



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



<b>ORDEN DE COMPRA</b>		<b>ORDEN NÚMERO: <u>05/2012</u></b>			
<b>SEÑORES:</b> <b>MULTIPLES NEGOCIOS, S.A. DE C.V.</b> <b>5ª. CALLE PONIENTE No. 4-7</b> <b>SANTA TECLA.</b> <b>NIT: 0614-110394-104-5</b> <b>REG. No. 78670-5</b> <b>TEL: 2287-4199</b> <b>PRESENTE.</b>		<b>SOLICITUD No. <u>16/2012</u></b>			
		<b>07 de febrero 2012.</b>			
		<b>SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUES DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.</b>			
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Provisión de Servicios (Unidad de Enfermería Regional). Administradora de la Orden de Compra. <b>Licda. Ana Miriam de Landos.</b>		<b>FORMA DE PAGO: CRÉDITO A 60 DÍAS.</b> <b>FONDOS: CONVENIO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO 10-CO1-078-001 (PROYECTO FUDEN).</b> <b>LIBRE GESTION.</b> <b>ENTREGA: INMEDIATA, 3 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIR ORDEN DE COMPRA.</b>			
REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Fólder corriente tamaño Carta. S/marca. Procedencia Guatemala.	200	C/U	\$0.05	\$10.00
2	Papel Bond B-20 blanco tamaño Carta Marca Office Print. Procedencia Indonesia	20	RESMA	\$3.79	\$75.80
6	Lápiz de color (caja de 12 unidades) Marca Pointer. Procedencia varios países.	10	C/U	\$0.50	\$5.00
8	Plumón fluorescente color amarillo Marca Pointer. Procedencia varios países.	16	C/U	\$0.33	\$5.28
9	Plumón fluorescente, color naranja Marca Pointer. Procedencia varios países.	16	C/U	\$0.33	\$5.28
10	Plumón fluorescente, color verde Marca Pointer. Procedencia varios países.	16	C/U	\$0.33	\$5.28
11	Plumón fluorescente, color rosado Marca Pointer. Procedencia varios países.	16	C/U	\$0.33	\$5.28
23	Perforadora de dos ojetes estándar Marca Pointer. Procedencia varios países.	6	C/U	\$2.37	\$14.22
24	Regla de plástico o acrílica, graduada con escala de 12" y 30 cm. Marca Pointer. Procedencia varios países.	113	C/U	\$0.09	\$10.17
25	Tijera mediana de (7-8) pulgadas aproximadamente para papel Marca Fénix. Procedencia varios países.	20	C/U	\$0.85	\$17.00
27	Tachuela de colores, caja Marca Pointer. Procedencia varios países	8	C/U	\$0.40	\$3.20
28	CD-R 700 MB/80 minutos estuche individual Marca Imation. Procedencia varios países.	30	C/U	\$0.56	\$16.80
31	Sobre de papel manila medida 9" x 12" sin clip S/marca. Procedencia varios países.	100	C/U	\$0.06	\$6.00
<b>MONTO TOTAL</b>					<b>\$179.31</b>

Región de Salud Metropolitana  
Este documento  
fue distribuido  
El día 14/02/2012



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



REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p><b><u>LAS FACTURAS</u></b> La factura será emitida de consumidor final a nombre de <b>Proyecto e Colaboración entre MINSAL y FUDEN “Convenio de Cooperación al desarrollo 10-CO1-078-001, con IVA incluido.</b> Ésta deberá contener: Unidad de Medida, Número de renglón, Cantidad, <b>Descripción EXACTA</b> 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 <b>NO</b> será <b>RECIBIDA.</b></p> <p><b>NOTA:</b> 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 la Orden de Compra por el 12%, del monto contratado, en dólares de los Estados Unidos de América en original y tres fotocopias, la cual deberá entregar en el Departamento de Abastecimiento y cuya vigencia será de 90 días a partir de la fecha de distribución de la orden de compra. La garantía deberá ser emitida a nombre de la <b>Región de Salud Metropolitana, MINSAL.</b> <b><u>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.</u></b></p>				



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



**TOTAL EN LETRAS SON: CIENTO SETENTA Y NUEVE 31/100..... \$179.31**

**CIFRADO PRESUPUESTARIO  
PROYECTO E COLABORACION ENTRE MINSAL Y FUDEN "CONVENIO DE COOPERACION AL  
DESARROLLO 10-CO1-078-001.**

**DESTINO :  
PARA SER UTILIZADO POR EL PERSONAL DE ENFERMERÍA, PROMOTORES DE SALUD Y PARTERAS  
CAPACITADAS DE LOS DIFERENTES UCSF DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.**

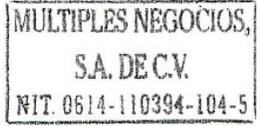
**Se deberá hacer la entrega del suministro en el Almacén Regional, ubicado en Calle antigua al Matazano contiguo a canchas de fútbol de la Constancia, Soyapango, S.S. (Coordinar la entrega del suministro con el Sr. Eduardo Barrera, Guardalmacén de Insumos Varios, al teléfono \_\_\_\_\_ así como con la Licda. Ana Miriam de Landos, Administradora de la Orden de Compra al teléfono \_\_\_\_\_, la cual deberá estar presente al momento de la entrega).**

**Presentar factura en duplicado cliente y 2 fotocopias a nombre de Proyecto e Colaboración entre MINSAL y FUDEN "Convenio de Cooperación al desarrollo 10-CO1-078-001, 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.**

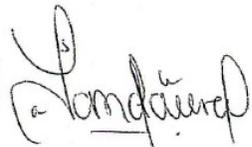
**CONTRATANTE**

**EL CONTRATISTA**

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

  
  
**NOMBRE, FIRMA Y 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 REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



### 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 (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 del **ARTÍCULOS Y ACCESORIOS DE OFICINA**, previo a los trámites legales, después que el **Guardalmacén de Insumos Varios y Administradora de la Orden de Compra**, hayan recibido los suministros descritos en esta Orden de Compra, contratados a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. La Administradora de la Orden de Compra, Licda. Ana Miriam de Landos, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será la administradora 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 REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



### OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro será de acuerdo a programación proporcionada por el administrador de la Orden de Compra según lo contratado, la cual está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **ARTICULOS Y ACCESORIOS DE OFICINA**, al que la presente Orden se refiere será **recibido en el Almacén Regional** a entera satisfacción, en el cual se deberá elaborar Acta de recepción según lo contratado, esta será firmada y sellada al igual que la factura correspondiente de recepción del suministro 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 REGIONAL 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”**