



**HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"
ZACATECOLUCA, LA PAZ.**

Jefe Unidad de Compras Públicas: Estela Elizabeth Guardado Serrano

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la ley de acceso a la información pública (LAIP), define como confidencial entre ellos los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y Art. 12 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”.



Lic. Estela Elizabeth Guardado Serrano.

Jefe Unidad de Compras Públicas




MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

HOSPITAL
NACIONAL
ZACATECOLUCA

TELEFONOS DE UCP:

ORDEN DE COMPRA DE COMPARACION DE PRECIOS

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| LUGAR Y FECHA: | ZACATECOLUCA, 06 DE MARZO DE 2024 | ORDEN DE COMPRA No. 024/2024 |
| RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE: ALMACENES PACIFICO JORGE PACIFICO HASBUN, S.A. DE C.V. | | SOLICITUD DE COMPRA No. 027/2024 |
| NOMBRE DE LA EMPRESA: ALMACENES PACIFICO JORGE PACIFICO HASBUN, S.A. DE C.V. | | RESOLUCION DE ADJUDICACION No. 007/2024 |
| DUI / NIT No. | |  |
| CLASIFICACION DE LA EMPRESA: | | |
| DIRECCION: | | |
| TEL. No. | | |
| CONTACTO: | | |
| CARACTERISTICA DE LA EMPRESA: | | |
| CORREO ELECTRONICO: | | |

LINEA DE TRABAJO: 01-01 DIRECCION SUPERIOR Y ADMINISTRACION
CONCEPTO DE LA COMPRA: "TEXTILES RECURSOS HUMANOS"
CIFRADO PRESUPUESTARIO:2024-3212-3-01-01-21-1-54104

| RENLÓN No. | CODIGO DE PRODUCTO (SEGÚN SINAB) | CODIGO DE PRODUCTO SEGÚN CATALOGO NACIONES UNIDAS | DESCRIPCION COMPLETA DEL SUMINISTRO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | MONTO TOTAL \$ CON IVA |
|------------|----------------------------------|---|---|------------------|----------|-----------------|------------------------|
| 6 | 80805160 | 11161703 | <p>TELA BLANCA PARA CAMISA DEL PERSONAL DE PROMOTORES ANTIDENGUES, PERSONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, SECRETARIOS Y SECRETARIAS , ANCHO (58"-60")</p> <p>SE SOLICITAN: (17 JUEGOS DE DACRON BLANCO DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: -12 JUEGOS DE 3 YARDAS -5 JUEGOS DE 4 YARDAS, ANCHO 60")</p> <p>OFRECEN:</p> <p>DACRON BLANCO: CODIGO: 2508 MARCA: IUUSA, ORIGEN: EL SALVADOR PRESENTACION: 12 JUEGOS DE 3 YARDAS Y 5 JUEGOS DE 4 YARDAS</p> | YDA | 56 | \$ 2.49 | \$ 139.44 |

