

# Actualización de Requerimientos para la Recepción de Facturas

Las Bambas, 09 de setiembre del 2026

Estimados proveedores:

Con la finalidad de garantizar la correcta recepción, revisión, validación y registro de los comprobantes de pago, los proveedores deberán remitir sus facturas y documentación sustentatoria **exclusivamente** al correo **MLBTaxDocControl@mmg.com**, único canal oficial autorizado por Minera Las Bambas para este fin.

Toda documentación enviada a cualquier otro buzón de correo electrónico será considerada como **no recibida** y no ingresará al proceso de revisión, validación, registro ni programación de pago.

Asimismo, las facturas deberán ser remitidas dentro de un plazo máximo de **cinco (5) días calendario** contados desde la fecha de emisión consignada en el comprobante de pago. Los comprobantes enviados fuera de dicho plazo no ingresarán al proceso de revisión y validación documentaria, salvo excepción debidamente sustentada y autorizada.<sup>[1]</sup>

## 1. Para comprobantes de pago de bienes:

- a. **Por cada factura deberá enviar un correo electrónico**, indicando en el asunto razón social (nombre de la empresa) y el número de factura.
- b. Adjuntar al correo los siguientes documentos:
  - Factura en versión PDF y XML.
  - Cada factura debe venir acompañada **en el mismo PDF** de una copia digital de la(s) guía(s) de remisión remitente y transportista, considerando que la cantidad de bienes facturados coincida con la cantidad detallada en la(s) guía(s) de remisión.
  - La(s) guía(s) de remisión **deberán contar con el sello de recepción de Las Bambas u operador logístico** según corresponda.
  - Las guías de remisión electrónicas remitente y transportista deben enviarse en formato **PDF y XML**

## 2. Para comprobantes de pago de servicios:

- a. **Por cada factura deberá enviar un correo electrónico**, indicando en el asunto razón social (nombre de la empresa) y el número de factura.
- b. Adjuntar en el correo los siguientes documentos, en archivos separados:
  - Factura en versión PDF y XML.
  - Valorización resumen y detallada **firmada y sellada por el dueño del contrato de Las Bambas y por el proveedor**, en versión PDF.
  - Informe o valorización detallada que sustente cada una de las líneas incluidas en la valorización (punto anterior). Considerar el envío de estos documentos en versión PDF, WinRAR o enlace de SharePoint, TransferNow o Google Drive.
  - Las facturas subyacentes o de gastos reembolsables deben ser enviados en formato PDF y XML, además de valorización o cuadro resumen para la revisión de sustentos.
  - En el archivo adjunto "Documentos a ser Entregados - Servicios" encontrarán los detalles de los entregables por tipo de Servicios. Esta información también se

encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://www.lasbambas.com/proveedores-instrucciones-de-atencion-y-pago-de-facturas>

- Ver sección referida a “Cumplimiento de Entregables de Servicios”.

### 3. Para Subcontracting

- a. **Por cada factura deberá enviar un correo electrónico**, indicando en el asunto razón social (nombre de la empresa) y el número de factura.
- b. Adjuntar al correo los siguientes documentos:
  - Factura en versión PDF y XML.
  - Cada factura debe venir acompañada **en el mismo PDF** de una copia digital de la(s) guía(s) de remisión remitente y transportista por el traslado del bien a las instalaciones del proveedor y el retorno a las instalaciones de MLB según corresponda.
  - Informe que sustente el servicio prestado con evidencia fotográfica que permita identificar fecha y lugar de la ejecución.

