

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: 5,787
FECHA: 15-Feb-2018

SUMINISTRANTE: OLG SERVICE, S.A. DE C.V.

NIT: 0614-141017-103-6

NRC: 265632-5

Fax :

Teléfono : 2286-2876

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: Héctor Armando Flores Villa

Numero de acuerdo: Acuerdo # 22/2018

Sandra de Marroquín

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
50	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA Y PAPELERÍA, PARA ABASTECER A LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y UNIDADES DE ESTA INSTITUCIÓN. SEGÚN DETALLE: 50- CAJAS DE GRAPA STANDARD #26/6, PUNTA DE CINCEL, MARCA: BOSTICH.	0.97000	48.50000	10,833
300	SEPARADORES DE COLOR #12, TAMAÑO CARTA, BOLSA DE 5 UNIDADES.	0.44000	132.00000	10,833
2,000	SOBRE TAMAÑO OFICIO, COLOR BLANCO, MARCA: PLEK. UNIDADES. TIEMPO DE ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES.	0.02000	40.00000	10,833
			\$ 220.50000	

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 VEINTE CON 50000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Unidad de Infraestructura y Servicios Generales

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 Avelar de Melara
Directora General U.A.C.I.

DIRECTORA DE LA UACI

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

19-02-17
Fuente Financiam.: /

Compromiso Presupuestario: 57

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

014