



**DIRECCIÓN REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA
ORDEN DE COMPRA.**



ORDEN DE COMPRA			ORDEN NÚMERO: <u>165/2011</u>		
SEÑORES: DIVER, S.A. DE C.V.			SOLICITUD No. <u>141/2011</u>		
NIT: REG. No. TEL: 2260-6969 PRESENTE.			17 de noviembre de 2011.		
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUES DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.					
DEPENDENCIA SOLICITANTE: REGION DE SALUD METROPOLITANA (Departamento de Conservación y Mantenimiento). Administrador de Contrato Sr. Julio Alberto Zepeda.			FORMA DE PAGO: CRÉDITO A 30 DÍAS. FONDOS: GENERAL. LIBRE GESTION. ENTREGA: 1 DÍA DESPUÉS DE RECIBIR ORDEN DE COMPRA.		
REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO(\$)	PRECIO TOTAL(\$)
1	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA. MARCA PAPERLINE. ORIGEN INDONESIA.	2,000	RESMA	\$3.24	\$6,480.00
2	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO OFICIO. MARCA PAPERLINE. ORIGEN INDONESIA.	291	RESMA	\$4.22	\$1,228.02
7	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO CARTA, UNIDAD. MARCA RENO.	592	C/U	\$1.52	\$899.84
8	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO, UNIDAD. MARCA RENO.	600	C/U	\$1.52	\$912.00
MONTO TOTAL					\$9,519.86
<p><u>LAS FACTURAS</u> La factura será emitida de consumidor final a nombre de Región de Salud Metropolitana, MINSAL, con IVA incluido. Ésta deberá contener: Número de renglón, Cantidad, Descripción EXACTA del producto de acuerdo a esta orden de compra, Precio unitario, Precio total, Número de orden de compra, Número de solicitud de compra y Cantidad en letras. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitará atrasos en los pagos. De no cumplirse estos requerimientos, la factura NO será RECIBIDA.</p> <p>NOTA: La Dirección General de Impuestos Internos en uso de sus facultades legales y de conformidad con lo establecido en el Art. 162 inciso 3ero., del Código Tributario resuelve: Designar al Ministerio de Salud, como agente de retención del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, por lo que deberá retener en concepto de anticipo de dicho impuesto el (1%) uno por ciento, sobre el precio de los bienes que adquiera o de los servicios que le presten, todos aquellos contribuyentes de este impuesto según el Art. 162, inciso 4 del Código Tributario, que la retención será aplicada en operaciones en el precio de venta de los bienes transferidos o servicios prestados sea igual o superior a \$100.00 cien dólares.</p> <p>Deberá presentar Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra del 12%, del monto contratado, el cual estará vigente para el plazo de 90 días a partir de la distribución de esta orden. NO SERÁ NECESARIO ESTE REQUISITO SI LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS AMPARADOS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SE REALIZA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 119 DE LA LACAP.</p>					

Región de Salud Metropolitana
Este documento
fue distribuido
El día 22 NOV 2011



**DIRECCIÓN REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA
ORDEN DE COMPRA.**



TOTAL EN LETRAS
SON: NUEVE MIL QUINIENTOS DIECINUEVE 86/100..... \$ 9,519.86

CIFRADO PRESUPUESTARIO:
2011-3200-3-02-16-21-1-54105 \$ 16,255.00

DESTINO :
PARA SER UTILIZADO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.

Se deberá hacer la entrega del suministro en el Almacén Regional, ubicado en Calle antigua al Matazano contiguo a canchas de fútbol de la Constancia, Soyapango, S.S. (Coordinar la entrega del suministro con el Sr. Eduardo Barrera, Guardalmacén de Insumos Varios, al teléfono 7 así como con el Sr. Julio Alberto Zepeda, Administrador de Contrato al teléfono , la cual deberá estar presente al momento de la entrega).

Presentar factura en duplicado cliente y 2 fotocopias a nombre de Región de Salud Metropolitana, MINSAL, IVA incluido, el MISMO DIA de la entrega al Departamento de Abastecimiento debidamente firmadas y selladas con su respectiva acta de recepción, para el trámite de pago y verificar su cumplimiento en la entrega.

CONTRATANTE

EL CONTRATISTA


DRA. MILAGRO DEL CARMEN SEGOVIA DE CORNEJO
DIRECTORA REGIONAL DE SALUD
METROPOLITANA


NOMBRE, FIRMA, DUI DEL REPRESENTANTE
O DELEGADO Y SELLO DE LA EMPRESA.

ELABORADO:






TECNICO DE ADQUISICIONES REGIONAL EN FUNCIONES.

NOTA: en caso de no realizarse esta negociación, solicitamos devolver esta orden a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes, favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa.

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| ORIGINAL: | SUMINISTRANTE |
| COPIA 1: | ALMACEN Y/O SITIO DE RECEPCION |
| COPIA 2: | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| COPIA 3: | UNIDAD SOLICITANTE. |
| COPIA 4: | DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO |



DIRECCIÓN REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



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 (MINSAL), 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 de **PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON**, previo a los trámites legales, después que el **Guardalmacén de Insumos Varios y Administrador de Contrato**, hayan recibido el suministro descrito en esta Orden de Compra, contratados a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. El Administrador de Contrato, Sr. Julio Alberto Zepeda, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será el administrador de la misma, debiendo 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; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
 - 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 (Departamento Financiero) o en su defecto reportar los incumplimientos;
 - c) Informar al 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 de tal manera que éste 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;
 - f) Remitir al 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 existen incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
 - g) Gestionar ante el Departamento de Abastecimiento las órdenes 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 al Departamento de Abastecimiento de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar al Departamento de Abastecimiento sobre el vencimiento de las mismas para que éste 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.



DIRECCIÓN REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro será de acuerdo a lo estipulado en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON**, al que la presente Orden se refiere será **recibido en el Almacén Regional** a entera satisfacción el cual deberá elaborar Acta de recepción según lo contratado, esta será firmada y sellada al igual que la factura correspondiente de recepción del suministro por el Guardalmacén, Administrador de Contrato y Proveedor é inmediatamente deberán hacer llegar dicha documentación al Departamento de Abastecimiento y este a su vez revisara y enviará al Departamento Financiero Regional para su respectivo tramite de pago.
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.



**DIRECCIÓN REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA
ORDEN DE COMPRA.**



**MINISTERIO DE SALUD
República de El Salvador, C. A.**



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”