



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ORDEN DE COMPRA

No. 97

SAN MARTIN, 04 DE MARZO DE 2020

SEÑORES: REINA DE LA PAZ RODRIGUEZ ZELAYA

Forma de pago: CREDITO

Factura a nombre de: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

UNIDAD SOLICITANTE: UACI

Sirva enviarnos lo siguiente:

CIFRA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
		MEDIDA		UNIT.	
54105	30	UNIDAD	RESMAS DE PAPEL BOMD TAMAÑO CARTA	\$ 3.50	\$ 105.00
54105	50	UNIDAD	ARCHIVADORES DE PALANCA TAMAÑO OFICIO	\$ 2.00	\$ 100.00

SON: DOSCIENTOS CINCO 00/100 DOLARES

TOTAL \$ 205.00

1. Señores proveedores Queremos estricto cumplimiento de calidad y servicio y/o equipo; y materiales establecidos en su oferta caso contrario se anulará esta orden de compra.
2. Al facturar hacer mención del N° de orden, caso contrario no se recibirá factura
3. Anotar en la factura el tiempo de garantía o emitir el certificado (para equipos)
4. Usted cuenta con tres días máximos para la entrega del producto o servicio caso contrario se anulará dicha orden.
5. Elaborar factura de consumidor final
6. facturar y enviar acorde a orden de compra

SESION

ORDINARIA FECHA 04/03/2020

ACUERDO N° 45

FOLIO N° 28 AL 29

F.

ALCALDE MUNICIPAL





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ORDEN DE COMPRA

No. 97

SAN MARTIN, 04 DE MARZO DE 2020

SEÑORES: REINA DE LA PAZ RODRIGUEZ ZELAYA

Forma de pago: CREDITO

Factura a nombre de: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

UNIDAD SOLICITANTE: UACI

Sirva enviarnos lo siguiente:

CIFRA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
		MEDIDA		UNIT.	
54105	30	UNIDAD	RESMAS DE PAPEL BOMD TAMAÑO	\$ 3.50	\$ 105.00
54105	50	UNIDAD	CARTA ARCHIVADORES DE PALANCA TAMAÑO OFICIO	\$ 2.00	\$ 100.00
SON: DOSCIENTOS CINCO 00/100 DOLARES				TOTAL	\$ 205.00

1. Señores proveedores Queremos estricto cumplimiento de calidad y servicio y/o equipo; y materiales establecidos en su oferta caso contrario se anulará esta orden de compra.
2. Al facturar hacer mención del N° de orden, caso contrario no se recibirá factura
3. Anotar en la factura el tiempo de garantía o emitir el certificado (para equipos)
4. Usted cuenta con tres días máximos para la entrega del producto o servicio caso contrario se anulará dicha orden.
5. Elaborar factura de consumidor final
6. facturar y enviar acorde a orden de compra

SESION	ORDINARIA FECHA 04/03/2020	ACUERDO N° 45	FOLIO N° 28 AL 29
--------	----------------------------	---------------	-------------------

F. _____
ALCALDE MUNICIPAL