### 4. Para Consignaciones

- a. **Por cada factura deberá enviar un correo electrónico**, indicando en el asunto razón social (nombre de la empresa) y el número de factura.
- b. Adjuntar al correo los siguientes documentos:
  - Factura en versión PDF y XML,
  - Cada factura debe venir acompañada en el mismo PDF de su respectivo reporte MRKO, tomar en cuenta que este reporte debe cuadrar con el monto facturado sin incluir IGV y firmado por el proveedor y responsable de almacén.
  - **Para ajustes en consignaciones** (NC y ND) debe indicar en el comprobante las cuentas contables GL(Elemento de gasto)/Ceco(Centros de costos)/OT(Orden de trabajo).
  - **Para los ajustes en consignación adjuntar los correos de coordinación en las que se autoriza el ajuste en las consignaciones.**

### 5. Para Servicios con sustento confidencial

- a. **Por cada factura deberá enviar un correo electrónico**, indicando en el asunto razón social (nombre de la empresa) y el número de factura.
- b. Adjuntar en el correo los siguientes documentos, en archivos separados:
  - Factura en versión PDF y XML.
  - Valorización resumen y detallada **firmada y sellada por el dueño del contrato de Las Bambas y por el proveedor**, en versión PDF.
  - Captura de pantalla del informe cargado en la carpeta confidencial proporcionada por MLB
  - **El acceso a dicha carpeta se debe solicitar de manera formal al correo MLBTaxDocControl@mmg.com**

### 6. Para notas de crédito y débito de bienes o servicios:

- a. Por cada comprobante deberá enviar un correo electrónico, indicando en el asunto razón social (nombre de la empresa) y el número de la nota de crédito o débito.
- b. Adjuntar en el correo los siguientes documentos, en archivos separados:
  - Nota de crédito o débito en versión PDF y XML.
  - Valorización o determinación del ajuste aprobado por el dueño de contrato de Las Bambas y evidencia del motivo de su emisión.

### 7. Anticipos<sup>[2]</sup>:

- a. Por cada factura deberá enviar un correo electrónico, indicando en el asunto razón social (nombre de la empresa) y el número de factura.
- b. Adjuntar en el correo los siguientes documentos, en archivos separados:
  - Factura en versión PDF y XML.
  - Valorización firmada y sellada por el dueño del contrato de Las Bambas y el proveedor, de tratarse de anticipos de servicios.
  - **Cláusula del contrato donde se acuerde el anticipo del servicio o entrega parcial del bien y monto con porcentaje del total.**
  - Copia de carta fianza de corresponder.

## 8. Hitos

- a. Por cada factura deberá enviar un correo electrónico, indicando en el asunto razón social (nombre de la empresa) y el número de factura.
- b. Adjuntar en el correo los siguientes documentos, en archivos separados:
  - Factura en versión PDF y XML.
  - Valorización o acta de conformidad que sustente el hito facturado, debidamente firmado por responsable de las Bambas.
  - Informes y entregables que sustenten el cumplimiento del hito acordado. Considerar el envío de estos documentos en versión PDF, WinRAR o enlace de SharePoint, TransferNow o Google Drive.
  - Cláusula del contrato donde se acuerde los hitos, porcentajes, condiciones de facturación.
  - De ser el primer hito facturado, debe consignarlo en el comprobante y en el cuerpo del correo.

## 9. Aplicable para comprobantes de pago de bienes y servicios:

Es obligatorio indicar en la factura:

- N° de orden de compra o servicio (PO).
- Código de detracción y porcentaje (%) de detracción (sello o impresión).
- N° de conformidad de servicio (**SES**). La SES deberá ser previamente aprobada por el usuario de Las Bambas.<sup>[4]</sup>
- Es importante tener en cuenta la calidad de los documentos digitales, en caso se trate de documentos digitalizados por medio de escáner u otro medio, considerar una calidad de 300 dpi o superior.
- La Razón Social consignada corresponda a Minera Las Bambas S.A.
- El número de RUC corresponda al RUC: 20538428524
- El domicilio fiscal del proveedor incluya distrito y provincia.
- La fecha de emisión.
- El importe a pagar esté consignado en forma literal y numérica indicando tipo de moneda.
- El I.G.V. consignado debe corresponder al 18%<sup>[3]</sup>.
- El contenido del comprobante de pago debe describir la actividad realizada o bien entregado, incluyendo datos como número de guías de remisión, número de valorización o estado de pago (EDP), periodo (año y mes) y de ser el caso el nombre de contacto para posibles consultas.

