





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ORDEN DE COMPRA

No. 154

SAN MARTIN, 17 DE ABRIL DE 2020

SEÑORES: JOSE RUBEN CASTRO GOCHEZ

Forma de pago: CONTADO

Factura a nombre de: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

UNIDAD SOLICITANTE: INFORMATICA

Sirva enviarnos lo siguiente:

CIFRA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
		MEDIDA		UNIT.	
54507	1	SERVICIO	ASISTENCIA TECNICA AL SERVIDOR DEL SISTEMA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.	\$ 185.00	\$ 185.00

SON: CIENTO OCHENTA Y CINCO 00/100 DOLARES

TOTAL \$ 185.00

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 15/04/2020

ACUERDO N° 71

FOLIO N° 45

F.

ALCALDE MUNICIPAL





**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN**  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**ORDEN DE COMPRA**

**No. 154**

**SAN MARTIN, 17 DE ABRIL DE 2020**

**SEÑORES: JOSE RUBEN CASTRO GOCHEZ**

**Forma de pago: CONTADO**

**Factura a nombre de: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN**

**UNIDAD SOLICITANTE: INFORMATICA**

**Sirva enviarnos lo siguiente:**

CIFRA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
		MEDIDA		UNIT.	
54507	1	SERVICIO	ASISTENCIA TECNICA AL SERVIDOR DEL SISTEMA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.	\$ 185.00	\$ 185.00

**SON: CIENTO OCHENTA Y CINCO 00/100 DOLARES**

**TOTAL**

**\$ 185.00**

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 15/04/2020	ACUERDO N° 71	FOLIO N° 45
--------	----------------------------	---------------	-------------

F. \_\_\_\_\_  
ALCALDE MUNICIPAL