

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: 4,928
FECHA: 02-Feb-2017

SUMINISTRANTE: MOISES RIVAS ZAMORA (PAPELERIA EL PROGRESO) Fax: 2223-6485
NIT: 0614-160577-109-7 NRC: 142189-9 Teléfono: 2237-0015

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: NURIA ESMERALDA, IRAHETA DE RIVERA
Numero de acuerdo: 1077/2013

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
50	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO CARTA, MARCA: AMPO, T-830. <i>54105</i>	1.79000	89.50000	9,478
20	CARTAPACIO PLÁSTICO DE 3 ORIFICIOS, TAMAÑO CARTA DE 1 PULGADA, SIN PRESENTACIÓN. <i>54114</i>	2.10000	42.00000	9,478
12	CARTAPACIO PLÁSTICO DE 3 ORIFICIOS, TAMAÑO CARTA DE 2 PULGADAS, CON PRESENTACIÓN. <i>"</i>	4.72000	56.64000	9,478
15	CARTAPACIO PLÁSTICO DE 3 ORIFICIOS, TAMAÑO CARTA DE 3 PULGADAS, CON PRESENTACIÓN. <i>"</i>	3.39000	50.85000	9,478
4	NUMERADOR AUTOMÁTICO DE 7 DÍGITOS, MARCA: BENCINI, INCLUYE: BOTE DE TINTA COLOR NEGRA <i>"</i>	13.83000	55.32000	9,478
			\$ 294.31000	

ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA, PARA SER UTILIZADOS POR LA U.A.C.I.

TIEMPO DE ENTREGA: 5 DIAS HABLES DESPUES DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA.

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 NOVENTA Y CUATRO CON 31000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

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: *1*

Compromiso Presupuestario: *8014*

00012

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

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

César Alfonso Rodríguez Santillana
Coordinador General Administrativo Financiero

DIRECTOR DAF
Salomón Benedicto Acevedo
Director General de Administración Financiera
Institucional y jefe UFI