GRUPOEFE

MOTOCORP S.A.C.

ORDEN DE: Ped. Imputado

N° 4200165920

MOTOCORP S.A.C.
20551701264

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

USUARIO : LRODAS

FECHA DE EMISION	:	27.08.2026
FECHA DE VENCIMIENTO	:	11.09.2026

TIPO DE MERCADERIA	:	IMPUTADA	FORMA DE PAGO	:	Pago a 15 Días
LUGAR DE PAGO	:	OFICINA PRINCIPAL ATE	N° DIAS	:	15

LUGAR ENTREGA	:	Tienda BACK OFFICE MOTOCORP
TIPO MONEDA	:	USD

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL
00010	Tda Nva-Adq.03 Hp Prodesk - MTC Ayacucho	UP	1	3,708.00	0.00	3,708.00
00020	Tda Nva-Adq.02desktop - MTC Ayacucho	UP	1	4,024.80	0.00	4,024.80
00030	Tda Nva-Adq.01 Tp-Link-MTC Ayacucho	UP	1	30.97	0.00	30.97
00040	Tda Nva-Adq.01 Impr.LX350- MTC Ayacucho	UP	1	249.48	0.00	249.48
00050	Tda Nva-Adq.01 Impr.Termica- MTC Ayacuch	UP	1	199.14	0.00	199.14
00060	Tda Nva-Adq.05 Kit tecl+mause-MTC Ayacuc	UP	1	114.85	0.00	114.85
00070	Tda Nva-Adq.01 Lect.Cod.Barras-MTC Ayacu	UP	1	85.87	0.00	85.87
00080	Tda Nva-Adq.09 Monitores- MTC Ayacucho	UP	1	1,378.08	0.00	1,378.08

IMPORTANTE:

1) Si hubiese observaciones no atender la O/C

2) Esta O/C caducará previa coordinación

SUB-TOTAL	:	9,791.19
DESCUENTO	:	0.00
GASTOS ADM.	:	
ISC	:	0.00
IGV(18.00%)	:	1,762.41
TOTAL COMPRA	:	11,553.60

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.
   - La Copia de guía de remisión debe consignar el número de factura relacionada.
   - En caso de que la compra se encuentre respaldada por un contrato, el proveedor deberá consignar en su factura que la compra cuenta con contrato.
   - Para compras de material publicitario, folletería, flyers, merchandising u otros elementos similares en los que se hayan definido especificaciones de diseño, deberá adjuntarse los artes finales aprobados, así como evidencias de entrega o recepción que permitan validar la correcta prestación del servicio.

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.
   - En caso de que la obra se encuentre respaldada por un contrato, el proveedor deberá consignar en su factura que la compra cuenta con contrato.

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.
   - En caso de que la compra se encuentre respaldada por un contrato, el proveedor deberá consignar en su factura que la compra cuenta con contrato.

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.
   - Para las adquisiciones de licencias, soporte y suscripciones, deberán precisar fechas de inicio y fin
   - En caso de que la compra se encuentre respaldada por un contrato, el proveedor deberá consignar en su factura que la compra cuenta con contrato.

*En caso se presenten recibos por honorarios, si superan los S/1,500 deben presentar la suspensión de 4ta categoría o en su defecto estar afectos a la retención del 8%.

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. La aplicación de las penalidades establecidas en la presente cláusula no limita ni sustituye el derecho de la empresa a reclamar la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia del incumplimiento del adjudicatario.

*En el caso de emitirse notas de crédito, esta debe tener consignado el número de la factura afecta.

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener en estricta reserva toda información comercial, financiera, legal, técnica, operativa, informática, de clientes, colaboradores, procesos, sistemas, productos, bases de datos o cualquier otra información de Grupo Efe a la que acceda con ocasión de la presente orden de compra. Dicha información solo podrá ser utilizada para cumplir con la orden, debiendo adoptar las medidas necesarias para protegerla y asegurando que su personal, terceros o subcontratistas cumplan la misma obligación. Al término de la relación, deberá devolver, eliminar o destruir la información confidencial cuando Grupo Efe lo solicite. Esta obligación no aplicará a información de dominio público o que deba ser revelada por mandato legal o autoridad competente, previa comunicación a Grupo Efe, cuando ello sea posible.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El proveedor será responsable por los daños, perjuicios, reclamos, denuncias, sanciones, multas, procedimientos administrativos o judiciales que se generen contra Grupo Efe, sus empresas vinculadas, clientes o terceros, como consecuencia del incumplimiento, cumplimiento tardío, parcial o defectuoso de sus obligaciones, así como por actos u omisiones de su personal, terceros o subcontratistas. En tal supuesto, el proveedor mantendrá indemne a Grupo Efe y asumirá los costos, gastos, indemnizaciones, sanciones o pagos que correspondan, pudiendo Grupo Efe compensarlos con cualquier suma pendiente de pago a favor del proveedor.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: El proveedor se obliga a cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Cuando, con ocasión de la presente orden de compra, acceda o trate datos personales, deberá utilizarlos exclusivamente para la ejecución de la prestación contratada y conforme a las instrucciones del Grupo Efe, quedando prohibido su uso para fines distintos a los autorizados. Asimismo, deberá adoptar las medidas de seguridad correspondientes, no podrá comunicar ni transferir los datos personales a terceros sin autorización previa del Grupo Efe y deberá informar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad que afecte o pueda comprometer la seguridad de los datos personales.

La aceptación de esta OC implica conformidad total de los términos, condiciones y cláusulas descritas

Anexo N° 1

Estimado Proveedor,

Nos complace iniciar una relación profesional contigo y tu equipo. Estamos seguros de que su participación será clave para contribuir al cumplimiento de nuestro propósito de cumplir los sueños de nuestros clientes y colaboradores.

Con el fin de mantener relaciones basadas en la integridad y la transparencia, le comunicamos que el Grupo Efe cuenta con un Código de Ética y Conducta y un Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, cuyo cumplimiento resulta obligatorio para todos sus proveedores y contrapartes comerciales.

En ese marco, se encuentra estrictamente prohibida la entrega de cualquier tipo de obsequio, dádiva, beneficio, pago de facilitación o ventaja indebida a nuestros colaboradores, directivos o cualquier persona vinculada a la organización. Estas disposiciones tienen por finalidad garantizar la objetividad en nuestras decisiones, prevenir conflictos de interés y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención del soborno y la corrupción

Asimismo, nos encontramos convencidos de que, trabajando de manera conjunta, podremos fortalecer nuestra relación y generar valor para nuestros clientes y para el país.

Mediante la recepción del presente documento, EL PROVEEDOR declara y garantiza ante GRUPO EFE que:

1. Declara conocer y se compromete a cumplir íntegramente el Código de Ética y Conducta para Proveedores del Grupo Efe, disponible en: https://www.efectiva.com.pe/linea-etica/, así como las disposiciones del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, disponible en https://www.efectiva.com.pe/transparencia/
2. Se obliga a difundir el contenido de dichos documentos entre su personal y subcontratistas involucrados en la prestación del servicio, asegurando su conocimiento y cumplimiento.

Agradecemos su compromiso y quedamos seguros de que esta relación se desarrollará bajo los más altos estándares éticos y profesionales.

Saludos,
GRUPO EFE