



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



**ORDEN DE COMPRA**

**ORDEN NÚMERO: 34/2012**

**SEÑORES:**

**ARTENIO BALTAZAR ERAZO  
(LIBRERÍA Y DISTRIBUIDORES DIVERSOS)**

**SOLICITUD No. TB 32/2012**

**NIT:**

**REG. No.**

**TEL: 2566-1115**

**PRESENTE.**

**23 de mayo 2012.**

**SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUES DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Dirección Regional de Salud Metropolitana (Departamento de Provisión de Servicios). Administradora de la Orden de Compra. **Licda. Juana Daysi Urbina Rivera.**

FORMA DE PAGO: **CRÉDITO A 60 DÍAS.**  
FONDOS: PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS RONDA 9.  
LIBRE GESTION.  
ENTREGA: 3-5 DÍAS HÁBILES.

REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
5	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA CANON (BCI- 24C), COLOR PARA MODELOS (S200 /S300 /i250 /i320 /i350/ i450/ i470D, PIXMA IP 1500, MP F10/F20, MP360/370/390).	4	C/U	\$10.00	\$40.00
7	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (C9361W) COLOR 93, PARA MODELOS (D4160, 4145, 4155, 5400, 5440, C3180, DESINGJET 2000cp /2500cp / 2800cp/ 3000cp/ 3800cp).	5	C/U	\$16.00	\$80.00
10	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (C8766 WL) COLOR, NUMERO 95, PARA MODELOS DESKJET 5490, 6840,6540, 6520, 5740, HP PHOTOSMART 8450, 8150, 2710, 2610, 375, 325, OFFICEJET 7410, 7310, 6210. Cartucho para impresor HP (C8766 WL) color número 95 para modelo HP Deskjet 6540.	4	C/U	\$22.00	\$88.00
11	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (C8767W) NEGRO, NUMERO 96, PARA MODELOS (DESKJET 6540, 6980, 5740, 5940, 6520, 6940, 6620, 9800, PHOTOSMART B8350, 2610, 2710, 8050, 8450, 8750, OFFICEJET 7210, 7310, 7410). Cartucho para impresor HP (C8767W) negro número 96 para modelo Deskjet 6540.	4	C/U	\$28.00	\$112.00
13	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (6615D) NEGRO, NUMERO 15, PARA MODELOS (DESKJET 810, 825, 840, 845, 812, 815, 841,842, 843, 845, 920, 940, 950, 3810,3820, OFFICEJET v30, v40, v45). Cartucho para impresor HP (6615D) negro número 15 para modelo Deskjet 950.	3	C/U	\$28.00	\$84.00
<b>MONTO TOTAL</b>					<b>\$404.00</b>

**LAS FACTURAS**

La factura será emitida de consumidor final a nombre de **Proyecto Fondo Global Componente de Tuberculosis Ronda 9, exenta de IVA**. Ésta deberá contener: Unidad de Medida, 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**.

**IMPORTANTE:**

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 a más tardar **cinco días** después de firmada esta Orden de Compra y cuya vigencia será de 90 días a partir de la fecha de distribución. La garantía deberá ser emitida a nombre de la Región de Salud Metropolitana, MINSAL.

**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.**

Región de Salud Metropolitana  
Este documento  
fue distribuido  
El día 31 MAY 2012



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



**TOTAL EN LETRAS SON: CUATROCIENTOS CUATRO 00/100..... \$404.00**

**CIFRADO PRESUPUESTARIO  
PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS RONDA 9.**

**DESTINO :  
PARA SER UTILIZADO EN TALLERES EN EL MARCO DE LA LUCHA CONTRA LA TUBERCULOSIS.**

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. Juana Daysi Urbina Rivera, Administradora de la Orden de Compra al teléfono , la cual deberá estar presente al momento de la entrega).

Presentar factura de consumidor final EXENTA DE IVA y 2 fotocopias a nombre de Proyecto Fondo Global Componente de Tuberculosis Ronda 9, 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**



*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*  
002

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

**ELABORADO:**



*[Handwritten signature]*



**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 de **INSUMOS DE OFICINA**, previo a los trámites legales, después que **la Administradora de la Orden de Compra**, haya 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. Juana Daysi Urbina Rivera, 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 **INSUMOS 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”**