



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

RECIBIDO

RECIBIDO POR: Nauwak

FECHA: 20/01/16 HORA: 2:54 pm

CM-017-16

*Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos*

Tegucigalpa, M D C,  
18 de enero del 2016

Oficio No.036-SSATP-16

Abogado  
**SAÚL MORALES**  
Dirección General de Adquisiciones  
Su Oficina

**Ref.: Solicitud de sello para Equipo Técnico Redacción de Textos de ciencias Sociales y Ciencias Naturales**

Estimado Señor Director General:

Como es de su conocimiento, la Secretaría de Educación conformó el Equipo Técnico para la elaboración de los textos de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales como contraparte de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, UPNFM.

Considerando que se tienen que elaborar varios documentos que deben ser aprobados oficialmente por el Equipo, por este medio solicito la elaboración de siete (7) sellos de revisión y un sello de la Coordinación, de acuerdo al anexo adjunto.

Por favor cargar dichos valores a la Actividad 01-00-000-009, objeto de gasto 39200 – Útiles de Escritorio y Enseñanza, de la Dirección y Coordinación de Servicios Técnico Pedagógicos.

Agradeciendo su apoyo, le saludo con las muestras de consideración y estima.

Atentamente,

  
**Msc. ELIA DEL CID DE ANDRADE**  
 Sub Secretaria de Asuntos Técnico Pedagógicos

*Hilarias Fredy*  
*Favor atender en caso de urgencia*





Ediciones e Impresiones  
**SPACIO GRAFICO**

Residencial San Juan, entrada principal frente a Colonia Bella Oriente, Anillo Periférico, Tegucigalpa,  
M.D.C., Honduras, C.A., Tel: 2255-4939, Telefax: 2255-4938, E-mail: spagrafic100@yahoo.es

Tegucigalpa, M. D. C.  
02 de febrero del 2016

Señores  
Secretaría de Educación  
Exp. CM-017-2016

Estimados Señores

Por este medio **Spacio Grafico**, esta cotizando a ustedes el siguiente material que a continuación detallo:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
7	Sello de hule grande en madera de revisión para la Sub Secretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos.	L. 450.00	L. 3,150.00
1	Sello Automático de Coordinación para la Sub Secretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos	L. 780.00	L. 780.00
<b>SUB TOTAL</b>			<b>L. 3,930.00</b>
15% I.S.V.			L. 589.50
<b>TOTAL</b>			<b>L. 4,519.50</b>

Sin otro particular, agradeciéndole su atención a la presente y esperando poder servirle.



CALIDAD HECHA EN  
**HONDURAS**  
(CONSUME LO NUESTRO!)





**Institución:** Secretaría de Educación  
**Unidad Ejecutora:** Sub Secretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos  
**Dirección:** 1era. Cll, entre 2da., 3era. y 4ta. Av., Comayagua, M. D. C.  
**Fecha:** 08 de Febrero del 2016

**R.T.N. :** 08019002276909

**Telefono:** 222-1525 / 2238-8013

**ORDEN DE COMPRA**

**No. : 017-16**

**Proveedor:** Spacio Grafico

**Dirección:** Residencial San Juan, entrada principal frente a Colonia Bella Oriente.

**R.T.N.** 08019010308521

**Contacto:** Tilisa Aguilar

Service entregar los bienes / Servicios descritos a continuación, los cuales están de conformidad a su cotización presentada.

Año	Poder	Codigo	Fuente Financ.	Clasificación					Gasto Corriente	X
				Proyecto	Programa	Sub Programa	Act. / Obra	UE	Gasto de Capital	
2016	4	50	11	0000	1	00	009	153	Gasto por Deuda publica	


Codigo de obj.	Partida No.	Cantidad	Unidad	DESCRIPCION	Precios Por Unidad	Valores En Lempiras	
						Parciales Según Objeto	Totales
39200				<b>UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA</b>			<b>3,930.00</b>
	1	7	C/U	Sellos de Hule grande de madera de revision.	450.00	3,150.00	
	2	1	C/U	Sello Automatico de Coordinacion.	780.00	780.00	
				*****ULTIMA LINEA*****			
						Sub Total	<b>3,930.00</b>
						Menos Compras Excentas	<b>0.00</b>
<b>Nota:</b> Solicitud de 8 Sellos para la Sub Secretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos, para la Revisión de los Textos de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales como contraparte de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazan, UPNFM.						Compras Gravadas	<b>3,930.00</b>
						Más 15% Impto.	<b>589.50</b>
						Total	<b>4,519.50</b>

Observaciones:

- 1.- Para el tramite de pago deberá presentarse la siguiente documentación:
  - a.- Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica
  - b.- Factura a nombre de la Secretaria de Educación
  - c.- Copia de acta de entrega de los bienes / servicios descritos en la orden de compra.
- 2.- Tiempo de entrega de los bienes / servicios: cinco (5) días despues de la fecha de entrega de la orden de compra y copia del F01 (Precompromiso) aprobado.

Elaborado por:

  
 Lic. Erika Alvarado  
 Oficinista III

  
 Abog. Saul Enrique Morales  
 Director General de Adquisiciones

