

	ORDEN DE COMPRA 2021-00001 2800 WHCP21 CASHIRIARI WELLHEAD COMPRESSION		PSPC-410-X-PR-001-FR-002 Revisión: 0 Emisión: 06/05/2019	
	EMITIDO			

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	SOLES	2021	06	17
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 15 DIAS		
Atención :	PETER CASTLE	Teléfono :	961096363	Referencia Pago:			
E-mail :	carroyo@sepcon.net			N°.Cotización :	N°. Contrato :		
				Fecha Entrega :	18/06/2021	Plazo de entrega :	SEGUN CALENDARIO
	Contacto : PETER CASTLE			Observ :	Pedido de prueba con para verificar todo el sistema		
	E-mail : jira1706@hotmail.com						

Item	Código	Descripción	Und. Med.	Cant.	Stock Proyecto	Stock Acumulado	Orden Atendida	N° Parte	Equipo
01	B541100020203	CPU COMPATIBLE CORE I3	UND	5.00			000001		

TOTAL : DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS y 68/100	266.68
---	---------------

Pedidos Asociados				Información Bancaria del Proveedor			Valor Venta	266.68
Año	Tipo	Pedido	Mantto	Detalle del Banco	Moneda	Nro. Cuenta Bancaria		
2021	B	000001		BANCO DE LA NACION	PEN	1111321	TOTAL	S/. 266.68

ELABORADO POR	IMPRESO POR			
mtunoque	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, 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.	***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.