

Fecha de actualización:

1/09/2025

(\*): Todas las valorizaciones, actas de conformidad y entregables deberán contar con la firma del proveedor. En caso de que, por la naturaleza del documento, no sea posible incluir la firma. La presentación del entregable deberá incluir el correo electrónico (PDF) que evidencie su entrega al usuario del servicio.

(\*\*): Es válido todo documento que acredite la conformidad del usuario respecto a la ejecución del servicio según lo pactado.

SERVICIO	SUSTENTOS REQUERIDOS
Subcontratas y Asesorías Técnicas:  -Servicios de ingeniería -Servicios de construcción -Servicios de asesoría técnica -Servicios de tercerización -Servicios de vigilancia -Servicios varios	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**).</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato.</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informes o reportes del avance del servicio</li> <li>-Documento / evidencia que activa el hito de pago</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación entre el proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Transmittal y/o acta de reunión de los servicios prestados.</li> <li>-Relación del personal que presta el servicio y sus visitas a obras/proyecto</li> <li>-Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos que se presente en obra/proyecto</li> <li>-Control de los ingresos y salidas de obra/proyecto o Guías de Remisión de bienes usados para la prestación del servicio</li> </ul>
Servicio de recojo y disposición de residuos	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Guía de Remisión remitente y transportista por el traslado de los bienes</p> <p>4- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista de uso del servicio (tipo de transporte, serie, unidad de medida, ruta, control)</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación entre el proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manifiesto del servicio, con la descripción de la ruta, chofer, bienes que transporta, etc.</li> <li>-Seguros asociados a la unidad de transporte asignado.</li> <li>-Documentos de subcontratación, si el contrato lo permite</li> <li>-Vales firmado por los usuarios del servicio.</li> <li>-Relación del personal del proveedor que prestará el servicio y las unidades de transporte a emplear.</li> <li>-Certificados que acredite que dicha empresa se encuentra autorizada a realizar dichos servicios (MTC).</li> <li>-Certificado emitido por la autoridad local del depósito del desmonte.</li> </ul>
Servicio de mantenimiento y riego de áreas verdes	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables* estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manifiesto del servicio, con la descripción del personal, fecha, hora del servicio, conclusiones de hallazgos</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos durante el servicio</li> <li>-Guía de Remisión remitente y transportista por el traslado de bienes que se usarán para el servicio (según corresponda)</li> </ul>
Alquiler de equipos / maquinarias	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Guía de Remisión remitente y transportista (de ser el caso) por el traslado de los equipos para su entrega inicial</p> <p>4- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista de uso del servicio (tipo de equipo, serie, unidad de medida, control)</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación con proveedor sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de entrega de los equipos.</li> <li>-Relación del personal del proveedor en caso incluya operario / chofer</li> <li>-Seguros de los equipos y/o personal operario del mismo, si contrato indica que debe ser entregado</li> <li>-Reportes del SISME debidamente firmado por el responsable (de corresponder)</li> <li>-Documentos de subcontratación, (de corresponder)</li> <li>-Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos que se presente en obra/proyectos y que impliquen costos stand by</li> </ul>
Servicio de mantenimiento de equipos	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manifiesto del servicio, con la descripción del personal, fecha, hora del servicio, conclusiones de hallazgos</li> <li>-Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> <li>-Guía de Remisión remitente y transportista por el traslado de los equipos (según corresponda)</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos durante el servicio</li> </ul>
Servicio de limpieza/acondicionamiento en oficinas, obras, proyectos, estaciones, sedes	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista de uso del servicio (según unidad de medida y control definida en contrato)</li> <li>-Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Relación del personal del proveedor que prestó el servicio</li> <li>-Seguros asignados al personal que prestó el servicio</li> </ul>
Servicios de gestión ambiental	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informes/reporte del avance del servicio</li> <li>-Documento / evidencia que activa el hito de pago según contrato</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Transmittal y/o acta de reunión de los servicios prestados.</li> <li>-Relación del personal que presta el servicio y sus visitas a obras/proyecto</li> <li>-Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos que se presente en obra/proyecto</li> <li>-Control de los ingresos y salidas de obra/proyecto</li> <li>-Guías de Remisión de bienes usados para la prestación del servicio</li> </ul>

Fecha de actualización:	1/09/2025
-------------------------	-----------

(\*): Todas las valorizaciones, actas de conformidad y entregables deberán contar con la firma del proveedor. En caso de que, por la naturaleza del documento, no sea posible incluir la firma. La presentación del entregable deberá incluir el correo electrónico (PDF) que evidencie su entrega al usuario del servicio.

(\*\*): Es válido todo documento que acredite la conformidad del usuario respecto a la ejecución del servicio según lo pactado.

