

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: 4,682
FECHA: 01-Sep-2016

SUMINISTRANTE: IMAGEN GRAFICA EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
NIT: 0614-020313-101-0 NRC: 224372-3

Fax : 2557-5341
Teléfono : 2208-6712

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 Marroquin
Administrador Orden de Compra: Carmen Aída, Chávez Fabre

Numero de acuerdo: Acuerdo #190/2016

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
1,000	ELABORACIÓN DE CALENDARIO INSTITUCIONAL DE ESCRITORIO 2017, LOS CUALES SERÁN DISTRIBUIDOS EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y REPRESENTACIONES DE ESTA SEDE. SEGÚN DETALLE: ELABORACIÓN DE 1,000 CALENDARIOS DE ESCRITORIO 2017, IMPRESOS A FULL COLOR AL TIRO Y RETIRO, QUE CONSTAN DE 13 HOJAS, INCLUYE CARATULA, BASE DEL CALENDARIO EN FOLDCOTE C24, FONDEADO EN COLOR, HOJAS COUCHE C-100 MATE, ANILLADO DOBLE "O", MEDIDA TERMINADA 7.1/8" X 10.1/16". CLIENTE ENTREGARÁ ARTE FINAL PARA IMPRESIÓN. TIEMPO DE ENTREGA: 12 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE APROBADO DOMMIE.	1.45000	1,450.00000	8,976
			\$ 1,450.00000	

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: UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Oficina de Asuntos Culturales

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.

Florencia Leonor Arévalo de Melara
Directora General U.A.C.I.
DIRECTORA DE LA UACI

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

05-09-16
Fuente Financiam.: /
Compromiso Presupuestario:
Lic. Salomón Benedito Acosta
DIRECTOR DAF
Director General de Administración Financiera
Institucional y jefe UFI

Sandra de Marroquin