

	ORDEN DE COMPRA 00002 0200 ADMINISTRACION DE OFICINA VISTA PREVIA		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	09	09
Lugar de entrega de bienes :	Almacen adm san borja					

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES		
Señor(es) : RIOS CARDENAS CARLOS RAFAEL			Número RUC: 10000044585		
Dirección : Jr La Paz # 142 - UCAYALI - CORONEL PORTILLO			Forma de Pago: CREDITO 45 DIAS		
Atención : CESAR ARROYO NUÑEZ Teléfono : 961901118			Referencia Pago:		
E-mail : caarroyo@hotmail.com			N°.Cotización : 056321 N°. Contrato :		
			Fecha Entrega :24/09/2021 Plazo de entrega : SEGUN PROFORMA		
AGENTE DE RETENCION Contacto : CESAR ARROYO NUNEZ Teléfono : 985499213			Observ : Para reponteciación de equipos Obras Varias		
E-mail : caarroyo@hotmail.com					

Item	Código	Cant.	Und.	Descripción	Nro.Pedido	Precio UNITARIO	Valor Total
001	B11010001227	4.00	UND	DISCO DURO EXTERNO	000001	56.10	224.40
002	B11010001215	4.00	UND	DISCO DE ESTADO SOLIDO KINGSTON SSDNOW UV400, 480GB, SATA 6GB/S, 2.5"	000001	60.43	241.72

TOTAL : CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS y 12/100	466.12
--	---------------

Pedidos Asociados				Información Bancaria del Proveedor			Valor Venta	466.12
Año	Tipo	Pedido	Mantto	Detalle del Banco	Moneda	Nro. Cuenta Bancaria		
2021	B	000001		INTERBANK	USD	4645564546	TOTAL	\$ 466.12

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

NOTA INFORMATIVA : 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, Guia de Remisión y Factura, referente a una sola Orden de Compra o Servicio 6. Consignar el número de la Orden de Compra en la Guia de Remisión y Factura. Presentar Factura original, con copia Sunat.	***IMPORTANTE*** 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.