

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 Merlot, Antiguo Cuscatlan, El Salvador



ORDEN DE COMPRA No: 5,889  
 FECHA: 05-Abr-2018

SUMINISTRANTE: Documentos Inteligentes, S.A. de C.V. Fax: 2259-3110  
 NIT: 0614-220610-105-0 NRC: 202886-0 Teléfono: 2259-3100

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: Susana Elizabeth Montoya Renteros De Hernandez  
 Numero de acuerdo: Acuerdo # 146/2015

Sandra de Marroquín

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
2	ADQUISICIÓN DE TONER, PARA SER UTILIZADOS EN IMPRESORA HP LASERJET PRO 400, CON NUMERO DE INVENTARIO: 019-0596, ASIGNADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES, DE LA D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR DE ESTA SEDE.  SEGÚN DETALLE: 2- TONER HP- CF280A. MARCA: HP NUMERO DE PARTE: CF280A HPC 80A BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE.  TIEMPO DE ENTREGA: 3 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA.	105.00000	210.00000	10,961
			\$ 210.00000	

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: DOSCIENTOS DIEZ CON 00000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Dirección General del Servicio Exterior

NOTA IMPORTANTE: Para la entrega de bienes, 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 la Acta de Recepción de Almacén.

Florencia Acevalo de Vieta  
 Directora General U.A.G.I.

DIRECTORA DE LA UACI



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

AUTORIZACION

06-04-18

Fuente Financiam.: \_\_\_\_\_  
 Compromiso Presupuestario: 1126

*[Handwritten signature]*

Lic. Salomón Benedito Acevedo  
 Director General de Administración Financiera

