

	ORDEN DE COMPRA 00001 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 N° 445 - SAN BORJA - LIMA - PERU	MONEDA	SOLES	2021	11	14
Lugar de entrega de bienes :	ALMACEN LURIN					

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES		
Señor(es) : RIOS CARDENAS CARLOS RAFAEL			Número RUC: 10000044585		
Dirección : Jr La Paz # 142 - UCAYALI - CORONEL PORTILLO			Forma de Pago: LETRA A 30 DIAS		
Atención : CESAR ARROYO NUÑEZ Teléfono : 961901118			Referencia Pago:		
E-mail : caarroyo@hotmail.com			N°. Cotización : 123 N°. Contrato :		
AGENTE DE RETENCION Contacto : CESAR ARROYO NUNEZ Teléfono : 985499213			Fecha Entrega : 25/11/2021 Plazo de entrega : SEGUN PROFORMA		
E-mail : caarroyo@hotmail.com			Observ :		

Item	Código	Cant.	Und.	Descripción	Nro. Pedido	Precio Unitario	Valor Total
001	B90300001014	75.00	UND	CAMISA PARA HOMBRE TALLA L	000001	10.00	750.00
002	B90300002023	70.00	UND	PANTALON PARA HOMBRE TALLA 32	000001	25.00	1750.00

TOTAL : DOS MIL QUINIENTOS y 00/100	2500.00
--	----------------

Pedidos Asociados				Información Bancaria del Proveedor			Valor Venta	2500.00
Año	Tipo	Pedido	Mantto	Detalle del Banco	Moneda	Nro. Cuenta Bancaria		
2021	B	000001		BANCO DE LA NACION	PEN	132132121231	TOTAL	S/. 2500.00

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.