

CONECTA RETAIL S.A.
20141189850

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------------|--|-----------------------------------|--|
| PROVEEDOR : LG ELECTRONICS PERU S.A. | | | RUC : 20375755344 | | USUARIO : JPORTALES | |
| DIRECCION : AV.REP.DE COLOMBIA 791 PISO 12 SAN ISIDRO LIMA | | | FAX : 440-4500 | | FECHA DE EMISION : 17.01.2023 | |
| CONTACTO : | | | | | FECHA DE VENCIMIENTO : 16.02.2023 | |
| TELEFONO : 422-9190 | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|---|--|
| TIPO DE MERCADERIA : MERCADERÍA NACIONAL | | FORMA DE PAGO : Pago a 60 Días | | LUGAR ENTREGA : Tienda CONECTA RETAIL S.A. - CD TIEND | |
| LUGAR DE PAGO : 44 TOTAL LIMA | | N° DIAS : 60 | | TIPO MONEDA : PEN | |

| ITEM | CODIGO | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD SOLICITADA | PRECIO UNITARIO | DESCUENTO | TOTAL |
|-------|-------------|-----------------------------------|--------|------------------------|--------------------|-----------|------------|
| 00010 | 50UQ7500PSF | TV 50UQ7500PSF UHD 50 LG THINQ AI | UN | 700 | 1,355.25 | 0.00 | 948,675.00 |

| | | | |
|--|--------------|---|--------------|
| IMPORTANTE: 1) Si hubiese observaciones no atender la O/C 2) Esta O/C caducará previa coordinación | SUB-TOTAL | : | 948,675.00 |
| | DESCUENTO | : | 0.00 |
| | GASTOS ADM. | : | |
| | ISC | : | 0.00 |
| | IGV(18.00%) | : | 170,761.50 |
| | TOTAL COMPRA | : | 1,119,436.50 |

REQUISITOS PARA LA RECEPCION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO:

A. INDISPENSABLE PREVIO A LA EMISIÓN DE LA FACTURA POR PARTE DEL PROVEEDOR:

El proveedor debe Proporcionar al usuario del servicio de Grupo Efe, la siguiente documentación (electrónica y/o física) dependiendo del tipo de orden:

1. COMPRA BIENES

Cotización firmada por proveedor, el importe de la cotización debe estar conciliado con importe de orden de compra.

Copia de guía de remisión usuaria sellada y firmada (con nombre legible) por el responsable de Grupo Efe que recibió físicamente los bienes.

2. OBRAS

Cotización firmada por proveedor, el importe de la cotización debe estar conciliado con importe de orden de compra.

En el caso de valorizaciones y adelantos, adjuntar avance de obras.

En el caso de obras culminadas: Acta de conformidad de obra de los trabajos realizados sellada y firmada por el proveedor y el responsable de nuestra empresa que recibió el servicio.

Fotos de evidencia de los bienes instalados.

Cumplir a detalle con lo especificado en Proceso de facturación de obras.

3. SERVICIOS

Cotización firmada por proveedor, el importe de la cotización debe estar conciliado con importe de orden de compra.

Acta de conformidad de servicio por los trabajos realizados, sellada y firmada por el proveedor y el responsable de nuestra empresa que recibió el servicio.

Si corresponde a un servicio de transporte: Copia de guía de remisión transportista sellada y firmada por el responsable de nuestra empresa que recibió físicamente los bienes.

Si es un nuevo servicio y este será recurrente, adjuntar copia del contrato firmado entre las partes.

4. INTANGIBLES

Propuesta (o contrato) detallada firmada por proveedor, el importede la cotización debe estar conciliado con importe de orden de compra.

Acta de conformidad de servicio por los trabajos realizados sellada firmada por el proveedor y el responsable de nuestra empresa querecebió el servicio.

Una vez entregada la información indicada en el punto anterior, solicitar al usuario del servicio el Número de aceptación en SAP, este es un requisito indispensable para que proceda a emitir el comprobante de pago.

Sólo se recibirá los comprobantes de pago previa conformidad y cumplimiento de la entrega de los puntos indicados según el tipo de bien o servicio.

B. EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO POR PARTE DEL PROVEEDOR:

Los comprobantes de pago deben contener el detalle según lo que se indica en la orden de compra.

Se debe consignar el número de orden de compra y el código de aceptación de servicio.

De ser el caso, se debe consignar el porcentaje y código de detracción

** En caso de comprobante de pago electrónico deben dirigirse (PDF+ xml) a la bandeja de correo:

C. RECEPCION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La recepción de los comprobantes de pago físicos se realiza los lunes, miércoles y viernes (sólo días hábiles) en horario de 9:00a.m a 12:30pm en Av. Santorín 167 El Vivero-Surco. Los requisitos indispensables para la entrega de comprobantes de pago son:

- Orden de compra.
- Comprobante de pago detallado.
- Número de aceptación en SAP.
- Guía de remisión (*si corresponde y cumpliendo los requisitos indicados en punto A).

D. INSTRUCCIONES DE PAGO

Días de Pago a proveedores: lunes y viernes en el transcurso del día

Tener en cuenta que el pago de los comprobantes se realiza considerando el descuento por detracciones y/o fondo garantía.

El plazo de pago es el indicado en la orden de compra y se computa a partir de la recepción del comprobante de pago.

Los comprobantes de retención son enviados por correo electrónico una vez realizado el abono. Es indispensable que mantenga actualizada su información en nuestra base de datos.

El proveedor se compromete a cumplir las condiciones y términos establecidos en la presente orden de compra y en la cotización respectiva. En caso de incumplimiento el proveedor asumirá las demoras en el proceso de pago.