

**ESTE DOCUMENTO  
FUE DISTRIBUIDO  
EL DIA: 24 FEB 2014**

**ORDEN DE COMPRA**

ORIGINAL

SEÑORES

ALMACENES EZA, S.A. DE C.V.

NIT: 0614-051009-103-3

Final 51 av. Sur, Colonia y Psaje El Rosal N° 1

Teléfono: 2223-4242

PRESENTE.

Orden No. 29/2014

Proceso de Compra

No. B-CP-DJ/BM-MINSAL/10

"MOBILIARIO DE OFICINA (ARCHIVADOR, ESCRITORIO, SILLA, VENTILADOR, ESTANTE Y ANAQUEL)"

fondos Donacion N° TF011078

Fecha: 18 de febrero de 2014

Solicito a ustedes se sirvan prestar los bienes, objeto de la presente orden de compra, en un periodo no mayor a treinta dias contados a partir de la distribución de la presente orden de compra.

Dependencia solicitante:

Forma de pago:

Unidad de Nutricion

Crédito: 60 días, posterior a la factura de presentacion.

ITEM	CODIGO MINSAL	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO
					CON IVA	TOTAL
3	62502020	<b>Silla ergonomica ejecutiva con brazos.</b> Bien: Silla ergonomica ejecutiva con brazos Marca: OFFICE STAR Modelo: 5500 Origen: ESTADOS UNIDOS Código MINSAL: 62502020 Cantidad: 6 Especificaciones Técnicas: Respaldo con soporte lumbar ajustable. Ajuste de altura con pistón de gas de un solo toque. Ajuste de inclinación y tensión automático. Ergonomica Brazos ajustables. Color negro. Resistencia al peso de mínimo 300 lbs. Garantia 5años	6	C/U	175.50	1,053.00
		Nota: Para el pago de los bienes, la empresa contratada presentará a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de "CONVENIO DE DONACIÓN JSDF GRANT NO. TF011078", adjuntando orden de compra original debidamente firmada. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción del servicio prestado, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según la ley y líquido a pagar.				
		"El pago se hará mediante abono a cuenta y deberá proporcionar una Declaración Jurada, según formato anexo, para ser presentada en la Unidad Financiera Institucional, ubicada en Calle Arce No. 827, S.S. para su registro correspondiente."				
		LA REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA ES: LICDA. CARMEN MARÍA ALVARADO GLOWER, QUIEN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA. LA ENTREGA DE LO CONTRATADO SERÁ EN EL LUGAR Almacen el Paraiso, final 6° calle oriente N° 1105, Barrio San Esteban, San Salvador.				
<b>MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA CON IVA</b>						<b>1,053.00</b>

Total en letras

Son: Un mil cincuenta y tres 00/100 dolares de los Estados Unidos de America

Cifrado presupuestario o línea presupuestaria : 2014-3200-3-12-01-22-5-61101,61102

Destino: Almacen el Paraiso, final 6° calle oriente N° 1105, Barrio San Esteban , San Salvador.

Nota: En caso de no realizar esta negociación, se le solicita devolver esta orden a nuestras oficinas con las indicaciones pertinentes. Favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa

Elaborado por:

Autoriza por contratante MINSAL

Por Contratista Suministrante

Licda. Judith Elizabeth Ramirez F.

Maria Isabel Rodriguez

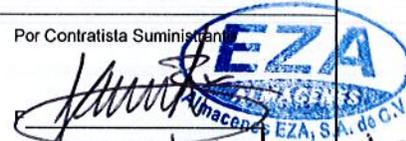
Nombre *Farsto Betancourt R.*

Jefe UACI

Ministra de Salud

DUI *01120562-1*

Suministrante



*22*

## **CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

### **OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE**

- 1-Someterse a las disposiciones legales del convenio de préstamo, aplicables al negocio de que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.
- 2-Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, las fechas de entrega, 30 días contados a partir de la fecha de distribución de la presente orden de compra y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en el convenio de préstamo.

### **OBLIGACIONES DEL GOBIERNO**

- 1-Pagar el valor del bien o servicio, previo los trámites legales, después que el Administrador de la Orden de Compra del bien o servicio, hayan recibido los bienes o el servicio, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
  - 2- LA UNIDAD SOLICITANTE O QUIEN ESTA DELEGUE vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá 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, implementando para ello una Hoja de Seguimiento de orden de compra.
    - b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución de la orden de compra, remitiendo copias a la UACI de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de la orden de compra, modificaciones y actas de recepción;
    - c) Informar oportunamente sobre la ejecución de la o las órdenes de compra a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. El informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.
    - d) Incluir en el informe de ejecución de la orden de compra, la gestión para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones;
    - e) Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo de la orden de compra, la actualización de la garantía correspondiente
    - f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente definitivas de las adquisiciones de bienes o servicios, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.
    - g) Informar oportunamente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, la devolución de garantías en caso que aplique, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales
    - h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la o las órdenes de compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.
    - i) Ser responsable de emitir la orden de inicio para las órdenes de bienes o servicios contratados
- Cualquier otra responsabilidad que establezca el convenio de préstamo y documentos contractuales.

### **OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

1. La fecha de entrega del suministro, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, quien firmará, sellará y fechará el acta de recepción de los servicios.
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.

