



**REGION DE SALUD CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FONDO GENERAL (ECOS NUEVO MODELO)

ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA LIBRE GESTION N° 123 /2014

SUMINISTRO DE MATERIALES INFORMATICOS

FECHA DE ORDEN: 10/ 09 /2014

EMPRESA ADJUDICADA: DGP, S.A. DE C.V.

TEL. 2526-6500

PROCESO No 76 /2014

	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO	SELLO
SUMINISTRANTE (ORIGINAL)	<i>Florencia Cruz</i>	19/09/2014	
UNIDAD SOLICITANTE	<i>Gilberto Adrian Ch...</i>	19/09/14	
GUARDALMACEN	<i>Alex M. Holey</i>	19 Sept. 2014 2:45 p.m.	
DEPARTAMENTO FINANCIERO	<i>Wilma Gonzalez</i>	22092014 2:55 pm	
ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA	<i>Gilberto Adrian Ch...</i>	19/09/14	



**ORDEN DE COMPRA LIBRE GESTION
REGION DE SALUD CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

COPIA

SEÑORES:
DGP, S.A. DE C.V.
NIT.: [REDACTED]
33 AVE. SUR # 922, ENTRE CALLE
ANTIGUA FERROCARRIL Y BLVD. VENEZUELA,
COL. CUCUMACAYAN
TEL. 2526-6500

ORDEN DE COMPRA No. 123 / 2014
SOLICITUD DE COMPRA No. 96 /2014
FECHA: 10 de septiembre de 2014
FONDO GENERAL (ECOS NUEVO MODELO)
PROCESO No. 76 /2014

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DE LO ESTIPULADO EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA EN EL ALMACEN DE LA REGION DE SALUD CENTRAL, UBICADO EN FINAL CALLE SAN SALVADOR, CONTIGUO A UNIDAD DE SALUD DR. ALBERTO AGUILAR RIVAS, COLONIA QUEZALTEPEC, SANTA TECLA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: REGION DE SALUD CENTRAL -MINISTERIO DE SALUD	FORMA DE PAGO: 60 DIAS DESPUES DE RECEPCION DE FACTURA. EMITIR FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL
--	---

RENGLON No.	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL \$
3	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP OFFICEJET (CN045AL) NEGRO, PARA MODELOS PRO (251DW, 276DW, 8100, 8600, 8600 PLUS, 8610, 8620) CODIGO: 80202405 ESPECIFICACION: MARCA : HP ORIGINAL	13	C/U	\$37.57	\$488.41
4	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP OFFICEJET (CN046AL) CYAN, PARA MODELOS PRO (251DW, 276DW, 8100, 8600, 8600 PLUS, 8610, 8620) CODIGO: 80202406 MARCA : HP ORIGINAL	13	C/U	\$ 27.58	\$ 358.54
5	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP OFFICEJET (CN047AL) MAGENTA, PARA MODELOS PRO (251DW, 276DW, 8100, 8600, 8600 PLUS, 8610, 8620) CODIGO: 80202407 MARCA : HP ORIGINAL	13	C/U	\$ 27.58	\$ 358.54
6	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP OFFICEJET (CN048AL) AMARILLO, PARA MODELOS PRO (251DW, 276DW, 8100, 8600, 8600 PLUS, 8610, 8620) CODIGO: 80202408 MARCA : HP ORIGINAL	13	C/U	\$ 27.58	\$ 358.54
7	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER JET MARCA HP (CE278A) NEGRO, PARA MODELOS (P1560/1566 / 1606DN/ M1322 /M1536DNF/M401DN/PRO 400) CODIGO: 80203338 MARCA : HP ORIGINAL	20	C/U	\$ 61.02	\$ 1,220.40
8	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER HP (CF280A) NEGRO NUMERO 80A PARA MODELOS (LASERJET PRO 400; M401;400; M425) CODIGO: 80203091 MARCA : HP ORIGINAL	10	C/U	\$ 98.34	\$ 983.40
	SUB-TOTAL				\$ 3,767.83



