

|  |  |
| --- | --- |
| **N° de Contratación (OC N°):** | **360** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACION CHECK LIST** | | |
| **ITEM** | **CONCEPTO** | **V°B°** |
| 1 | Requerimiento del área usuaria, incluye TDR ó EETT | X |
| 2 | Cotización(es) | X |
| 3 | Cuadro Evaluación de cotizaciones | ------- |
| 4 | Consulta SUNAT - Actividad económica acorde con el servicio o bien contratado. Estado Activo- Habido del proveedor y consulta deuda coactiva. | X |
| 5 | Orden de compra / Orden de Servicio (debidamente firmada) y/o contrato de corresponder | X |
| 6 | Comprobante de Pago autorizado por SUNAT (Factura Electrónica, Boleta de venta, Ticket aéreo o Recibo por honorarios) | ------- |
| 7 | Constancia de Suspensión de 4ta Categoria con fecha anterior a la emisión del recibo por honorarios (de corresponder). |  |
| 8 | Guía de remisión (Remitente de corresponder) |  |
| 9 | Guía de remisión (Transportista de corresponder) |  |
| 10 | Informe de entregable (para requerimiento de servicios) |  |
| 11 | Conformidad de recepción de bienes / servicios (x avance ó término) |  |
| 12 | Autorización de Cornell y Resolución de aceptación de donación por parte de IGP (para donaciones) |  |

Notas:

Fecha:

(1) La información que contenga el requerimiento debe guardar relación con el bien/servicio que se solicita contratar. Si son compras para el personal, se debe adjuntar la lista de asignación. Los equipos que en general son considerados Activos fijos o Activos menores; por su vida útil (mayor 1 año), su valor (Mayor a 1/4 UIT) y uso en el proyecto, deben contener información adicional sobre su: ubicación, usuario a asignarse y funcionalidad del bien.

(5) Este documento debe contener datos exactos a fin de procesar los pagos de manera correcta. Las cuentas bancarias deben estar incluidas como dato dentro de las cotizaciones de los proveedores.

/ /

ENTREGADO POR RECIBE CONFORME

EQUIPO DE LOGISTICA CONTABILIDAD

Nombres y Apellidos: Nombres y Apellidos: