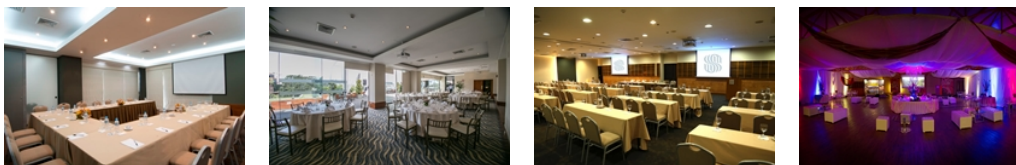


SONESTATM

HOTELS & RESORTS

EL OLIVAR - LIMA

PERÚ



Cotizacion No. C 00039954

Estimado(a)

DIANA ARÉVALO

Presente.

Estimados Señores:

La presente es para saludarlos y agradecerles por el interés mostrado en utilizar nuestros servicios, de acuerdo a lo conversado con mucho gusto le hacemos llegar nuestra Propuesta Económica.

Nuestras instalaciones cuentan con salas de reuniones para el desarrollo de todo tipo de eventos que Usted requiera, en un ambiente confortable y dotado de una variedad de equipos tecnológicos.

RESERVAS DE SALAS

Para confirmarles la disponibilidad de sala sirvanse comunicarse con nuestro departamento al teléfono: 712-6050 anexo 1024

Atentamente,

Jessica Mang

Coordinadora de Eventos

HOTEL SONESTA EL OLIVAR
20136847237
Pancho Fierro N 194 San Isidro
7126000 - 7126050 EXTENSION 1056 Y 1024
Cotizacion No. 00039954 Revision No.3



Evento	CAPACITACIÓN	Fecha Revisión	Miércoles 19 Noviembre 2025
Fecha	Jueves 19 Noviembre 2025	NIT	20137290180-1
Empresa	CIENCIA INTERNACIONAL	Teléfono	- Fax :
Dirección	AV. REPUBLICA DE PANAMA N...	Cargo	
Contacto	DIANA ARÉVALO	Tipo Evento	CORPORATIVOS - REUNIÓN DE TRABAJO
Email	logistica@cienciainternacional.org	Vencimiento	Jueves 20 Noviembre 2025
Forma Pago	100% ANTICIPADO		

Jueves 27 Noviembre 2025

SALA EJECUTIVA II

Fecha	Jueves 27 Noviembre 2025	Subtotal Espacios	312.50
Hora Inicio	08:30:00		
Hora Final	17:30:00	Impuesto (18%)	56.25
Montaje	DIRECTORIO	Servicio Espacio	31.25
No. Pax	12	Total	400.00

Observaciones:

EVENTO DESDE LAS 8:30 HRS. HASTA LAS 17:30 HRS.

ALIMENTOS

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	Impuesto	Total
Desayuno Premium - Servido dentro de sala	12	50.79	609.48	0.00	109.71	719.19
* Jugo de fruta (papaya y piña).						
* Muesli de manzana y chia.						
* Empanada caprese.						
* Tortilla Española.						
* Tostón con palta pollo y champiñones.						
* Muffin de plátano.						
* Canastilla de panes variados.						
* Mantequilla y mermelada.						
* Café, leche o infusión.						
SERVICIO 10%						60.95
Total ALIMENTOS						780.14

EQUIPOS AUDIOVISUALES

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	Impuesto	Total
Proyección a través de TV	1	296.61	296.61	0.00	53.39	350.00
Total EQUIPOS AUDIOVISUALES						350.00

OTROS INGRESOS DE A Y B

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	Impuesto	Total
Ancho de Banda	1	677.97	677.97	0.00	122.03	800.00
Total OTROS INGRESOS DE A Y B						800.00

SALA EJECUTIVA III

Fecha	Jueves 27 Noviembre 2025	Subtotal Espacios	0.00
Hora Inicio	13:00:00		
Hora Final	15:00:00	Impuesto (18%)	0.00
Montaje	DIRECTORIO	Servicio Espacio	0.00
No. Pax	0	Total	0.00

Observaciones:

ALMUERZO DESDE LAS 13:00 HRS. HASTA LAS 15:00 HRS.

