

	ORDEN DE COMPRA 2021-00003 0100 Administracion Campamento 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	07	07
Lugar de entrega de bienes :	ALMACEN LURIN - - -					

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES		
Señor(es) :	RAMIREZ VALERA HUGO		Número RUC:	10000133634	
Dirección :	JR. CAHUIDE NRO. A INT. 15 A.H. 28 DE JULIO UCAYALI - CORONEL PORTILLO - CALLERIA		Forma de Pago:	CREDITO 45 DIAS	
Atención :	PETER CASTLE	Teléfono :	961096363	Referencia Pago:	
E-mail :	carroyo@sepcon.net			N°.Cotización :	065651
				N°. Contrato :	
				Fecha Entrega :	13/07/2021
				Plazo de entrega :	SEGUN CALENDARIO
				Observ :	Pedido de prueba para Soporte Tecnico

Item	Código	Descripción	Und. Med.	Cant.	Stock Proyecto	Stock Acumulado	Orden Atendida	N° Parte	Equipo
01	B541100020249	CPU ASUS PRIME CORE I7K	UND	2.00			000005		
02	B541100250300	MONITOR SAMSUNG LS22 SERIE NÂ° ZZSXH4ZHA00850P	UND	2.00			000005		

TOTAL : DOSCIENTOS DOS y 13/100	202.13
--	---------------

Pedidos Asociados				Información Bancaria del Proveedor			Valor Venta	202.13
Año	Tipo	Pedido	Mantto	Detalle del Banco	Moneda	Nro. Cuenta Bancaria		
07	B	000005		BBVA CONTINENTAL	DOLAR AMERICANO		TOTAL	\$ 202.13

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.