

ORDEN DE COMPRA 2021-00004

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 Nº 445 - SAN BORJA - LIMA - PERU MONEDA SOLES

Lugar de entrega de bienes : ALMACEN TRASLADO - - - -

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) :	RIOS CARDENAS CARLOS RA	FAEL	Número RUC: 10000044585
Dirección :	Jr La Paz # 142 - UCAYALI - C	ORONEL PORTILLO	Forma de Pago: CREDITO 30 DIAS
İ			Referencia Pago:
Atención :		Teléfono: 961901118	N°.Cotización: 0521-2310 N°. Contrato:
E-mail:	jromero@sepcon.net		Fecha Entrega :10/05/2021 Plazo de entrega : SEGUN CALENDARIO
	Contacto:	Teléfono :	Observ: sfsdf
1	F-mail ·		

ŀ	tem	Código	Descripción	Und. Med.	Cant.	Stock Proyecto	Stock Acumulado	Orden Atendida	N° Parte	Equipo
	01	B010100010529	PERFIL A-36 W8 X 24 (X6M)	UND	1.00			000002		

01 B010100010529 PERFIL A-36 W8 X 24 (X6M) UND 1.00 000002 TOTAL: DIECISIETE y 97/100 17.97

Pedidos Asociados					
Año Tipo Pedido Mantto					
	В	000002			

Información Bancaria del Proveedor					
Detalle del Banco	Moneda	Nro. Cuenta Bancaria			

Valor Venta

	TOTAL	S/.	17.97
--	-------	-----	-------

17.97

ELABORADO POR	IMPRESO POR			
carroyo	SYSTEM	\triangle	\triangle	\triangle
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.
- 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.
- Al momento de hacer la entrega de los materiales, el proveedor debe solicitar al almacén "La Nota de Ingreso" debidamente sellada.
- Sirva adjuntar la Nota de Ingreso, Guia de Remisión y Factura, referente a una sola Orden de Compra o Servicio
- 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.