ALIMENTOS						
Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	Impuesto	Total
Almuerzo Carta Ejecutiva	12	85.17	1,022.04	0.00	183.97	1,206.01
Escoger una misma opción para todo el grupo:						
* Gaseosa						
* Plato de Entrada						
* Plato de Fondo						
* Postre						
SERVICIO 10%						102.20
Total ALIMENTOS						1,308.21
CONSOLIDADO						
SUBTOTAL ESPACIOS						S/. 2,918.60
IGV 18%						S/. 525.35
SERVICIO 10%						S/. 194.40
TOTAL COTIZACIÓN						S/. 3,638.35

CONDICIONES Y ACEPTACIÓN

1. EL SONESTA HOTEL EL OLIVAR no se hace responsable de la pérdida en cualquier área del hotel, de los artículos de uso personal tales como: Computadores portátiles, tablets, celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video, maletines de mano y cualquier otro objeto de valor de uso personal, que no hayan sido entregados al hotel para su custodia, mediante un acta donde se relacione cada uno de ellos.
2. El aumento del número de participantes a un evento se deberá realizar con un plazo de 72 horas de anticipación, siempre y cuando no exceda la capacidad máxima de la sala. En el caso de suscitarse aumento el mismo día del evento, este estará sujeto a las coordinaciones brindadas por el departamento de eventos.
3. En caso de eventos de alta magnitud que involucre montajes especiales, se procederá con el cobro de una garantía correspondiente al 10% del contrato del evento. La garantía cubre los posibles daños que se pudieran generar en nuestras instalaciones. El cliente deberá proporcionar un voucher firmado o tarjeta de crédito en garantía con el monto previamente estipulado, este documento será devuelto una vez verificado que las instalaciones y/o mobiliario se encuentren en perfectas condiciones.
4. Todo evento debe tener a un coordinador organizador/contacto autorizado a la firma por consumos extras, o asuma la responsabilidad de firmar una orden de servicio donde quede constancia acerca de la conformidad del servicio, aceptación de cobros por servicios de equipos adicionales o testifique algún daño ocasionado por proveedor externo o por los mismos participantes del evento.
5. Todo proveedor contratado por el cliente que ingrese al hotel para realizar trabajos de montaje, desmontaje y otros, deberán contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) como lo exige la ley 26790 de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
6. PENALIDADES En el caso de cancelación del evento, se aplicarán las siguientes penalidades basadas en porcentajes:

50% del total del evento 90 a 60 días previos al evento
75% del total del evento 60 a 45 días previos al evento
100% del total del evento 44 a 0 días previos al evento

Cualquier pago inicial o depósito en garantía NO será reembolsable.

7. PAGOS Y ABONOS Agradecemos efectuar el depósito en nuestra cuenta corriente:
 Banco de Crédito de Perú Cuenta Corriente en soles #191-0072046-0-36
 Banco de Crédito de Perú Código Interbancario en soles #002-191-000072046036-59
 Para el pago de Anticipo, se procederá de la siguiente manera:

- Por el servicio contratado y pagado se le emitirá su comprobante de anticipo.
- Una vez culminado el servicio se procederá con la emisión de un comprobante por el total del servicio.
- Cumplido el punto anterior, se procederá a emitir una nota de crédito que se aplicará al comprobante de anticipo.

En el caso que la parte contratante cuente con crédito activado en nuestra empresa para la realización del evento, se requiere la siguiente documentación antes de la realización del mismo:

- Orden de Compra por el importe contrato.

- Acta de conformidad / Número de recepción / Ticket de servicio / Voucher.

Si la empresa cuenta con cualquier otra documentación para la correcta facturación del evento, esta deberá ser indicada al departamento de Eventos.

8. DETRACCIONES

En caso la empresa no cuente con crédito habilitado, deberá realizar el pago por el 100% de la cotización. Luego de haber realizado el pago, nosotros emitiremos la factura de anticipo y procederemos con el pago de la Autodetracción.

La factura de anticipo será emitida de acuerdo a la cotización y el pago de la detracción será:

Alimentación: pago de detracción del 12% del total.

Sala y Equipos: pago de detracción del 10% del total.

Si en la factura de anticipo se incluye servicios con ambos porcentajes, se tomará en cuenta el porcentaje del servicio que tenga el mayor importe.

Si la empresa desea realizar el pago de la detracción, se le emitirá un comprobante de anticipo con el compromiso que pague la factura de anticipo y la detracción en un plazo que no exceda los 5 días. La empresa debe enviarnos la constancia de pago de la factura y el pago de la detracción. Si no cumple con lo establecido, se procederá a anular el comprobante de anticipo.

Si la empresa cuenta con crédito, deberá realizar el pago de la detracción de acuerdo a los porcentajes mencionados.

