



**DISTRIBUIDO**  
**UACI - DNM**  
FECHA: **02 OCT 2015**



**ORDEN DE COMPRA**  
**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

**Tels. 2522-5005, 2522-5026**  
**uaci@medicamentos.gob.sv**

**SEÑORES: DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V.**  
**NIT: 0614-220610-105-0**  
**PRESENTE.**

ORDEN NÚMERO: DNM 114 2015

COMPRASAL No. 103

LIBRE GESTION No. 103

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2015

**SOLICITAMOS A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR LO CORRESPONDIENTE AL PROCESO "ADQUISICION DE TONERS, TINTAS Y CINTAS PARA IMPRESORAS DE LA DNM 2015 (2DO. SEMESTRE)"**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: INFORMATICA**

**FORMA DE PAGO: CREDITO 30 DIAS**

# REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (U\$)	PRECIO TOTAL
06	TONER 305A (C) (CE411A) PARA IMPRESORA HP LASERJET M475DW	1	C/U	\$ 116.30	\$116.30
07	TONER 305A (Y) (CE412A) PARA IMPRESORA HP LASERJET M475DW	1	C/U	\$ 116.30	\$116.30
08	TONER 305A (M) (CE413A) PARA IMPRESORA HP LASERJET M475DW	1	C/U	\$ 116.30	\$116.30
13	CARTUCHO DE TINTA CABEZAL DE IMPRESIÓN C9381A PARA IMPRESORA HP OFFICEJET PRO K5400	1	C/U	\$ 80.55	\$80.55
14	CARTUCHO DE TINTA CABEZAL DE IMPRESIÓN C9382A PARA IMPRESORA HP OFFICEJET PRO K5400	1	C/U	\$ 80.55	\$80.55
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA DNM Y OFERTA PRESENTADA POR LA EMPRESA FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ORDEN DE COMPRA.</b></li><li>• <b>GARANTIA DE BUENA CALIDAD Ó BUEN FUNCIONAMIENTO, POR EL 10% SOBRE EL MONTO CONTRATADO, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN UN PLAZO MAXIMO DE 5 DIAS HABILES POSTERIORES A QUE EL BIEN SUMINISTRADO SEA RECIBIDO A ENTERA SATISFACCION Y ESTARA</b></li></ul>				

4



	VIGENTE POR UN AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA RECEPCION A ENTERA SATISFACCION.				
	<ul style="list-style-type: none"><li>LA GARANTÍA SERÁ: FIANZA BANCARIA Ó DE ASEGURADORA</li></ul>				
	<b>TOTAL</b>				<b>\$510.00</b>

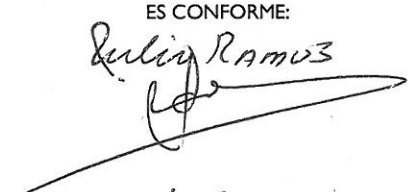

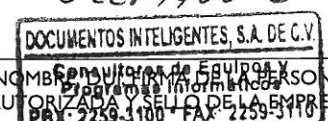
NIT DE LA DNM : 0614-020312-105-7

DESTINO: OFICINAS DE LA DNM.  
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

UNIDAD DE INFORMATICA, ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: ING. JOSUE CALEB CASTRO BRUNO, TECNICO DE INFORMATICA AL TELEFONO: 2522-5081; 2522-5012; 2522-5080 Ó AL CORREO ELECTRONICO: josue.castro@medicamentos.gob.sv

NOTA: EN CASO DE NO CUMPLIRSE ESTA ORDEN DE COMPRA, LA DNM PODRA ADJUDICAR A OTRO PROVEEDOR Y ESTA ORDEN DE COMPRA DEBERA SER DEVUELTA A NUESTRA OFICINA CON LAS INDICACIONES PERTINENTES, FAVOR LEER LAS CONDICIONES GENERALES DE LA COMPRA.

ORIGINAL:	SUMINISTRANTE, UACI
COPIAS:	UFI
	UNIDAD SOLICITANTE
	ADMINISTRADOR DE
	ORDEN DE COMPRA
	ALMACÉN/ACTIVO FIJO

POR CONTRATANTE (DNM)	DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V. NIT: 0614-220610-105-0
AUTORIZO:	ES CONFORME:  2/10/15 02284400-6
 LICDA. SARA REBECA LOPEZ GERENTE GENERAL DNM	 DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V. CONSULTORA DE EQUIPOS Y SERVICIOS DE INFORMATICA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA PBY: 2259-1100 * FAX: 2259-3110

### CONDICIONES DEL SUMINISTRO ORDEN DE COMPRA No. DNM 114/2015

#### OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. Someterse a las disposiciones legales del País, aplicables al negocio de que se trata, renunciando a entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en las leyes de El Salvador.
2. Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, la fecha de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, la DNM,



procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3. Presentar Factura debidamente detallada, la cual no deberá estar borrada, enmendada, tachada y/o deteriorada. Entregar copia de factura y acta en la UACI, emitida a Nombre de Dirección Nacional de Medicamentos.
4. **En la factura tiene que venir reflejado el número de renglón que se le ha adjudicado y su descripción, el número de orden de compra, número de solicitud de compra, si el suministro es cualquier tipo de equipo, detallar el número de serie cada uno de los equipos y modelos.**
5. Presentar las Garantías exigidas en el tiempo requerido.

#### **OBLIGACIONES DE LA DNM**

- 1 Pagar el valor del suministro **\$510.00**, previo los trámites legales, después que el Administrador de la Orden de Compra, haya recibido totalmente el suministro y/ o servicio contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
- 2 El Acta de Recepción será elaborada por el/la Administrador/a de la Orden de Compra, con el Visto Bueno del Encargado de Activo Fijo
- 3 El/La Administrador/a de la Orden de Compra firmara y sellara el Acta de Recepción a total satisfacción del suministro y/o servicio. Dicha acta será firmada y sellada por el Suministrante.
- 4 Cancelar contra entrega del Quedan respectivo el valor de la factura correspondiente.
- 5 La DNM procederá a la cancelación respectiva, siempre y cuando las garantías exigidas por esta Orden de Compra hayan sido presentadas de conformidad y dentro del plazo establecido

#### **OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

**TIEMPO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO: MAXIMO 7 DIAS HABILES POSTERIOR A LA DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA.**

- En caso que en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente, solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.
- Las obligaciones que contrae la DNM por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables

