

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

COPIA

SEÑORES:
PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.

ORDEN NÚMERO: 183/2014.
SOLICITUD No. 130/2014.
FECHA: 15 DE MAYO DE 2014.

Final Boulevard Santa Elena y
Boulevard Orden de Malta Edificio Xerox
Tel. 2246-3102
PRESENTE.

ESTE DOCUMENTO
FUE DISTRIBUIDO
EL DIA: 22 MAY 2014

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR A MÁS TARDAR EN 5 DIAS HÁBILES, DESPUES DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA, EN EL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL, UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105, COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	FORMA DE PAGO: CHEQUE DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ESPAÑA EL SALVADOR, MINSAL PROYECTO 2575 AÑO II
--	--

REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
02	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80101045 PAPEL BOND B-20, TAMAÑO CARTA SE OFRECE: PAPEL BOND TAMAÑO CARTA BASE 20 MARCA: XEROX ORIGEN: BRASIL</p> <p>FORMA DE PAGO: La documentación para pago del servicio será entregada en la Administración del Instituto Nacional de Salud (INS-MINSAL) ubicadas en Calle Gabriela Mistral y Av. del Prado, # J-234, Col. Buenos Aires 1, San Salvador, Edificio Instituto Nacional de Salud, a más tardar tres días después de entregado el servicio, de lo contrario el Proyecto No se hará responsable de pagos con facturación de más de 15 días posterior al servicio.</p> <p>El Pago se hará efectivo en la <u>Unidad de Fondos Externos de las Oficinas Centrales del Ministerio de Salud ubicadas en Calle Arce N° 827</u>, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días posterior a la recepción de la factura y la presentación de la documentación totalmente legalizada.</p> <p>La factura emitida deberá ser de consumidor final(en ventas afectas) nombre de <u>Fondo de Fortalecimiento Institucional España El Salvador, MINSAL Proyecto 2575, Año II, Desarrollo y Fortalecimiento Institucional del Instituto Nacional de Salud</u></p> <p>LA FACTURA DEBERA EXPRESAR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Orden de Compra y número de la solicitud de Cotización. • Descripción del Producto según Orden de Compra. • Precio Unitario y Precio Total según Orden de Compra. <p>Presentar 2 fotocopias de factura duplicado cliente a nombre de Fondo de Fortalecimiento Institucional España El Salvador, MINSAL Proyecto 2575, Año II, en la UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, presentar 2 fotocopias del acta de recepción para lo cual se verificara confirmación del recibo con las actas de recepción original. El suministrante proporcionara además 2 fotocopias de la factura duplicado-cliente en el sitio de recepción.</p> <p>HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO QUE EL MINISTERIO DE SALUD HA SIDO DESIGNADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA COMO AGENTE DE RETENCIÓN, POR LO QUE, LAS COMPRAS QUE SE EFECTÚEN A PARTIR DEL 22 DE ENERO DE 2008, SE LES DEBERÁ RETENER EL 1% EN CONCEPTO DE IVA, A PARTIR DE MONTOS DE \$100.00 MAS IVA.</p>	120	RESMA	\$3.21	\$ 385.20
	PASA.....				\$ 385.20

COPIA

REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</p> <p>POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, LE SOLICITAMOS QUE CONSIDEREN QUE LOS COMPROBANTES DE RETENCIÓN DEBERÁN SER EMITIDOS EN EL MISMO MES QUE SE EMITAN LAS FACTURAS RESPECTIVAS, LAS CUALES DEBEN REFLEJAR EL 1% DE RETENCIÓN PARA COMPRAS DE \$100.00 MAS IVA Y PRESENTARLOS CON FECHA RECIENTE A LOS LUGARES RESPECTIVOS.</p> <p>EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL LIC. GERARDO JOSÉ SERPAS, COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, INS-MINSAL, QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA. QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDO MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</p>				\$385.20
	TOTAL.....				\$385.20

TOTAL EN LETRAS:
 SON: TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO 20/100..... S 385.20
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: SETEFE-MINSAL-PROYECTO No.2575, AÑO II (DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-516)
 DESTINO: PARA SER UTILIZADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
 NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACION, ROGAMOSLE 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: ALMA CEN Y/O SITIO DE RECEPCION. UFI
 COPIA 2: UNIDAD SOLICITANTE.
 COPIA 3: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
 COPIA 4: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

	POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (EL SUMINISTRANTE)
REVISÓ:	AUTORIZÓ:	ES CONFORME:
HUMBERTO BALDAMEZ COORDINADOR ÁREA DE LIBRE GESTIÓN	DRA. MARIA ISABEL RODRÍGUEZ MINISTRA DE SALUD	NOMBRE, DUI, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA



Handwritten initials or mark.

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, 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 de **PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA**, previo los trámites legales, después que el **GUARDALMACEN DEL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL**, haya recibido el suministro de **PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, INS-MINSAL**, quien 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 a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
 - c) Informar a la UACI, 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 esté 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 a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
 - g) Gestionar ante la UACI 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 a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta 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 de **PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA**, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del **GUARDALMACEN DEL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL** quién firmará, sellará, fechará, colocará su nombre y su cargo en el acta de recepción de los suministros y en la(s) factura(s) correspondiente(s).
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.