

Fecha de actualización: 15/07/2025

SERVICIO	SUSTENTOS REQUERIDOS
<p>Subcontratas y Asesorías Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servicios de ingeniería -Servicios de construcción -Servicios de asesoría técnica -Servicios de tercerización -Servicios de vigilancia -Servicios varios 	<p><u>Obligatorio:</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato: -Informes/reporte del avance del servicio, fotos, planos, etc. -Documento / evidencia que activa el hito de pago según contrato -Correo electrónico de coordinación entre el proveedor y empresa sobre el uso del servicio -Acta de conformidad del servicio o cualquier documento que se genere según obligaciones contractuales</p> <p><u>Complementarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Transmital y/o acta de reunión de los servicios prestados. -Relación del personal que presta el servicio y sus visitas a obras/proyecto -Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos que se presente en obra/proyecto -Control de los ingresos y salidas de obra/proyecto o Guías de Remisión de bienes usados para la prestación del servicio
<p>Servicio de recojo y disposición de residuos</p>	<p><u>Obligatorio:</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato: -Planilla/Lista de uso del servicio (tipo de transporte, serie, unidad de medida, ruta, control) -Correo electrónico de coordinación entre el proveedor y empresa sobre el uso del servicio -Guía de Remisión remitente y transportistas por el traslado de los bienes</p> <p><u>Complementarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Manifiesto del servicio, con la descripción de la ruta, chofer, bienes que transporta, etc. -Seguros asociados a la unidad de transporte asignado. -Documentos de subcontratación, si el contrato lo permite -Vales firmado por los usuarios del servicio. -Relación del personal del proveedor que prestará el servicio y las unidades de transporte a emplear. -Certificados que acrediten que dicha empresa se encuentra autorizada a realizar dichos servicios (MTC). -Certificado emitido por la autoridad local del depósito del desmonte.
<p>Servicio de mantenimiento y riego de áreas verdes</p>	<p><u>Obligatorio:</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato: -Manifiesto del servicio, con la descripción del personal, fecha, hora del servicio, conclusiones de hallazgos -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio -Acta de conformidad del servicio, de corresponder -Guía de Remisión remitente y transportista por el traslado de bienes que se usarán para el servicio (según corresponda)</p> <p><u>Complementarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Relación del personal del proveedor que prestó el servicio. -Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos durante el servicio
<p>Alquiler de equipos / maquinarias</p>	<p><u>Obligatorio:</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato: -Planilla/Lista de uso del servicio (tipo de equipo, serie, unidad de medida, control) -Correo electrónico de coordinación con proveedor sobre el uso del servicio - Guía de Remisión remitente y transportista (de ser el caso) por el traslado de los equipos para su entrega inicial</p> <p><u>Complementarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de entrega de los equipos. -Relación del personal del proveedor en caso incluya operario / chofer -Seguros de los equipos y/o personal operario del mismo, si contrato indica que debe ser entregado -Reportes del SISME debidamente firmado por el responsable (de corresponder) -Documentos de subcontratación, (de corresponder) -Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos que se presente en obra/proyectos y que impliquen costos stand by
<p>Servicio de mantenimiento de equipos</p>	<p><u>Obligatorio:</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato: -Manifiesto del servicio, con la descripción del personal, fecha, hora del servicio, conclusiones de hallazgos -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio -Acta de conformidad del servicio de instalación y/o mantenimiento -Guía de Remisión remitente y transportista por el traslado de los equipos (según corresponda)</p> <p><u>Complementarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Relación del personal del proveedor que prestó el servicio. -Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos durante el servicio
<p>Servicio de limpieza/acondicionamiento en oficinas, obras, proyectos, estaciones, sedes</p>	<p><u>Obligatorio:</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato: -Planilla/Lista de uso del servicio (según unidad de medida y control definida en contrato) -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</p> <p><u>Complementarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Relación del personal del proveedor que prestó el servicio -Seguros asignados al personal que prestó el servicio
<p>Servicios de gestión ambiental</p>	<p><u>Obligatorio:</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato: -Informes/reporte del avance del servicio -Documento / evidencia que activa el hito de pago según contrato -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio -Acta de conformidad del servicio o cualquier documento que se genere según obligaciones contractuales</p> <p><u>Complementarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Transmital y/o acta de reunión de los servicios prestados. -Relación del personal que presta el servicio y sus visitas a obras/proyecto -Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos que se presente en obra/proyecto -Control de los ingresos y salidas de obra/proyecto o Guías de Remisión de bienes usados para la prestación del servicio

