

## Orden de Compra N°: 0001-0000004496

**Proveedor y/o Contratista:** SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASISTENCIA ARQUEOLOGICA  
**R.U.C :** 20554290818  
**Dirección :** JR. BERNARDO O'HIGGINS NRO. 281 DPTO. 401 URB. SAN MARTÍN (ALT. 12 DE MARIANO C)  
**Teléfono:**  
**Proyecto:** OPE - ADQ. - AMERICAN TOWER

| CANTIDAD | DESCRIPCION                                                                                                                        | V.UNITARIO | % DSCTO           | V.TOTAL  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|----------|
| 1 UND    | Gestion arqueologica<br>ATC-15_0006 - LA_JOLLA_ASIA<br>PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO- PMA 7600. INFORMES<br>ARQUEOLOGICOS<br>1000 | S/.        | 8,600.00 0.00 S/. | 8,600.00 |



PGAMI-1004066052

### CONDICION DE PAGO :

1. 100% al culminar los trabajos contra entrega PO y factura, pago a 15 días

PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO- PMA  
INFORMES ARQUEOLOGICOS

|           |       |           |
|-----------|-------|-----------|
| SUBTOTAL  | : S/. | 8,600.00  |
| DESCUENTO | : S/. | 0.00      |
| EXENTO    | : S/. | 0.00      |
| NETO      | : S/. | 8,600.00  |
| IGV 18%   | : S/. | 1,548.00  |
| TOTAL     | : S/. | 10,148.00 |

*[Signature]*

**Dina Oré**  
Gerente de Adm. y Finanzas  
Telrad Perú S.A.

*[Signature]*  
**Giovanna Bellido**  
Gerente de Operaciones  
Telrad Perú S.A.

*[Signature]*

**CLAUDIO AREVALO HIGUERAS**  
Gerente General  
Telrad Perú S.A.

### NOTAS

Todas las facturas(incluidas las electronicas) deben de ser presentadas en Calle Antaquera No 777 Ofic 1101 San Isidro, y se recibirán los días lunes, martes y viernes en el siguiente horario: 09:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 pm a 5:30 p.m.

Las facturas que sean presentadas deberán ser acompañadas de la Guía de Remisión(en caso de materiales) y de Acta de Aceptación(en caso de servicio). La presentación de la factura deberán acompañarse además de dos(2) copias de la presente Orden de Compra.

La firma del Acta de Aceptación deberán coordinarla con los responsables de la Gerencia de Operaciones, previamente a la presentación de su factura.

Se verificara que la fecha de emisión de la factura sea igual o posterior a la fecha del Acta.