

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



ORDEN DE COMPRA No: 4,098
FECHA: 09-Feb-2016

SUMINISTRANTE: IMPRENTA NACIONAL Y DIARIO OFICIAL

Fax : 2233-7800

NIT: 0614-060203-103-7

NRC: 148-235-6

Teléfono : 2233-7800

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: Johnny Gerardo, Rivera Pineda

Numero de acuerdo:

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
70,000	ADQUISICIÓN DE HOJAS DE SEGURIDAD, LAS CUALES SERÁN UTILIZADAS PARA LA EMISIÓN DE AUTENTICAS, A FIN DE REMITIRLAS A NUESTRAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EN EL EXTERIOR Y EN OFICINAS DESCONCENTRADAS, PARA LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. SEGÚN DETALLE: 70,000 Hojas para Autenticas, impresas a full color el Escudo Nacional con fondo celeste, numeradas en tinta negra con marca de agua en tinta seguridad U.V. tamaño 8 ½ X 11", en papel seguridad I.N. 90 grms. TIEMPO DE ENTREGA: 30 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE APROBADO EL ARTE.	0.07130	4,991.00000	8,103
			\$ 4,991.00000	

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: CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO CON 00000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Coordinación del Servicio Exterior

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 sellado 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 :

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
César Alfonso Rodríguez Santillana
Coordinador General Administrativo Financiero

Lic. Salomón Benedito Aguilar
Director General de Administración Financiera
Institucional y jefe UFI

Sandra de Marroquín

11-02-16 09 11 09