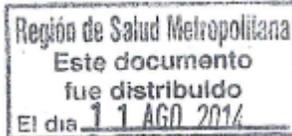




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



<p>ORDEN DE COMPRA</p> <p>SEÑORES: OFICENTER, S.A. DE C.V.</p> <p>NIT: REG. No. TEL: 2248-4132 PRESENTE.</p>	<p>ORDEN NÚMERO: 72/2014</p> <p>SOL. DE COMPRA No.: 02/2014</p> <p>08 de agosto de 2014</p>
---	--



SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Región de Salud Metropolitana. Administrador de la Orden de Compra **Sr. Julio Alberto Zepeda Cortez.**

FORMA DE PAGO: **CRÉDITO A 60 DÍAS.**
 FONDOS: **RECURSOS PROPIOS (FAE).**
 LIBRE GESTIÓN.
 ENTREGA: **3 - 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO.**

REN GLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO(\$)	PRECIO TOTAL(\$)
1	RELOJ MARCADOR DE HUELLA DIGITAL. Código: 60203530. Lector de huella dactilar 3000TC. Marca Granding/China. Modelo Bio SH-3000TC pantalla full color. Ventajas y características: sistema de registro por huella digital, pasword, huella y pasword opcional con RF-ID. Capacidad para 3000 huellas. Almacenamiento hasta para 100000 transacciones. Velocidad de reconocimiento (1.1) 0.5 segundos (1.N) 1 segundo. Conectividad estandar en red TCP/IP, RS232/485. Comunicación TCP/IP, USB. Mensajes de voz en español para entrada-salida, sistema operativo en idioma español. No pierde datos cuando no hay energía. Además incluye: Software de control de tiempo y asistencia Attendance Managment en idioma español que le permite la descarga automática de las entradas y salidas a través de la red y podrá emitir reportes de horas de marcación, administración de diferentes turnos, reportes de tiempo trabajado, etc. Mini UPS marca Granding, 5 votl. Soporte de hasta 4 horas de duración 110 voltios. Garantía 24 meses por desperfectos de fabricación. Precio normal incluye: suministro de equipo, la oferta no incluye instalación ni capacitación.	15	C/U	\$280.24	\$4,203.60
MONTO TOTAL					\$4,203.60

TOTAL EN LETRAS SON: CUATRO MIL DOSCIENTOS TRES 60/100\$ 4,203.60

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3200-3-81-01-22-2-61102

DESTINO: PARA SER UTILIZADO EN LAS DIFERENTES UCSF DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.

Se deberá hacer la entrega del suministro al Administrador de Orden de Compra, Sr. Julio Alberto Zepeda en el Departamento de Conservación y Mantenimiento, ubicado en 55 Av. Norte y Alameda Roosevelt, Torre El Salvador, Edificio IPSFA, San Salvador.

PLAZO, FORMA Y TRAMITE DE PAGO
 La cancelación se hará con abono a cuenta que efectuará el Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección General de Tesorería, en dolares de los Estados Unidos de América. La documentación para el pago es la siguiente: Orden de compra original, comprobante de Crédito Fiscal a nombre del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud, No. de Registro 154543-7, Giro: Actividades de la Administración Pública en General, Número de NIT 0614-291190-105-7, adjuntándose el acta respectiva. Se deberá tomar en cuenta que el FAE-MINSAL ha sido asignado como agente de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio (IVA), por lo que se aplicará la Retención del uno por ciento (1%) de dicho impuesto a partir de monto de \$100.00 más IVA. Lo que debe de considerar en los comprobantes de retención que son emitidos en el mismo mes que los comprobantes de Crédito Fiscal y presentarlos dentro del mismo período a la Tesorería. El Crédito Fiscal deberá presentarse a cobro a más tardar el cuarto día hábil antes de que se finalice el mes en que se emitió. Caso contrario tendrán que repetir el comprobante respectivo. El Comprobante de Crédito Fiscal deberá llevar: nombre, firma y sello del solicitante, guardalmacén o la persona que reciba el bien. El Acta deberá llevar: nombre, firma y sello del solicitante, guardalmacén, administrador de la orden de compra y proveedor.

CONTRATANTE	SUMINISTRANTE
 Dra. Nadia Patricia Rodríguez Villalta Directora Regional de Salud Metropolitana	 Nombre, firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello

ORIGINAL: DEPARTAMENTO FINANCIERO
 COPIA 1: ALMACEN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN
 COPIA 2: SUMINISTRANTE
 COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.
 COPIA 4: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA

ORDEN DE COMPRA.

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 a 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 adquiriera 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 **MAQUINARIA Y EQUIPO** previo a los trámites legales, después que el **Administrador de la Orden de Compra**, haya recibido los suministros descritos en esta Orden de Compra, contratados a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. El Administrador de la Orden de Compra, Sr. Julio Alberto Zepeda, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será el administrador 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 la administradora 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 **MAQUINARIA Y EQUIPO**, al que la presente Orden se refiere será **recibido en el Departamento de Conservación y Mantenimiento** 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 revisará y enviará al Departamento Financiero Regional para su respectivo trámite 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.



**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”