

NOMBRE DE LA EMPRESA: MARÍA ANGÉLICA ROSALES RIVERA

UNIDAD SOLICITANTE: COMERCIALIZACIÓN

Solicito a usted(es) entregar a La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, lo requerido en esta orden.

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO US \$	TOTAL												
1	<p>PERSONA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIO GENERALES EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS SEGUROS VOLUNTARIOS Y PROGRAMA DE PRÉSTAMOS PERSONALES, según el siguiente detalle :</p> <p><u>Lugar y fecha de la prestación de los servicios requeridos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Departamento</th> <th>Municipio</th> <th>Lugar</th> <th>Fecha</th> <th>Hora de Inicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Santa Ana</td> <td>Santa Ana</td> <td>Centro Escolar INSA</td> <td>28-jun</td> <td>03:00 p.m.</td> </tr> </tbody> </table> <p>"El lugar y fecha de la actividad podrá sufrir modificaciones, las cuales serán notificadas por el Administrador(a) de la orden de compra, en un periodo no menor a 2 días hábiles de la fecha inicial de la actividad."</p> <p>El personal de Servicio generales, ejecutará tareas como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movilizar equipo tales como sillas, mesas, cajas con promocionales, etc. • Colocación de sillas. • Limpieza del salón o área en la cual se desarrollará la actividad, antes y después del evento. • Apoyo en la decoración del lugar. • Y otras actividades que se designen por el (la) Administrador(a) de la orden de compra respectivo(a). <p>Se necesita que el personal contratado, esté en las instalaciones, una hora antes del inicio del evento, debiéndose retirar, al finalizar el mismo, una vez concluidas las actividades de limpieza y levantadas las actas de recepción a entera satisfacción de los servicios proporcionados.</p> <p>El personal deberá coordinar con el Administrador(a) de la orden de compra, las actividades a realizar.</p> <p>La oferta adjudicada y especificaciones técnicas forman parte integrante de esta Orden de Compra.</p> <p>Administrador de la orden de compra: Joel Isai Ortiz Pimentel, Encargado de Agencia Santa Ana</p>	Ítem	Departamento	Municipio	Lugar	Fecha	Hora de Inicio	2	Santa Ana	Santa Ana	Centro Escolar INSA	28-jun	03:00 p.m.	\$90.00	\$90.00
Ítem	Departamento	Municipio	Lugar	Fecha	Hora de Inicio										
2	Santa Ana	Santa Ana	Centro Escolar INSA	28-jun	03:00 p.m.										
SON NOVENTA 00/100 DOLARES			\$90.00												

FORMA DE PAGO: UN SOLO PAGO, MÁXIMO 8 DÍAS CALENDARIOS, DESPUÉS DE RECIBIR A SATISFACCIÓN EL SUMINISTRO.

NOTA: Se retendrá en concepto de anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios, el 1% por ciento, de conformidad al artículo 162 del Código Tributario, por lo que deberá emitir la factura indicando el valor de la retención. En cotización dice: Exento del IVA, de acuerdo al Art. 28 de la Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios.

[Firma]
REALIZADO POR

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

RECIBIDO GERENCIA
19 JUN. 2018
Nombre: *Carla Lopez*

[Firma]
ADJUDICADO GERENTE

[Firma]
Vo Bc.
Jefe Unidad de Administración

UNIDAD DE ADMINISTRACION

GERENCIA