

EVITE OBSERVACIONES EN SUS COMPROBANTES DE PAGO

Estimado proveedor, por favor tomar en consideración las siguientes instrucciones:

- ✓ Factura (debe estar referenciada con el número de OC y/o acta de conformidad).
- ✓ Archivo XML.
- ✓ Validación SUNAT.
- ✓ Orden de compra y/o contrato.
- ✓ Guía de remisión debidamente sellada y/o acta de conformidad según aplique

IMPORTANTE

Para el caso de servicios, deberá adjuntar siempre la valorización o informe de servicios, según aplique. Asimismo, tomar en consideración los requisitos mínimos indispensables de estos.

LINEAS ABAJO ENCONTRARÁS
ALGUNAS EJEMPLOS

En caso tenga pendiente algún documento requerido:

Contactarse con su usuario o comprador.

Para consultas puntuales o dudas sobre los documentos requeridos, puede comunicarse con nuestra área contable al siguiente correo:

proveedor.kanay@sechegroup.com





EJEMPLOS DE VALORIZACIÓN E INFORME DE SERVICIOS



01

MODELO DE VALORIZACIÓN



- Breve y clara descripción el servicio contratado y los periodos de tiempo o fechas del desarrollo del trabajo.
- Si se trata de unidades de transporte, debe especificar la placa de rodaje

- Fecha de emisión del informe.
- Nombre de la empresa que emite el informe

VALORIZACIÓN DE SERVICIOS

N° XXX-202X

Emitido para Kanay SAC, RUC 20553255709

Referencia de Contrato XYZ | OC N° XXX-XXXX | Factura(s) N°00X-XXX,00X-XXX

- Identificación del servicio contratado
- Valorización

Concepto	Detalle / Unidad de medida	Tarifa	Cantidad	Importe
Honorarios profesionales	hora	S/ 100	10	S/ 1,000
Gastos operativos	Internet, transporte, equipos	S/ 1,000	1	S/ 1,000
Alquiler de vehículos	día	\$ 100	5	\$ 500
Días de hospedaje	día	S/ 100	3	S/ 300
Serv. Transporte	viaje	S/ 100	20	S/ 2,000
Alquiler de maquinaria	día	\$ 200	5	\$ 1000
Total Soles				S/ 4,300
Total Dólares				\$ 1500

- Conclusiones
- Fecha, responsable o entidad, firma y colegiatura.

