



MINISTERIO DE SALUD

República de El Salvador, C. A.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD CENTRAL

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 ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 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”



REGION DE SALUD CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDOS UNESCO
ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA LIBRE GESTION N° 186/2013
FECHA DE ORDEN: 25/11/2013
EMPRESA ADJUDICADA: NOE ALBERTO GUILLEN
(LIBRERÍA Y PAPELERIA LA NUEVA SAN SALVADOR)
TEL. 2209-0707

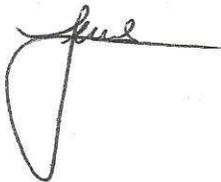
PROCESO No 93/2013

	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO	SELLO
UNIDAD SOLICITANTE Licda. Ingrid Lisbeth Gonzalez de Palacios		29-11-2013.	
DEPARTAMENTO FINANCIERO		29-11-13 	
ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA Licda. Ingrid Lisbeth Gonzalez de Palacios		29-11-2013	



REGION DE SALUD CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDOS UNESCO
ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA LIBRE GESTION N° 186/2013
FECHA DE ORDEN: 25/11/2013
EMPRESA ADJUDICADA: NOE ALBERTO GUILLEN
(LIBRERÍA Y PAPELERIA LA NUEVA SAN SALVADOR)
TEL. 2209-0707

PROCESO No 93/2013

	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO	SELLO
GUARDALMACEN Almacén El Paraíso Almacén No 3 Papelería	<i>Francisco Cedillos</i> 	<i>24-11-13</i>	

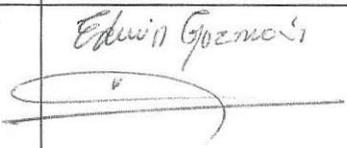
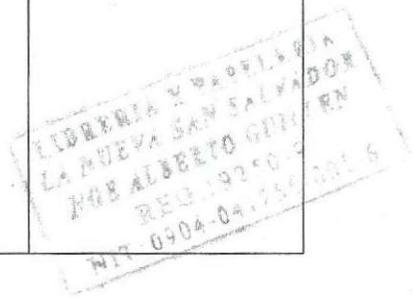


Ministerio de Salud



REGION DE SALUD CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDOS UNESCO
ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA LIBRE GESTION N° 186/2013
FECHA DE ORDEN: 25/11/2013
EMPRESA ADJUDICADA: NOE ALBERTO GUILLEN
(LIBRERÍA Y PAPELERIA LA NUEVA SAN SALVADOR)
TEL. 2209-0707

PROCESO No 93/2013

	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO	SELLO
SUMINISTRANTE (ORIGINAL)		28-11-13	



**ORDEN DE COMPRA LIBRE GESTION
REGION DE SALUD CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

COPIA

SEÑORES: NOE ALBERTO GUILLEN
NIT.: [REDACTED]
DIRECCION: ZONA INDUSTRIAL PLAN DE LA LAGUNA # 12
ANTIGUO CUSCATLAN, LA LIBERTAD
TELEFONO: 2209-0707
PRESENTE.

ORDEN No. 186/2013
SOLICITUD DE COMPRA No. 14
PROCESO No. 93/2013
FONDOS UNESCO
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2013

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DE LO ESTIPULADO EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA EN EL ALMACEN CENTRAL EL PARAISO, UBICADO EN FINAL 6ta CALLE ORIENTE No 1105 COLONIA EL PARAISO BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	FORMA DE PAGO: 60 DIAS DESPUES DE RECEPCION DE FACTURA. EMITIR FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL
--	--

REGLON	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO \$	PRECIO TOTAL \$
1	PAPEL BOND B-20, BLANCO TAMAÑO CARTA ESPECIFICACIONES: MARCA: KING CODIGO: 80101045	16	RES	\$ 3.53	\$ 56.48
2	PAPEL BOND B-20, BLANCO TAMAÑO 34 1/8" x 22", PLIEGO CODIGO: 80101046	200	C/U	\$ 0.08	\$ 16.00
14	PLUMON PUNTO GRUESO PUNTA REDONDA, PERMANENTE, COLOR NEGRO ESPECIFICACIONES: MARCA: ARTLINE CODIGO: 80102131	14	C/U	\$ 0.74	\$ 10.36
15	PLUMON PUNTO GRUESO PUNTA REDONDA, PERMANENTE, COLOR AZUL ESPECIFICACIONES: MARCA: ARTLINE CODIGO: 80102133	14	C/U	\$ 0.74	\$ 10.36
	SUB-TOTAL				\$ 93.20