Se detalla la cuenta de detracción donde se debe realizar el pago:

CUENTA DETRACCIÓN - BANCO DE LA NACIÓN: 00-000-388726.

OBSERVACIONES GENERALES

1. EQUIPOS & MOBILIARIO El cliente puede hacer ingreso de banners o material adicional, tener presente que no está permitido pegar, grapar, perforar nada en las paredes. En el caso se suscite algún daño de nuestras instalaciones y/o mobiliario, durante la realización del evento, se procederá con el cobro de una penalidad por daños generados, así mismo el importe será brindado por el departamento de Eventos.

Todo material ingresado al hotel, tales como: banners, backing, merchandising y/o material didáctico, deberá ser retirado una vez culminado el evento. En caso de no ser recogido, el hotel procederá a desechar dichos materiales siempre y cuando no se haya coordinado previamente.

2. ALIMENTOS & BEBIDAS Está prohibido el ingreso de alimentos & bebidas externos al hotel. En el caso de ser productos exclusivos - portafolio de la empresa, este deberá ser consultado y coordinado previa anticipación. Los ambientes para almuerzo serán confirmados el mismo día del evento, pudiendo ser ambientes compartidos o privados de acuerdo a disponibilidad. Por política de hotel y procedimientos de calidad en los alimentos NO SE PERMITE EL RETIRO DE ALIMENTOS preparados por el hotel.

3. SALA DE EVENTOS Los montajes serán coordinados en los horarios permitidos y no se realizarán en horas de la madrugada. Cualquier cambio de armado en sala, que se realice el mismo día del evento, ello incurriría en un costo adicional de S/200.00 soles. Considerar los horarios estipulados bajo contrato (Hora de inicio y Hora de cierre), debido a se aplicaría el cobro por el servicio de HORA ADICIONAL. Esta tarifa está sujeta a la sala de evento asignada. El personal de eventos o servicio, se rige al horario estipulado bajo contrato, de extender su evento, el servicio adicional de Mozo o Azafata estará sujeto al importe de S/100.00 soles por hora por cada personal.

4. DERECHO DE INGRESO DE EQUIPOS Previo al servicio, el cliente deberá enviar el detalle de los equipos que ingresará a la sala del evento, el mismo que tendrá un costo de S/200.00 soles por cada tipo de equipo.

5. INTERNET El servicio de WIFI es utilizado a nivel usuario, dicho servicio podrá ser empleado en: Navegación de páginas webs, revisión de correos electrónicos, visitas a redes sociales entre otros. El hotel le brinda a la empresa 04 megas de cortesía, para ello, el hotel le proporcionará un usuario y clave personalizada para su evento e instructivo de acceso. De requerir servicios tales como: Videoconferencias, Streaming, capacitaciones con software en línea. Transmisiones en Vivo y otros, agradeceremos indicarlo en su solicitud para que este servicio sea cotizado.

6. ESTACIONAMIENTO Los estacionamientos están sujetos a disponibilidad.

7. PERMISOS En el caso de eventos que impliquen el uso de música de CD, USB, SPOTIFY (Bailable u otro), es responsabilidad del cliente gestionar los permisos con las entidades de APDAYC Y UNIMPRO. En caso que el cliente no realice este trámite, el hotel no permitirá el uso de música. Los documentos de constancia por dicho trámite deberán ser entregados a la coordinadora una semana antes de la realización del evento.

SONESTA HOTEL EL OLIVAR - LIMA
SI USTED O SU EMPRESA ESTÁ DE ACUERDO CON LA PROPUESTA ENVIADA LE SOLICITAMOS
REENVIAR DICHO
DOCUMENTO DEBIDAMENTE FIRMADO, EL CUAL AUTOMATICAMENTE SE CONVERTIRÁ EN EL
CONTRATO ENTRE
AMBAS PARTES.

SIRVASE LLENAR LOS DATOS AL PIE DE LA HOJA

Fecha: _____ / _____ / _____
Nombre y Apellido: _____
Cargo: _____
Razón Social: _____
R.U.C.: _____
Dirección: _____
Firma: _____

Los datos personales entregados por Ud. en cumplimiento con la Ley 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante D.S. 003-2013-JUS, serán registrados en el Banco de Datos de clientes de responsabilidad de Inmobiliaria de Turismo S.A. y tratados para cumplimiento de los servicios de eventos.

TRATAMIENTO ADICIONAL DE DATOS PERSONALES: Si Ud. desea que sus datos personales sean registrados por Sonesta Hotel el Olivar para recibir publicidad y ofertas especiales, marcar con X ☐