

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA 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: 4,479
FECHA: 28-Jun-2016

SUMINISTRANTE: BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V. Fax: 2270-9035
NIT: 0614-130594-103-9 NRC: 78667-5 Teléfono: 2270-8775

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

Técnico UACI encargado: Sandra Edelmira Palacios De Marroquín
Administrador Orden de Compra: Oscar Everardo, Chicas Rodríguez
Numero de acuerdo: Acuerdo # 46/2015

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
1	TONER HP - C9720A COLOR NEGRO.	115.00000	115.00000	8,681
1	TONER HP - C9721A COLOR CYAN.	140.00000	140.00000	8,681
1	TONER HP - C9722A COLOR MAGENTA.	140.00000	140.00000	8,681
1	TONER HP - C9723A COLOR AMARILLO.	140.00000	140.00000	8,681
	ADQUISICIÓN DE TONER PARA IMPRESORA HP, ASIGNADA A LA DIRECCIÓN GENRAL DE SOBERANÍA E INTEGRIDAD TERRITORIAL, LAS CUALES SERÁN UTILIZADAS PARA IMPRESIÓN DE MAPAS DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE UTILIZAN EN LA DIRECCIÓN.			
	PRODUCTOS 100% ORIGINALES.			
	GARANTÍA: 6 MESES POR DESPERFECTOS DE FABRICACIÓN.			
	TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS HÁBILES.			
			\$ 535.00000	

Sandra de Marroquín

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: QUINIENTOS TREINTA Y CINCO CON 00000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial

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

Fuente Financiam.: 1
Compromiso Presupuestario: 2282
Lic. Salomon Benedito Acosta
Director General de Administración Financiera
Institucional y jefe UFI

34114

01-07-16

103 1.1 13

