

**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	06	01
Lugar de entrega de bienes :	ALMACEN LURIN - - -					

<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b>		<b>2. CONDICIONES GENERALES</b>	
Señor(es) : RIOS CARDENAS CARLOS RAFAEL		Número RUC:	10000044585
Dirección : Jr La Paz # 142 - UCAYALI - CORONEL PORTILLO		Forma de Pago:	CREDITO 60 DIAS
		Referencia Pago:	
Atención :	Teléfono : 961901118	Nº.Cotización :	6356565      Nº. Contrato :
E-mail :	jromero@sepcon.net	Fecha Entrega :02/06/2021	Plazo de entrega : SEGUN CALENDARIO
Contacto :	Teléfono :	Observ :	<b>Teclados para reemplazo soporte técnico</b>
E-mail :			

Item	Código	Descripción	Und. Med.	Cant.	Stock Proyecto	Stock Acumulado	Orden Atendida	N° Parte	Equipo
01	B110100010965	TECLADO CON CABLE-USB	UND	3.00			000005		




<b>TOTAL :</b> SETENTA y 80/100	<b>70.80</b>
---------------------------------	--------------

Pedidos Asociados			
Año	Tipo	Pedido	Mantto
01	B	000005	

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

Valor Venta	70.80
-------------	-------

<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>70.80</b>
--------------	-----------	--------------

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, 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.

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