GRUPOEFE

Efectiva

ORDEN DE: Ped. Imputado

N° 4200161786

FINANCIERA EFECTIVA S.A.
20441805960

PROVEEDOR : LOGISTICALS S.A. RUC : 20160642549
DIRECCION : AV. TOMAS MARSANO NRO. 2601 SURQUILLO LIMA LIMA FAX :
CONTACTO :
TELEFONO : 942917474

USUARIO : LRODAS

FECHA DE EMISION : 22.05.2026
FECHA DE VENCIMIENTO : 06.06.2026

TIPO DE MERCADERIA : IMPUTADA
LUGAR DE PAGO :

FORMA DE PAGO : Pago a 15 Días
N° DIAS : 15

LUGAR ENTREGA : Tienda BACK OFFICE LIM FINANCIERA
TIPO MONEDA : USD

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL
00010	ADQ.02 LAPTOP -TRANSFORM.NEGOCIO	UP	1	4,110.52	0.00	4,110.52

IMPORTANTE:
1) Si hubiese observaciones no atender la O/C
2) Esta O/C caducará previa coordinación

SUB-TOTAL	:	4,110.52
DESCUENTO	:	0.00
GASTOS ADM.	:	
ISC	:	0.00
IGV(18.00%)	:	739.89
TOTAL COMPRA	:	4,850.41

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 querecibió 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.