



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONSTRATACIONES INSTITUCIONAL

TELEFONOS DE UACI: 2347-1218 * 2347-1217

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

MINISTERIO
DE SALUD

LUGAR Y FECHA:	ZACATECOLUCA, 06 DE MARZO DE 2023	ORDEN DE COMPRA No. 040/2023
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		SOLICITUD DE COMPRA No.019/2023
NOMBRE DE LA EMPRESA: BUSINESS CENTER, S. A. DE C. V.		RESOLUCION DE ADJUDICACION No. 017/2023
NIT No. :		<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ESTE DOCUMENTO FUE DISTRIBUIDO POR UACI EL DIA: 14 MAR 2023</div>
CLASIFICACION DE LA EMPRESA:		
DIRECCION:		
TEL. No.:		
CORREO ELECTRONICO:		
CONTACTO:		
CARACTERISTICA DE LA EMPRESA:		

LINEA DE TRABAJO: 01-01 DIRECCION SUPERIOR Y ADMINISTRACION.

CONCEPTO DE LA COMPRA SUMINISTRO DE: " SOBRES DE PAPEL KRAFT PARA PLACAS DE RAYOS X"

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2023-3212-3-01-01-21-1-54105.

RENLO No.	CODIGO DE PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	CODIGO DE PRODUCTO SEGÚN CATALOGO NACIONES UNIDAS	DESCRIPCION COMPLETA DEL SUMINISTRO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL \$ CON IVA
2	80101030	44122011	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO OFRECEN: FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO MARCA; BEXCELENT	C/U	1,009	\$0.07	\$70.63
3	80101045	14111507	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA OFRECEN: PAPEL BOND TAMAÑO CARTA B-20 75 GRS MARCA: BCL/PAPER LINE	RES	865	\$4.85	\$4,195.25
4	80101050	14111507	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO LEGAL 8.5" X 14" OFRECEN: PAPEL BOND TAMAÑO LEGAL B-20 75 GRS MARCA: PAPER	RES	50	\$8.95	\$447.50

7	80101464	14111610	<p>CARTULINA IRIS, VARIOS COLORES (SE SOLICITA CARTULINA TAMAÑO OFICIO DE 500 HOJAS RESMA) 8 RESMAS COLOR BLANCO 5 RESMAS COLOR CELESTE 5 RESMAS COLOR ROSADO.</p> <p>OFRECEN:</p> <p>CARTULINA IRIS COLORES TAMAÑO OFICIO (500 HJS X RESMA), 8 COLOR BLANCO, 5 RESMAS COLOR CELESTE, 5 RESMAS COLOR ROSADO, MARCA: PARROT</p>	RES	18	\$28.00	\$504.00
8	80101920	14122102	<p>PAPEL KRAFT 30" X 40", BASE 98 GR, PLIEGO</p> <p>OFRECEN:</p> <p>PAPEL KRAFT 30 X 40" BASE 98 GRS PLIEGO MARCA: BEXCELENT</p>	C/U	5,000	\$0.12	\$600.00

MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA **\$5,817.38**

TOTAL CON IVA INCLUIDO: CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE 38/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

UNIDAD SOLICITANTE: JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL

PLAZO DE ENTREGA: 5 DIAS HABILES DESPUES DE HABER RECIBIDO LA ORDEN DE COMPRA.

LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA, EN FINAL AVENIDA JUAN MANUEL RODRIGUEZ, BARRIO EL CALVARIO, ZACATECOLUCA, LA PAZ. TELEFONO DIRECTO :

PLAZO, FORMA Y TRAMITE DE PAGO

El Hospital a través de su Unidad Financiera Institucional, pagará al Contratista el monto de la orden de compra en dólares de los Estados Unidos de Norte América, en un plazo de SESENTA DIAS POSTERIORES a la recepción de la respectiva factura y acta de recepción y a la emisión del quedan correspondiente, siempre y cuando no existan motivos de fuerza mayor para ejecutar el pago respectivo.

La emisión del QUEDAN SE EFECTUARÁ EN LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL, con la presentación de la factura duplicado cliente y dos copias de la misma; las facturas deberán ser presentadas a más tardar DOS DIAS HÁBILES antes de finalizar el mes, por motivos de la retención del 1% del IVA.

Las facturas deberán venir a nombre de TESORERIA HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA" y deberán expresar en está lo siguiente: Libre Gestion No. 021/2023, Resolución de Adjudicación No.017/2023 Orden de Compra No. 040/2023. FONDO: GENERAL . Descripción del bien o servicio, Precio Unitario según Orden de Compra, Precio Total, Retención del 1% IVA.

RETENCION: En virtud que este Hospital, ha sido clasificado como agente de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios; se procederá a efectuar la correspondiente retención en concepto de anticipo de dicho impuesto, equivalente al 1% sobre (el precio de los bienes o servicios a adquirir en las cantidades iguales o mayores a cien 00/100 dólares) (\$100.00); según el artículo No. 162 del Código Tributario. El contratista deberá reflejar en la factura el 1% de retención, calculado sobre el monto neto (valor sin IVA) de la factura emitida. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni tachaduras con el fin de evitar atrasos en el proceso de recepción de los bienes o servicios contratados y evitar así atrasos en los pagos. PARA SOLICITAR INFORMACION SOBRE PAGOS Y QUEDAN COMUNICARSE A LA UNIDAD FINANCIERA A LOS NUMEROS: TELEFONO DIRECTO JEFE UFI:

EL ACTA DE RECEPCION DEBERA LLEVAR NOMBRE, FIRMA , SELLO DEL GUARDALMACEN QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, Y EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA, EL SUMINISTRANTE DEBERA PRESENTAR 1 COPIA DE FACTURA DUPLICADO CLIENTE, Y ACTA DE RECEPCION EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI) , Y 2 COPIAS DE LA FACTURA DUPLICADO CLIENTE UNA PARA GUARDALMACEN Y LA OTRA AL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERA LA LICDO. DAVID CABRERA MELENDEZ, JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA. QUIEN PODRA SER CONTACTADO AL TELEFONO 347-1211 EXT. 13313 DIRECTO

<p>POR CONTRATANTE DEL HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"</p>	<p>POR CONTRATISTA: BUSINESS CENTER, S. A. DE C. V.</p>
	
<p>DR. WILLIAM ANTONIO FERNANDEZ RODRIGUEZ. DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"</p>	<p>FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA</p>
<p>DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA: 1 ORINAL EXP. UACI, 1 ORIGINAL LAIP, 1 ORIGINAL PROVEEDOR, 1 ORIGINAL ALMACEN, 2 COPIAS UFI + 2 COPIAS, 1 COPIA AL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.</p>	
<p>TECNICO UACI ASIGNADA PARA LA GESTION: VERONICA DE VALLADARES</p>	



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

CONDICIONES GENERALES OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. En caso de no realizar la negociación, rogámosle devolver esta Orden de Compra a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes.
2. 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.
3. **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 Hospital Nacional "Santa Teresa", procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Cláusula para prevención y erradicación del trabajo infantil "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajador; se iniciará el procedimiento que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final".

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE (HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA")

1. Pagar el valor de " **PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON** " previo los trámites legales, después que EL/LA ADMINISTRADOR/A DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y EL GUARDALMACEN RESPECTIVO, haya recibido a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas
2. 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.
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.