SERVICIO	SUSTENTOS REQUERIDOS
Servicio de transporte de bienes entre almacenes, obras, proyectos, proveedor	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista de uso del servicio (tipo de transporte, serie, unidad de medida, ruta, control)</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> <li>-Guía de Remisión remitente y transportistas por el traslado de los bienes</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manifiesto del servicio, con la descripción de la ruta, chofer, bienes que transporta, etc.</li> <li>-Seguros asociados a la unidad de transporte asignado.</li> <li>-Documentos de subcontratación, si el contrato lo permite</li> <li>-Vales firmado por los usuarios del servicio.</li> <li>-Relación del personal del proveedor que prestará el servicio y las unidades de transporte a emplear.</li> <li>-Certificados que acrediten que dicha empresa se encuentra autorizada a realizar dichos servicios (MTC).</li> </ul>
Servicio de transporte aéreo: - Traslado del personal a obra/proyecto - Viaje visita a subsidiarias en el exterior - Traslado a ciudades para negociación de proyectos	<p>1. En caso de contratación del servicio a través de una agencia de viajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Listado de personal que usó los pasajes que incluya información de la ruta (origen - destino) y precio de los pasajes. la nota de cobranza no es un documento tributario</li> <li>-Boleto electrónico/ boleto de transporte aéreo</li> <li>-Descripción del motivo de viaje (Sustento definido y cargado por el usuario del servicio)</li> <li>-De existir un contrato, adjuntar los entregables que estipule</li> </ul> <p>2. En caso de que el usuario adquiera directamente su pasaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Boleto electrónico/ boleto de transporte aéreo</li> <li>-Descripción del motivo de viaje (Sustento definido y cargado por el usuario del servicio)</li> </ul> <p>3. Complementario aplicable a (1) y (2):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico (PDF) de coordinación entre el proveedor y la empresa que contrató el servicio</li> </ul>
Servicio de transporte de pasajeros	<p><b>Traslado privado</b></p> <p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla del uso del servicio firmada por parte del personal (manifiestos) y/o reportes remitidos por el proveedor validado por obra/proyecto.</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vales firmados por el personal</li> <li>-Relación del personal del proveedor que prestó el servicio (choferes, ayudantes).</li> <li>-Descripción de las unidades de transporte que se usaron en el servicio.</li> <li>-Correo electrónico de coordinación entre el proveedor y la empresa</li> <li>-Detalle de gastos asumidos según contrato, tales como: mantenimiento, seguros, combustible, deducibles por siniestro, otros.</li> <li>-Documentos de subcontratación, si el contrato lo permite y exige presentación.</li> </ul> <p><b>Traslado en bus:</b></p> <p>1. En caso de compras corporativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Listado de personal que usó los pasajes que incluya información de la ruta (origen - destino incluyendo precio de los pasajes ( la nota de cobranza no es un documento tributario)</li> <li>-Boleto electrónico/ boleto de transporte</li> <li>-Descripción del motivo de viaje (elaborado y cargado por el usuario)</li> <li>-De existir un contrato, adjuntar los entregables que estipule</li> </ul> <p>2. En caso de que el usuario adquiera directamente su pasaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Boleto electrónico/ boleto de transporte</li> <li>-Descripción del motivo de viaje</li> </ul> <p>3. Complementario aplicable a (1) y (2):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación entre el proveedor y la empresa que contrató el servicio</li> </ul>
Servicio de mensajería y courier	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista de uso del servicio (tipo de transporte, unidad de medida, ruta, control)</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vales firmado por los usuarios del servicio.</li> <li>-Guía de Remisión remitente y transportistas por el traslado de los bienes, de corresponder</li> </ul>
Servicio de mantenimiento de vehículos	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos durante el servicio</li> <li>-Guía de Remisión remitente y transportistas por el traslado de los equipos (según corresponda)</li> </ul>
Servicio de custodia de archivos	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista/inventario de uso del servicio (unidad de medida, control)</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> <li>-Guía de Remisión remitente y transportistas por el traslado de los bienes, de corresponder</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vales firmado por los usuarios del servicio.</li> </ul>
Alquiler de unidades de transporte	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista de uso del servicio (tipo de unidad, serie, unidad de medida, control)</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación con proveedor sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de entrega de las unidades.</li> <li>-Seguros de las unidades, si contrato indica que debe ser entregado</li> <li>-Documentos de subcontratación, (de corresponder)</li> </ul>

Fecha de actualización:	1/09/2025
-------------------------	-----------

(\*): Todas las valorizaciones, actas de conformidad y entregables deberán contar con la firma del proveedor. En caso de que, por la naturaleza del documento, no sea posible incluir la firma. La presentación del entregable deberá incluir el correo electrónico (PDF) que evidencie su entrega al usuario del servicio.

