICIOS INFORMATICOS</b><br>(alquiler de laptops) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Listado de personas que utilizan las laptops.</li> <li>• Guía de entrega de laptop (original si es el 1<sup>er</sup> mes, copia a partir del 2do mes)</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul> |
| <b>SERVICIO ALQUILER DE CAMIONETA</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Liquidación de servicio mensual (tarifa es en base a horas)</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>   |
| <b>SERVICIOS INFORMATICOS</b><br>(NAV)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Conformidad de Servicio</li> <li>• Informe de proveedor por labores realizados, mensual o al término del servicio.</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>                                    |
| <b>EXÁMENES MÉDICOS Y VACUNAS</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Relación de trabajadores beneficiados.</li> <li>• V°B° (médico ocupacional)</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>   |
| <b>SERVICIOS TÉCNICOS EXTERNOS</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Informe Técnico (Incluye otros entregables, Ejem. Planos).</li> <li>• Conformidad de Servicio</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>   |

| DENOMINACIÓN   | REQUISITOS  |
|--|---|
| <b>SERVICIOS ASESORÍA ECONÓMICA – ADMINISTRATIVA</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>● Informe de proveedor por labores realizadas, mensual o al término del servicio.</li> <li>● Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |
| <b>SERVICIOS NOTARIALES Y FEDATARIOS PÚBLICOS</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>● Acta Notarial</li> <li>● V°B° Gerencia Comercial</li> <li>● Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>   |
| <b>SERVICIOS ASESORÍA JURÍDICA</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>● Informes Legales elaborados de ser el caso. Reporte de horas con detalle de consultas respondidas por el proveedor.</li> <li>● Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> <li>● V°B° Legal en las facturas.</li> </ul> |
| <b>SERVICIOS ASESORÍA COMERCIAL Y APERTURA DE MERCADOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>● Detalle de trabajos realizados</li> <li>● V°B° Marketing en detalle de trabajos realizados.</li> <li>● Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |
| <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>● Conformidad del Servicio</li> <li>● Certificado de Garantía o Informe Técnico</li> <li>● Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |
| <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO HORNO</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>● Informe Técnico</li> <li>● Conformidad del servicio</li> <li>● Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |

| DENOMINACIÓN  | REQUISITOS  |
|---|---|
| <b>SERVICIO DE TELEFONÍA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle de líneas y cecos</li> <li>• En caso de líneas celulares, listado de trabajadores usuarios</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>   |
| <b>SERVICIO DE VIGILANCIA</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Informe de ocurrencias durante el mes facturado</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |
| <b>SERVICIO DE ALQUILER DE ESTACIONAMIENTO</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Detalle de placas y cecos</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |
| <b>SERVICIO DE ALQUILAR FOTOCOPIADORA</b><br>(Hardware) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Informe de mantenimiento de los equipos</li> <li>• Reporte de horas</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |
| <b>SERVICIO DE TRANSPORTE DE RESIDUOS</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Guía de remisión – remitente del cliente (copia)</li> <li>• Guía de remisión – transportista del proveedor</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul> |
| <b>SERVICIO DE TRANSPORTE</b><br>(Otros)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Guía de Remisión – remitente (copia)</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>   |
| <b>SERVICIOS DE TAXI</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Guía de Remisión – transportista del proveedor</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>   |

| DENOMINACIÓN                         | REQUISITOS  |
|--------------------------------------|---|
| <b>SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Detalle de consumos con V°B° de Jefe/Gerente.</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |
| <b>SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Informe de Proveedor (estado de cuenta quincenal o mensual)</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>                          |
| <b>COMBUSTIBLE LÍQUIDO</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Mensual/Orden de Compra o Contrato/Cotización</li> <li>• Detalle de abastecimiento</li> <li>• Notas de despacho o guías</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>        |
| <b>PASAJES TERRESTRES</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte mensual que debe incluir nombre de usuario, fecha de viaje, motivo de viaje, proyecto o centro de costo del destino del viaje.</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul> |
| <b>PASAJES AÉREOS</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte mensual que debe incluir nombre de usuario, fecha de viaje, motivo de viaje, proyecto o centro de costo del destino del viaje.</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul> |
| <b>PEAJE</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte mensual que incluya placa del vehículo, punto de ubicación de peaje.</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>   |

| DENOMINACIÓN                  | REQUISITOS   |
|-------------------------------|--|
| <b>SERVICIO DE MENSAJERÍA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de mensajería que incluya fecha, motivo de envío, nombre de persona o área remitente, nombre de persona o área destinatario. Contrato (Mensajero)</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul> |
| <b>BIENES</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Guía de Remisión</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |
| <b>SERVICIO AGUA CISTERNA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Guía de Remisión por el traslado</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |
| <b>CURSO O CAPACITACIONES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra o Contrato/ Cotización</li> <li>• Certificados (copia)</li> <li>• Copia de ficha RUC /Activo/Habido</li> </ul>  |
| <b>RxH</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RxH con V°B° de RRHH.</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia de DNI</li> <li>• Informe del servicio o tarea con V°B° del jefe directo</li> <li>• Suspensión de renta (si aplica)</li> </ul>                         |