

## FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**COPIA**

### ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

#### UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Dirección:

Novena Calle Poniente, Número tres mil ochocientos cuarenta y tres, entre setenta y tres y setenta y cinco Avenida Norte, Colonia Escalón, San Salvador.

Libre Gestión No:  
**21/2016**

**"ADQUISICION DE INSUMOS DE LIMPIEZA PARA EL FOSALUD 2016".**

Lugar y Fecha

San Salvador, 29 de abril 2016

No. de orden:  
**28/2016**

NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA SUMINISTRANTE:

**PROVEEDORA DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES S.A. DE C.V.**

NIT:

Dirección:

Polígono 54, Pasaje 54, Residencial Alta Vista, Número 90, San Martín, San Salvador.

NRC:  
232715-3

Teléfono: 2328-6682, 7038-0454 / 71652209

Correo electrónico: probisege@yahoo.com y @yahoo.com

ÍTEM	CODIGO SINAB	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$) CON IVA.	VALOR TOTAL (US\$) CON IVA.
12	80602200	200	C/U	Pala plástica para recolección de basura con palo de madera de aprox. 92 cm. MARCA: Topol.	\$1.35	\$270.00
<b>TOTAL (IVA INCLUIDO)</b>						<b>\$270.00</b>

Total en Letras:

**DOSCIENTOS SETENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.**

CIFRADO

PRESUPUESTARIO: 2016 -3235 - 3 - 02 - 01 - 21 - 1 - 54199

OBSERVACIONES:

EN CASO DE NO CUMPLIRSE ESTA ORDEN DE COMPRA, DEBERA SER DEVUELTA A NUESTRA OFICINAS. SOPENA DE INCURRIR EN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LACAP.

**CONDICIONES GENERALES DEL BIEN:** Las condiciones generales que a continuación se detallan, son requisitos mínimos de estricto cumplimiento:

Todo producto que se suministre bajo las especificaciones técnicas aquí detalladas, deberá ser nuevos, de calidad comprobada garantizando su adecuado funcionamiento conforme a las especificaciones de fabricación.

**Para la cancelación de los servicios adquiridos el Contratista está obligado a presentar en los primeros dieciocho días de mes, como fecha límite, la siguiente documentación:**

✓ Factura Duplicado Cliente a nombre del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (original y dos copias)

- ✓ La factura contendrá la Retención IVA 1%, el cual se calculará sobre el valor neto de la compra, es decir, sin el 13% del IVA y valor total facturado menos dicho 1%.
- ✓ La factura debe ser presentada en la Gerencia Financiera Institucional, previa firma y revisión del Administrador de la Orden de Compra.
- ✓ Acta de Recepción elaborada por el Administrador de Orden de Compra. (original y una copia)
- ✓ El Acta de Recepción y Factura deberá contener: Número de Solicitud de Cotización de Libre Gestión, Número de la Orden de Compra, Número de ítem, precio unitario, precio total y descripción del suministro y/o servicio.
- ✓ Presentar en original y dos copias el detalle del servicio prestado (esto aplica para el caso de suministro o servicios de varias entregas).
- ✓ La cancelación se efectuará en la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional del FOSALUD, en dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo de sesenta días calendario posteriores a que el contratista haya presentado para trámite el quedan respectivo a dicha Gerencia.
- ✓ La recepción de las facturas, en la Gerencia Financiera, es del uno al dieciocho de cada mes, en aquellos casos en los que se establezcan entregas en períodos posteriores a estas fechas, el contratista podrá entregar con Notas de Remisión; si el contratista decide facturar, ésta factura deberá ser anulada y facturada con fecha del siguiente mes, agregando la leyenda: "Este producto fue entregado en fecha (colocar fecha de recepción original) con número de factura (el número de documento con el cual entregó) para evitar cambios en el acta de recepción. Además deberá anexar una copia de la factura anulada o nota de remisión en original.

El pago se efectuará mediante cheque a nombre de: **PROVEEDORA DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES S.A. DE C.V.**

**Obligación del contratista para efecto de pago con cheque:** El/a contratista deberá designar por escrito a través de una autorización con firma autenticada por notario de la persona que retirará los cheques de pago, estableciendo las generales de esta, sino lo hace personalmente. En el caso de que se trate de persona jurídica se deberá presentar la autorización con firma del Representante Legal o el Apoderado de la Sociedad, debidamente autenticada por notario, estableciendo las generales de la persona que retirará el cheque de pago en representación de la sociedad. Dicha autorización deberá presentarse en original por el contratista a la Tesorería institucional a la hora de tramitar el pago respectivo (presentación de documentos y emisión de quedan). De existir algún cambio en la designación de la persona autorizada para retirar los cheques, se deberá emitir una nueva autorización, dejando sin efecto la anterior, y estableciendo quien será la nueva persona autorizada para el retiro de los cheques de pago,

siendo obligatorio para el contratista dar aviso de inmediato a la Tesorería Institucional de Fosalud, al momento de ser sustituida a la persona.

<b>GARANTIA:</b>	<b>GARANTÍA DE FABRICANTE O DISTRIBUIDOR. N/A</b>
<b>FORMA, PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA:</b>	<p><b>Forma de Entrega:</b> Los suministros deberán ser entregados mediante <b>UNA SOLA ENTREGA.</b></p> <p><b>Plazo de entrega:</b> Los suministros deberán ser entregados en QUINCE DÍAS CALENDARIO posteriores a la distribución de la orden de compra. Si el último día del plazo para la entrega, fuere un día no hábil, deberá entregar en el siguiente día hábil; sin que esto implicare al contratista atraso en su entrega. Esto deberá ser detallado debidamente en el acta de recepción.</p> <p><b>Lugar de entrega:</b> Los suministros deberán ser entregados en el Almacén de Suministros Generales FOSALUD ubicado en Plantel las Palmas en calle Norma y pasaje Aida, polígono B Colonia, Las Palmas Ilopango. San Salvador Los suministros deberán ser entregados en <b>horarios</b> de siete y treinta am a doce del mediodía y por la tarde de doce y cuarenta y cinco pm a las quince horas de la tarde.</p> <p><b>Condiciones de Entrega:</b> Para realizar las entregas el contratista deberá comunicarse por lo menos con TRES DIAS DE ANTICIPACION con el Administrador del Contrato para realizar revisión anticipada de facturas y asignarle la fecha y hora de entrega en ALMACÉN DE SUMINISTROS GENERALES, dentro del plazo establecido.</p> <p>Su embalaje deberá cumplir con las condiciones necesarias para garantizar la protección del producto, en su manipulación, transporte y almacenaje por lo menos de 2 años. No se permitirán etiquetas adicionales usadas como aclaraciones de la etiqueta principal.</p>




**LICDA. ETHEL VERÓNICA VILLALTA DE RODRÍGUEZ**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE FOSALUD**

Datos del Administrador de Orden de Compra:

Nombre: Lic. Carlos Efraín Rugamas.

Cargo: Colaborador Administrativo Encargado de Sección Suministros.

Tel. 2528-9700 Ext. 120

Correo electrónico: [carlosrugamas@fosalud.gob.sv](mailto:carlosrugamas@fosalud.gob.sv)