



**DISTRIBUIDO**  
**UACI - DNM**  
 FECHA: **05 OCT 2015**



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

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

**SEÑORES: REINA DE LA PAZ RODRIGUEZ(OFFICE SYSTEM)**  
**NIT: 1110-060176-101-3**  
**PRESENTE.**

ORDEN NÚMERO: DNM 116 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 (US)	PRECIO TOTAL
17	TÓNER 312A (C) (CF381A) HP, PARA IMPRESORA HP LASERJET M476	2	C/U	\$ 119.00	\$238.00
18	TÓNER 312A (Y) (CF382A) HP, PARA IMPRESORA HP LASERJET M476	2	C/U	\$ 119.00	\$238.00
19	TÓNER 312A (M) (CF383A) HP, PARA IMPRESORA HP LASERJET M476	2	C/U	\$ 119.00	\$238.00
20	TÓNER GENERICO ETOUCH 83A PARA IMPRESORA HP LASERJET M201 Y HP LASERJET M225	20	C/U	\$ 30.00	\$600.00
<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 VIGENTE POR UN AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA RECEPCION A ENTERA SATISFACCION.</b></li> </ul>					



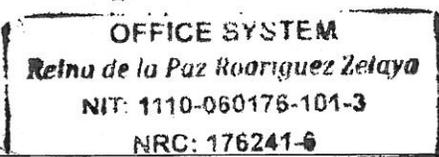
	<ul style="list-style-type: none"> <li>LA GARANTÍA SERÁ: FIANZA BANCARIA O DE ASEGURADORA</li> </ul>				
	<b>TOTAL</b>				<b>\$1,314.00</b>

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

<b>DESTINO: OFICINAS DE LA DNM. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:</b>	<b>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</b>
---	--

**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.**

- |                  |                     |
|------------------|---------------------|
| <b>ORIGINAL:</b> | SUMINISTRANTE, UACI |
| <b>COPIAS:</b>   | UFI                 |
|                  | UNIDAD SOLICITANTE  |
|                  | ADMINISTRADOR DE    |
|                  | ORDEN DE COMPRA     |
|                  | ALMACÉN/ACTIVO FIJO |

POR CONTRATANTE (DNM)	REINA DE LA PAZ RODRIGUEZ(OFFICE SYSTEM) NIT: 1110-060176-101-3
AUTORIZO:	ES CONFORME: <i>Carlos Zelaya</i> <i>[Firma]</i> DUI 04319065-8
 LICDA. SARA REBECA LOPEZ GERENTE GENERAL DNM	 NOMBRE, DUI, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA

**CONDICIONES DEL SUMINISTRO ORDEN DE COMPRA No. DNM 116/2015**

**OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE**

- 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.
- 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 **\$1,314.00**, 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

