

FF-9

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: 4,699  
 FECHA: 09-Sep-2016  
 - - - 9 / 9

SUMINISTRANTE: IMPRENTA LA TARJETA, S.A DE C.V  
 NIT: 0614-280993-102-2 NRC: 75305-0  
 Fax: 2242-6377  
 Teléfono: 2121-4100 /2242-1680

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

Tecnico UACI encargado: Remberto Daniel Huezto Jaime  
 Administrador Orden de Compra: Morena Lidia Azucena Rivas  
 Numero de acuerdo: Acuerdo # 46/2015

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
1	<p>Diseño y diagramación de "Manual de Uso y Navegación Sistema sobre Cooperación para el Desarrollo de El Salvador" consta de 2 hojas (4 páginas) de portada y contraportada a full color; 26 hojas (52 páginas) internas a full color. Medidas 7.87" x 7.87" (pulgadas).</p> <p>Tiempo de entrega: 8 días hábiles después de recibir archivos digitales.</p> <p>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.</p>	339.00000	339.00000	9,061
			\$ 339.00000	

*Florencia Leonor Arévalo de Melara*

VALOR EN LETRAS: TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE CON 00000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Dirección General de Cooperación para el Desarrollo

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.

14-09-16  
 Fuente Financiam.: 1  
 Compromiso Presupuestario: 32524

*Florencia Leonor Arévalo de Melara*  
 Directora General U.A.C.I  
 DIRECTORA DE LA UACI

LIC. CESAR ALFONSO RODRIGUEZ SANTILLANA  
 ACUERDO NO. 1309/2014  
 AUTORIZACION

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

