TETÃ VIRU MOHENDAPY
Mitarendoha
Mitarendoha HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACION
DIRECCION DE APOYO Y DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
Yegros entre Eligio Ayala y Mcal. López
Telefax: (021) 417 77 10 – 77 11 – 77 40 – 77 43

Código:
FL_GAD_05_01
Versión: 03

FECHA	DIA	MES	AÑO
	28	ABRIL	2022

SET TRIBUTACIÓN
—Promoviendo confianza—

ORDEN DE:
[ ] COMPRA
[X] SERVICIO
[X] ORIGINAL
[ ] COMPLEMENTARIA

Nº 0321

DUPLICADO

Páginas : 1 de 1

RUC : 3200078-2
PROVEEDOR : CONSERMAR Multiservicio de MARIELA CAROLINA MOLAS SAMUDIO **PAC Nº:** 405.310
CORREO ELECTRÓNICO : licitaciones@consermar.com.py
DOMICILIO : Puerto Pinasco e/ Brasil - Luque **LLAMADO:** SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE ASUNCION DE LA SET DEL MH
TELÉFONO : (021) 648.832 **CONTRATO Nº:** 03/2022 **CC:** EN TRAMITE

Estimaremos se sirva (n) proveer lo detallado más abajo :

SÍRVASE LEER Y FIRMAR LA ORDEN AL PIE EN PRUEBA DE RECEPCIÓN DE LA MISMA

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: **CONFORME AL CONTRATO**

LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA/SERVICIOS TIENE UNA VALIDEZ DE 30 DÍAS DESDE LA FECHA DE RECEPCIÓN.-

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PEDIDO CANT.	UM	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL EXENTA	PRECIO TOTAL GRAVADA
	Corresponde al Periodo desde el 10 de Abril de 2022 al 09 de Mayo de 2022 - (2/18)					
1	ITEM 6 Edificio del Departamento de Patrimonio.-	1	MES	10.120.129		Gs 10.120.129
				SUB TOTAL	**Gs 0**	**Gs 10.120.129**
				TOTAL	**Gs 10.120.129**	

SON GUARANÍES: **Diez millones ciento veinte mil ciento veinte y nueve**

OBSERVACIONES: **EXPEDIENTE Nº 20223009728 – CERTIFICACION DE SALDO PROV. CF/DP Nº 639 - 27/04/2022**

RECIBÍ CONFORME ORIGINAL.

ELABORADO POR	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DAAF	FECHA	FIRMA Y SELLO	ACLARACIÓN
Mario Rubén Galeano Funcionario	Celeste M Franco V.	Alberto Alfonzo, Coordinador Interino Coordinación Administrativa - DAAF	Lic. RUBÉN A. QUIÑONEZ Dirección de Apoyo de	04/05/22	Consermar	Margarita Ocampo O.
FIRMA, SELLO Y ACLARACIÓN	*FIRMA, SELLO Y ACLARACIÓN*	*FIRMA, SELLO Y ACLARACIÓN*	*FIRMA, SELLO Y ACLARACIÓN*	*CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN*		