

## REQUISITOS PARA ENVÍO CORRECTO Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS

Estimados,

Todos los proveedores de Séché Group Perú (con razón social Kanay SAC) deben cumplir con el envío digital de documentos a través del **Portal de Proveedores Séché** (<https://suppliers.sechegroup.com.pe/>) los cuales deben cumplir con lo siguiente:

### PROVEEDORES NACIONALES:

1. Orden de compra o contrato (según corresponda de ser el caso).
2. Acta de conformidad – conformidad del servicio (debidamente firmada y sellada por el responsable del servicio).
3. Guías de remisión y/o transportista (cuál corresponda al servicio, debidamente sellada y/o firmada por personal de Séché Group Perú – Kanay SAC).
4. Liquidación de Importación (para los casos de importaciones de bienes).
5. Informe del servicio realizado debidamente firmado por el proveedor (en caso corresponda)
6. Envío de archivo XML.
7. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría (solo para el caso de proveedores que emiten recibos por honorarios).
8. Validación del comprobante ante SUNAT.
9. Valorizaciones (en caso corresponda).
10. Otros documentos adicionales que respalden la operación comercial (cotizaciones, etc.).

### PROVEEDORES EXTRANJEROS:

1. Certificado de residencia.
2. Informe del servicio realizado (en caso corresponda).
3. Orden de compra o contrato (en caso corresponda).

### USUARIOS INTERNOS:

1. Distribución por centro de costos de aquellos comprobantes dados por contrato.
2. Comunicación del mes al que corresponde el comprobante que cuenta con contrato.
3. Adjuntar el contrato (en caso corresponda).

**¡RECUERDA!** El equipo de logística Séché, les brindará los archivos (instructivo y video) que ayudarán en el proceso de registro para hacer más amigable su experiencia dentro del portal.