



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



**ORDEN DE COMPRA**

**ORDEN NÚMERO: 223/2012**

**SEÑORES:**

**LIBRERIA CERVANTES, S.A. DE C.V.**

**SOLICITUD No.: 110/2012**

**NIT:**

**REG. No**

**TEL: 2225-5511**

**PRESENTE.**

Región de Salud Metropolitana  
Este documento  
fue distribuido  
El día 10 DIC 2012

**06 de diciembre 2012**

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

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Departamento de Conservación y Mantenimiento. Administrador de la Orden de Compra **Lic. Merlin Hernández.**

**FORMA DE PAGO:** CRÉDITO A 60 DÍAS.  
**FONDOS:** GENERAL  
**LIBRE GESTIÓN.**  
**ENTREGA:** 5 DÍAS HÁBILES A EXCEPCIÓN DEL RENGLÓN No. 34 A 30 DÍAS HÁBILES.

RENGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO(\$)	PRECIO TOTAL(\$)
1	CD -RW (650-700) MB/(74-80) MINUTOS ESTUCHE INDIVIDUAL. Marca Verbatim	100	C/U	\$0,55	\$55,00
2	NUMERADORA AUTOMATICA DE PALANCA, TIPO ESTANDAR (DE 7 DIGITOS). Marca Studmark.	30	C/U	\$11,15	\$334,50
3	PASTAS DE PLASTICO PARA DOCUMENTOS, TAMAÑO CARTA. Especificación: 941 transparente y 941 color negro. Marca GBC.	1.882	C/U	\$0,17	\$319,94
4	PASTAS DE PLASTICO PARA DOCUMENTOS, TAMAÑO OFICIO. Especificación: 566 transparente y 567 color negro. Varias marcas.	1.133	C/U	\$0,30	\$339,90
7	ANILLO TAMAÑO DOBLE CARTA, PARA EMPASTAR MEDIDA DE 9/16". Sin marca.	15	C/U	\$0,16	\$2,40
9	ANILLO TAMAÑO DOBLE CARTA, PARA EMPASTAR MEDIDA DE 3/4". Sin marca	20	C/U	\$0,18	\$3,60
12	ANILLO TAMAÑO DOBLE CARTA, PARA EMPASTAR MEDIDA DE 2". Sin marca.	17	C/U	\$0,54	\$9,18
16	BOLIGRAFO PUNTO FINO, COLOR AZUL. Marca Bolik.	400	C/U	\$0,21	\$84,00
17	BOLIGRAFO PUNTO FINO, COLOR NEGRO. Marca Bolik.	200	C/U	\$0,21	\$42,00
18	BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR AZUL. Marca Bolik Ultra.	900	C/U	\$0,08	\$72,00
19	BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR ROJO. Marca Bolik Ultra.	900	C/U	\$0,08	\$72,00
20	BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR NEGRO. Marca Bolik Ultra.	900	C/U	\$0,08	\$72,00
21	LAPIZ BICOLOR (ROJO Y AZUL). Marca Dixon.	363	C/U	\$0,11	\$39,93
22	PLUMON FLUORESCENTE, COLOR AMARILLO. Marca Staedtler.	800	C/U	\$0,56	\$448,00
23	PLUMON FLUORESCENTE, COLOR VERDE. Marca Staedtler.	800	C/U	\$0,56	\$448,00
24	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR AZUL. Marca Scheneider.	1.000	C/U	\$0,45	\$450,00
25	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR NEGRO. Marca Scheneider.	1.000	C/U	\$0,45	\$450,00
26	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR ROJO. Marca Scheneider.	1.000	C/U	\$0,45	\$450,00
27	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR AZUL. Marca Kores.	1.000	C/U	\$0,25	\$250,00
	<b>SUBTOTAL</b>				<b>\$3.942,45</b>



## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO(\$)	PRECIO TOTAL(\$)
28	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR NEGRO. Marca Kores.	1.000	C/U	\$0,25	\$250,00
29	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR ROJO. Marca Kores.	1.000	C/U	\$0,25	\$250,00
30	LAPIZ DE GRAFITO 2HB. Marca Lyra.	1.022	C/U	\$0,09	\$91,98
32	DESENGRAPADOR (SACA GRAPAS). Marca Conquistador.	400	C/U	\$0,21	\$84,00
34	ENGRAPADORA INDUSTRIAL. Marca Swingline.	7	C/U	\$46,00	\$322,00
35	FASTENER DE 8 CM,CAJA. Marca Conquistador.	537	C/U	\$0,77	\$413,49
40	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2 " DE ANCHO (PARA EMPAQUE), ROLLO. Marca Best Tape.	640	C/U	\$0,40	\$256,00
43	CLIPS TIPO JUMBO, CAJA. Marca Conquistador.	814	C/U	\$0,42	\$341,88
44	CLIPS TIPO MARIPOSA, CAJA. Marca Acco.	540	C/U	\$0,75	\$405,00
45	BORRADOR SUAVE PARA LAPIZ. Marca Conquistador.	129	C/U	\$0,09	\$11,61
46	ALMOHADILLA PARA SELLO NUMERO 1, COLOR AZUL, UNIDAD. Marca Jet Point.	250	C/U	\$0,65	\$162,50
47	PAPELERA DE 3 COMPARTIMIENTOS PARA ESCRITORIO, ACRILICA. Sin marca.	71	C/U	\$15,75	\$1.118,25
48	PEGAMENTO BLANCO, FRASCO 4 OZ . Marca Pegafan.	647	C/U	\$0,53	\$342,91
49	PERFORADORA DE DOS OJETES ESTANDAR. Marca Conquistador PC 20.	149	C/U	\$1,89	\$281,61
54	TABLA DE MADERA PORTA PAPELES CON CLIPS, TAMAÑO CARTA. Marca Bolik. Entregará tabla acrílica.	191	C/U	\$1,27	\$242,57
	<b>SUBTOTAL</b>				<b>\$4.573,80</b>
	<b>MONTO TOTAL</b>				<b>\$8.516,25</b>
	<p><b>LAS FACTURAS</b> La factura será emitida de consumidor final a nombre de <b>Región de Salud Metropolitana, MINSAL</b>, con <b>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><b>IMPORTANTE:</b> 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 <b>cinco días</b> 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. <b>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.</b></p>				



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



TOTAL EN LETRAS SON: OCHO MIL QUINIENTOS DIECISEIS 25/100.....\$8.516,25

CIFRADO PRESUPUESTARIO  
2012-3200-3-02-03-21-1-VRS

DESTINO :  
PARA SER DISTRIBUIDO A LAS DIFERENTES UCSF QUE CONFORMAN 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 Guardalmacén, al teléfono , así como el Lic. Merlin Hernández, Administrador de la Orden de Compra al teléfono , el 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 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:  | ALMACENA Y/O SITIO DE RECEPCIÓN |
| 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 **ARTÍCULOS DE OFICINA**, previo a los trámites legales, después que el **Guardalmacén y Administrador 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. El Administrador de la Orden de Compra, Lic. Merlin Hernández, 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 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 ARTÍCULOS 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”**