



Hacer Referencia al N° OC en la Factura  
Debe estar indicada en el campo 801

N° OC: 60180-1912

N° SAP:

#### Datos de Facturación

<b>Sodexo Chile SPA</b>	<b>RUT: 94623000-6</b>
Pérez Valenzuela 1635 , Providencia, Santiago, Región Metropolitana de Santiago. , Chile	

**Fecha Emisión:** 22/03/2021

**Elaborado por:**

Fmoralesl

**Comentarios:**

#### Identificación Proveedor

<b>Nombre:</b>	COMERCIAL BIGGI
<b>RUT:</b>	91462001-5
<b>Dirección:</b>	PORTUGAL 1726, Santiago, SANTIAGO, Región
<b>Contacto:</b>	Sergio Pechoante
<b>Fono:</b>	4126228
<b>Fax:</b>	

Agradecemos entregar por nuestra cuenta, lo siguiente:

Código SAP	Cantidad	Unidad	DESCRIPCIÓN	Fecha de Entrega	Precio	VALOR TOTAL
6000182 2	1,00	C/U	SERVICIOS EXTERNOS COTIZACION ARRIENDO N° 51644	01-04-2021	1.608.880,00	1.608.880

**Neto \$** 1.608.880

**Dcto. \$** 0

**Cargo \$** 0

**IVA \$** 305.687

**Total \$** 1.914.567

- (1) Línea cancelada por el solicitante
- (2) Línea rechazada por el proveedor
- (3) Línea aprobada parcialmente
- (4) Línea modificada por el solicitante

#### Lugar de entrega

<b>Centro de costo</b>	60180
<b>Nombre centro de costo</b>	Celulosa Arauco Food(60180)
<b>Dirección de despacho</b>	Los Horcones S/N , Arauco , Arauco
<b>Teléfono / Fax</b>	+56987421427 /
<b>Administrador</b>	Viviana Villagran
<b>Condición de entrega</b>	Entrega en Sitio

#### NOTAS

Esta Orden está sujeta a las Condiciones comerciales y contractuales mostradas al final de documento.

**En el caso que esta sociedad sea emisor de Documentos Tributarios Electrónicos el proveedor debe remitir los DTE a la siguiente casilla electrónica sodexo\_dte@paperless.cl**

· El único medio válido para enviar sus Documentos Tributarios Electrónicos será a través de las casillas de intercambio de documentos electrónicos registradas en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Por ello, las facturas que no sean entregadas por esta vía en un plazo de 2 días a contar de su publicación en el SII, se considerarán como no recibidas y serán Reclamadas por los medios electrónicos dispuestos por dicho organismo.

· De manera obligatoria, toda factura debe hacer referencia a una Orden de Compra (OC) emitida por parte de Sodexo, la que debe ser correctamente indicada en el "Campo 801". En caso contrario, dicha factura será Reclamada de forma automática en el SII.

· Una factura no podrá hacer referencia a más de una Orden de Compra.

· Toda Nota de Crédito y Nota de Débito debe hacer referencia a la Orden de Compra y la Factura que le dio origen en los campos destinados para ello.

**Forma de Pago:** 60 Días - Pago día 2 o 17

Las Facturas deberán presentarse acompañadas de la presente orden y de la guía de despacho debidamente recepcionada.

**Aprobaciones** (Firmas según matriz de delegación )

**SOLICITANTE :** Fernanda Morales Leon (Abastecedora)

**APROBADOR :** Esta OC no requirió aprobación.

## Condiciones comerciales y contractuales

1.- La presente Orden de Compra queda sujeta a las condiciones de los contratos y acuerdos comerciales pactados previamente entre Sodexo y el Proveedor; las facturas emitidas como "Pago Contado" se entenderán como pagadas sin reclamar pago posterior.

2.- Forman parte de la Orden de Compra: El contrato o acuerdo comercial pactado previamente entre Sodexo y el Proveedor; calendario de pagos y todo otro documento suscrito entre las partes en relación a la presente Orden de Compra.

3.- Al ejecutar la presente Orden de Compra el Proveedor se obliga a conocer y cumplir: La Política Mundial de Compras de Sodexo Alliance, el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional para Empresas Contratistas y el Reglamento Sanitario de los Alimentos DTO. N° 977/96 (D.OF. 13.05.97).

4.- El monto a facturar por parte del Proveedor debe estar expresado en la unidad de valor indicada en la Orden de Compra.

