

Instituto Salvadoreño de Formación Profesional  
CURSO "TECNICAS DE ORTOGRAFIA, REDACCION Y ARCHIVO PARA  
LA ASISTENTE EJECUTIVA"

**Institución:** Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

**Objeto:** CURSO "TECNICAS DE ORTOGRAFIA, REDACCION Y ARCHIVO PARA LA ASISTENTE EJECUTIVA"

**Área institucional:** GERENCIA DE FORMACIÓN CONTINUA

**Código de adquisición o contratación:** ORDEN DE COMPRA NO. 0812/2017

**Monto:** \$3,744.00

**Nombre de la contraparte:** REGINA AUXILIADORA RECINOS RECINOS

**Características de la contraparte:** PERSONA NATURAL

**Plazos de cumplimiento:** PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 24/3/2017 Y EL 25/3/2017

**Fecha de contrato / orden de compra:** 23/03/2017

**Forma de contratación:** LIBRE GESTIÓN

**Código de contrato / orden de compra:** O/C 0812/2017