

FF-9 SIP1 pbr

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: 5,765

FECHA: 06-Feb-2018

20009

SUMINISTRANTE: PBS EL SALVADOR, S.A. DE C.V. (DOCUMENTOS Y DIGITALES)

Fax: 2278-8686

NIT: 0614-170467-002-2

NRC: 305-0

Teléfono: 2211-3000

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

Tecnico UACI encargado: Remberto Daniel Huevo Jaime  
Administrador Orden de Compra: Martha Eugenia, Portal De Servellon

Numero de acuerdo: Acuerdo # 22/2018

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
2	CONTENEDOR DE RESIDUOS PARA IMPRESOR XEROX MODELO 7800. 108R00982	84.93000	169.86000	10,832
2	FILTRO DE SUCCION XEROX 108R01037.	40.47000	80.94000	10,832
2	TONER XEROX COLOR NEGRO PARA MODELO 7800. 106R01573.  Garantía: 30 días por desperfectos de fabricacion.  Tiempo de entrega: máximo 35 días calendario, 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 cual 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.	437.77000	875.54000	10,832
			<b>\$ 1,126.34000</b>	

*Rembero Daniel*

VALOR EN LETRAS: UN MIL CIENTO VEINTISEIS CON 34000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Protocolo y Ordenes

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: 1

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

DIRECTORA DE LA UACI

Lic. César Alfonso Rodríguez Santillana

Acuerdo No. 1309/2014

AUTORIZACION

Lic. Salvador Benedicto Acevedo  
Director General de Administración Financiera  
Institucional y jefe UFI

