

	ORDEN DE COMPRA 00002 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	DOLAR AMERICANO	2021	11	15
Lugar de entrega de bienes :	ALMACEN SAN BORJA NORTE					

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : RAMIREZ VALERA HUGO Dirección : JR. CAHUIDE NRO. A INT. 15 A.H. 28 DE JULIO UCAYALI - CORONEL PORTILLO - CALLERIA Atención : PETER CASTLE Teléfono : 961096363 E-mail : carroyo@sepcon.net Contacto : PETER CASTLE Teléfono : 934728915 E-mail : jira1706@hotmail.com	Número RUC: 10000133634 Forma de Pago: LETRA A 30 DIAS Referencia Pago: N°. Cotización : 2080 N°. Contrato : Fecha Entrega : 25/11/2021 Plazo de entrega : SEGUN PROFORMA Observ : Pedido de computadoras 01

Item	Código	Cant.	Und.	Descripción	Nro. Pedido	Precio Unitario	Valor Total
001	B54110003011	4.00	UND	LAPTOP ASUS X507UB-BR652T 15.6" INTEL CORE I5-8250U	000001	450.00	1,800.00

TOTAL : MIL OCHOCIENTOS y 00/100	1,800.00
---	-----------------

Pedidos Asociados				Información Bancaria del Proveedor			Valor Venta	1,800.00
Año	Tipo	Pedido	Mantto	Detalle del Banco	Moneda	Nro. Cuenta Bancaria		
2021	B	000001		BBVA CONTINENTAL	USD	2	TOTAL	\$ 1,800.00

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, 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.