(\*\*): Es válido todo documento que acredite la conformidad del usuario respecto a la ejecución del servicio según lo pactado.

SERVICIO	SUSTENTOS REQUERIDOS
Servicio de asesoria legal, tributaria, laboral	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato. El proveedor deberá validar con el usuario del servicio si existen restricciones de de confidencialidad que impidan que el entregable sea cargado para la recepción en el ERP. En dicho caso, queda bajo responsabilidad del usuario resguardar dicha información en los repositorios definidos por la organización</p> <p>3- Detalle de horas/hombre incurrido en el servicio según tarifa contratual, con la especificación de las personas, cargo, alcance, fecha del servicio (de corresponder)</p> <p>4- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>4.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe/reporte/ presentación del avance / conclusión del servicio solicitado</li> <li>-Documento / evidencia que se activa el hito de pago según contrato</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y subsidiaria sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>4.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Print de agendas de reuniones de presentación</li> </ul>
Alquiler de inmueble: -Para uso como oficina administrativa o almacén -Para el personal con motivo de su desplazamiento a obra/proyecto -Para el personal asignado por proveedores (si forma parte del acuerdo contractual) con motivo de su desplazamiento a obra/proyecto -Originado en viajes dentro y fuera del país de personal para negociación de proyectos	<p><b>1. Alquiler a personas naturales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia de pago de tributo 1era categoría.</li> </ul> <p><b>2. Alquiler a personas jurídicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contrato de alquiler.</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación entre el proveedor y la empresa que contrató el servicio, en caso existan obligaciones variables.</li> </ul>
Atención a clientes, eventos externos e internos	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista de uso del servicio (unidad de medida, control) y descripción del motivo del evento</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocatorias o fotografías del evento</li> </ul>
Alquiler de equipos diversos de oficina	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista de uso del servicio (tipo de equipo, serie, unidad de medida, control)</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación con proveedor sobre el uso del servicio</li> <li>-Guía de Remisión remitente y transportista (de ser el caso) por el traslado de los equipos para su entrega</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de entrega de los equipos.</li> <li>-Seguros de los equipos y/o personal operario del mismo, si contrato indica que debe ser entregado</li> <li>-Documentos de subcontratación(de corresponder)</li> </ul>
Servicio de mantenimiento de software y equipos de cómputo	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manifiesto del servicio, informe técnico con la descripción del equipo o aplicación, fecha, hora del servicio. conclusiones de hallazgos</li> <li>-Correo electrónico(PDF) de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> <li>-Guía de Remisión remitente y transportista por el traslado de los equipos (según corresponda)</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos durante el servicio</li> </ul>
Servicios informáticos	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe/reporte/ presentación del avance / conclusión del servicio solicitado</li> <li>-Documento / evidencia que se activa el hito de pago según contrato</li> <li>-Correo electrónico (PDF) coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Print de agendas de reuniones de presentación</li> </ul>
Alquiler de equipos de cómputo	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista de uso del servicio (tipo de equipo, serie, unidad de medida, control)</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación con proveedor sobre el uso del servicio</li> <li>-Guía de Remisión remitente y transportista (de ser el caso) por el traslado de los equipos para su entrega</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de entrega de los equipos.</li> <li>-Seguros de los equipos y/o personal operario del mismo, si contrato indica que debe ser entregado</li> <li>-Documentos de subcontratación (de corresponder)</li> </ul>
Alquiler de equipos de telefonía	<p>1 - Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planilla/lista de uso del servicio (tipo de equipo, serie, unidad de medida, control)</li> <li>-Correo electrónico (PDF) de coordinación con proveedor sobre el uso del servicio</li> <li>-Guía de Remisión remitente y transportista (de ser el caso) por el traslado de los equipos para su entrega</li> </ul> <p><b>3.2 Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de entrega de los equipos.</li> <li>-Seguros de los equipos y/o personal operario del mismo, si contrato indica que debe ser entregado</li> <li>-Documentos de subcontratación, (de corresponder)</li> </ul>
Gastos de publicidad	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Descripción del motivo/plan de la publicidad</li> <li>-Documento / evidencia que activa el hito de pago según contrato</li> <li>-Correo electrónico (PDF) coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</li> </ul>
Auditorías	<p>1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**)</p> <p>2- Entregables(*) estipulados en el contrato. El proveedor deberá validar con el usuario del servicio si existen restricciones de de confidencialidad que impidan que el entregable sea cargado para la recepción en el ERP. En dicho caso, queda bajo responsabilidad del usuario resguardar dicha información en los repositorios definidos por la organización.</p> <p>3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato:</p> <p><b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informes / Reportes remitidos por el proveedor</li> <li>-Documento / evidencia que activa el hito de pago según contrato</li> <li>-Correo electrónico (PDF) coordinación del proveedor y empresa que contrató el servicio</li> </ul>

Fecha de actualización:

1/09/2025

(\*): Todas las valorizaciones, actas de conformidad y entregables deberán contar con la firma del proveedor. En caso de que, por la naturaleza del documento, no sea posible incluir la firma. La presentación del entregable deberá incluir el correo electrónico (PDF) que evidencie su entrega al usuario del servicio.

