

CAIP-ESC SIP1 NOV 17-9

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: 4,766

FECHA: 18-Oct-2016

--- 9 / 9

SUMINISTRANTE: QUALITY PRINTING, S.A. DE C.V.

Fax : 2226-2870

NIT: 0614-230694-109-8

NRC: 79924-6

Teléfono : 2226-2870

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

Tecnico UACI encargado: Remberto Daniel Huezo Jaime
Administrador Orden de Compra: Julia María,Somoza de Batista

Numero de acuerdo: Acuerdo # 46/2015

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
175	Carpetas azules para convenios, elaboradas en cartón chips, forradas en percalina azul, dos divisiones interiores al centro con percalina azul más dos agujeros, pana azul forro interior. estampadas al frente con escudo de El Salvador en dorado y su marco.	17.27000	3,022.25000	9,214
2,000	Hojas de papel diplomático B32 a una tinta color negro al tiro en cartulina bristol blanca, tamaño 12 6/8 x 8 2/8". Tiempo de entrega: 8 días después de aprobación de 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.	0.18000	360.00000	9,214
2,000	Hojas para convenio a una tinta al tiro en color azul, en papel ledger B32, en tamaño 12 6/8 x 8 2/8".	0.19000	380.00000	9,214
			\$ 3,762.25000	

Rembero Daniel

VALOR EN LETRAS: TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS CON 25000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Asuntos Jurídicos

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.

21-10-16

Fuente Financiam. : 1

Compromiso Presupuestario : 37

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

LIC. CESAR ALFONSO RODRIGUEZ SANTILLANA
Coordinador General Administrativo Financiera
AUTORIZACION

Director DAF dicto

Director General de Administración Financiera Institucional y jefe UFI