

ORDEN DE COMPRA PARA BIENES, OBRAS O SERVICIOS

LUGAR Y FECHA: Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo, #5500, San Salvador, miércoles 18 de febrero de 2015.

ORDEN No.: LG/0102/0049/2015

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR

NIT

LIBRERÍA Y PAPELERÍA EL NUEVO SIGLO, S.A. DE C.V.

0614-211100-105-8

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	25	UNIDAD	PLUMÓN COLOR NEGRO PARA PIZARRA.	ARTLINE / CHINA	\$ 0.85	\$ 21.25
2	44110000	54114	12	UNIDAD	PLUMÓN COLOR ROJO PARA PIZARRA.	ARTLINE / CHINA	\$ 0.85	\$ 10.20
3	44110000	54114	20	UNIDAD	PLUMÓN PERMANENTE PUNTO GRUESO COLOR AZUL #90.	ARTLINE / CHINA	\$ 0.64	\$ 12.80
4	44110000	54114	10	UNIDAD	PLUMÓN PERMANENTE PUNTO GRUESO COLOR NEGRO #90.	ARTLINE / CHINA	\$ 0.64	\$ 6.40
5	44110000	54114	10	UNIDAD	PLUMÓN PERMANENTE PUNTO GRUESO COLOR ROJO #90.	ARTLINE / CHINA	\$ 0.64	\$ 6.40
GARANTÍA: CUBRE SOLAMENTE FALLAS DE FABRICACIÓN.								
MONTO TOTAL (CON IVA INCLUIDO)								\$ 57.05

MONTO TOTAL EN LETRAS: CINCUENTA Y SIETE 05/100 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 LA OFICINAS QUE COMPONEN LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL (ALMACÉN GENERAL).

REFERENCIA:

SOLICITUD CÓDIGO: 0031(28-01-2015)

RESOLUCIÓN ADJUDICATIVA, RA/LG/(CC)(B)/0049/2015
CÓDIGO:

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 DAI(AG)

Vo. Bn. DIRECTOR DACI



JEFE UFI