



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



ORDEN DE COMPRA SEÑORES: SANMUR, S.A. DE C.V.		ORDEN NÚMERO: 156/2013		
NIT: REG. No. TEL: 2261-3001 PRESENTE.		SOL. DE COMPRA No.: 84/2013		
		23 de AGOSTO de 2013		
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.				
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Provisión de Servicios. Administradora de la Orden de Compra Dra. Patricia Eugenia Alvarez Ramírez.		FORMA DE PAGO: CRÉDITO A 60 DÍAS. FONDOS: GENERAL LIBRE GESTIÓN. ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES MIENTRAS DUREN EXISTENCIAS DE LO CONTRARIO 20 DÍAS HÁBILES.		
REN GLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO(\$) PRECIO TOTAL(\$)
5	PROYECTOR DE MULTIMEDIA DE PRESTACIONES MEDIAS. Descripción: 3000 ANSI LUMENS máximo. Resolución de 1280 x 800 WXGA. Compatibilidad mínima: SVGA, VGA, XGA, Macintosh. Modo de proyección: frontal, techo, posterior. Zoom digital. Menú Multilenguaje (español, inglés, entre otros) Posea control remoto (Incluir Baterías). Con una vida útil de lámpara de aproximadamente 3000 horas. Tapa protectora del lente. Con todos los cables y accesorios necesarios para su normal Funcionamiento. • Puertos: ◦ 1 Puerto VGA de entrada ◦ 1 Puerto VGA de salida ◦ 1 Puerto Svideo. ◦ 1 Puerto USB. ◦ 1 Puerto de Entrada de Audio. ◦ 1 Puerto de Salida Audio. • Con maletín. • Con manuales y drivers . Características Eléctricas: Voltaje: 120 VAC Frecuencia: 60 Hertz. Fases: 1 Cordón de alimentación con toma corriente macho polarizado. Norma de seguridad eléctrica: UNE EN 60950 o equivalente. Información Técnica Requerida: Manuales de uso del equipo . Garantía: Garantía de dos (2) años contra desperfectos de fabricación. Entregará con las siguientes especificaciones técnicas: 2800 ANSI LUMENS. Resolución de 1080p. Compatibilidad mínima SVGA, VGA, XGA, Macintosh. Modo de proyección: frontal, techo, posterior. Zoom digital. Menú multilenguaje (español, inglés, entre otros). Control remoto con baterías. Vida útil de lampara de aproximadamente 4000/5000 horas. Tapa protectora del lente. Cables y accesorios básicos incluidos. Funcionamiento: Puertos. 1 puerto VGA de entrada. 1 puerto VGA de salida. 1 puerto Svideo. 1 puerto USB. 1 puerto de entrada de audio. 1 puerto de salida audio. Con maletín. Con manuales y drivers. Características eléctricas: Voltaje 120 VAC. Frecuencia 60 Hertz. Fases 1. Cordón de alimentación con toma corriente macho polarizado. Garantías: Proyector 1 año por defectos de fábrica. Lámpara 90 días. Modelo: Powerlite S12+. Marca EPSON. Código: 60206025.	1	C/U	\$597.00 \$597.00
MONTO TOTAL				\$597.00
TOTAL EN LETRAS SON: QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE 00/100.....\$597.00				
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2013-3200-3-02-16-22-1-VRS				
DESTINO: PARA SER UTILIZADO EN EL HOGAR DE ESPERA MATERNA DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.				
Se deberá hacer la entrega del suministro en el Almacén Regional, ubicado en Calle antigua al Matazano contiguo a canchas de fútbol de la Constancia, Soyapango, S.S. Coordinar la entrega del suministro con la Guardalmacén, al teléfono _____ así como la Dra. Patricia Eugenia Alvarez Ramirez, Administradora de la Orden de Compra al teléfono _____, la cual deberá estar presente al momento de la entrega. Presentar factura en duplicado cliente y 5 fotocopias a nombre de Región de Salud Metropolitana, MINSAL, IVA incluido, el MISMO DIA de la entrega al Departamento de Abastecimiento debidamente firmadas y selladas con su respectiva acta de recepción, para el trámite de pago y verificar su cumplimiento en la entrega.				
		CONTRATANTE	SUMINISTRANTE	
 Técnico de Adquisiciones en funciones		 Dra. Jeannette Alvarado Directora Regional de Salud Metropolitana		 Nombre, firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA

ORDEN DE COMPRA.



LAS FACTURAS

La factura será emitida de consumidor final a nombre de **Región de Salud Metropolitana, MINSAL**, con **IVA incluido**. Ésta deberá contener: Unidad de Medida, Número de renglón, Cantidad, **Descripción EXACTA** del producto de acuerdo a esta orden de compra, Precio unitario, Precio total, Número de orden de compra, Número de solicitud de compra y Cantidad en letras. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitará atrasos en los pagos. De no cumplirse estos requerimientos, la factura **NO** será **RECIBIDA**.

NOTA:

La Dirección General de Impuestos Internos en uso de sus facultades legales y de conformidad con lo establecido en el Art. 162 inciso 3ero., del Código Tributario resuelve: Designar al Ministerio de Salud, como agente de retención del impuesto de la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, por lo que deberá retener en concepto de anticipo de dicho impuesto el (1%) uno por ciento, sobre el precio de los bienes que adquiera o de los servicios que le presten, todos aquellos contribuyentes de este impuesto según el Art. 162, inciso 4 del Código Tributario, que la retención será aplicada en operaciones en el precio de venta de los bienes transferidos o servicios prestados sea igual o superior a \$100.00 cien dólares.

NOTA: en caso de no realizarse esta negociación, solicitamos devolver esta orden a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes, favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa.

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 (MINSAL), 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 de **EQUIPO** previo a los trámites legales, después que la **Guardalmacén y Administradora de la Orden de Compra**, hayan recibido los suministros descritos en esta Orden de Compra, contratados a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. La Administradora de la Orden de Compra, Dra. Patricia Eugenia Alvarez Ramirez, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será la administradora de la misma, debiendo dar seguimiento de la ejecución de la orden y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:
 - a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
 - 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 (Departamento Financiero) o en su defecto reportar los incumplimientos;
 - c) Informar al 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 de tal manera que éste 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 al 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 existen incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
 - g) Gestionar ante el Departamento de Abastecimiento las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
 - 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 al Departamento de Abastecimiento de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar al Departamento de Abastecimiento sobre el vencimiento de las mismas para que éste 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 será de acuerdo a programación proporcionada por el administrador de la Orden de Compra según lo contratado, la cual está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **EQUIPO**, al que la presente Orden se refiere será **recibido en el Almacén Regional** a entera satisfacción, en el cual se deberá elaborar Acta de recepción según lo contratado, esta será firmada y sellada al igual que la factura correspondiente de recepción del suministro é inmediatamente deberán hacer llegar dicha documentación al Departamento de Abastecimiento y este a su vez revisara y enviará al Departamento Financiero Regional para su respectivo tramite de pago.
3. 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.
4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar ante favorables.

ORIGINAL: DEPARTAMENTO FINANCIERO
COPIA 1: SUMINISTRANTE

COPIA 2: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN
COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE

COPIA 4: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA
ORDEN DE COMPRA.**



**MINISTERIO DE SALUD
República de El Salvador, C. A.**



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”