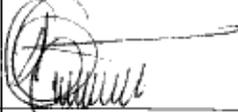
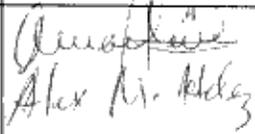
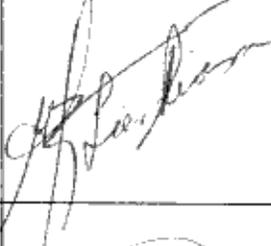




REGION DE SALUD CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL
ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA LIBRE GESTION N° 132/2014
FECHA DE ORDEN: 29/09/2014
EMPRESA ADJUDICADA: PAPELERA INTERNACIONAL, S.A. DE C. V.
TEL.2259-2900, 2259-2999

PROCESO No 83/2014

	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO	SELLO
SUMINISTRANTE (ORIGINAL)	SAMUEL OMAR GALAN 	12 oct /14	
UNIDAD SOLICITANTE		1/10/14	
GUARDALMACEN	 Alex M. Aldaz	01/10/2014 11:15 a.m.	
DEPARTAMENTO FINANCIERO		01-10-2014 11:43am	
ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA		1/10/14	



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

MINISTERIO DE SALUD
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

SEÑORES: PAPELERA INTERNACIONAL, S. A. DE C. V.

NIT.: [REDACTED]

DIRECCION: ENTRE 21 Y 23 AV. SUR # 1205, BOULEVARD VENEZUELA, S.S.

TEL. 2259-2900, 2259-2999

ORDEN DE COMPRA No. 132/2014
SOLICITUD DE COMPRA No. 107/2014
PROCESO No. 83/2014
FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2014
FONDO GENERAL

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DE LO ESTIPULADO EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA EN EL ALMACEN DE LA REGION DE SALUD CENTRAL, UBICADO EN FINAL CALLE SAN SALVADOR, CONTIGUO A UNIDAD DE SALUD DR. ALBERTO AGUILAR RIVAS, COLONIA QUEZALTEPEC, SANTA TECLA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **REGIÓN DE SALUD CENTRAL - MINISTERIO DE SALUD**

FORMA DE PAGO: **60 DÍAS DESPUÉS DE RECEPCIÓN DE FACTURA. EMITIR FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL**

REGLON N°	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO \$	PRECIO TOTAL \$
01	<p>PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA ESPECIFICACIONES: CODIGO: 80101045 ESPECIFICACION: PAPEL BOND B-20, BLANCO TAMAÑO CARTA, BLANCURA 96%, 75 GRAMOS, MARCA: MASTER COPY</p>	8,000	RESMA	\$2.94	\$23,520.00
	<p align="center">DETALLE</p> <p>CONDICIONES ESPECIALES A CUMPLIR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El suministro será entregado en la Región de Salud Central en 15 DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra. 2. El Suministro será cancelado 60 días después de la recepción de la factura en la Unidad Financiera de la REGION DE SALUD CENTRAL 3. El monto total del suministro no puede exceder de \$23,520.00 4. Presentar para cobro en el Departamento Financiero de la Región de Salud Central, el DOCUMENTO DE DECLARACION JURADA (si no ha sido entregada anteriormente) completamente lleno, firmado, sellado y debidamente autenticado por notario (el cual se anexa a la presente orden de compra) y factura de consumidor final en duplicado cliente y 7 fotocopias emitidas a nombre de REGION DE SALUD CENTRAL - MINISTERIO DE SALUD 				
	SUB-TOTAL				\$23,520.00



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 132/2014

REGLON No.	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO \$	PRECIO TOTAL \$
	SUB-TOTAL				\$23,520.00
	5. Toda factura cuyo valor de venta sin IVA sea igual o mayor de \$100.00, deberá detallarse el 1% de retención de IVA. 6. De conformidad a lo establecido en el Artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), esta Dirección Regional ACUERDA DESIGNAR como Administrador de la presente Orden de compra a la LICDA. ANGELA RUBIA LARA RUIZ , COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REGIONAL, con carácter Ad-Honorem a partir de la fecha de distribución de la orden de compra a los contratistas, quien deberá dar estricto cumplimiento a las Disposiciones legales relacionadas.				
	TOTAL				\$23,520.00

TOTAL EN LETRAS SON: VEINTITRES MIL QUINIENTOS VEINTE 00/100 DOLARES

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3200-3-02-02-21-1-54105

DESTINO: SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON (PAPEL BOND)

NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACION, ROGAMOSLE DEVOLVER ESTA ORDEN A NUESTRA OFICINA CON LA JUSTIFICACION CORRESPONDIENTE. Al momento de entregar este producto deberá adjuntar a esta orden de compra, la factura en duplicado cliente y 7 fotocopias. **FAVOR COORDINAR LA ENTREGA CON EL SR. GEOVANI ARISTIDES PORTILLO (GUARDALMACÉN) AL TEL. 2228-0415 EXT. 121, y con la LICDA. ANGELA RUBIA LARA RUIZ (ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA) AL TEL. 2228-0415 EXT 109. Y 2228-8829**

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

CONTRATANTE:	
 Dra. MARIA ARGELIA DUBON ABREGO Directora Región de Salud Central	
CONTRATISTA	
NOMBRE: [REDACTED]	
FIRMA:	
No DE DUI: [REDACTED]	
FECHA: 1º Oct 2014	



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 132/2014

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 PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON (PAPEL BOND)** , previo los trámites legales, después que el GUARDALMACEN de la Región de Salud Central 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:
Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el Cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contrato.
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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. 132/2014

- e) 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
- f) Gestionar ante la UACI (Departamento de Abastecimiento) las ordenes de cambio o modificaciones a los Contratos, una vez identificada tal necesidad.
- g) Gestionar los reclamos al contratista relacionado 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.
- h) 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.