

*UASA*

ORDEN DE SERVICIO

SEÑOR(ES): MORAN LOVERA FREDDY ENRIQUE	RUC: 10215208058
DIRECCION: NRO. 115 CAMINO DE REYES (A1 CUADRA DEL REST. EL CATADOR)	TLF.
REFERENCIA: INFORME N° 259-2015-GORE-ICA-PETACC/OA-UASA	ORIGEN CA: 166
FACTURAR A NOMBRE: PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCRACOCHA - RUC: 20278885420 - AV. CONDE DE NIEVA 393 - URB. LUREN	

SERVICIO				VALOR	
CLASIFICADOR	CANT	UND	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
2.6.8.1.4.3	1.00	Mes	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2,000.000	2,000.00

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES, SEGUN REQUERIMIENTO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, APROBADO POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GERENTE GENERAL DEL PETACC.
 FORMA DE PAGO: AL CONTADO.
 PLAZO: UN (01) MES (17/07/2015 AL 16/08/2015)

SON: DOS MIL y 00/100 NUEVOS SOLES

TOTAL 2,000.00**RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO**

2.6.8.1.4.3 GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS 2,000.00

Expediente SIAF		
C	D	G

META SIAF:

0001 GESTION DE PROYECTOS 2,000.00

RUBRO 00 RECURSOS ORDINARIOS

Informe B11-2015 17/8/15

PASE A CONTABILIDAD
 PARA: Sel compromiso
 ICA: 16.07.15 11:15 pm.
 LIC. ADM. LUIS ANTONIO MALCA LAGUNA
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES



AUTORIZACION Gobierno Regional de Ica Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa LIC. ADM. LUIS ANTONIO MALCA LAGUNA JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA													
	ENCARGADO DE ADQUISICIONES	JEFE DE ABASTECIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td>FUNCION</td> <td>10</td> <td>ACTIV/PROYEC</td> <td>2000270</td> </tr> <tr> <td>PROG/SUBPR</td> <td>025 0050</td> <td>COMPONENTE</td> <td>6000016</td> </tr> <tr> <td>FTE.FTO</td> <td colspan="3">RECURSOS ORDINARIOS</td> </tr> </table>	FUNCION	10	ACTIV/PROYEC	2000270	PROG/SUBPR	025 0050	COMPONENTE	6000016	FTE.FTO	RECURSOS ORDINARIOS	
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 SERVICIO se debe facturar separado y ser remitida a la unidad de contabilidad. Nos reservamos el derecho de no aceptar EL SERVICIO que no esten de acuerdo a nuestras especificaciones.		<table border="1"> <tr><th colspan="3">FECHA</th></tr> <tr><th>DIA</th><th>MES</th><th>ANO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	FECHA			DIA	MES	ANO						
FECHA														
DIA	MES	ANO												
		VERIFICACION DEL SERVICIO												