

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, Jueves 30 de abril de 2015. ORDEN No.: LG/0102/0150/2015

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: **MOISÉS RIVAS ZAMORA (PAPELERA EL PROGRESO)** NIT: **0614-160577-109-7**

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	44110000	54114	200	UNIDAD	BOLÍGRAFO TINTA DE ACEITE TAMAÑO DE LA PUNTA 0.7 MILÍMETROS COLOR ROJO.	BIC/MÉXICO	\$ 0.12	\$ 24.00	
2	44110000	54114	50	UNIDAD	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LÁPIZ EN PRESENTACIÓN DE 7 MILÍMETROS	PAPER MATE/TAYLANDIA	\$ 1.08	\$ 54.00	
3	44110000	54114	200	UNIDAD	LÁPIZ GRAFITO 2 HB COLOR NEGRO	STAEDTLER/GERMANY	\$ 0.11	\$ 22.00	
4	44110000	54114	20	UNIDAD	PLUMÓN PERMANENTE PUNTO GRUESO COLOR AZUL (90)	ARTUNE/MALASIA	\$ 0.59	\$ 11.80	
5	44110000	54114	10	UNIDAD	PLUMÓN PERMANENTE PUNTO GRUESO COLOR ROJO (90)	ARTUNE/MALASIA	\$ 0.59	\$ 5.90	
6	44110000	54114	10	UNIDAD	PLUMÓN PERMANENTE PUNTO GRUESO COLOR NEGRO (90)	ARTUNE/MALASIA	\$ 0.59	\$ 5.90	
GARANÍA: POR DEFECTO DE FÁBRICA 30 DÍAS.									
MONTO TOTAL (CON IVA INCLUIDO)								\$ 123.60	

MONTO TOTAL EN LETRAS: CIENTO VEINTITRÉS 60/100 DÓLARES.

JUSTIFICACIÓN: SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA CON LA FINALIDAD DE BRINDAR INSUMOS BÁSICOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y GENERAL, A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CADA UNA DE LAS OFICINAS QUE COMPONEN LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL (ALMACÉN GENERAL).	REFERENCIA:	
	SOLICITUD CÓDIGO:	00118(27-03-2015)
	RESOLUCIÓN ADJUDICATIVA, CÓDIGO:	RA/LG/(5C)(B)/0150/2015

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.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 DAI (AG)

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 DACI

DESIGNADO DAI (AG) Vo. Bo. DIRECTOR DACI JEFE UFI

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DAI, PARA LÍNEA GESTIÓN 2015 REVISADO POR: *leg*