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 **MLB.Tax.DocControl@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.[1]

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 MLB.Tax.DocControl@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**[2]**:**
   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. [4]
      - 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%[3].
      - 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 (tiempo de respuesta aproximado 5 días hábiles).

Atentamente.

FINANCE & BUSINESS EVALUATION

Minera Las Bambas S.A.

[1] 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.° 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.
[2] 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.
[3] 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
[4] De contar con la captura de pantalla de la SES aprobado por el usuario de las Bambas, adjuntarla al correo enviado al MLB.Tax.DocControl@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
PO	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.
SES	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.
EDP	Estado de Pago	Documento que detalla o resume los servicios ejecutados, avances, valorizaciones e importes correspondientes a un período determinado, utilizado como sustento para la facturación y solicitud de pago.
DUEÑO DEL CONTRATO (USUARIO)	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.
MRKO	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.
NC	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.
ND	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.
GL	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.
CECO	Centro de Costo	Código utilizado para identificar el área, unidad organizativa, proyecto o centro responsable al cual se asignará el gasto correspondiente.
OT	Orden de Trabajo	Código o número utilizado para identificar trabajos, actividades o servicios específicos a los cuales se imputará el gasto correspondiente.

Anexo 2

Tipo de servicio		DOCUMENTOS A SER ENTREGADOS EN FÍSICO Y DIGITAL POR PROVEEDORES JUNTO CON LOS COMPROBANTES DE PAGO															
		Factura o Recibo por honorarios	Valorización y/o Estado de pago (EDP)	Orden de compra	Constancia suspensión retención 4ta categoría (Para RxH > S/ 1,500 sin retención)	Certificado de Residencia	Detalle de beneficiarios de comida hospedaje transporte lavandería	Detalle del EDP (cada línea)	Detalle de horas trabajadas por parte del proveedor	Detalle del personal asignado por el proveedor para la prestación del servicio.	Reportes de avance de obra.	Detalle de las labores del personal destacado en Perú, incluyendo periodos de permanencia (ingreso y salida del país), CV, Documento de Identidad y correos electrónicos.	Detalle y/o reporte de capacitaciones incluyendo asistentes y capacitadores (según aplique).	Carpetas de cierre (incluye detalle de pago final, reporte de finalización de servicios, aprobación por parte de MLB respecto del servicio)	Informes o reportes o actas	Todos los documentos anteriores traducidos al español por una empresa certificada (según aplique).	Guías de remisión remitente y transportista (PDF más XML) que acredite el traslado de bienes con motivo de la prestación del servicio
Consultoría / Asesoría y otros servicios: * transporte, * movimiento de tierras * alimentación, * hospedaje, * alquileres, * mantenimiento o reparación * ingeniería * supervisión * salud * construcción * Reembolsos * Stand By * Legales * Etc	Empresas peruanas	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
	Personas naturales (4ta categoría)	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
	Empresas extranjeras	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Servicios Digitales	Empresas peruanas	✓	✓	✓				✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
	Empresas extranjeras	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
Asistencia Técnica	Empresas peruanas	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Empresas extranjeras	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	