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 186/2013

REGLON	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO \$	PRECIO TOTAL \$
	VIENEN				\$ 93.20
16	PLUMON PUNTO GRUESO PUNTA REDONDA, PERMANENTE, COLOR ROJO ESPECIFICACIONES: MARCA: ARTLINE CODIGO: 80102134	14	C/U	\$ 0.74	\$ 10.36
36	CARTULINA CORRIENTE MED. 25 1/2 X 30 1/2 BASE DE (140 A 200 GR) VARIOS COLORES CODIGO: 80101744	52	C/U	\$ 0.15	\$ 7.80
	<u>DETALLE</u> CONDICIONES ESPECIALES A CUMPLIR 1- El suministro será entregado en ALMACEN CENTRAL EL PARAISO (Almacen No 3 "Papeleria") en 5 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la presente orden de compra. 2- El Suministro será cancelado 60 días después de la recepción de la factura en la DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD, Calle Arce No 827, San Salvador, El Salvador 3- El monto total del suministro no puede exceder de \$ 111.36 4- Presentar para cobro en DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD, Calle Arce No 827, San Salvador. factura de consumidor final en duplicado cliente y 7 fotocopias emitidas a nombre de PROYECTO " PROMOCION DE LA HUMANIZACION DE LA ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL COMO DERECHO HUMANO FUNDAMENTAL EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SALVADOREÑO 5- Toda factura cuyo valor de venta sin IVA sea igual o mayor de \$ 100.00, deberá detallarse el 1% de retención de IVA				
	SUB-TOTAL				\$ 111.36



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 186/2013

REGLON	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO \$	PRECIO TOTAL \$
	VIENEN				\$ 111.36
	6- De conformidad a lo establecido en el Artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos designa como Administrador de la presente Orden de Compra a Licda. Ingrid Lisbeth González de Palacios con carácter ad-honorem quien deberá dar estricto cumplimiento a las Disposiciones legales Citadas.				
	TOTAL				\$ 111.36

TOTAL EN LETRAS

SON: Ciento once 36/100 DOLARES

DESTINO: SUMINISTRO DE PAPELERIA

NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACION, ROGAMOSLE DEVOLVER ESTA ORDEN A NUESTRA OFICINA CON LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. Al momento de entregar este producto deberá adjuntar a esta orden de compra, la factura en duplicado cliente y 7 copias. FAVOR COORDINAR LA ENTREGA CON EL GUARDALMACÉN DE SUMISTROS GENERALES # 3 SR. FRANCISCO CEDILLOS AL TEL. 2271-5131; 2271-5138 Y ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA LICDA INGRID LISBETH GONZALEZ DE PALACIOS TEL. 2205-7232

- ORIGINAL: SUMINISTRANTE
- COPIA 1: GUARDALMACEN
- COPIA 2: DEPARTAMENTO FINANCIERO
- COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.
- COPIA 4: EXPEDIENTE
- COPIA 5: ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA

CONTRATANTE: Dra. Milagro del Carmen Segovia de Cornejo
Directora Región de Salud Central

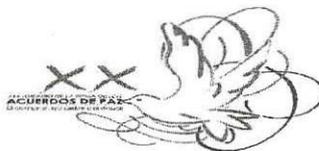
CONTRATISTA

NOMBRE _____

FIRMA _____

No DE DUI _____

FECHA 28-11-13



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 186/2013

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 PAPELERIA, previo los trámites legales, después que el GUARDALMACEN de EL ALMACEN EL PARAISO, y el ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA, haya recibido dicho suministro, a entera, satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. El Administrador de la Orden de compra deberá dar estricto cumplimiento al Art. 82 Bis de la LACAP que literalmente expresa:
 - 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 contrato.;
 - b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto al Departamento de Abastecimiento como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.
 - c) Informar a la UACI (Departamento de Abastecimiento) 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 u Orden de Compra de tal manera que este 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 el 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.



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 186/2013

- f) Remitir a la UACI (Departamento de Abastecimiento) 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 esta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- g) Gestionar ante la UACI (Departamento de Abastecimiento) 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 (Departamento de Abastecimiento) de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI (Departamento de Abastecimiento) sobre el vencimiento de las mismas para que esta 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, esta estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. 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.
3. 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.

DECLARACION JURADA

1.0 DECLARANTE

1.1 PERSONA NATURAL O JURIDICA

Nombres y Apellidos o Razón Social	NIT	DUI O PASAPORTE	TELEFONO
DIRECCION	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO	

1.2 Representante Legal o Apoderado (Solo personas Jurídicas)

NOMBRES Y APELLIDOS	NIT	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo obligación que realice la institución y que sean legalmente exigibles, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Organica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE CUENTA	CORRIENTE	DE AHORRO	NOMBRE DEL BANCO

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- 1- Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
- 2- Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actuo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

San Salvador, _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

DUI: _____

TODO TIPO DE OBLIGACION

Eduin Gomon