### Consultas sobre comprobantes recepcionados y fechas de pago a proveedores:

- [Canal de Atención MMG](#)
- De no tener respuesta sobre su comprobante, escribir al correo: [APQueries@mmg.com](mailto:APQueries@mmg.com) (tiempo de respuesta aproximado 5 días hábiles).

Atentamente.

## FINANCE & BUSINESS EVALUATION

### Minera Las Bambas S.A.

<sup>[1]</sup> considerando el plazo de ocho (8) días calendario para la conformidad o disconformidad de comprobantes electrónicos, establecido en el artículo 7 del Decreto de Urgencia N.º 013-2020, los proveedores deberán enviar sus comprobantes y sustentos a Minera Las Bambas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su emisión.

<sup>[2]</sup> La aplicación del anticipo se debe mostrar en la factura emitida por la prestación de servicios o venta de bienes a la que se relacione.

<sup>[3]</sup> Salvo excepciones por la aplicación de la ley N°31556 donde se establece un IGV del 10% hasta el 31 de diciembre de 2024 para las micro y pequeñas empresas de los rubros restaurantes, hoteles y alojamientos turísticos

<sup>[4]</sup> De contar con la captura de pantalla de la SES aprobado por el usuario de las Bambas, adjuntarla al correo enviado al MLBTaxDocControl@mmg.com, para agilizar el proceso de recepción.

## **Anexo1**

### DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

El presente anexo tiene por finalidad establecer las principales definiciones, términos y abreviaturas utilizados en el proceso de recepción, revisión y validación de comprobantes de pago y documentación de sustento.

| ABREVIATURA / TÉRMINO               | DENOMINACIÓN                                       | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PO</b>                           | Purchase Order (Orden de Compra o Servicio)        | Número de Orden de Compra o Servicio emitido por Minera Las Bambas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Constituye un documento de referencia para la validación y procesamiento de los comprobantes de pago.                          |
| <b>SES</b>                          | Service Entry Sheet                                | Registro generado en el sistema SAP que evidencia la conformidad, aceptación o aprobación de un servicio ejecutado, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato correspondiente.                                              |
| <b>EDP</b>                          | Estado de Pago                                     | Documento que detalla o resume los servicios ejecutados, avances, valorizaciones e importes correspondientes a un periodo determinado, utilizado como sustento para la facturación y solicitud de pago.                                                        |
| <b>DUEÑO DEL CONTRATO (USUARIO)</b> | Administrador o responsable del Contrato           | Representante designado por Minera Las Bambas responsable de la administración y gestión del contrato, incluyendo la validación, conformidad y aprobación de los bienes, servicios, valorizaciones y demás aspectos relacionados con su ejecución.             |
| <b>MRKO</b>                         | Reporte de Consignaciones SAP                      | Reporte generado desde SAP utilizado para sustentar el consumo de materiales en consignación y respaldar la facturación correspondiente por parte del proveedor.                                                                                               |
| <b>NC</b>                           | Nota de Crédito                                    | Comprobante de pago emitido para modificar, anular o reducir total o parcialmente el importe de un comprobante emitido previamente, conforme a la normativa tributaria aplicable.                                                                              |
| <b>ND</b>                           | Nota de Débito                                     | Comprobante de pago emitido para incrementar el importe de una operación o efectuar ajustes relacionados con un comprobante emitido previamente, conforme a la normativa tributaria aplicable.                                                                 |
| <b>GL</b>                           | General Ledger (Cuenta Contable o Cuenta de Gasto) | Código o cuenta contable utilizada para registrar y clasificar una operación o gasto dentro del sistema financiero y contable. Su presentación podrá ser requerida en determinados procesos o ajustes, tales como operaciones relacionadas con consignaciones. |
| <b>CECO</b>                         | Centro de Costo                                    | Código utilizado para identificar el área, unidad organizativa, proyecto o centro responsable al cual se asignará el gasto correspondiente.                                                                                                                    |
| <b>OT</b>                           | Orden de Trabajo                                   | Código o número utilizado para identificar trabajos, actividades o servicios específicos a los cuales se imputará el gasto correspondiente.                                                                                                                    |

## **Anexo 2**

[illegible]