

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL -UACI-  
Calle El Pedregal, Blvd. Cancillería. 500 mts. al poniente del Campus II de  
la Universidad "José Matías Delgado".  
Ciudad Merlot, Antiguo Cuscatlan, El Salvador



ORDEN DE COMPRA No: 2020-0415

FECHA: 01-Dic-2020

SUMINISTRANTE: IMPRENTA LA TARJETA, S.A DE C.V

Fax :

NIT: \_\_\_\_\_ NRC: \_\_\_\_\_

Teléfono :

SIRVA LA PRESENTE PARA SUMINISTRAR LO DETALLADO  
EMITIR FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL A NOMBRE DE: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Tecnico UACI encargado: Sandra Edelmira Palacios De Marroquín  
Administrador Orden de Compra: Martha Eugenia, Portal Araujo

Numero de acuerdo: Acuerdo # 1462/2019

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
200	HOJA DE PAPEL DIPLOMÁTICO: Con marco y nombre del señor Presidente. Impreso full color en Cartulina Majestic Snow White, 290 gramos, medida 8.5 x 13".	2.00000	400.00000	2020-0715
100	SOBRE: Sin impresión en cartulina index blanca, medida cerrada 9 x 13.5". Con pestaña en el lado mas largo.	2.00000	200.00000	2020-0715
5,000	TARJETA DE INVITACION SIN IMPRESION: En cartulina blanco titanium 220 grs. medidas 7 1/8" X 5 1/8", con Escudo al centro. Sobre: 7.05 bar en papel del mismo tono, más Escudo en extremo superior izquierdo impreso a 1 tinta.	0.25000	1,250.00000	2020-0715
			<b>\$ 1,850.00000</b>	

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES.

TIEMPO DE ENTREGA: 8 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE APROBAR ELABORACIÓN.

A efecto de dar cumplimiento al artículo 32 de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, conforme con el tiempo máximo de cancelación de los bienes y servicios adquiridos con las MYPE es de 30 días a partir de haberlos recibido, el proveedor deberá haber presentado oportunamente su clasificación conforme lo establece dicha Ley, caso contrario el pago se realizará en un plazo máximo de 60 días.

VALOR EN LETRAS: UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Protocolo y Ordenes

0011

NOTA IMPORTANTE: Para la entrega de quedan, el proveedor deberá presentar a la Dirección de Administración Financiera la Orden de Compra, Acta de Recepción Definitiva de los bienes, obras o servicios contratados y la Factura(Recibo) firmada y sellada por el Administrador de la Orden de Compra. En caso de bienes recibidos en almacén deberá anexarse además, el Acta de recepción de Almacén.

Fuente Financiam: *Fondo General*

Compromiso Presupuestario: *4161*

*Clarisa Eugenia Peña de Arceaga*  
Directora General UACI

DIRECTORA DE LA UACI

*Lida. Ana Lucía de Los Angeles Orantes*  
Acuerdo No. 224/2020

AUTORIZACION

*Nelson Sandoval*  
Director de la Unidad Financiera Institucional