<p>Servicio de transporte de bienes entre almacenes, obras, proyectos, proveedor</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>2.1 Mínimos: -Planilla/Lista de uso del servicio (tipo de transporte, serie, unidad de medida, ruta, control) -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio -Guía de Remisión remitente y transportistas por el traslado de los bienes</p> <p><u>Complementarios:</u> -Manifiesto del servicio, con la descripción de la ruta, chofer, bienes que transporta, etc. -Seguros asociados a la unidad de transporte asignado. -Documentos de subcontratación, si el contrato lo permite -Vales firmado por los usuarios del servicio. -Relación del personal del proveedor que prestará el servicio y las unidades de transporte a emplear. -Certificados que acrediten que dicha empresa se encuentra autorizada a realizar dichos servicios (MTC).</p>
<p>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>	<p><u>Obligatorio:</u></p> <p>Nota de Cobranza de Agencia de viajes que incluya lo siguiente:</p> <p>-Listado de personal que usó los pasajes que incluya información de la ruta (origen - destino) , precio de los pasajes, motivo de viaje , etc. - Boleto de pasaje usado (La nota de cobranza no es un documento tributario) -Correo electrónico de coordinación entre el proveedor y la empresa</p> <p><u>Complementarios:</u> -Correo electrónico de coordinación entre el proveedor y la empresa</p>
<p>Servicio de transporte de pasajeros</p>	<p>Traslado privado</p> <p><u>Obligatorio:</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Planilla del uso del servicio firmada por parte del personal (manifiestos) y/o reportes remitidos por el proveedor validado por obra/proyecto.</p> <p><u>Complementarios:</u> -Vales firmados por el personal -Relación del personal del proveedor que prestó el servicio (choferes, ayudantes). -Descripción de las unidades de transporte que se usaron en el servicio. -Correo electrónico de coordinación entre el proveedor y la empresa -Detalle de gastos asumidos según contrato, tales como: mantenimiento, seguros, combustible, deducibles por siniestro, otros. -Documentos de subcontratación, si el contrato lo permite y exige presentación.</p> <p>Traslado en bus (agencia)</p> <p>Nota de cobranza o documento de liquidación (uso línea de crédito) que incluya lo siguiente:</p> <p><u>Obligatorio:</u> -Listado de personal que uso pasajes incluyendo información de la ruta (origen - destino) , precio de los pasajes, motivo del viaje, etc -Boleto de pasaje usado (La nota de cobranza no es un documento tributario)</p> <p><u>Complementarios:</u> -Correo electrónico de coordinación entre el proveedor y la empresa</p>
<p>Servicio de mensajería y courier</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Planilla/Lista de uso del servicio (tipo de transporte, unidad de medida, ruta, control) -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</p> <p><u>Complementarios:</u> -Vales firmado por los usuarios del servicio. -Guía de Remisión remitente y transportistas por el traslado de los bienes, de corresponder</p>
<p>Servicio de mantenimiento de vehículos</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Manifiesto del servicio, con la descripción de vehículo, fecha, hora del servicio, conclusiones de hallazgos -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio -Acta de conformidad del servicio de instalación y/o mantenimiento -Guía de Remisión remitente y transportista por el traslado de los equipos (según corresponda)</p> <p><u>Complementarios:</u> -Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos durante el servicio</p>
<p>Servicio de custodia de archivos</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Planilla/Lista de uso del servicio (unidad de medida, control) -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio -Guía de Remisión remitente y transportistas por el traslado de los bienes, de corresponder</p> <p><u>Complementarios:</u> -Vales firmado por los usuarios del servicio.</p>
<p>Alquiler de unidades de transporte</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Planilla/Lista de uso del servicio (tipo de unidad, serie, unidad de medida, control) -Correo electrónico de coordinación con proveedor sobre el uso del servicio -Seguros de las unidades, si contrato indica que debe ser entregado</p> <p><u>Complementarios:</u> -Acta de entrega de las unidades. -Seguros de las unidades, si contrato indica que debe ser entregado -Documentos de subcontratación, (de corresponder)</p>