5.- Se procederá al pago de la factura del Proveedor por Sodexo, sólo una vez efectuado el control de cantidad y calidad conforme de los bienes/servicios recibidos o entregados, según los términos establecidos en la Orden de Compra respectiva. El Proveedor no podrá aumentar los precios consignados en la presente Orden de Compra.

6.- Toda factura y guía de despacho de entrega de bienes/servicios del Proveedor deberá indicar claramente el detalle de los bienes/servicios entregados y el número de Orden de Compra de Sodexo que le dio origen.

7.- En caso que exista un acuerdo previo contractual con el Proveedor y éste lo incumpla, Sodexo quedará facultado para poner término inmediato a la Orden de Compra y en tal evento a cobrar al Proveedor una indemnización por perjuicios que será equivalente al daño emergente y lucro cesante producido por el incumplimiento. En el evento que el Proveedor haya facturado valores a Sodexo y éstos se encuentren pendientes de pago, podrá Sodexo compensar en forma automática su pago con el valor total o parcial de los perjuicios causados.

8.- Sodexo no asumirá ninguna responsabilidad por cualquier retraso en efectuar los pagos de conformidad con los términos de pago establecidos en la Orden de Compra, cuando dicho retraso en efectuar tales pagos se origine por causas imputables al Proveedor. Sodexo tendrá derecho a rechazar u objetar los términos de cualquier factura dentro de los 30 días siguientes a su recepción, ello en conformidad a lo dispuesto en el N° 2 del artículo 3 de la Ley 19983 del año 2004.

9.- La falta de aviso o notificación por parte de Sodexo al Proveedor de cualquier incumplimiento, omisión o violación a los términos de la Orden de Compra, no constituirá o implicará su aceptación o consentimiento tácito de los mismos por parte de Sodexo, sea que estos eventos tuvieran lugar antes o después de la entrega de los bienes/servicios acordados en la Orden de Compra.

10.- El Proveedor garantiza que el uso por parte de Sodexo de los bienes o servicios de la presente Orden de Compra no violan ninguna patente, derecho de autor, nombre comercial o marca registrada o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual. Además, el Proveedor, en virtud de la presente garantía, indemnizará y defenderá a su costa a Sodexo por cualquier acción o reclamación que se entablare contra Sodexo en relación con la presunta violación de cualquiera de los derechos mencionados por el uso o prestación de los bienes o servicios en virtud de la presente Orden de Compra.

11.- El Proveedor no anunciará ni hará público el hecho de que es un proveedor de Sodexo sin la autorización escrita de Sodexo en cada caso.

**12.- PROCEDIMIENTO PARA CESIÓN DE FACTURAS (FACTORING):**

En caso que el proveedor opte ceder la factura a un tercero, ésta debe ser entregada en las oficinas centrales de Sodexo, calle Pérez Valenzuela N° 1635, Comuna de Providencia, Santiago, atención Gerencia Finanzas y Control, junto a la respectiva Guía de Despacho en que conste la recepción de las mercaderías y/o el servicio, si fuere el caso. El Proveedor deberá informar, junto con la entrega de la factura, los datos completos de la empresa a la cual le cederá la factura, a objeto de efectuar los cambios internos para proceder a su pago, así como informar a la empresa a la cual le cederá la factura, que la notificación legal de la cesión debe efectuarse exclusivamente en la dirección y la atención indicada.

Una vez cedida la tercera copia cedible de la factura a una empresa, será responsabilidad del Proveedor indicarle el procedimiento aprobado por las partes respecto a la notificación de la cesión, cobro del crédito y lugar de pago del mismo. La entrega del documento y notificación antes señalado en una dirección distinta, se entenderá inválida y no recibida por Sodexo. Cualquier incumplimiento a lo señalado precedentemente, dará derecho a Sodexo a poner término anticipado al contrato, sin derecho a compensación o indemnización alguna, así como a bloquear los pagos en tanto se solucionan los inconvenientes causados por el incumplimiento. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, si el Proveedor ha optado como mecanismo de pago el depósito en cuenta corriente, Sodexo podrá mantener en custodia la tercera copia de la factura hasta que éste solicite expresamente su entrega, lo que es aceptado por el Proveedor.

13.- La Orden de Compra emitida se entenderá aceptada en forma irrevocable por el Proveedor si:

- a) La hubiere aceptado expresamente.
- b) Si no rechaza expresamente el documento dentro del plazo de 1 (un) día hábil de recibido el documento.

Entiéndase por día hábil de Lunes a Viernes, con excepción de días festivos, durante las 24 horas.