	ORDEN DE COMPRA 2022 - 600000 0200 ADMINISTRACION DE OFICINA EMITIDO		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	DOLARES	08	11	2022
Lugar de entrega de bienes :	ALMACEN LURIN STA. GENOVENA					

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) : AR CONDUCTORES S.A.C.-ARCSAC Dirección : AV. JAVIER PRADO ESTE NRO. 1475 URB. SANTA CATALINA LIMA - LIMA - LA VICTORIA Atención : ARMANDO RAMOS Teléfono : 998375900 E-mail : aramos@arconductores.com		Número RUC: 20509655627 Forma de Pago: CONTADO Referencia Pago: N°.Cotización : 21332 N°. Contrato : Fecha Entrega :12/11/2022 Plazo de entrega : 4 d	
AGENTE DE RETENCION Contacto : ARMANDO RAMOS Teléfono : 998375900 E-mail : carroyo@sepcon.net		Observ : xxx	




Item	Código	Cant.	Und.	Descripción	Nro.Pedido	Precio Unitario	Valor Total
001	B910100010051	3.00	UND	FRIGOBAR PARA VACUNAS-MEDICINAS	00008		

TOTAL :	
----------------	--

Pedidos Asociados			
Año	Tipo	Pedido	Mantto
2022	B	000008	

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

TOTAL		
--------------	--	--

ELABORADO POR	IMPRESO POR			
mtunoque	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.