

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS

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

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

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

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

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