

N° Requerimiento:	N° 221/2021
Unidad Ejecutora:	01
N° de Proceso:	ASFI SIGA-ANPE N° 30/2021
Modalidad	ANPE

ORDEN DE COMPRA

**ASFI SIGA-ANPE N°
007/2021**

En cumplimiento al inciso cc) del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", se emite la presente Orden de Compra para la "Adquisición - de Toners para Impresoras y Fotocopiadoras - (Segunda Reposición) - JAD".

PARTE I: DATOS GENERALES

LUGAR Y FECHA: La Paz, 11 de noviembre de 2021
PROVEEDOR: PATRICIA ROSARIO IMAÑA CHAVEZ.
DIRECCIÓN PROVEEDOR: Calle Castro Rojas No. 1553
NIT: 4836674011
UNIDAD SOLICITANTE: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
PREVENTIVO: 810

PARTE II: DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES ADJUDICADOS

Los items adjudicados se detallan en el siguiente cuadro:

N° DE ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
20	2.00	PIEZA	TONER TOSHIBA E-STUDIO202S PARA FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL	1158.00	2,316.00
TOTAL:					2,316.00

SON: DOS MIL TRESCIENTOS DIECISEIS 00/100 BOLIVIANOS

PARTE III: CONDICIONES GENERALES

PLAZO DE ENTREGA:

Hasta quince (15) días calendario, plazo que se contabilizará a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra. En caso de incumplimiento a este plazo, la Orden de Compra quedará sin efecto previo Informe de Disconformidad emitido por el Responsable de Recepción.

LUGAR DE ENTREGA:



En instalaciones de Almacén Central de ASFI, ubicado en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.

FACTURAS A NOMBRE DE:

Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (NIT: 1004593027)

FORMA DE PAGO:

Vía transferencia Bancaria SIGEP, previa entrega de la totalidad de los bienes, emisión del Acta de Recepción de Bienes Definitiva por parte del Responsable de Recepción y presentación de la factura correspondiente.

GARANTIA:

El proveedor, al momento de la entrega de los bienes deberán presentar un certificado o documento equivalente donde se comprometen que, una vez recibidos los toners, aquellos que presenten fallas al momento de su uso, estos serán repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendarios posteriores a su devolución, compromiso que tendrá una validez mínima de un (1) año calendario, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.

CIERRE DE ORDEN:

El cierre de la Orden de Compra procederá una vez efectuada la recepción de los bienes a conformidad, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero emitirá el Certificado de Cumplimiento de Orden de Compra.

DOCUMENTOS INTEGRANTES:

Documento Base de Contratación - DBC.

Cotización de la Empresa Adjudicada.

Resolución Administrativa ASFI/220/2021 (de Adjudicación).



PATRICIA ROSARIO IMAÑA CHAVEZ.

Firma:

Aclaración de Firma: *Patricia Rosario Imaña Chavez*

CI: *4836674 L.P.*

Cargo: *Propietaria*



Lic. Carlos Alberto Golodro López
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

 **Patricia R. Imaña Chavez**
GERENTE GENERAL
COMPUTER HP
Telf.: 2412791 • Cel.: 73026351 • 75324665