

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 Merliot, Antiguo Cuscatlan, El Salvador



ORDEN DE COMPRA No: 5,856  
FECHA: 19-Mar-2018

SUMINISTRANTE: EVELYN JEANNETTE MADRID DE COLORADO

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: Susana Elizabeth, Montoya Renderos De Hernandez  
Numero de acuerdo: Acuerdo # 146/2015

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
17	SERVICIO DE EMPASTADO DE LIBROS DE PROTOCOLO, PARA EVITAR SU DETERIORO Y RESGUARDO DE LOS MISMOS EN CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.  SEGÚN DETALLE: 17- LIBROS ELABORADOS EN PASTA DURA, CON CARTÓN No.2, PERCALINA COLOR NEGRO Y CARTULINA BRISTOL BLANCO, CON ESTAMPADO TÉRMICO Y LETRAS DORADAS EN LOMO Y FRENTE, PEGADOS Y COSIDOS EN CADA EJEMPLAR.  TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RETIRADOS LOS LIBROS.	12.00000	204.00000	10,973
			\$ 204.00000	

NOTA:

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: DOSCIENTOS CUATRO CON 00000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Dirección General del Servicio Exterior

NOTA IMPORTANTE: Para la entrega de que sean, 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 a la Acta de Recepción de Almacén.

Florencia Arévalo de Melara  
Directora General U.A.C.I.

DIRECTORA DE LA UACI

Lic. César Alfonso Rodríguez Santillana  
Acuerdo No. 1309/2014

AUTORIZACION

Fuente Financiam.: Fdo. Cte.

Compromiso Presupuestario: 16200

DIRECTOR DAF  
Lic. Salomón Benedito Acevedo  
Director General de Administración Financiera  
Institucional U.A.C.I.