| | | | | | | | |
|---|----------|----------|---|--|-----|----------|--------------------|
| | | | VTO. UN AÑO A PARTIR DE SU USO. | | | | |
| 9 | 80805005 | 60101401 | <p>MONOGRAMA CON LOGO BORDADO HOSPITALARIO</p> <p>SE SOLICITA: (ESCARAPELAS DE TELA CON EL LOGO DEL HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA, BORDADO DE MEDIDAS : 9 CM DE ALTO POR 7CM DE ANCHO, SE ANEXA COPIA DE LOGO) DEBEN TRAER MUESTRA EL PROVEEDOR</p> <p>OFRECEN:</p> <p>ESCARAPELA DE TELA CON EL LOGO DEL HOSPITAL SANTA TERESA, BORDADO DE MEDIDAS:9 CM DE ALTO POR 7 CM DE ANCHO MARCA: SIN MARCA ORIGEN: EL SALVADOR</p> | C/U | 250 | \$ 1.76 | \$ 440.00 |
| 10 | 80804053 | 53101602 | <p>CAMISA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGO, MANGA CORTA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO, SEGUN DISEÑO Y COLOR, SE SOLICITAN: 74 CAMISAS MANGA CORTA CON LOGO DEL MINISTERIO DE SALUD EN BOLSA IZQUIERDA Y LOGO DEL HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA EN MANGA DERECHA, PRESENTAR COTIZACION EN DIVERSOS COLORES.</p> <p>OFRECEN:</p> <p>CAMISA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGO, MANGA CORTA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO, DIFERENTES COLORES MARCA: PACIFICO ORIGEN: EL SALVADOR</p> | C/U | 74 | \$ 18.43 | \$ 1,363.82 |
| | | | | MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA | | | \$ 1,943.26 |
| TOTAL CON IVA INCLUIDO: UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES 26 /100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | | | | | | | |
| UNIDAD SOLICITANTE: RECURSOS HUMANOS | | | | | | | |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL | | | | | | | |
| PLAZO DE ENTREGA: R- 6; 05 DIAS HABILES DEPUES DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA RENGLON 9 Y 10 : 15 DIAS HABILES DESPUES DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA. | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DE ESTE HOSPITAL, | | | | | | | |



MINISTERIO
DE SALUD

UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)

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.
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 y Calidad 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 Compras Publicas
3. Se debe cumplir con lo estipulado en la Ley Crecer Juntos para la prevención integral de primera infancia niñez y adolescencia, en relación a la edad mínima para el trabajo, protección frente al trabajo y la jornada de trabajo, estipulada para los adolescentes que se encuentra regulada en los Art. 87,88,89 y 90 de la Ley anteriormente mencionada.

5. ESTA ORDEN DE COMPRA TENDRÁ VIGENCIA HASTA EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE (HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA")

1. Pagar el valor de la "ADQUISICION DE: "PRODUCTOS TEXTILES PARA RECURSOS HUMANOS " 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 y/o prorrogas a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente, solamente se tramitarán las modificaciones y prorrogas que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en mutuo acuerdo para tales efectos se aplicara los Art. 158 o 159 de la LCP

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 **TREINTA A SESENTA DIAS DEPENDIENDO LA CLASIFICACION DE LA EMPRESA 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 y su respectiva acta de recepción; las facturas y las actas deberán ser presentadas de forma inmediata a la entrega del producto, por motivos de la retención del 1% del IVA.

La factura deberá ser emitida a nombre de **TESORERIA HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"** y deberán expresar en está lo siguiente: **Proceso comparación de precio No 0082024, Resolución de Adjudicación No.007/2024 Orden de Compra No.024/2024. FONDO: 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: TELEFONOS:**

EL ACTA DE RECEPCIÓN DEBERÁ LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA QUE RECIBE EL BIEN Y EL RESENTANTE DE LA EMPRESA, **EL SUMINISTRANTE DEBERÁ PRESENTAR 1 COPIAS DE FACTURA DUPLICADO CLIENTE, Y ACTA DE RECEPCIÓN EN LA UNIDAD FINANCIERA, 1 COPIA LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP), Y 1 COPIAS DE LA FACTURA PARA EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA. EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL SR. CARLOS ERNESTO DOMINGUEZ, TECNICO DE RECURSOS HUMANOS TELÉFONO: Y CORRERO ELECTRONICO:**

| | |
|---|--|
| POR CONTRATANTE DEL HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA" | POR CONTRATISTA ALMACENES PACIFICO JORGE PACIFICO HASBUN, S.A. DE C.V. |
|  |  |
| DR. WILLIAM ANTONIO FERNANDEZ RODRIGUEZ. DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA" | FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA |

DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA: 1 ORIGINAL EXP. UCP, 1 ORIGINAL LAIP, 1 ORIGINAL ALMACEN, 1 ORIGINAL PROVEEDOR, 2 ORIGINALES UFI + 1 COPIA, 1 COPIA AL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA, 1 ORIGINAL PARA ARCHIVO.

TECNICO UCP ASIGNADA PARA LA GESTION: VERONICA DE VALLADARES