

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: 2019-0076

FECHA: 27-Mar-2019

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: Sandra Edelmira Palacios De Marroquín  
Administrador Orden de Compra: Martha Eugenia, Portal De Servellon

Numero de acuerdo: Acuerdo # 203/2019

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total	SABS
1	CARTUCHO HP 950XL NEGRO, MARCA: HP.	41.75000	41.75000	2019-0148
1	CARTUCHO HP 951XL AMARILLO, MARCA: HP.	32.30000	32.30000	2019-0148
1	CARTUCHO HP 951XL CYAN, MARCA: HP.	32.30000	32.30000	2019-0148
1	CARTUCHO HP 951XL MAGENTA, MARCA: HP.	32.30000	32.30000	2019-0148
			<b>\$ 138.65000</b>	

ADQUISICIÓN DE TONER PARA SER UTILIZADO EN IMPRESORA  
HP OFFICE JET PRO 8100 ASIGNADA A LA SECCION DE PASAPORTES  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES.

TIEMPO DE ENTREGA: 5 DIAS HÁBILES MÁXIMO, DESPUES DE RECIBIDA 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 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: CIENTO TREINTA Y OCHO CON 65000/100000 DÓLARES

Solicitado por: Protocolo y Ordenes

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: 970

Florencia Alevato de Vielata  
Directora General U.A.C.I.

DIRECTORA DE LA UACI

Lic. César Alfonso Rodríguez Santillana

Acuerdo No. 1989/2018  
AUTORIZACION

Lic. Salomón Benedicto Acevedo  
Director General de Administración Financiera  
Institucional y jefe UFI



Sandra de Marroquín