

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: 4,307

FECHA: 27-Abr-2016

SUMINISTRANTE: IMPRENTA NACIONAL Y DIARIO OFICIAL

Fax : 2233-7800

NIT: 0614-060203-103-7

NRC: 148-235-6

Teléfono : 2233-7800

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

Técnico UACI encargado: Virginia del Pilar Coto Cevallos  
Administrador Orden de Compra: José Antonio Zavaleta Terezon

Numero de acuerdo: Acuerdo #189/2016

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
40,000	Adquisición de hojas de seguridad, las cuales serán utilizadas en sede y en nuestras oficinas nacionales, en los trámites de legalización de documentos, según el siguiente detalle: 40,000 hojas para apostillas, impresas a full color el escudo nacional, con fondo amarillo, numeradas en tita negra, con marca de agua en tinta Seguridad U.V., Tamaño 8 1/2 x 11 pulgadas, en papel Seguridad de I.N. 90 gramos.	0.06400	2,560.00000	8,440
			\$ 2,560.00000	

**TIEMPO DE ENTREGA:**

TREINTA (30) DIAS HÁBILES DESPUES  
DE APROBADO EL 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 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:** DOS MIL QUINIENTOS SESENTA CON 00000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Coordinación del Servicio Exterior

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.

Fuente Financiam.: 1

Compromiso Presupuestario: 1593

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

Lic. César Alfonso Rodríguez Samblana  
Acuerdo No. 1309/2014  
AUTORIZACIÓN

03-05-16  
 Lic. Salvador B. Rodríguez Acevedo  
Director General de Administración Financiera  
Institucional y Recursos

0000009