

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

COPIA

SEÑORES:

CREACIONES ELIZABETH, S. A. DE C. V.  
NIT  
COL. Y CALLE RUMA No. 146  
SAN SALVADOR.  
TEL.: 2298-3062  
PRESENTE.

ESTE DOCUMENTO  
FUE DISTRIBUIDO  
EL DIA 26 DE AGOSTO 2014

ORDEN NÚMERO: 334/2014

SOLICITUD No. 216/2014

FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2014

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR A MÁS TARDAR EN 30 DIAS HABILDES, DESPUES DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y HABER FINALIZADO LA PROGRAMACIÓN DE TOMA DE MEDIDAS Y APROBACION DE LA MUESTRA POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINISTERIO DE SALUD, UBICADAS EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105, COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

FORMA DE PAGO: ABONO A CUENTA CON CARGO AL FONDO GENERAL

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
04	<p><u>CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804100.</u>  <b>GABACHAS CONFECCIONADAS MANGA CORTA CON LOGO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL TECNICO DE LABORATORIOS</b>                      SE OFRECE: Gabacha Confeccionada <b>MANGA CORTA</b> para personal Técnico de Mantenimiento. Confeccionar y entregar según detalle: Con 4 bolsas tipo parche con doble costura y talle, costura cargada o pacha, con bolsas con abertura amplia simuladas a los laterales, botones ocultos, logo de MINSAL, bordado en hilo Azul clasificación Pantone No. 3005U y 2925U, la leyenda <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> en color gris; medidas 6 cm de largo por 3 cm de alto, en bolsa izquierda de la parte de arriba, en la parte de atrás llevará paletón abierto cincho horizontal de lado a lado, costura entre ambos hombros, confeccionados en tela bonel origen nacional o extranjero tejido plano y largo hasta la rodilla.                      Los colores de las gabachas, según el talle siguiente:                      3 gabachas color Blanco Optico Manga Corta (1 por persona) (Largo a la rodilla)                      10 gabachas color Gris Manga Corta (1 por persona) (Largo a la rodilla)                      1 gabacha color Azul Manga Corta (1 por persona) (LARGO A LA CADERA)                      1 gabacha color Beige Manga corta (CANTIDAD 1 persona) (largo a la rodilla)</p>	15	C/U	\$ 15.00	\$ 225.00
12	<p><u>CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804650.</u>  <b>UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 3 (FALDA Y CHAQUETA)</b>                      SE OFRECE:                      Uniforme para personal de <b>SECRETARIAS</b>:                      Uniforme No. 3, El Uniforme consta de 2 piezas cada uno <b>CHAQUETA</b>: con cuello en V, manga larga con 3 botones al final de la manga ruedo cosido a mano, 4 botones al frente distribuidos proporcionalmente del mismo color de la tela, con bolsas tipo ojal, paletón traslapado. <b>FALDA</b> estilo ejecutivo, corte recto hasta la rodilla ruedo cosido a mano, color <b>UVA</b> con pretina pinzas delanteras y traseras, paletón traslapado en la parte trasera y bolsa monedero. La tonalidad de color aproximado será de acuerdo a la clasificación <b>PANTONE TEXTIL: COLOR UVA, 518C a 519C; DEBERA DE TRAER BOTON DE REPUESTO LA FALDA Y LA CHAQUETA COSIDO A CADA PRENDA</b></p>	21	C/U	\$30.00	\$630.00
13	<p><u>CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804655.</u>  <b>UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No.3 (PANTALON Y CHAQUETA), SEGÚN DISEÑO.</b>                      SE OFRECE: Uniforme para personal de <b>SECRETARIAS</b>:                      Uniforme No. 2, El Uniforme consta de 2 piezas cada uno : <b>Chaqueta</b> con cuello en V, manga larga con 3 botones al final de la manga ruedo cosido a mano y 4 botones al frente distribuidos proporcionalmente, del mismo color de la tela, con bolsas tipo ojal, paletón traslapado. <b>Pantalón</b> de Vestir, con pretina pinzas delanteras y traseras y bolsa monedero, color <b>UVA</b> ruedo cosido a mano la tonalidad de color aproximado será de acuerdo a la clasificación <b>PANTONE TEXTIL: UVA 518C a 519C tipo casimir; DEBERA DE TRAER BOTON DE REPUESTO EL PANTALON Y LA CHAQUETA COSIDO A CADA PRENDA</b></p>	61	C/U	\$36.00	\$2,196.00
	PASA.....				\$3,051.00

