

Orden de Compra N° : 0001-0000020476

Proveedor y/o Contratista: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASISTENCIA ARQUEOLOGICA
R.U.C : 20544596706
Dirección : JR. BERNARDO O'HIGGINS NRO. 281 DPTO. 401 URB. SAN MARTÍN (ALT. 12 DE MARIANO C)
Teléfono:
Proyecto: OPE - ADQ. - GILAT ICA **Almacén:** PRINCIPAL - SJM

CANTIDAD	DESCRIPCION		V.UNITARIO	% DSCTO		V.TOTAL
1.00 UND	Gestion arqueologica AGUADA DE PALOS POR REALIZACIÓN DE PMA	S/	3,300.00	0.00	S/	3,300.00
1.00 UND	Gestion arqueologica COCHARCAS POR REALIZACIÓN DE PMA	S/	3,300.00	0.00	S/	3,300.00

CONDICION DE PAGO :

- 50% al iniciar los trabajos contra entrega PO y factura, pago a 15 días. Del ingreso de la factura aprobada.
- Según avance parcial de los trabajos contra avance de obra, hasta un máximo de 80% del total de la obra, contra entrega PO y factura, pago a 15 días del ingreso de la factura.
- 20% a la aceptación final, contra entrega PO y factura, pago a 30 Días del Ingreso de la factura.
- 1% de multa diario sobre monto total acumulado hasta un máximo de 30% por día de atraso del subcontrat

SUBTOTAL	: S/	6,600.00
DESCUENTO	: S/	0.00
EXENTO	: S/	0.00
NETO	: S/	6,600.00
IGV 18%	: S/	1,188.00
TOTAL	: S/	7,788.00

URIUM-GAMIP-210209PA177 AUTORIZACIONES

Preparado	Juriko Estrada Quispe	Compras	18/02/20 9:19	Giovanna Bellido Torres	Julio Bonifaz Bonifaz Teje
Aprobado	Elky Morales Morales Moi	Costos y Presupuestos	18/02/20 10:17	Gerente Operaciones	Gerente General
Aprobado	Dina Ore Ore Villegas	Gerente Adm. y Finanzas	19/02/20 4:55		



20/02/2020 12:57 p.m.



20/02/2020 1:25 p.m.

NOTAS

Todas las facturas (incluidas las electronicas) deben de ser presentadas en Calle Antequera 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.