

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, martes 19 de abril de 2016.

ORDEN No.: LG/0403/0021/2016

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR**

**NIT**

**NORMA BEATRIZ SOSA DE QUITIÑO (DISTRIBUIDORA INDUSTRIAL)**

**0614-020777-107-2**

**LÍNEA:**

0403 PR-SIS/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**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	210	ROLLO	PAPEL HIGIÉNICO DE 450 HOJAS DOBLES	KLEENEX	\$ 0.56	\$ 117.60
2	14110000	54105	10	CAJA	PAPEL TOALLA JUMBO ROLL, DE 305 METROS, DOBLE HOJA, EN PRESENTACIÓN DE CAJA DE 6 UNIDADES	NO ESPECIFICA	\$ 47.99	\$ 479.90
3	14110000	54105	24	PAQUETE	SERVILLETA CUADRADA, PAQUETE DE 100 UNIDADES	SCOTT	\$ 0.70	\$ 16.80
					GARANTÍA: UN AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.			
					LUGAR DE ENTREGA: FINAL 17 AVENIDA NORTE, CONTIGUO A PORTÓN DE PALACIO LEGISLATIVO, EDIFICIO N°1, PRIMERA PLANTA, CENTRO DE GOBIERNO, SAN SALVADOR.			

**MONTO TOTAL (CON IVA INCLUIDO)**

\$ 614.30

**MONTO TOTAL EN LETRAS: SEISCIENTOS CATORCE 30/100 DÓLARES.**

**JUSTIFICACIÓN:** SUMINISTRO DE PRODUCTO INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2016; PARA SUPLIR LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LAS OFICINAS Y BODEGAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

**REFERENCIA:**

SOLICITUD CÓDIGO: 0017(09-03-2016)

RESOLUCIÓN ADJUDICATIVA, CÓDIGO: RA/LG/(CC)(B)/0021/2016

**CONDICIONES GENERALES**

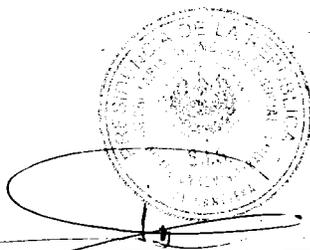
\* EL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE LA PRESIDENCIA, TENDRÁ A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, ASÍ COMO DE INFORMAR A LA DACI DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL ADJUDICADO, SEGÚN SE ESTIPULA EN 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 10 DÍAS HÁBILES EN UNA SOLA ENTREGA, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL A LA RECEPCIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR DE LA ORDEN DE COMPRA.

\* PARA RECLAMAR QUEDAN ES NECESARIO PRESENTAR COPIA DE ESTA ORDEN DE COMPRA JUNTO CON LA(S) FACTURA(S) EN: EN LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, UBICADA EN FINAL 17 AVENIDA NORTE, EDIFICIO N°1, CENTRO DE GOBIERNO, SAN SALVADOR.

\* FACTURAR A NOMBRE DE: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.



DESIGNADO SIS (DAA)



Vo. Bo. DIRECTOR DACI

JEFE UFI