

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

COPIA

SEÑORES: AD INVERSIONES S.A. DE C.V. NIT: BARRIO SAN MIGUELITO, 13 CALLE ORIENTE P.J. BAGRERA, ENTRE AV. ESPAÑA Y 2da. AV NORTE 151 SAN SALVADOR TEL.: 2563-5251 PRESENTE.	ORDEN NÚMERO: 389/2014. SOLICITUD No. 267/2014. FECHA: 3 DE NOVIEMBRE DE 2014 EL DIA: 14 NOV 2014
ESTE DOCUMENTO FUE DISTRIBUIDO EL DIA: 14 NOV 2014	
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR A MÁS TARDAR EN 30 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA, EN EL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105 COLONIA EL PARAISO BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN.	
DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	FORMA DE PAGO: ABONO A CUENTA A CARGO DEL FONDO GENERAL

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804300 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA ORDENANZA FEMENINOS NUMERO 3 (FALDA Y CHAQUETA)</p> <p>SE OFRECE: Uniforme para el personal de ORDENANZAS FEMENINOS. El Uniforme consta de 2 piezas cada uno, según detalle: UNIFORME No. 3 <u>Chaqueta</u> con cuello en <u>Y</u> con chapeta, manga corta, ruedos cosido a mano, con bolsos tipo Ojal y 4 botones al frente distribuidos proporcionalmente del mismo color de la tela, con hombreras, Color <u>CAFE CLARO FALDA ESTILO EJECUTIVO</u>, corte recto <u>COLOR NEGRO</u> (Tela tipo Gabardina), hasta la rodilla ruedo cosido a mano, con pretina pinzas delanteras y traseras, paletón traslapado en la parte trasera y bolsa monedero. (Según dibujo anexo). La tonalidad de color aproximado para la chaqueta será de acuerdo a la clasificación PANTONE TEXTIL: Café Claro 4635C a 4645C tipo Casimir TRAERA BOTON DE REPUESTO LA FALDA Y LA CHAQUETA COSIDO A CADA PRENDA</p>	5	C/U	\$26.00	\$ 130.00
2	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804303 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA ORDENANZA FEMENINOS NUMERO 3 (PANTALON Y CHAQUETA).</p> <p>SE OFRECE: Uniforme para el personal de ORDENANZAS FEMENINOS. El Uniforme consta de 2 piezas cada uno según detalle: UNIFORME No. 3 <u>Chaqueta</u> con cuello en <u>V</u> con chapeta, manga corta, ruedo cosido a mano con bolsos tipo Ojal y 4 botones al frente distribuidos proporcionalmente del mismo color de la tela, con hombreras Color <u>CAFE CLARO. Pantalón</u> Ejecutivo corte recto pretina a la cintura de 1 ½", 2 pinzas delanteras y dos traseras, bolsa monedero, cierre al frente con zipper resistente y botón del color de la tela, ruedo cosido a mano <u>COLOR NEGRO</u> (Tela tipo Gabardina). (Según dibujo anexo). La tonalidad de color aproximado para la chaqueta será de acuerdo a la clasificación PANTONE TEXTIL: 4635C a 4645C Tipo Casimir. TRAERA BOTON DE REPUESTO LA FALDA Y LA CHAQUETA COSIDO A CADA PRENDA</p>	5	C/U	\$30.70	\$153.50
	PASA.....				\$ 283.50

