




	<b>ORDEN DE COMPRA N° 2020-01354</b> 0600.02 Administracion Pucallpa		PSPC-410-X-PR-001- FR-002 Revisión: 0 Emisión : 06/05/2019

Facturar a nombre de : <b>SERVICIOS PETROLEROS Y CONSTRUCCIONES SEPCON S.A.C</b> Dirección Oficina Principal : AV. SAN BORJA NORTE N° 445 - SAN BORJA - LIMA - PERÚ. Lugar de entrega de bienes : AV. CARRETERA FEDERICO BASADRE KM 19.200 / CAMPO VERDE / UCA YALI	R U C : <b>20504898173</b> Moneda: SOLES	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td><b>07</b></td> <td><b>09</b></td> <td><b>2020</b></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	<b>07</b>	<b>09</b>	<b>2020</b>
Día	Mes	Año						
<b>07</b>	<b>09</b>	<b>2020</b>						

<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b> Señor(es): <b>EL MOTELITO E.I.R.L.</b> Dirección: JR. MAYA DE BRITO MZA. H LOTE. 20 UCA YALI - CORONEL PORTILLO - CALLERIA Atención MERCY PANDURO                      Teléf: E-mail.		<b>2. CONDICIONES GENERALES</b> Número RUC: <b>20602649327</b> Forma de Pago: CREDITO A 30 DIAS Referenc.Pago: N° Cotización    005-2020                      N° Contrato: Fecha Entrega    12/09/2020                      Plazo entrega <b>02</b> días	
<b>AGENTE DE RETENCION</b> Contacto                      Teléf: E-mail.		Observ. <b>EPORTE DE CONSUMO DE BIODIESEL- AGOSTO</b>	

Item	Codigo	Cant.	Uni. Med.	Descripcion	Nro. Pedido	Precio Unitario	Valor Total
001	B900100020008	200.	GALON	COMBUSTIBLE BIODIESEL B-5	00625	9.00	1,800.00
<b>TOTAL</b> UN MIL OCHOCIENTOS    Y 00/100    SOLES							<b>1,800.00</b>

Pedidos Asociados				Información Bancaria del Proveedor			Valor Venta
Año	Tipo	Pedido	Mantto	Detalle del Banco	Moneda	Nro. Cuenta Bancaria	
2020	B	00625		Banco Continental del Perú	Soles	0011-0233-0100027973	<b>1,800.00</b>
<b>TOTAL</b> <b>S/.</b> <b>1,800.00</b>							

<b>ELABORADO POR</b> ASALAZAR	<b>IMPRESO POR</b> ASALAZAR			 <b>HENRY PEÑA</b> Jefe de Logística
<b>EMITIDO</b> 10/09/2020 13:26	<b>FOLIO</b> Pagina : 1 de 1			
* 20200135410092020132625 *		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. 7. Las facturas se recibirán los días martes y jueves hasta las 17:00 horas.	<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. <b>SEPCON no se responsabiliza por la pérdida o extravío de documentos que no lleven su sello de recepción</b>
<b>En SEPCON contribuimos con la protección, cuidado y conservación del Medio Ambiente, por ello les alcanzamos algunas eco recomendaciones:</b> (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.	

**\*\* SOMOS AGENTE DE RETENCIÓN DEL IGV DE ACUERDO A R.S.219-2006 \*\***