



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



ORDEN DE COMPRA SEÑORES: SURIANO SIU, S.A. DE C.V. (SURISSA) NIT: 578-9 TEL: 2260-9111 PRESENTE.		ORDEN NÚMERO: 49/2014			
		SOL. DE COMPRA No.: 44/2014			
		16 de junio de 2014			
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA					
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Departamento de Conservación y Mantenimiento. Administrador de la Orden de Compra Ing. Fernando Rodríguez.			FORMA DE PAGO: CRÉDITO A 60 DÍAS. FONDOS: GENERAL. LIBRE GESTIÓN. ENTREGA: 8 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA.		
REN GLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO(\$)	PRECIO TOTAL(\$)
3	CLAVO CORRIENTE DE 2" CON CABEZA. S/M Nacional. Código: 70212023	74	LB	\$0.65	\$48.10
4	CLAVO CORRIENTE DE 4". S/M Nacional. Código: 70212027	75	LB	\$0.65	\$48.75
5	CLAVO CORRIENTE DE 1" CON CABEZA. S/M Nacional. Código: 70212020	67	LB	\$0.78	\$52.26
6	CLAVO CORRIENTE DE 3/4" CON CABEZA. S/M Nacional. Código: 70212019	65	LB	\$0.78	\$50.70
8	CLAVO DE ACERO DE 2". S/Taiw. Código: 70212038	666	C/U	\$0.03	\$19.98
9	ANCLA DE EXPANSION 3/8". Especificaciones: Incluye perno, arandelas presión y plana. 3/8" x 5/16. Marca Hermex. Código: 70212370	60	C/U	\$0.26	\$15.60
13	DISCO PARA CORTE DE METAL DE 4½" X 1/8" X 7/8". Marca Truper. Código: 70212633	60	C/U	\$0.75	\$45.00
14	DISCO PARA CORTE DE METAL DE 9" X 1/8" X 7/8". Marca Truper. Código: 70212635	120	C/U	\$1.99	\$238.80
15	DISCO PARA CORTE DE CONCRETO DE 4½" X 1/8" X 7/8". Marca Truper. Código: 70212643	60	C/U	\$0.75	\$45.00
16	DISCO PARA CORTE DE CONCRETO DE 9" X 1/8" X 7/8". Especificaciones: Se requiere disco de DIAMANTE. Tipo diamante segmentado. Marca Truper. Código: 70212645	18	C/U	\$18.72	\$336.96
17	DISCO PARA CORTE DE CONCRETO DE 9" X 1/8" X 7/8". Marca Truper. Código: 70212645	120	C/U	\$2.45	\$294.00
19	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" Especificaciones: Primera calidad. Marca Truper. Código: 70212672	50	C/U	\$1.86	\$93.00
21	CORTADOR DE VIDRIO. Marca Truper. Código: 70302236	11	C/U	\$3.36	\$36.96
24	BROCA PARA HIERRO DE 3/16". Marca Truper. Código: 70305087	28	C/U	\$0.90	\$25.20
27	BROCA PARA HIERRO DE 3/8". Marca Truper. Código: 70305091	27	C/U	\$3.60	\$97.20
28	BROCA PARA HIERRO DE 1/8". Marca Truper. Código: 70305092	26	C/U	\$0.54	\$14.04
30	BROCA PARA HIERRO DE 3/32". Marca Truper. Código: 70305095	29	C/U	\$0.35	\$10.15
31	DESATORNILLADORES (3 PLANOS Y 3 PHILLIPS), JUEGO. Marca Truper. Código: 70305140	7	C/U	\$11.34	\$79.38
34	CINTA METRICA ENROLLABLE, METALICA DE 5 METROS. Especificaciones: Primera calidad. Entregará de fibra de vidrio. Marca Truper. Código: 70305337	28	C/U	\$3.75	\$105.00
35	CINTA METRICA ENROLLABLE, METALICA DE 8 METROS. Especificaciones: Primera calidad. Entregará de fibra de vidrio. Marca Truper. Código: 70305338	11	C/U	\$6.50	\$71.50
36	GUANTES DE CUERO MANGA CORTA, PAR. Marca Truper. Código: 70408045	20	C/U	\$3.50	\$70.00
MONTO TOTAL					\$ 1,797.58





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




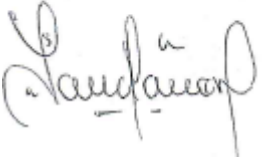




TOTAL EN LETRAS SON: UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE 58/100.....\$ 1,797.58

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3200-3-02-13-21-1-54106
2014-3200-3-02-13-21-1-54107
2014-3200-3-02-13-21-1-54112
2014-3200-3-02-13-21-1-54118

DESTINO: PARA SER UTILIZADO EN REPARACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 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 la Guardalmacén, al teléfono _____, así como el Ing. Fernando Rodríguez, Administrador de la Orden de Compra al teléfono _____, el cual deberá estar presente al momento de la entrega.

Presentar factura en duplicado cliente y 5 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	SUMINISTRANTE
  Técnico de Adquisiciones en funciones	  Dra. Jeannette Alvarado Chevez Directora Regional de Salud Metropolitana	  Nombre, firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello

ORIGINAL: DEPARTAMENTO FINANCIERO
COPIA 1: ALMACEN 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

La factura será emitida de consumidor final a nombre de **Región de Salud Metropolitana MINSAL**, con **IVA incluido**. 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:

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.

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 **HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS** 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, Ing. Fernando Rodríguez, 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.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro será de acuerdo a programación proporcionada por la administradora 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 **HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**, 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”