

	<b>ORDEN DE COMPRA 2021-00002</b> <b>0300.16 MANTENIMIENTO HUBBAY</b> <b>EMITIDO</b>		PSPC-410-X-PR-001-FR-002 Revisión: 0 Emisión: 06/05/2019	

Facturar a nombre de :	SERVICIOS PETROLEROS Y CONSTRUCCIONES SEPCON S.A.C	RUC	20504898173	Día	Mes	Año
Dirección Oficina Principal :	AV. SAN BORJA NORTE N° 445 - SAN BORJA - LIMA - PERU	MONEDA	DOLAR AMERICANO	2021	05	18
Lugar de entrega de bienes :	ALMACEN LURIN					

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : COMPUFREE & MAXPOOL DE: ASENSIO SANCHEZ VALERIANO Dirección : AV. PASEO DE LA REPÚBLICA CDRA. 4 - LIMA 13 Atención : Teléfono : 9836-7641 / 9323-141 E-mail : jromero@sepcon.net Contacto : Teléfono : E-mail :	Número RUC: 10076457498 Forma de Pago: CREDITO 60 DIAS Referencia Pago: N°. Cotización : 5698233 N°. Contrato : Fecha Entrega : 22/05/2021 Plazo de entrega : SEGUN CALENDARIO Observ : computadoras para el área técnica

Item	Código	Descripción	Und. Med.	Cant.	Stock Proyecto	Stock Acumulado	Orden Atendida	N° Parte	Equipo
01	B110100010965	TECLADO CON CABLE-USB	UND	10.00			000005		
02	B541100030107	COMPUTADORA PORTATIL, MODELO: HP DA0031LA	UND	10.00			000005		
03	B541100250274	MONITOR LED 24"	UND	10.00			000005		

<b>TOTAL : ONCE MIL CIENTO CINCO y 10/100</b>	<b>11,105.10</b>
---	------------------

Pedidos Asociados				Información Bancaria del Proveedor			Valor Venta	11,105.10
Año	Tipo	Pedido	Mantto	Detalle del Banco	Moneda	Nro. Cuenta Bancaria		
2021	B	000005						

<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>11,105.10</b>
--------------	-----------	------------------

ELABORADO POR	IMPRESO POR	✓	✓	✓
carroyo	SYSTEM			
EMITIDO	FOLIO			
17/01/2021 01:39	Página 1 de 1			
20210003024022021122904		OPERACIONES / G.GENERAL	FINANZAS / ADMINISTRACION	LOGISTICA

<b>NOTA INFORMATIVA :</b> 1. Se adjunta a la presente Orden los términos y condiciones de compra. 2. Todo material recibido fuera de tiempo, SEPCON; se reserva los derechos de recepción y/o penalización sin conocimiento previo del proveedor. 3. Al momento de hacer entrega de los materiales, el proveedor deberá adjuntar cuando corresponda: Certificado de calidad, Hojas SDS, manuales de operación y mantenimiento, certificado de calibración, instrucciones de conservación, etc. 4. Al momento de hacer la entrega de los materiales, el proveedor debe solicitar al almacén "La Nota de Ingreso" debidamente sellada. 5. Sirva adjuntar la Nota de Ingreso, Guía de Remisión y Factura, referente a una sola Orden de Compra o Servicio 6. Consignar el número de la Orden de Compra en la Guía de Remisión y Factura. Presentar Factura original, con copia Sunat.	<b>***IMPORTANTE***</b> Es requisito indispensable que el proveedor ingrese en físico sus Facturas, Notas de Crédito y/o Notas de Débito debidamente sustentadas, por el Área de Recepción de SEPCON (Av. San Borja Norte 445-San Borja), único lugar autorizado para recibir dichos documentos, de otra manera no podrán ser ingresadas al proceso de pago. SEPCON no se responsabiliza por la pérdida o extravío de documentos que no lleven su sello de recepción
--	--

En SEPCON contribuimos con la protección, cuidado y conservación del Medio Ambiente, por ello les alcanzamos algunas eco recomendaciones:

(i) Use con responsabilidad y de forma racional los recursos no renovables. (ii) Reduzca el consumo de materiales desechables; busque, evalúe y proponga opciones ?eco-amigables? y reutilice lo más posible. (iii) Si transporta materiales peligrosos, asegurarse de contar con permisos, plan de contingencia, hojas SDS, recursos y personal capacitado.