

**ORDEN DE COMPRA PARA BIENES, OBRAS O SERVICIOS**

LUGAR Y FECHA:

Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo, #5500, San Salvador, martes 28 de abril de 2015.

ORDEN No.:

LG/0102/0146/2015

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR

NIT

NORMA BEATRIZ SOSA (DISTRIBUIDORA INDUSTRIAL)

0614-020777-107-2

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	14110000	54105	300	UNIDAD	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO ROLL, DE 500 METROS UNA HOJA.	SCOTT	\$ 2.33	\$ 699.00
2	14110000	54105	150	UNIDAD	PAPEL TOALLA JUMBO ROLL, DE 305 METROS UNA HOJA.	SCOTT	\$ 7.53	\$ 1,129.50
3	14110000	54105	100	UNIDAD	PAPEL TOALLA MAYORDOMO DE 95 HOJAS.	SCOTT	\$ 0.99	\$ 99.00
4	14110000	54105	60	CAJA	PAÑUELOS FACIALES EJECUTIVOS DE 100 HOJAS DOBLES CADA UNO.	KLEENEX	\$ 1.07	\$ 64.20
5	14110000	54105	300	PAQUETE	SERVILLETA CUADRADA DE 100 UNIDADES CADA UNO.	SCOTT	\$ 0.60	\$ 180.00
GARANTÍA: 1 AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.								
<b>MONTO TOTAL (CON IVA INCLUIDO)</b>								<b>\$ 2,171.70</b>

MONTO TOTAL EN LETRAS: DOS MIL CIENTO SETENTA Y UNO 70/100 DÓLARES.

JUSTIFICACIÓN: SUMINISTRO DE PRODUCTO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL A JUNIO 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: 0113-0114(27-03-2015)

RESOLUCIÓN ADJUDICATIVA, CÓDIGO: RA/LG/(CC)(B)/0146/2015

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.

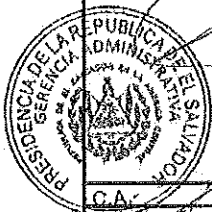
\* TODA FACTURA MAYOR O IGUAL A \$ 113.00 DEBERÁ REFLEJAR LA RETENCIÓN DEL 1% DE IVA SOBRE EL PRECIO TOTAL DE VENTA DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS.

\* EL TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ DE: UN MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES EN UNA SOLA ENTREGA, 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.



*[Handwritten Signature]*  
 C.A. DESIGNADO DAI (AG)

*[Handwritten Signature]*  
 Vo. Bo. DIRECTOR DACI



JEFE UFI

HECHO POR:

LESP *[Signature]*

REVISADO POR:

*[Signature]*