<p>Servicio de asesoría legal, tributaria, laboral</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Detalle de horas/hombre incurrido en el servicio según tarifa contractual, con la especificación de las personas, cargo, alcance, fecha del servicio. -Informe/reporte/ presentación del avance / conclusión del servicio solicitado -Docmento / evidencia que se activa el hito de pago según contrato -Correo electrónico de coordinación del proveedor y subsidiaria sobre el uso del servicio</p> <p><u>Complementarios:</u> -Print de agendas de reuniones de presentación</p>
<p>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>	<p><u>Obligatorio:</u></p> <p>Alquilar a personas naturales: -Constancia de pago de tributo 1era categoría (mínimo)</p> <p>Alquilar personas jurídicas: -Contrato de alquiler -Correo electrónico de coordinación entre el proveedor y la empresa, si existen obligaciones variables.</p>
<p>Atención a clientes, eventos externos e internos</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Planilla/Lista de uso del servicio (unidad de medida, control). Descripción del motivo del evento -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</p> <p><u>Complementarios:</u> -Acta de conformidad del servicio o cualquier documento que se genere según obligaciones contractuales</p>
<p>Alquiler de equipos diversos de oficina</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Planilla/Lista de uso del servicio (tipo de equipo, serie, unidad de medida, control) -Correo electrónico de coordinación con proveedor sobre el uso del servicio -Guia de Remisión remitente y transportista (de ser el caso) por el traslado de los equipos para su entrega</p> <p><u>Complementarios:</u> -Acta de entrega de los equipos. -Seguros de los equipos y/o personal operario del mismo, si contrato indica que debe ser entregado -Docmentos de subcontratación, (de corresponder)</p>
<p>Servicio de mantenimiento de software y equipos de cómputo</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Manifiesto del servicio, Informe técnico con la descripción del equipo o aplicación, fecha, hora del servicio, conclusiones de hallazgos -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio -Acta de conformidad del servicio de instalación y/o mantenimiento -Guia de Remisión remitente y transportista por el traslado de los equipos (según corresponda)</p> <p><u>Complementarios:</u> -Comunicaciones con el proveedor por eventos fortuitos durante el servicio</p>
<p>Servicios informáticos</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Informe/reporte/ presentación del avance / conclusión del servicio solicitado -Docmento / evidencia que se activa el hito de pago según contrato -Acta de conformidad del servicio -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</p> <p><u>Complementarios:</u> -Print de agendas de reuniones de presentación</p>
<p>Alquiler de equipos de cómputo</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Relación de equipos alquilados detallando tipo de equipo, serie, unidad de medida, control -Correo electrónico de coordinación con proveedor sobre el uso del servicio -Guia de Remisión remitente y transportista (de ser el caso) por el traslado de los equipos para su entrega</p> <p><u>Complementarios:</u> -Acta de entrega de los equipos. -Seguros de los equipos, si contrato indica que debe ser entregado -Docmentos de subcontratación, (de corresponder)</p>
<p>Alquiler de equipos de telefonía</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Listado de equipos alquilados detallando tipo de equipo, serie, unidad de medida, control -Correo electrónico de coordinación con proveedor sobre el uso del servicio -Guia de Remisión remitente y transportista (de ser el caso) por el traslado de los equipos para su entrega</p> <p><u>Complementarios:</u> -Acta de entrega de los equipos. -Seguros de los equipos, si contrato indica que debe ser entregado -Docmentos de subcontratación, (de corresponder)</p>
<p>Gastos de publicidad</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Descripción del motivo/plan de la publicidad -Docmento / evidencia que activa el hito de pago según contrato -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</p> <p><u>Complementarios:</u> -Acta de conformidad del servicio o cualquier documento que se genere según obligaciones contractuales</p>
<p>Auditorías</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>- Informes / Reportes remitidos por el proveedor -Docmento / evidencia que activa el hito de pago según contrato -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</p> <p><u>Complementarios:</u> -Acta de conformidad del servicio o cualquier documento que se genere según obligaciones contractuales</p>

<p>Servicios médicos: - Exámenes ocupacionales de personal - Atención de emergencias en obra/proyecto</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>- Listado de colaboradores/personal atendido detallando DNI, fecha de atención, empresa relacionada (Razon social) - Planilla/listado aplicable (según unidad de medida y control definida en contrato) -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio</p> <p><u>Complementarios:</u> -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</p>
<p>Capacitaciones</p>	<p><u>Obligatorio:</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Lista / reporte de asistencia de participantes -En el caso de la capacitación de un trabajador, aprobación/ descripción de la decisión del pago</p> <p><u>Complementarios:</u> -Correo electrónico de coordinación del proveedor y empresa sobre el uso del servicio -Descripción de la capacitación, alcance, ubicación, expositores</p>
<p>Servicio de hospedaje / alojamiento: -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</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-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 que indique nombre de huéspedes, fechas de estadía, características de la habitación</p> <p><u>Complementarios:</u> -Vales firmados por el personal -Correo electrónico de coordinación entre el proveedor y la empresa.</p>
<p>Servicio de alimentación al personal en obra/proyecto</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-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</p> <p><u>Complementarios:</u> -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 de coordinación entre el proveedor y empresa</p>
<p>Servicio de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio(No aplica para servicios prestados entre empresas vinculadas) 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Planilla/Lista de uso del servicio (según unidad de medida y control definida en contrato) -Correo electrónico de coordinación del proveedor y subsidiaria sobre el uso del servicio que evidencie coordinación para prestación del servicio</p> <p><u>Complementarios:</u> - Listado de pruebas que se sometió el personal, fecha, hora y participantes.</p>
<p>Servicio de asesoría y gerenciamiento</p>	<p><u>Obligatorio</u></p> <p>1 - Valorización/Acta de conformidad del servicio (No aplica para servicios prestados entre empresas vinculadas) 2 - Como mínimo, los siguientes documentos y demás entregables que se encuentren estipulados en el contrato:</p> <p>-Detalle de horas/hombre incurrido en el servicio según tarifa contractual, con la especificación de las personas, cargo, alcance, fecha del servicio. -Informe/reporte/ presentación del avance / conclusión del servicio solicitado -Documento / evidencia que se activa el hito de pago según contrato -Correo electrónico entre el proveedor y empresa sobre el uso del servicio que evidencie coordinación para prestación del servicio</p> <p><u>Complementarios:</u> -Print de agendas de reuniones de presentación</p>