



GOBIERNO DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ORDEN DE COMPRA PARA BIENES, OBRAS O SERVICIOS

LUGAR Y FECHA: Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo, #5500, San Salvador, viernes 13 de febrero de 2015. ORDEN No.: LG/0102/0039/2015

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR NIT
MARÍA GUILLERMINA AGUILAR JOVEL (PURIFASA) 1006-120654-001-4

LÍNEA:					0102 PR-DAI/ADMINISTRACIÓN GENERAL (ALMACÉN GENERAL)	CLASIFICACIÓN:	COMPRA DE BIENES	
No.	CÓDIGO ONU	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MARCA/ PAÍS DE ORIGEN	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	VALOR TOTAL (CON IVA)
1	31210000	54107	60	UNIDAD	JABÓN LÍQUIDO PARA DISPENSADOR EN PRESENTACIÓN DE 800 ML	GENTLE LOTION	\$ 5.11	\$ 306.60
	14110000	54105	200	ROLLO	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO ROLL, DE 500 METROS, UNA HOJA	SCOTT	\$ 2.28	\$ 456.00
3	14110000	54105	120	ROLLO	PAPEL TOALLA JUMBO ROLL, DE 305 METROS, (DOBLE HOJA)	SCOTT	\$ 8.36	\$ 1,003.20
4	14110000	54105	100	ROLLO	PAPEL TOALLA MAYORDOMO DE 95 HOJAS	SCOTT	\$ 0.91	\$ 91.00
					GARANTÍA: SUSTITUCIÓN DE LOS PRODUCTOS POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN.			
MONTO TOTAL (CON IVA INCLUIDO)								\$ 1,856.80

MONTO TOTAL EN LETRAS: UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS 80/100 DÓLARES.

JUSTIFICACIÓN: SUMINISTRO DE PRODUCTO INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO DE 2015; PARA SUPLIR NECESIDADES Y DIFERENTES EVENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL (ALMACÉN GENERAL).	REFERENCIA:	
	SOLICITUD CÓDIGO:	0027-0028(28-01-2015)
	RESOLUCIÓN ADJUDICATIVA, CÓDIGO:	RA/LG/(CC)(B)/0039/2015

CONDICIONES GENERALES

- * EL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE LA PRESIDENCIA, TENDRÁ A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, ASÍ COMO DE INFORMAR A LA DACI DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL ADJUDICADO, SEGÚN SE ESTIPULA EN EL ARTÍCULO 82 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) Y LO REGULADO EN SU REGLAMENTO.
- * TODA FACTURA MAYOR O IGUAL A \$ 113.00 DEBERÁ REFLEJAR LA RETENCIÓN DEL 1% DE IVA SOBRE EL PRECIO TOTAL DE VENTA DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS.
- * EL TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ DE: UN MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL A LA RECEPCIÓN FORMAL POR PARTE DEL PROVEEDOR DE LA ORDEN DE COMPRA.
- * LA ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ EN: EX-CASA PRESIDENCIAL - ALMACÉN GENERAL, AVENIDA LOS DIPLOMÁTICOS, FINAL CALLE MÉXICO, BARRIO SAN JACINTO, SAN SALVADOR.
- * PARA RECLAMAR QUEDAN ES NECESARIO PRESENTAR COPIA DE ESTA ORDEN DE COMPRA JUNTO CON LA(S) FACTURA(S) EN EX-CASA PRESIDENCIAL - ALMACÉN GENERAL, AVENIDA LOS DIPLOMÁTICOS, FINAL CALLE MÉXICO, BARRIO SAN JACINTO, SAN SALVADOR.
- * FACTURAR A NOMBRE DE: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL.

DESIGNADO DAIAG	Vo. Bo. DIRECTOR DACI	JEFE UFI