Nombre

Cargo

Colegiatura

- Anexos

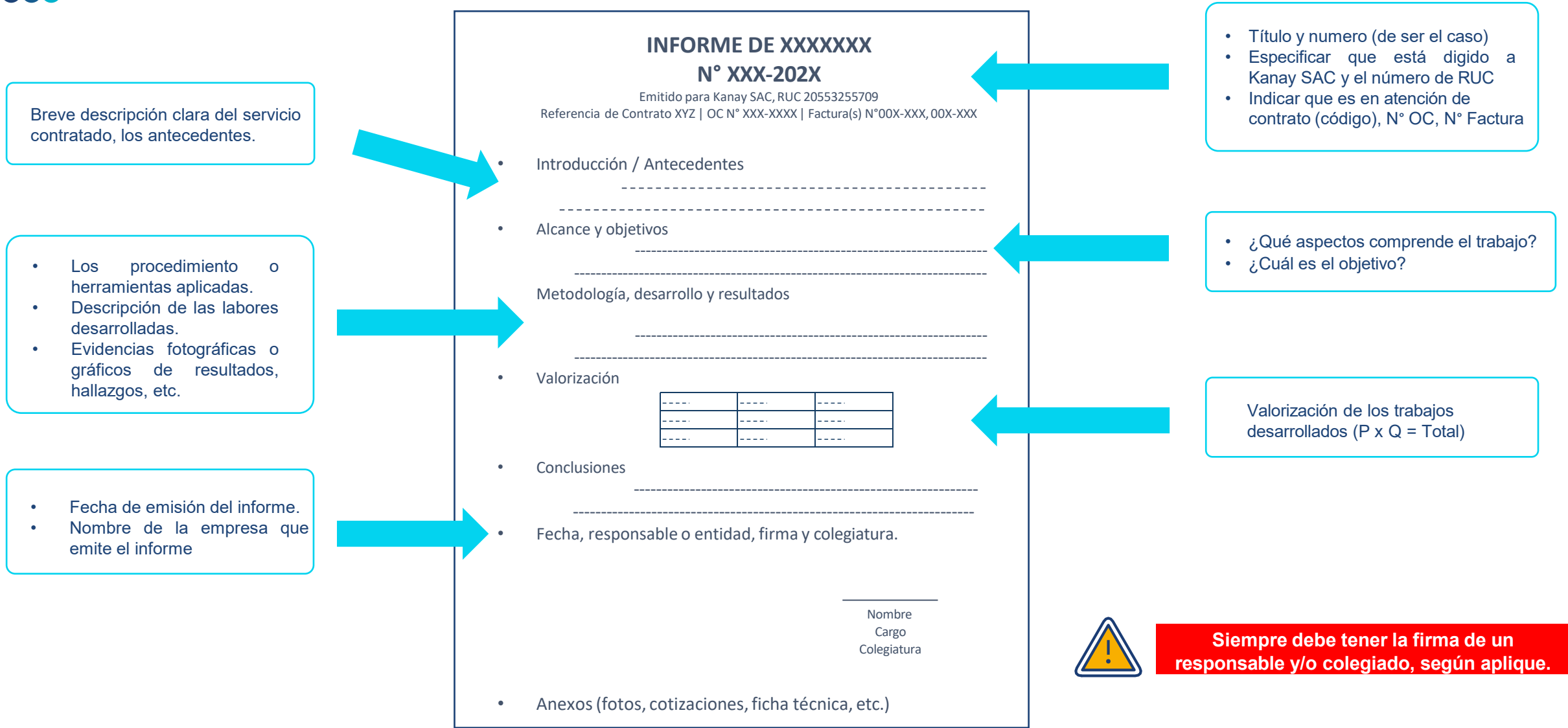
- Título y numero (de ser el caso)
- Especificar que está dirigido a Kanay SAC y el número de RUC
- Indicar que es en atención de contrato (código), N° OC, N° Factura

- Tabla(s) de desglose con conceptos, detalles y montos ($P \times Q = \text{Total}$).
- Deben ser valores base (sin incluir el IGV) y campos adicionales de IGV y Total general por separado.

Siempre debe tener la firma de un responsable y/o colegiado, según aplique.



MODELO DE INFORME DE SERVICIOS





PREGUNTAS FRECUENTES



02

PREGUNTAS FRECUENTES



- ¿En qué momento debe realizarse el informe o valorización?
 - A la presentación de cada factura, si es por hitos, debe indicarse con claridad a qué hito pertenece el informe. Si la facturación corresponde a condiciones de pago, debe indicarse de forma clara en la propuesta.
- ¿Todos los servicios deben tener un informe y/o valorización?
 - A los que son mayores a 700 soles.
- ¿Quién debe firmar el informe y/o valorización?
 - El proveedor
- ¿Si el servicio ya tiene contrato, también necesita informe y/o valorización?
 - Dependiendo, si es un monto fijo, no requiere informe.
 - Si es variable, será necesario según lo explicado antes.

PREGUNTAS FRECUENTES



- ¿Qué sucede si no se cumple con entregar el informe y/o valorización?
 - Se rechaza el comprobante.
- ¿Qué sucede si la valorización no cuadra con la factura?
 - Se rechaza el comprobante. Las valorizaciones deben hacerse por cada factura de forma independiente.
- Excepciones para solicitud de informes y/o valorizaciones
 - Cuando se trata de capacitaciones, se sustenta con los certificados emitidos por las entidades capacitantes.
 - Cuando se trata de constataciones notariales, se sustenta con el(las) acta(s) de destrucción.
 - Cuando se trata de recargas de extintores o calibraciones de balanza, con los certificados respectivos.