

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)

**ORDEN DE COMPRA PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS**

<b>LUGAR Y FECHA:</b>	Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, Edificio A-5, Plan Maestro, Centro de Gobierno, San Salvador 20 de septiembre de 2017	<b>ORDEN No.:</b> OC/GOES177 B/2017
-----------------------	--	--

<b>REFERENCIA:</b>	SUMINISTRO DE MESAS PLÁSTICAS PLEGABLES Y SILLAS SECRETARIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES.
--------------------	---

<b>RAZÓN SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>	<b>NIT</b>
<b>FERROCENTRO, S. A. DE C. V.</b>	<b>0614-230688-101-0</b>

No.	CÓDIGO ONU	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	VALOR TOTAL (CON IVA)
1	56100000	61101	3	UNIDAD	SILLA SECRETARIAL ERGONÓMICA TAPICERIA DE TELA TIPO DAMASCO COLOR NEGRO SIN BRAZO, BASE METÁLICA CROMADA, ESTRELLA DE 5 RODOS DE NYLON, PERILLA DE AJUSTE PARA RÍGIDES DEL RESPALDO NO RECLINABLE, SOPORTE DE PESO DE 250 LIBRAS, MARCA STELLOFFIC 1 AÑO DE GARANTÍA POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	\$ 59.00	\$ 177.00
<b>MONTO TOTAL</b>							<b>\$ 177.00</b>

**MONTO TOTAL EN LETRAS:** CIENTO SETENTA Y SIETE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

**JUSTIFICACIÓN:** El mobiliario sera utilizado para la colocación de bienes culturales de las Colecciones Nacionales de Arqueología, Historia y Etnografía, así como de colecciones privadas, gubernamentales y eclesíasticas, durante el proceso de elaboración de fichas de inventario y toma de fotografías por parte de técnicos del Departamento de registro de Bienes Culturales, en el marco del proyecto "Fortalecimiento de la unidad de gestión de inventario de Bienes Culturales Muebles

**FINANCIAMIENTO:** FONDOS GOES

<b>GARANTÍA:</b> El suministrante se compromete que de ser adjudicados presentarán certificado ó nota de garantía, por desperfectos de fábrica a favor de la Secretaría de Cultura de la Presidencia la cual tendrá una vigencia mínima de 1 año, la cual deberá ser firmada por la persona autorizada para emitir, este documento será presentado en el DACI, en un tiempo máximo de un día hábil despues de firmar el acta de recepción del equipo.	<b>TIEMPO DE ENTREGA:</b> En un máximo de 3 días hábiles, los cuales iniciarán el día hábil despues de que la empresa reciba la Orden de Compra autorizada.	<b>FORMA DE PAGO:</b> Un solo pago. Crédito a 60 días calendario.
---	---	---

**LUGAR DE ENTREGA:** El suministro objeto de está contratación deberá ser entregado en la oficina del Departamento de Registro de Bienes Culturales, ubicada en el Museo Nacional de Antropología David J. Guzmán, en Avenida la Revolución, Colonia San Benito Frente al CIFCO, San Salvador.

**DOCUMENTOS DE COBRO:** Para la emisión del quedan, la empresa deberá presentar en los 5 días hábiles siguientes a la recepción del suministro, Factura de Consumidor Final Duplicado Cliente a nombre de Secretaría de Cultura de la Presidencia, NIT 0614-240609-106-7, junto con la respectiva Acta de recibido de conformidad el suministro y copia de nota Garantía.

**ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA:** conforme a las facultades que otorga el Acuerdo N°0036/2017 emitido por la Secretaría de Cultura de la Presidencia con fecha 10 de julio de 2017, se nombra como Administradora de esta Orden de Compra: a la Arq. Sandra Yanira Alarcón Reyna, Jefe del Departamento de registro de Bienes Culturales.

**DOCUMENTOS.** Forman parte de esta orden: a)Solicitud de bien, obra y servicio, b)solicitud de disponibilidad, c)Términos de referencia, d)Ofertas de las empresas, e)cuadro comparativo (si aplica), f)Opinión Técnica de la unidad solicitante (si aplica), g)Resolución de Adjudicación, Resolución Razonada (si aplica), anexos. (si aplica).

**MODIFICACIÓN UNILATERAL.** Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, "La Secretaría de Cultura" podrá modificar de forma unilateral la presente orden, emitiendo al efecto la Resolución correspondiente, la cual formará parte integral de esta orden.

*Handwritten signature*

TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES INDICACIONES

1º Antes de enviar los productos al lugar de entrega favor comunicarse con el administrador de la orden, al teléfono: 2243-3761, con el objeto de coordinar la entrega. ✓

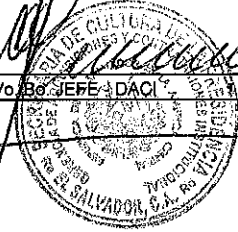
2º - La Secretaría de Cultura no se hace responsable por documentos que no se presenten a cobro transcurridos dos semanas después de haberse recibido el suministro de conformidad. ✓

3º - Si el suministrante incumpliere en cualquiera de las condiciones de esta orden de compra, se aplicara el artículo 85 de la LACAP. ✓

DESIGNADO



Vo. Bo. JEFE A D.C.I.



SUMINISTRANTE



ELABORADO POR: CARLOS ALBERTO GUZMÁN

FORMULARIO AUTORIZADO PARA LA LIBRE GESTIÓN POR EL DACI

25/09/17