

ORDEN DE: Ped. Nacional  
N° 4800052285

CONECTA RETAIL S.A.  
20141189850

PROVEEDOR : LG ELECTRONICS PERU S.A.	RUC : 20375755344	USUARIO : DROJASR
DIRECCION : AV.REP.DE COLOMBIA 791 PISO 12 SAN ISIDRO LIMA	FAX : 440-4500	FECHA DE EMISION : 01.04.2024
CONTACTO :		FECHA DE VENCIMIENTO : 01.05.2024
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	WT16BPB	LAVADORA LG WT16BPB NEGRO CLARO	UN	204	1,219.66	0.00	248,810.64
00020	WT19BV6	LAVADORA LG WT19BV6 NEGRO	UN	25	1,490.85	0.00	37,271.25
00030	WT19BPB	LAVADORA LG WT19BPB NEGRO CLARO	UN	204	1,355.25	0.00	276,471.00
00040	WD20VV2S6R	Lavaseca LG WD20VV2S6R Plateada	UN	2	3,346.79	0.00	6,693.58
00050	GT37SGP	REFRIGERADORA TOP FREEZER GT37SGP	UN	51	1,592.54	0.00	81,219.54
00060	GT33WPP	REFRIGERADORA TOP FREEZER 335 LTS CON DI	UN	20	1,493.37	0.00	29,867.40
00070	GT31WPP	REFRIGERADORA TOP FREEZER 315 LTS CON DI	UN	25	1,389.14	0.00	34,728.50
00080	LS66SDP	REFRIGERADORA SIDE BY SIDE LG LS66SDP	UN	10	4,033.22	0.00	40,332.20
00090	GT39SGP1	REFRIGERADORA TOP FREEZER 394 LTS CON DI	UN	10	1,999.32	0.00	19,993.20
00100	GT44AGD	REFRIGERADORA LG 424 L GT44AGD	UN	5	2,406.10	0.00	12,030.50
00110	GB41WGT	REFRIGERADORA BOTTON FREEZER GB41WGT	UN	10	2,473.90	0.00	24,739.00
00120	GT44AGP	REFRIGERADORA LG 424 L GT44AGP	UN	20	2,270.51	0.00	45,410.20
00130	GT39AGD1	REFRIGERADORA TOP FREEZER 394 LTS CON DI	UN	18	2,134.92	0.00	38,428.56
00140	LS51BPP	REFRIGERADORA LG SIDE LS51BPP 508L	UN	27	1,863.73	0.00	50,320.71
00150	LRGL5847S	COCINA LG LRGL5847S 5Q	UN	2	3,800.19	0.00	7,600.38
IMPORTANTE: 1) Si hubiese observaciones no atender la O/C 2) Esta O/C caducará previa coordinación				SUB-TOTAL	:		953,916.66
				DESCUENTO	:		0.00
				GASTOS ADM.	:		
				ISC	:		0.00
				IGV(18.00%)	:		171,705.02
				TOTAL COMPRA	:		1,125,621.68

## 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 importe de 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 que recibió 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 órdenes de mercadería, que inician con número 48, los proveedores que no tengan acceso a la plataforma B2B deberán solicitar el correo de contabilidad para el envío de su factura (PDF + xml).

### C. RECEPCION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- La recepción de los comprobantes de pago es mediante el formulario **Recepción de CP - Contabilidad Retail** (el link lo brinda el usuario que remite la orden).
- Los requisitos indispensables para la entrega de comprobantes de pago son:
  - Orden de compra.
  - Comprobante de pago (Factura o Recibos por Honorarios).
  - Número de aceptación en SAP (solicitar mediante el formulario **Carga de documentación - CODIGO ACEPTACION**).
  - Guía de remisión (\*si corresponde y cumpliendo los requisitos indicados en punto A).
  - Cotización debidamente firmada por el proveedor.

### D. INSTRUCCIONES DE PAGO

- Días de Pago a proveedores: viernes todo el 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 a partir de brindada la conformidad de recepción del comprobante de pago mediante el formulario ingresado **Recepción de CP - Contabilidad Retail**.
- 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.
- Ante una observación por parte del área contable respecto a la documentación cargada, se deberá realizar nuevamente la carga de documentación en el formulario **Recepción de CP - Contabilidad Retail**.
- 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.

### E. PENALIDADES

- Si por razones imputables al adjudicatario, éste no entregara los bienes o prestara los servicios requeridos dentro de los plazos especificados en el Contrato, se aplicará una penalidad equivalente al 2% por semana o fracción del precio de los bienes o servicios demorados, hasta un máximo equivalente al 10% del monto contratado. Una vez alcanzada esta cifra se podrá resolver el contrato.