

COPIA

MINISTERIO DE SALUD  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
ORDEN DE COMPRA

SEÑORES

Orden No. 84/2014

MARÍA DE LOS ÁNGELES ACOSTA / TRAZOS DIGITALES. NIT: #

Proceso de Compra No. 34/2014

LOCAL 303-B CTRO COM. JUAN PABLO II, PROLON. ALAMEDA JUAN PLABLO II, S.S. TELÉFONO: 2260-9280

Fecha: 17 de marzo de 2014.

PRESENTE.

Solicito a usted se sirva hacer entrega de los artículos promocionales en las instalaciones del Almacén El Paraíso (Final sexta Calle Oriente No. 1105, Barrio San Estebán, Colonia El Paraíso, S.S.) en un plazo no mayor a 15 días hábiles después de la toma de medidas a todo el personal, lo cual deberá hacerse constar por escrito por parte de la administradora de la orden de compra; dicho plazo dará inicio un día hábil después de haberse hecho constar la toma de medidas. Se deberá coordinar con la Dra. Milisbeth González al Teléfono 2205-7355, de acuerdo a lo que se detalla en la descripción de esta Orden de Compra.

Dependencia solicitante:  
UCP FONDO GLOBAL

Forma de pago:  
Crédito: 30 días

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO Unitario	PRECIO TOTAL
4	CHALECO PROMOCIONAL  OFRECE: CHALECO PROMOCIONAL: ESPECIFICACIONES: CHALECO EN TELA 100% DE ALGODÓN CON DOS BOLSILLOS EN EL PECHO PARCHE CON TAPA, PARTE INFERIOR, DOS BOLSILLOS, PARCHE TAPA DE SEGURIDAD, CUELLO EN V CON LOGO BORDADO EN BOLSILLO SUPERIOR IZQUIERDO. DIFERENTES TALLAS  CÓDIGO 80502195	45	C/U	\$ 9.75	\$ 438.75
<p>El MINSAL hará efectivo el pago, de acuerdo a los precios pactados en la presente Orden de Compra.</p> <p>Nota: Favor presentar factura (duplicado) de CONSUMIDOR FINAL EN COLUMNA DE VENTAS EXENTAS, en copia y 2 copias a nombre del PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE VIH/SIDA SSF/NMF, en la UACI del Ministerio de Salud, para verificar su cumplimiento en la entrega, posteriormente deberá gestionar en el Programa Nacional de ITS/VIH/Sida, el quedan correspondiente, ambas instancias ubicadas en el Ministerio de Salud, Calle Arce No. 827 San Salvador. <b>Deberá anexas copia de esta Orden de Compra y acta de recepción original para el trámite de pago.</b> <b>La factura deberá contener el número de la Orden de Compra con las descripciones del suministro, precios unitario y totales, de acuerdo a lo pactado.</b></p> <p>El pago se hará mediante cheque, en la Unidad de Fondos Externos del MINSAL, ubicada en Calle Arce No. 827, S.S., Tel.: 2205-7177</p> <p>LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA ES DRA. MILISBETH ITCHELL GONZALEZ MARTÍNEZ, TÉCNICO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA UCP FONDO GLOBAL, QUIEN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA.</p>					
TOTAL					\$ 438.75 ✓

ESTE DOCUMENTO  
FUE DISTRIBUIDO  
EL DIA 08 ABR 2014

Cuatrocientos treinta y ocho con 75/100 dólares

Cifrado presupuestario : 3.3.14.3

Destino: UCP FONDO GLOBAL

Nota: En caso de no realizar esta negociación, se le solicita devolver esta orden a nuestras oficinas con las indicaciones pertinentes. Favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa

Solicitante Autoriza por contratante MINSAL

Por Contratista Suministrante

F  
Dra. Ana Isabel Nieto  
Coordinadora Programa Nac. de  
ITS/VIH/sida

F  
Lic. José Ernesto López  
Gerente General de Operaciones

F  
Nombre  
DUI

Suministrante

0 m

TRAZOS DIGITALES  
SOCIETARIO

COPIA

## CONDICIONES DEL SUMINISTRO

### OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1-Someterse a las disposiciones legales del país, aplicables al negocio de que se trata, renunciando 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, 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 suministro, previo los trámites legales, después que la Administradora de la Orden de Compra y el guardalmacén, hayan recibido el suministro, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.

2- LA ADMINISTRADORA DE LA ORDEN vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá 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, implementando para ello la Hoja de Seguimiento de orden de compra.
  - b) Conformer y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato, remitiendo copias a fondos externos, de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de la orden de compra, modificaciones y actas de recepción;
  - c) Informar oportunamente sobre la ejecución de la o las órdenes de compra a la Unidad de Fondos Externos, Unidad responsable de efectuar los pagos. El informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.
  - d) Incluir en el informe de ejecución de la orden de compra, la gestión para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones;
  - e) Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo de la orden de compra, la actualización de la garantía correspondiente
  - f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, el supervisor en el caso de obra pública, la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente; las actas de recepción provisionales, parciales o definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, distribuyendo copias a la Unidad Coordinadora de Proyecto y a otras unidades que se establezcan institucionalmente.
  - g) Informar oportunamente a la Unidad Coordinadora de proyectos, la devolución de garantías, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales
  - h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la o las órdenes de compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.
  - i) Ser responsable de emitir la orden de inicio para las órdenes de compra de obra pública o servicios contratados
- Cualquier otra responsabilidad que establezca la Ley, su Reglamento y documentos contractuales.

### OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega de los artículos promocionales, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. Los artículos promocionales, al que la presente Orden se refiere serán recibidos a entera satisfacción de la Administradora de la Orden de Compra y del guardalmacén, quienes firmarán, sellarán y fecharán el acta de recepción de los bienes.
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.

CONTINUACIÓN DE LA OC No. 84/2014