



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



ORDEN DE COMPRA		ORDEN NÚMERO: <b>260/2013</b>			
SEÑORES: <b>BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V.</b>					
NIT: REG. No. TEL: 2270-8775 PRESENTE					
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.		FORMA DE PAGO: <b>CRÉDITO A 60 DÍAS.</b> FONDOS: PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA RESPUESTA REGIONAL AL VIH Y LAS ITS EN PPL/HEALTH FOCUS. LIBRE GESTION. ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE APROBADA ORDEN DE COMPRA.			
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Programa Nacional de VIH-SIDA. Administrador de la Orden de Compra. <b>Dr. Oscar Napoleón Gómez Serpas.</b>					
REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	MEMORIA VIA PUERTO USB. 4 GB. Para ser entregadas en taller de sensibilización y capacitación a los equipos multidisciplinares de VIH y CP. Marca Sandisk. Código: 80201080	52	C/U	\$5.35	\$278.20
	<b>MONTO TOTAL</b>				<b>\$278.20</b>
<b>TOTAL EN LETRAS SON: DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO 20/100.....\$ 278.20</b>					
<b>CIFRADO PRESUPUESTARIO:</b> PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA RESPUESTA REGIONAL AL VIH Y LAS ITS EN PPL/HEALTH FOCUS. ACTIVIDAD: 1.4 "FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS Y OTRO PERSONAL (MINSAL, CP, ONG) EN SALUD INTEGRAL, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PENALES".					
<b>DESTINO:</b> PARA SER DISTRIBUIDO EN TALLER DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS EQUIPOS MULTISDISCIPLINARIOS DE VIH Y CP.					
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 la Guardalmacén, al teléfono , así como el Dr. Oscar Napoleón Gómez Serpas, Administrador de la Orden de Compra al teléfono , el cual deberá estar presente al momento de la entrega. Presentar factura de consumidor final con IVA incluido y 2 fotocopias a nombre de "Proyecto Fortalecimiento de la Respuesta Regional al VIH y las ITS en PPL/Health Focus", el mismo día de la entrega al Departamento de Abastecimiento Factura Duplicado debidamente firmadas y selladas para el trámite de pago y verificar su cumplimiento en la entrega.					
	CONTRATANTE	SUMINISTRANTE			
  Técnico de Adquisiciones en funciones	  Dra. Jeannette Alvarado de Rodríguez Directora Regional de Salud Metropolitana	  Nombre, firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello			

ORIGINAL: DEPARTAMENTO FINANCIERO  
COPIA 1: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN

COPIA 2: SUMINISTRANTE  
COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE

COPIA 4: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



### LAS FACTURAS

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**.

**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.**

### 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 **MEMORIAS USB DE 4 G** previo a los trámites legales, después que la **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, Dr. Oscar Napoléon Gómez Serpas, 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.

#### 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 **MEMORIAS USB DE 4 G** 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 el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar ante 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”**