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	VIENE.....			\$283.50
3	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804450 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA ORDENANZA MASCULINO NUMERO 3 (CAMISA Y PANTALON)</p> <p>SE OFRECE: Uniforme para el personal de ORDENANZAS MASCULINO. El Uniforme consta de 2 piezas cada uno según detalle: UNIFORME No. 3 CAMISA MARGA CORTA Corte Americano, cuello con botones y botones al frente distribuidos proporcionalmente de acuerdo a la talla, ojales de primera calidad, costura de primera calidad, con bolsa al lado izquierdo, sin paletón atrás, cada camisa traerá una viñeta cosida al cuello, especificando marca, talla en letra (S., M., L., XL., XXL., XXXL), Color CAFÉ CLARO. PANTALON de Vestir Color NEGRO (Tela tipo Gabardina), tejido plano con dos paletones a cada lado y con bolsa monedero, cierre al frente con gancho, ruedo cosido a mano (Según dibujo anexo). La tonalidad de color aproximado para la camisa será de acuerdo a la clasificación PANTONE TEXTIL: CAFE CLARO 4635C a 4645C tipo casimir. (Según Muestra de Tela) TRAERA BOTON DE REPUESTO LA CAMISA Y PANTALON COSIDO A CADA PRENDA</p>	8	C/U	\$29.50	\$ 236.00
4	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804455 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA ORDENANZA MASCULINO NUMERO 3 (CAMISA MANGA LARGA Y PANTALON)</p> <p>SE OFRECE Uniforme para el personal de ORDENANZA MASCULINO. El Uniforme consta de 2 piezas cada uno según detalle UNIFORME No. 3 Camisa Manga Larga Corte Americano. Con botones en el cuello y botones al frente distribuidos proporcionalmente de acuerdo a la talla, ojales de primera calidad, con bolsa al lado izquierdo, costura de primera calidad, sin paletón atrás, cada camisa traerá una viñeta cosida al cuello, especificando marca, talla en letra (S., M., L., XL., XXL., XXXL), Color CAFE CLARO. Pantalón de Vestir color Negro, (Tela tipo Gabardina) tejido plano con dos paletones a cada lado y con bolsa monedero, cierre al frente con gancho, ruedo cosido a mano (Según Dibujo anexo). La tonalidad de color aproximado para la camisa será de acuerdo a la clasificación PANTONE TEXTIL: CAFE CLARO 4635C a 4645C tipo casimir. (Según Muestra de Tela) TRAERA BOTON DE REPUESTO LA CAMISA Y PANTALON COSIDO A CADA PRENDA.</p>	2	C/U	\$31.25	\$62.50
5	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804500 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL PPI (PANTALON Y CAMISA MANGA CORTA)</p> <p>SE OFRECE: UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL PPI. Se entregará 1 uniforme por persona. El Uniforme consta de 2 piezas, Pantalón Negro (Tela tipo Gabardina) y Guayabera Blanca (Tela Tipo Dacrón) Manga Corta, Lleva 2 alforzas completas adelante con botón al inicio y al final y atrás 3 alforzas de la misma guayabera con botón al inicio y al final, 4 bolsas al frente, botones aperlados, abertura a los lados, refuerzos especiales, cuello sin botones y con ballena, botones al frente distribuidos proporcionalmente de acuerdo a la talla, ojales y costura de primera calidad, con viñeta cosida al cuello especificando marca, talla en letras (S., M., L., XL., XXL., XXXL). Pantalón de vestir Tejido Plano con dos paletones a cada lado y con bolsa monedero. (Según dibujo anexo) TRAERA BOTON DE REPUESTO LA CAMISA Y PANTALON COSIDO A CADA PRENDA</p>	12	C/U	\$30.65	\$367.80
	PASA.....				\$ 949.80

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p style="text-align: right;">VIENE.....</p> <p>PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.</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</p> <p>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 RENGLONES 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 CIEN 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>				\$ 949.80
	TOTAL.....				\$ 949.80

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</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>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 CIEN 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. 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>LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA SRA. MARITZA REBECA ARANDA, COLABORADOR ADMINISTRATIVO RR HH (TEL: 2205-7232); 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>				\$ 949.80
	TOTAL.....				\$ 949.80

TOTAL EN LETRAS:
SON: NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE 80/100 DOLARES..... \$ 949.80

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3200-3-01-VRS-21-1-54104; (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI- 1141); 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 UTILIZADO POR EL PERSONAL DE ORDENANZA FEMENINO Y MASCULINO Y PERSONAL DEL PPI.

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)
AUTORIZO:	ES CONFORME:
 DRA. ELVIA VIOLETA MENIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	 NOMBRE, DUL, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA



[Handwritten signature]

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, 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 , 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 TECNICA DE RECURSOS HUMANOS** quién vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra debiendo dar seguimiento de la ejecución de la misma y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:
 2. 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;
 3. 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;
 4. 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;
 5. 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;
 6. 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;
 7. 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;
 8. Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
 9. 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 mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;
 10. Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

- a) La fecha de entrega del suministro de **UNIFORMES CONFECCIONADOS**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
- b) El suministro de **UNIFORMES CONFECCIONADOS** , al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción de **LA COLABORADORA TECNICA DE RECURSOS HUMANOS**, 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.