

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: 2019-0073

FECHA: 22-Mar-2019

SUMINISTRANTE: IMPRENTA LA TARJETA, S.A DE C.V

Fax : 2242-1680

NIT: 0614-280993-102-2

NRC: 75305-0

Teléfono : 2121-4100

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

Tecnico UACI encargado: Sandra Edelmira Palacios De Marroquín
Administrador Orden de Compra: Ana Julia, Azucena Martínez

Numero de acuerdo: Acuerdo # 203/2019

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
100	CARPETAS PARA CONVENIOS COLOR AZUL: Carpeta impresa en tinta dorado, polveado en cartulina nettuno, blue navy, 215g en tamaño abierto 18.5 cm, 13 6/8" cerrado, 9.25 x 13 6/8", solapa 5x9" sisados.	3.39000	339.00000	2019-0137
1,000	HOJA PARA CONVENIO IMPRESA: Hojas para convenio a una tinta al tiro en color Azul profundo, en papel ledger base 32, en tamaño: 12 6/8 x 8 2/8".	0.10000	100.00000	2019-0137
750	PAPEL DIPLOMÁTICO B-32: Hojas de papel Diplomático B-32 a una tinta, color negro al tiro en cartulina Bristol blanca, tamaño: 12 6/8 x 8 2/8". TIEMPO DE ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE AUTORIZAR IMPRESIÓN.	0.10000	75.00000	2019-0137
			\$ 514.00000	

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: QUINIENTOS CATORCE CON 00000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Unidad de 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.

Florencia Arevalo de Melara
Directora General U.A.C.I.

DIRECTORA DE LA UACI

Lic. César Alfonso Rodríguez Santillana

Acuerdo No. 1989/2018
AUTORIZACIÓN

Fuente Financiam.: /

Compromiso Presupuestario: 931

DIRECTOR DAF

Lic. Salomón Benedicto Acevedo
Director General de Administración Financiera
Institucional y Info-LIPI

Sandra de Marroquín