

Checklist de Documentos Requeridos al Cliente

Plantilla controlada del SGC Altum. Lista única de documentos que el CLIENTE debe entregar a ALTUM al firmar el Contrato Marco. Se personaliza marcando N/A los no aplicables al sector.

Versión: 1.0 — Fecha: 2026-05-09

Cliente: [RAZÓN SOCIAL] — Proyecto: [slug]

Plazo de entrega de cada categoría se detalla al final.

1. Constitución y representación

- Copia literal de la partida registral SUNARP** del CLIENTE (vigencia \leq 30 días).
- Ficha RUC actualizada** descargada de SUNAT (vigencia \leq 30 días).
- DNI vigente** del representante legal.
- Vigencia de poderes** del representante legal inscritos (vigencia \leq 30 días).
- Si es **grupo empresarial**: lista completa de empresas vinculadas con sus RUCs, partidas registrales y representantes.
- Estatuto vigente** (texto único concordado si hubo modificaciones).
- Ficha de información empresarial INFOCORP / EQUIFAX** (opcional).

2. Económico-financiero

- Estados Financieros últimos 2 años** firmados por contador colegiado: Estado de Situación Financiera + Estado de Resultados.
- Declaraciones Juradas Anuales SUNAT últimos 2 años.**
- Reporte de deudas tributarias** (vigencia \leq 30 días) descargado de SUNAT.
- Reporte de obligaciones laborales pendientes** (ESSALUD, ONP, AFP, T-Registro vigente).
- Constancia de cumplimiento de obligaciones con SBS** si aplica al sector.
- Contratos vigentes con bancos** (línea de crédito, leasing si aplica).

3. Operativo

- Organigrama actual** con nombres y cargos.

- **Lista de todos los locales / sucursales / sedes** con dirección exacta, RUC asociado (si grupo empresarial), licencia de funcionamiento.
 - **Lista de proveedores principales** con razón social, RUC, contacto y categoría.
 - **Lista de sistemas tecnológicos en uso:** ERP, contabilidad, POS, CRM, e-commerce, pasarelas de pago, herramientas SaaS.
 - **Inventario de cuentas bancarias** con firmantes autorizados.
 - **Manuales operativos existentes** (si los hay), aunque sean borradores.
 - **Reglamento Interno de Trabajo** vigente.
 - **Política de gestión de personas** (selección, evaluación, compensación) si existe.
-

4. Marca y propiedad intelectual

- **Certificado de registro de marca INDECOPI** (si aplica).
 - **Manual de identidad visual o brand book** vigente (si existe).
 - **Lista de URLs propias** y redes sociales con accesos administrativos.
 - **Inventario de assets de marca:** logos en distintos formatos, paleta cromática, tipografías.
-

5. Contratos vigentes relevantes

- Contratos con **proveedores tecnológicos críticos** (hosting, ERP, contabilidad, e-commerce).
 - **Contratos de franquicia** (si es franquiciante u otorgante).
 - **Contratos laborales clave** (gerencia, especialistas, personas con vínculo crítico al negocio).
 - **Contratos de arrendamiento de locales.**
 - **Contratos con clientes** marco si es B2B con clientes críticos.
-

6. Cumplimiento normativo (según sector)

Comunes a todos los sectores

- **Licencia de funcionamiento** vigente de cada local.
- **Certificado de inspección técnica de seguridad de Defensa Civil** vigente.
- **Constancia de no estar inhabilitado** ante OSCE / órganos sectoriales.

Si sector alimentos / restauración / abacería

- **Certificado de Registro Sanitario DIGESA** de productos manipulados.
- **Carnet de manipulador de alimentos** del personal en contacto con alimentos.
- **Manuales BPM (Buenas Prácticas de Manufactura).**

Si sector salud

- **Autorización SUSALUD** vigente.

- **Permisos DIGEMID** para productos farmacéuticos.

Si sector educación

- **Licenciamiento MINEDU / SUNEDU.**

Si sector financiero

- **Autorización SBS.**

7. Datos personales

- **Política de tratamiento de datos personales** vigente.
- **Constancia de inscripción en la ANPD** del banco de datos personales (Ley 29733).
- **Designación de Encargado de Privacidad** si aplica.
- **Consentimientos vigentes** de empleados, clientes y proveedores para tratamiento de sus datos.

8. Personas

- **Política salarial vigente** (si existe).
- **Manual de inducción** del personal nuevo.
- **Lista de empleados** con: fecha de ingreso, cargo, modalidad (planilla / RxH), salario / honorario.
- **Plan de capacitación anual.**
- **Política de evaluación de desempeño.**

Plazos de entrega

Categoría	Plazo
1 — Constitución y representación	5 días hábiles
2 — Económico-financiero	10 días hábiles
3 — Operativo	15 días hábiles
4 — Marca	15 días hábiles
5 — Contratos vigentes	15 días hábiles
6 — Cumplimiento normativo	15 días hábiles
7 — Datos personales	10 días hábiles
8 — Personas	15 días hábiles

Modo de entrega

- **Vía única:** drive compartido cifrado del proyecto provisto por ALTUM al firmar.
- **Prohibido:** envío por correo electrónico de documentos con datos personales o información financiera sensible.
- **Confidencialidad:** ALTUM cumple Anexo IV del Contrato Marco.

Documentos no aplicables

Documento	N/A	Justificación

Plantilla SGC ISO 9001:2015. Su cumplimiento se registra en `clients/<slug>/vault/12-Calidad-SGC/onboarding-checklist.md`.