



COPIA



**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA**

SEÑORES:
DATA GRAPHICS, S.A. DE C.V.
NIT: 0614-141002-105-0
COLONIA LAS MERCEDES, AVENIDA LAS
GARDENIAS # 2, SAN SALVADOR
TEL.: 2536-6666
CORREO: lester.freeman@datagraphics.com.sv
PRESENTE.

**ESTE DOCUMENTO
FUE DISTRIBUIDO
EL DIA: 31 JUL 2015**

ORDEN NÚMERO: 217/2015
SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. 267/2015
FECHA: 31 DE JULIO DE 2015

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR DE INMEDIATO DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA EN EL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES EL PARAÍSO, UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105, COLONIA EL PARAÍSO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR. LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:
DESPACHO MINISTERIAL

FORMA DE PAGO: ABONO A CUENTA CON CARGO AL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 60204205</p> <p>COMPUTADORA PORTÁTIL DE PRESTACIONES MEDIAS CON SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA PRIVATIVOS.</p> <p>SE OFRECE:</p> <p>HP PROBOOK 440 G2 - CORE I5 4210U / 1.7 Ghz HASTA 2.7 Ghz, 4 GB MEMORIA, DISCO DE 750 GB 5400, DVD MULTI WINDOWS 7 PRO 64-B IT / RETROCESO A WINDOWS 8.1 PRO / OFFICE H&B 2013. GARANTIA DE UN (1) AÑO. (VER MAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN OFERTA)</p> <p>PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO:</p> <p>Presentar 2 fotocopias de COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL a nombre del FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINSAL, en la UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, debiendo presentar 2 fotocopias del Acta de Recepción para la verificación del cumplimiento en la entrega. Además proporcionará 2 fotocopias del COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL en el sitio de recepción.</p> <p>La cancelación se hará con Abono a Cuenta que efectuara el Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección General de Tesorería, en Dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo de 60 días calendario, posterior a que el Contratista presente en la Tesorería del MINSAL para tramite de QUEDAN respectivo, la documentación de pago siguiente: Comprobante de Crédito Fiscal con 2 copias a nombre del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud, No. de Registro 154543-7, Giro: Actividades de la Administración Pública en General, Numero de NIT 0614-291190-105-7, incluyendo en el comprobante de Crédito Fiscal, el Número de Contrato u Orden de Compra, Número de Solicitud de Cotización, precio unitario, precio total, original y dos copias de las Actas de Recepción de los Bienes o Servicios entregados en los almacenes correspondientes o lugar donde presentaron el Bien o Servicio, previa presentación de un juego de copias de la documentación de pago en la UACI MINSAL, para lo cual se verificará confirmación de recibido, con las Actas de Recepción original que llevarán el sello correspondiente para entregar el QUEDAN respectivo en Tesorería Institucional.</p> <p>El Acta de Recepción deberá llevar nombre, firma, sello del Guardalmacén o la persona que recibe el Bien o Servicio, Jefe de la Unidad Solicitante, el Representante de la Empresa, y del Administrador del Contrato u Orden de Compra. El Comprobante de Crédito Fiscal, el nombre, firma y sello del Guardalmacén o la persona que recibe el Bien o Servicio y del Jefe de la Unidad Solicitante. El Crédito Fiscal deberán presentarse a cobro a más tardar el Cuarto día hábil antes de que finalice el mes en que se emitió, caso contrario deberá emitir un nuevo Comprobante de Crédito Fiscal.</p>	1	C/U	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
SUB TOTAL.....					\$ 1,200.00

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL (\$)
	<p style="text-align: right;">VIENEN.....</p> <p>La Contratista deberá tomar en cuenta que el MINSAL ha sido designado como agente de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) por lo que se aplicara la retención del uno por ciento (1%) de dicho impuesto a partir de montos de \$100.00 más IVA. Por lo que debe considerar que los comprobantes de retención deberán ser emitidos en el mismo mes que se emitan los comprobantes de Crédito Fiscal, los cuales deben reflejar el 1% de retención para compras de \$100.00 más IVA y presentarlos dentro del mismo mes a tesorería caso contrario tendrán que repetir el comprobante de Crédito Fiscal.</p> <p>EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL ING. ANDRÉS GONZALEZ, TÉCNICO INFORMÁTICO DE LA DTIC (TEL: 2205-7169.) CORREO ELECTRÓNICO (algonzalez@salud.gob.sv) QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA. QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDO MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</p>			\$ 1,200.00
TOTAL.....				\$ 1,200.00

TOTAL EN LETRAS:

SON: UN MIL DOSCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA IVA INCLUIDO...\$ 1,200.00

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2015-3200-3-81-01-22-2-61104 (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-1048) ES ENTENDIDO QUE SI VENCIDO EL EJERCICIO FISCAL, NO SE LOGRA LIQUIDAR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA CON EL CIFRADO PRESUPUESTARIO CONSTITUIDO PARA TALES EFECTOS, EL MINSAL PODRÁ INCORPORARLE EL CIFRADO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA AL NUEVO EJERCICIO FISCAL.

DESTINO: PARA SER UTILIZADO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

NOTA: EN CASO DE NO EFECTUARSE ESTA CONTRATACIÓN, DEVOLVER ESTA ORDEN A NUESTRA OFICINA CON LAS INDICACIONES PERTINENTES, FAVOR LEER LAS CONDICIONES GENERALES DE LA COMPRA EN HOJA ANEXA.

<p>ORIGINAL: SUMINISTRANTE</p> <p>COPIA 1: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN.</p> <p>COPIA 2: UFI</p> <p>COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.</p> <p>COPIA 4: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. COPIA AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO.</p> <p>COPIA 5: ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA</p>	<p>POR CONTRATANTE (EL MINSAL)</p> <p>AUTORIZO:</p>	<p>POR CONTRATISTA (EL SUMINISTRANTE)</p> <p>ES CONFORME:</p>
	 <p>DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD</p>	 <p>LESTER FREEMAN DELGADO</p> <p>NOMBRE, DUI, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA</p>



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: "EQUIPO INFORMÁTICO (COMPUTADORA PORTÁTIL)", previo los trámites Legales, después EL GUARDALMACEN RESPECTIVO DEL ALMACÉN EL PARAÍSO, UBICADO EN FINAL 6°. CALLE ORIENTE No. 1105, COLONIA EL PARAÍSO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, haya recibido el SUMINISTRO DE: "EQUIPO INFORMÁTICO (COMPUTADORA PORTÁTIL)", contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ, EL TÉCNICO INFORMÁTICO DE LA DTIC**, quién vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra debiendo dar seguimiento de la ejecución de la misma 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 Ordenes de Compra o Contratos;
 - b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
 - c) Informar a la UACI, 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 esté 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 la 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 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 ésta proceda a devolver al Contratista las Garantías correspondientes;
 - g) Gestionar ante la UACI las Ordenes 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 a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta 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 DE: "EQUIPO INFORMÁTICO (COMPUTADORA PORTÁTIL)", está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. **EL SUMINISTRO DE: "EQUIPO INFORMÁTICO (COMPUTADORA PORTÁTIL)",** al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del GUARDALMACEN RESPECTIVO DEL ALMACÉN EL PARAÍSO, UBICADO EN FINAL 6°. CALLE ORIENTE No. 1105, COLONIA EL PARAÍSO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, quién firmará, sellará, fechará, colocará su nombre y su cargo en el Acta de Recepción de los suministros y en la(s) factura(s) correspondiente(s).
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 con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.