hsc\*

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</p> <p>PRESENTAR 2 FOTOCOPIAS DE FACTURA DUPLICADO CLIENTE A NOMBRE DEL MINISTERIO DE SALUD, EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DEL MINSAL, 2 FOTOCOPIAS DEL ACTA DE RECEPCIÓN. EL SUMINISTRANTE PROPORCIONARA ADEMÁS 2 FOTOCOPIAS DE LA FACTURA DUPLICADO CLIENTE EN EL SITIO DE RECEPCIÓN.</p> <p>LA CANCELACIÓN SE HARÁ CON ABONO A CUENTA QUE EFECTUARA EL MINISTERIO DE HACIENDA POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, EN UN PLAZO DE 60 DÍAS CALENDARIO POSTERIORES A QUE LA CONTRATISTA PRESENTE EN LA TESORERÍA DEL MINISTERIO DE SALUD PARA TRÁMITE DE QUEDAN RESPECTIVO LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO SIGUIENTE: FACTURA DUPLICADO CLIENTE CONSOLIDADA POR RENGLÓN O RENGONES SEGÚN ESPACIO DE FACTURA EMITIDA A NOMBRE DEL MINISTERIO DE SALUD, DETALLANDO EN LA FACTURA: A) NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, B) NÚMERO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN, C) NÚMERO DE RENGLÓN, D) PRECIO UNITARIO, E) PRECIO TOTAL, F) DETALLE DE LAS CANTIDADES ENTREGADAS EN EL SITIO O SITIOS DE RECEPCIÓN, G) ORIGINAL Y 2 COPIAS DE ACTAS DE RECEPCIÓN; DEBIENDO PRESENTAR LA CONTRATISTA COPIA DE ESTOS DOCUMENTOS EN LA UACI PARA EFECTO DE CONTROL DE LA ORDEN DE COMPRA.</p> <p>EN VISTA DE QUE EL MINISTERIO DE SALUD HA SIDO DESIGNADO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE RETENDRÁ EL UNO POR CIENTO (1.00%) EN CONCEPTO DE ANTICIPO AL PAGO DE ESTE IMPUESTO, EN TODA FACTURA IGUAL O MAYOR A CIENTO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA QUE SE PRESENTE A COBRO, EN CUMPLIMIENTO A LA CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA, DICHA RETENCIÓN DEBERÁ DETALLARSE EN LA FACTURA RESPECTIVA.</p> <p>PARA EL ABONO A CUENTA DEBERÁ PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA INCLUYENDO NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA, NÚMERO DE CUENTA, TIPO DE CUENTA Y NOMBRE DEL BANCO, LA CUAL SERÁ PRESENTADA EN LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.</p> <p>NOTA IMPORTANTE: Se tomará medidas a cada persona en las diferentes Dependencias donde se encuentren ubicadas; según Programación de fechas de toma de medidas que entregue el Administrador de Orden de Compra delegado por la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. Dichas medidas deberán ser tomadas por tallas, y si es necesario realizarse ajustes, este se deberá tomar con cinta métrica, la coordinación deberá hacerse con el Administrador de la presente Orden de Compra.</p> <p>Se deberá realizar previo a la entrega total de los Uniformes, una prueba de las confecciones realizadas para todo el personal de los renglon 12, con 15 días Hábiles de anticipación a la fecha oficial de entrega según la presente Orden de Compra, para cada una de las Dependencias beneficiadas, con la finalidad de prever fallas en la confección de las prendas. Dicha actividad será realizada con el Administrador de Orden de Compra.</p>				\$3,051.00
	PASA.....				\$ 3,051.00

**COPIA**

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</p> <p>Los desperfectos encontrados en las prendas, será responsabilidad del Contratista, sustituirlas o efectuar los arreglos que sean necesarios para lo cual se hará una nueva programación de toma de medidas hasta entregar a entera satisfacción del usuario la prenda confeccionada; coordinando con el Administrador de la Orden de Compra, quien enviará nota para que se presente al lugar señalado en el plazo máximo de cinco días hábiles después de haber recibido la nota para retirar las prendas defectuosas, después de haberse realizado la nueva toma de medidas, tomando en cuenta los ajustes a realizarse; la empresa contratada deberá corregir los defectos encontrados en las prendas en un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber retirado la prenda defectuosa y entregarlos en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, coordinando con el Administrador de Orden de Compra.</p> <p>Los uniformes deberán ser entregados: empacados sin gancho, doblados de forma ordenada en bolsa plástica transparente resistente en paquetes de 2 unidades, con viñeta adherida a la bolsa que contenga el nombre del empleado y la Dependencia a la que pertenece.</p> <p>LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA SRA. MARITZA REBECA ARANDA, COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINSAL, QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDA MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE</p>				\$3,051.00
	TOTAL.....				\$ 3,051.00

TOTAL EN LETRAS:  
SON: TRES MIL CINCUENTA Y UNO 00/100 DÓLARES..... \$3,051.00

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3200-3-01-02-21-1-54104. (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-878) ES ENTENDIDO QUE SI VENCIDO EL EJERCICIO FISCAL, NO SE LOGRA LIQUIDAR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA CON EL CIFRADO PRESUPUESTARIO CONSTITUIDO PARA TALES EFECTOS, EL MINSAL PODRÁ INCORPORARLE EL CIFRADO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA AL NUEVO EJERCICIO FISCAL.

DESTINO: PARA SER UTILIZADOS POR EL PERSONAL DEL MINSAL.

NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACIÓN, 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: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN.  
COPIA 2: UFI  
COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.  
COPIA 4: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

	POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (EL SUMINISTRANTE)
REVISO:	AUTORIZO:	ES CONFORME:
HUMBERTO VALDAMEZ COORDINADOR ÁREA DE LIBRE GESTIÓN	DRA. ELVIA VIOLEZA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	NOMBRE, DUL FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA



NIT: 0614-060705-407-9  
REGISTRO No. 143088-0

**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.
  - a) 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 **UNIFORMES CONFECCIONADOS**, 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 **UNIFORMES CONFECCIONADOS**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINSAL**, quien 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:
  1. 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;
  2. 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;
  3. 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;
  4. 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;
  5. 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;
  6. Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
  7. 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;
  8. Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.
  9. 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;

**OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

1. La fecha de entrega del suministro de **UNIFORMES CONFECCIONADOS**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **UNIFORMES CONFECCIONADOS**, 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.