(\*\*): Es válido todo documento que acredite la conformidad del usuario respecto a la ejecución del servicio según lo pactado.

SERVICIO	SUSTENTOS REQUERIDOS
<b>Servicios médicos:</b> - Exámenes ocupacionales de personal - Atención de emergencias en obra/proyecto	1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**) 2- Entregables(*) estipulados en el contrato 3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato: <b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b> - Listado de colaboradores/personal atendido detallando DNI, fecha de atención, empresa relacionada (Razon social) -Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio <b>3.2 Complementarios:</b> -Relación del personal del proveedor que prestó el servicio. -Certificados que acrediten que dicha empresa se encuentra autorizada a realizar dicho servicios, si corresponde entregar según contrato
<b>Capacitaciones</b>	1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**) 2- Entregables(*) estipulados en el contrato 3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato: <b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b> -Lista / reporte de asistencia de participantes -En el caso de la capacitación de un solo trabajador, aprobación/ descripción de la decisión del pago (sustento definido y cargado por el usuario del servicio) -Descripción de la capacitación, alcance ,ubicación, expositores <b>3.2 Complementarios:</b> -Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio
<b>Servicio de hospedaje / alojamiento:</b> -Para el personal con motivo de su desplazamiento a obra/proyecto -Para el personal asignado por proveedores (si forma parte del acuerdo contractual) con motivo de su desplazamiento a obra/proyecto -Originado en viajes dentro y fuera del país de personal para negociación de proyectos/viajes de representación	1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**) 2- Entregables(*) estipulados en el contrato 3- Descripción del motivo de viaje (elaborado y cargado por el usuario) 4- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato: <b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b> -Planilla/Lista de uso del servicio firmada por el personal que utilizó el servicio -Reportes remitidos por el proveedor y validado por obra/proyecto -Nota de cobranza/constancia de hospedaje que indique nombre de huéspedes, fechas de estadía, características de la habitación
<b>Servicio de alimentación al personal en obra/proyecto</b>	1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**) 2- Entregables(*) estipulados en el contrato 3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato: <b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b> -Planilla de consumo firmada por el personal y/o reportes remitidos por el proveedor y validado por obra/ proyecto. -En caso de alimentación por gastos de representación, explicación del motivo <b>3.2 Complementarios:</b> -Relación del personal del proveedor que prestará el servicio y su autorización de ingreso a la obra / proyecto -Vales firmados por el personal, de corresponder -Correo electrónico (PDF) de coordinación entre el proveedor y empresa
<b>Servicio de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b>	1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**). Estos documentos no son aplicables para servicios prestados entre empresas vinculadas 2- Entregables(*) estipulados en el contrato. El proveedor deberá validar con el usuario del servicio si existen restricciones de de confidencialidad,que impidan que el entregable sea cargado para la recepción en el ERP. En dicho caso, queda bajo responsabilidad del usuario resguardar dicha información en los repositorios definidos por la organización. 3- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato: <b>3.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b> -Planilla/Lista de uso del servicio (según unidad de medida y control definida en contrato) -Correo electrónico (PDF) de coordinación del proveedor y subsidiaria sobre el uso del servicio <b>3.2 Complementarios:</b> - Listado /Reporte de pruebas que se sometió el personal, fecha, hora y participantes.
<b>Servicio de asesoría y gerenciamiento</b>	1- Valorización y/o Acta de conformidad del servicio (*) (**). Estos documentos no son aplicables para servicios prestados entre empresas vinculadas 2- Entregables(*) estipulados en el contrato. El proveedor deberá validar con el usuario del servicio si existen restricciones de de confidencialidad,que impidan que el entregable sea cargado para la recepción en el ERP. En dicho caso, queda bajo responsabilidad del usuario resguardar dicha información en los repositorios definidos por la organización. 3- Detalle de horas/hombre incurrido en el servicio según tarifa contractual, con la especificación de las personas, cargo, alcance, fecha del servicio. (de corresponder) 4- Cuando el contrato no estipule entregables y/o no exista un contrato: <b>4.1 Como mínimo y de acuerdo a la naturaleza del servicio:</b> -Informe/reporte/ presentación del avance / conclusión del servicio solicitado -Documento / evidencia que se activa el hito de pago según contrato -Correo electrónico (PDF) entre el proveedor y empresa sobre el uso del servicio que evidencie coordinación para prestación del servicio <b>4.2 Complementarios:</b> -Print de agendas de reuniones de presentación