



Gobierno Regional de Ica

Proyecto Especial Tambo Ccaracocha

N° 00058

DIA MES AÑO

16/09/2015

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

Pag 1 De 1

SEÑOR(ES): LIDERDATA E.I.R.L. RUC: 20452825971
 DIRECCION: CAL. LIBERTAD NRO. 278 (FTE DEL COLEGIO DATA SISTEN) ICA - TLF.
 LE AGRADECEMOS ENVIAR A NUESTRO ALMACEN: ALMACEN CENTRAL
 REFERENCIA: INFORME N° 350-2015-GORE-ICA-PETACC/OA-UASA ORIGEN CA:219
 FACTURAR A NOMBRE: PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCRACOCCHA - RUC: 20278885420 - AV. CONDE DE NIEVA 393 - URB. LUREN

COMPRA				VALOR	
CLASIFICADOR	CANT	UND	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
2.6.8.1.4.2	1.00	Und	DISCO DURO TOSHIBA SATA 500GB 7200RPM	155.000	155.00

ADQUISICION DE DISCO DURO DE 500GB, SEGUN REQUERIMIENTO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES, AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y JEFE DE PROYECTO DEL PETACC.
 LUGAR DE ENTREGA: LOCAL DE LIDERDATA E.I.R.L - CALLE LIBERTAD N° 278 - ICA.
 PLAZO DE ENTREGA: INMEDIATA.
 FORMA DE PAGO: CONTRA ENTREGA.
 MONTO DE LA CONTRATACION: 155.00 (CIENTO CINCUENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES).
 PENALIDADES: 5% DIARIO DEL MONTO CONTRATUAL O DEL MONTO DEL ITEM.
 PD= 0.05 X MONTO
 0.40 X PLAZOS DE DIAS
 F=0.25 PARA PLAZOS MAYORES DE 60 DIAS O
 F=0.40 PARA PLAZOS IGUALES O MENORES A 60 DIAS.
 AREA ENCARGADA DE LA CONFORMIDAD: JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.

SON: CIENTO CINCUENTA Y CINCO y 00/100 NUEVOS SOLES

TOTAL 155.00

Expediente SIAF		
C	D	G

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO

2.6.8.1.4.2 GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES 155.00

META SIAF:

0001 GESTION DE PROYECTOS

155.00

RUBRO 00 RECURSOS ORDINARIOS



Contabilidad
 Su compromiso
 16.09.2015

Contabilidad
 su pago
 17/09/15

AUTORIZACION ENCARGADO DE ADQUISICIONES	GOBIERNO REGIONAL DE ICA PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCRACOCCHA LIC. POR LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA FUNCION 10 ACTIV/PROYEC 2000270 PROG/SUBPR 025 0050 COMPONENTE 6000016 FTE.FTO RECURSOS ORDINARIOS
	NOTA: Esta Orden es nula sin firma mancomunada del ENCARGADO DE ADQUISICIONES y el JEFE DE ABASTECIMIENTO, cada orden de COMPRA se debe facturar separado y ser remitida a la unidad de contabilidad. Nos reservamos el derecho de no aceptar LA MERCADERIA que no esten de acuerdo a nuestras especificaciones.	FECHA DIA MES AÑO 17 09 2015