

ORDEN DE: Ped. Nacional
N° 4800052223

CONECTA RETAIL SELVA SAC.
20494007488

PROVEEDOR	: LG ELECTRONICS PERU S.A.	RUC	: 20375755344
DIRECCION	: AV.REP.DE COLOMBIA 791 PISO 12 SAN ISIDRO LIMA	FAX	: 440-4500
CONTACTO	:		
TELEFONO	: 422-9190		

USUARIO : DROJASR

FECHA DE EMISION	:	27.03.2024
FECHA DE VENCIMIENTO	:	26.04.2024

TIPO DE MERCADERIA	: MERCADERÍA NACIONAL
LUGAR DE PAGO	: TOTAL SELVA

FORMA DE PAGO	: Pago a 60 Días
N° DIAS	: 60

LUGAR ENTREGA	: Tienda CONECTA RETAIL SELVA S.A.C. -
TIPO MONEDA	: PEN

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL
00010	WT16BPB	LAVADORA LG WT16BPB NEGRO CLARO	UN	39	1,219.66	0.00	47,566.74
00020	WT19BV6	LAVADORA LG WT19BV6 NEGRO	UN	43	1,490.85	0.00	64,106.55
00030	WT17BV6	Lavadora LG WT17BV6 Negro claro	UN	86	1,355.25	0.00	116,551.50
00040	WT17DV6	Lavadora LG WT17DV6 Gris	UN	41	1,287.46	0.00	52,785.86
00050	WT13DPBK	LAVADORA WT13DPBK 13 KG GRIS	UN	85	1,006.93	0.00	85,589.05
00060	WT13WPBK	LAVADORA WT13WPBK 13 KG BLANCO	UN	86	937.44	0.00	80,619.84
00070	WT21PBVS6	LAVADORA WT21PBVS6 21KG AI DD LG	UN	16	1,897.63	0.00	30,362.08
00080	WT19BPB	LAVADORA LG WT19BPB NEGRO CLARO	UN	50	1,355.25	0.00	67,762.50
00090	WT13BPBK	LAVADORA WT13BPBK 13KG SMART MOTION LG	UN	56	1,041.68	0.00	58,334.08
00100	WT25PBVS6	LAVADORA WT25PBVS6 25KG AI DD LG	UN	1	2,473.90	0.00	2,473.90
00110	GT37SGP	REFRIGERADORA TOP FREEZER GT37SGP	UN	40	1,592.54	0.00	63,701.60
00120	GT31BPP	REFRIGERADORA TOP FREEZER 315 LTS SIN DI	UN	56	1,354.39	0.00	75,845.84
00130	GT33WPP	REFRIGERADORA TOP FREEZER 335 LTS CON DI	UN	45	1,493.37	0.00	67,201.65
00140	GT31WPP	REFRIGERADORA TOP FREEZER 315 LTS CON DI	UN	19	1,389.14	0.00	26,393.66
00150	LS66SPP	REFRIGERADORA SIDE BY SIDE LG LS66SPP	UN	1	3,694.24	0.00	3,694.24
00160	GB37WGT	REFRIGERADORA LG BOTTOM FREEZER GB37WGT	UN	1	2,134.92	0.00	2,134.92
00170	GT39SGP1	REFRIGERADORA TOP FREEZER 394 LTS CON DI	UN	1	1,999.32	0.00	1,999.32
00180	GT44AGD	REFRIGERADORA LG 424 L GT44AGD	UN	6	2,406.10	0.00	14,436.60
00190	GB41WGT	REFRIGERADORA BOTTON FREEZER GB41WGT	UN	1	2,473.90	0.00	2,473.90
00200	MS2596DIR	HOR MS2596DIR 25LTS S/DORADOR NEGRO LG	UN	1	346.76	0.00	346.76
00210	MH6596DIR	HORNO MH6596DIR 25 KG NEG LG	UN	1	395.41	0.00	395.41
00220	MS2536GIS	HOR MS2536GIS 25LTS S/DORADOR NEGRO LG	UN	3	325.92	0.00	977.76
00230	MS4296DIR	HORNO MS4296DIR 42 KG NEG LG	UN	2	430.15	0.00	860.30
00240	MH8296DIR	HORNO MH8296DIR 42 KG NEG LG	UN	2	499.64	0.00	999.28
00250	MH7032JAS	HORNO MICROONDAS LG 30LT MH7032JAS	UN	2	346.76	0.00	693.52

IMPORTANTE: 1) Si hubiese observaciones no atender la O/C 2) Esta O/C caducará previa coordinación	SUB-TOTAL : 868,306.86 DESCUENTO : 0.00 GASTOS ADM. : ISC : 0.00 IGV(18.00%) : 156,295.22 TOTAL COMPRA : 1,024,602.08
--	--

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.