

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 Dolgado".
Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlan, El Salvador



ORDEN DE COMPRA No: 6,098

FECHA: 26-Jun-2018

SUMINISTRANTE: BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V.

Fax : 2270-9035

NIT: 0614-130594-103-9 NRC: 78667-5

Teléfono : 2270-8775

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

Tecnico UACI encargado: Virginia Del Pilar Coto Cevallos
Administrador Orden de Compra: Héctor Amando Flores Villa

Numero de acuerdo: Acuerdo # 22/2018

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
12	Cera Cuenta-documentos Marca PELIKAN.	0.42000	5.04000	11,254
50	Cinta adhesiva transparente de 2" de ancho Marca BEXCELENT.	0.25000	12.50000	11,254
250	Cinta adhesiva transparente de 3/4" x 25 m. de largo Marca BEXCELENT.	0.12000	30.00000	11,254
3,000	Folder Manila tamaño carta con perforación para Fastener Marca BEXCELENT.	0.04000	120.00000	11,254
200	Folder manila tamaño oficio con perforación para Fastener Marca BEXCELENT.	0.05000	10.00000	11,254
3,000	Sobre tamaño oficio color blanco Marca BEXCELENT.	0.02000	60.00000	11,254
50	Tirro ancho 3/4" Marca BEXCELENT.	0.28000	14.00000	11,254
			\$ 251.54000	

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 CINCUENTA Y UNO CON 54000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Unidad de Infraestructura y Servicios Generales

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, 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. César Alfonso Rodríguez Santillana

Acuerdo No. 1309/2014

AUTORIZACION

Fuente Financiam.: 1

Compromiso Presupuestario: 2132

DIRECTOR DAF

Lic. Salomón Benedicto Acevedo 0000028
Director General de Administración Financiera