

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 Merliot, Antiguo Cuscatlan, El Salvador



ORDEN DE COMPRA No: 5,328

FECHA: 27-Jun-2017

0000006

SUMINISTRANTE: IMPRENTA LA TARJETA, S.A DE C.V

Fax : 2242-1680

NIT: 0614-280993-102-2 NRC: 75305-0

Teléfono : 2121-4100

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

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

Numero de acuerdo: Acuerdo # 46/2015

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
500	Hojas de cartoncillo blanco (cartulina canson) T/C.	0.12000	60.00000	10,105
1,000	Hojas en papel blanco, T/C, textura de lino, con escudo de El Salvador en dorado realzado. leyenda en color negro: Ministerio de Relaciones Exteriores Hugo Martínez- Ministro	0.34000	340.00000	10,105
600	Sobres con escudo dorado para tarjetas de atentos saludos, medida 11x8 cms. en papel lino de 90 gr. blanco.  Tiempo de entrega: 8 días hábiles despues de recibida orden de compra y aprobado diseño.  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.	0.36000	216.00000	10,105
			\$ 616.00000	

VALOR EN LETRAS: SEISCIENTOS DIECISEIS CON 00000/100000 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.

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

LIC. CESAR ALFONSO RODRIGUEZ SANTILLANA

AUTORIZACION

Fuente Financiam.: 1

Compromiso Presupuestario: 2542

Lic. Salomón Benavides Acevedo  
DIRECTOR DAF  
Director General de Administración Financiera  
Institucional y jefe UFI