

FF-6

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, Antigua Cuscatlan, El Salvador



ORDEN DE COMPRA No: 4,733  
FECHA: 27-Sep-2016

2016-09-27

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 Huezó Jaime  
Administrador Orden de Compra: Maria Delia, Zuleta De Mejia

Numero de acuerdo: Acuerdo #1276/2016

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
40	Block de 100 hojas en papel bond base 20 alta blancura, tamaño 5.5 x 8.5" impreso a una tinta.	2.23000	89.20000	9,142
1,000	Folders Impreso a Full Color, mas barniz UV tamaño abierto 19 7/8" x 15 7/8 tamaño cerrado 12x9" con dos solapas en folcote, C14 a una cara troquelados y pegados.	0.81000	810.00000	9,142
500	Hojas membretadas en papel blanco solar lino de 90 grs. Impresos escudo dorado polveado Mas relieve en seco, texto en color negro tamaño 8.5 x 11".  Tiempo de entrega: 8 dias despues de aprobacion de arte.  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.	0.41000	205.00000	9,142
			<b>\$ 1,104.20000</b>	

*Rembero Daniel Huezó Jaime*

VALOR EN LETRAS: UN MIL CIENTO CUATRO CON 20000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Despacho Ministerial

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

*César Alfonso Rodríguez Santillana*  
Coordinador General Administrativo Financiero  
AUTORIZACION

03-10-16  
Fuente Financiam.: 1  
Compromiso Presupuestario: 3479  
*B/w*  
Lic. Salomon benedicto  
DIRECTOR DAF  
Director General de Administración Financiera  
Institucional y jefe UFI