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 123 /2014

REGLON No.	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO \$	PRECIO TOTAL \$
	SUB-TOTAL				\$ 3,767.83
11	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA CANON (PG-40) COLOR NEGRO PARA MODELOS (PIXMA IP1200, 1700/1600/ 2200/1800,/2500 MP170/450) Vencimiento no menor a 8 meses CODIGO: 80202100 MARCA : CANON ORIGINAL	24	C/U	\$ 18.93	\$ 454.32
12	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA CANON (CL-41) COLOR, PARA MODELOS (PIXMA IP1200/1300/1600/1800 /MP140C/ MP 170/450) Vencimiento no menor a 8 meses CODIGO: 80202090 MARCA : CANON ORIGINAL	24	C/U	\$ 24.30	\$ 583.20
13	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA CANON (PG-210), NEGRO PARA MODELOS (IP 2700, MP-210 -211-240/250/260/270/480/490, MX-320/330/340/350) Vencimiento no menor a 8 meses CODIGO: 80202113 MARCA : CANON ORIGINAL	24	C/U	\$ 15.54	\$ 372.96
14	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA CANON (CL-211), COLOR PARA MODELOS (IP 2700, MP-210 -211-240/250/260/270/480/490, MX-320/330/340/350) Vencimiento no menor a 8 meses CODIGO: 80202114 MARCA : CANON ORIGINAL	24	C/U	\$ 20.34	\$ 488.16
	GARANTIA: SEIS MESES POR DESPERFECTO DE FABRICACION				
	<p style="text-align: center;">DETALLE</p> CONDICIONES ESPECIALES A CUMPLIR				
	<ol style="list-style-type: none">1- El suministro será entregado en la Región de Salud Central en 15 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la presente orden de compra.2- El Suministro será cancelado 60 días después de la recepción de la factura en la Unidad Financiera de la REGION DE SALUD CENTRAL3- El monto total del suministro no puede exceder de \$ 5,666.474- Toda factura cuyo valor de venta sin IVA sea igual o mayor de \$100.00, deberá detallarse el 1% de retención de IVA.				
	SUB-TOTAL				\$ 5,666.47



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 123 /2014

REGLON No.	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO \$	PRECIO TOTAL \$
	SUB-TOTAL				\$ 5,666.47
5-	Presentar para cobro en el Departamento Financiero de la Región de Salud Central, factura de consumidor final en duplicado cliente y 7 fotocopias emitidas a nombre de REGION DE SALUD CENTRAL -MINISTERIO DE SALUD .				
6-	De Conformidad A Lo Establecido En El Artículo 82 Bis De La Ley-De Adquisiciones Y Contrataciones de La Administración Pública (LACAP), Esta Dirección Regional Acuerda designar Como Administrador De La Presente Orden De Compra al Ingeniero Rodolfo Rafael Mejía Rosa, Técnico Informático, de la Región de Salud Central, Con Carácter Ad-Honorem a partir de la fecha de distribución de la orden de compra al contratista quien deberá dar Estricto Cumplimiento a Las Disposiciones Legales relacionadas.				
	TOTAL				\$ 5,666.47

TOTAL EN LETRAS

SON: CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

47 /100 DOLARES

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3200-3- 02 - 16 -21-1- 54115
 2014-3200-3- 02 - 16 -21-1- 54118

DESTINO: SUMINISTRO DE MATERIALES INFORMATICOS

NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACION, ROGAMOSLE DEVOLVER ESTA ORDEN A NUESTRA OFICINA CON LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. Al momento de entregar este producto deberá adjuntar a esta orden de compra, la factura en duplicado cliente y 7 fotocopias. FAVOR COORDINAR LA ENTREGA CON SR. GEOVANI ARISTIDES PORTILLO MARTINEZ , GUARDALMACÈN AL TEL. 2228-0415 EXT. 121, Y ING. RODOLFO RAFAEL MEJÍA ROSA , ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA AL TEL. 2228-0415 EXT. 112

ORIGINAL: SUMINISTRANTE COPIA 1: GUARDALMACEN COPIA 2: DEPARTAMENTO FINANCIERO COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE. COPIA 4: EXPEDIENTE COPIA 5: ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA	CONTRATANTE: Dra. María Argelia Dubon Ábrego Directora Región de Salud Central	 SELLO
	CONTRATISTA NOMBRE, [REDACTED]	
	FIRMA, [REDACTED]	
	No DE DUI [REDACTED]	
	FECHA 19/09/2014	



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 123 /2014

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

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, las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1. Pagar el valor del SUMINISTRO DE INSUMOS INFORMATICOS, previo los trámites legales, después que el GUARDALMACEN de la Región de Salud Central y el ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA, haya recibido dicho suministro, a entera, satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. El Administrador de la Orden de compra deberá dar estricto cumplimiento al Art. 82 Bis de la LACAP que literalmente expresa:
 - a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las ordenes de compra o contrato.;
 - b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto al Departamento de Abastecimiento como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.
 - c) Informar a la UACI (Departamento de Abastecimiento) a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
 - d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato u Orden de Compra de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
 - e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.
 - f) Remitir a la UACI (Departamento de Abastecimiento) en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que esta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
 - g) Gestionar ante la UACI (Departamento de Abastecimiento) las ordenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 123 /2014

- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI (Departamento de Abastecimiento) de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI (Departamento de Abastecimiento) sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles ;
- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro, esta estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. 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.
3. Las obligaciones que contrae el Gobierno 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.