



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

**ORDEN DE COMPRA**

No. 252

SAN MARTIN, 31 DE JULIO DE 2020

SEÑORES: ISDEM

Forma de pago: CONTADO

Factura a nombre de: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

UNIDAD SOLICITANTE: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Sirva enviarnos lo siguiente:

| CIFRA | CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN              | PRECIO      | TOTAL       |
|-------|----------|--------|--------------------------|-------------|-------------|
|       |          | MEDIDA |                          | UNIT.       |             |
| 54121 | 7,500    | UNIDAD | PAPEL SEGURIDAD T/CARTA  | \$ 0.120000 | \$ 900.00   |
| 54121 | 7,500    | UNIDAD | PAPEL SEGURIDAD T/OFICIO | \$ 0.150000 | \$ 1,125.00 |

SON: DOS MIL VEINTE Y CINCO 00/100 DOLARES

**TOTAL**

**\$ 2,025.00**

1. Señores proveedores Queremos estricto cumplimiento de calidad y servicio y/o equipo; y materiales establecidos en su
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 | EXTRAORDINARIA FECHA 24/07/2020 | ACUERDO N° 16 | ACTA: N° 18 |
|--------|---------------------------------|---------------|-------------|

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

DEPARTAMENTO DE  
ESPECIES MUNICIPALES  
C/10

DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

Registrar las Especies Municipales que debere cargar en el libro de Especies así:

| Codigo               | Especie  | U/M | Espec | Numeracion |        | Cantidad | Precio<br>Unitario | Subtotal \$ |
|----------------------|--|-----|-------|------------|--------|----------|--------------------|-------------|
|                      |  |     |       | DEL        | AL     |          |                    |             |
| 00000000000000000000 | PAPEL SEGURIDAD PARA REGISTROS<br>DEL ESTADO PAM T/C | C/M | B     | 908000     | 908500 | 7500     | 0.200000           | 900.00      |
| 00000000000000000000 | PAPEL SEGURIDAD PARA REGISTROS<br>DEL ESTADO PAM T/C | C/M | A     | 954000     | 954500 | 7500     | 0.150000           | 1125.00     |

DOS MIL VEINTICINCO CIENTO DOLARES

TOTAL \$

2,025.00

Fecha: 10/08/2020  
Vente: CREDITO FODES



DEPARTAMENTO  
DE ESPECIES  
MUNICIPALES

Jefe Departamento Especies Municipales

Alcalde o Tesorero Municipal



37200

10/08/20

No se aceptará reclamo, reclamo o devolución de un pedido entregado sin causa justificada y deberá hacerse dentro de los 60 días posteriores a la recepción de las Especies Municipales mediante nota y evidencia física



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ORDEN DE COMPRA

No. 252

SAN MARTIN, 31 DE JULIO DE 2020

SEÑORES: ISDEM

Forma de pago: CONTADO

Factura a nombre de: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

UNIDAD SOLICITANTE: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Sirva enviarnos lo siguiente:

| CIFRA | CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN              | PRECIO      | TOTAL       |
|-------|----------|--------|--------------------------|-------------|-------------|
|       |          | MEDIDA |                          | UNIT.       |             |
| 54121 | 7,500    | UNIDAD | PAPEL SEGURIDAD T/CARTA  | \$ 0.120000 | \$ 900.00   |
| 54121 | 7,500    | UNIDAD | PAPEL SEGURIDAD T/OFICIO | \$ 0.150000 | \$ 1,125.00 |

SON: DOS MIL VEINTE Y CINCO 00/100 DOLARES

TOTAL \$ 2,025.00

1. Señores proveedores Queremos estricto cumplimiento de calidad y servicio y/o equipo; y materiales establecidos en su
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 | EXTRAORDINARIA FECHA 24/07/2020 | ACUERDO N° 16 | ACTA: N° 18 |
|--------|---------------------------------|---------------|-------------|

F.   
ALCALDE MUNICIPAL

