

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”



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

SEÑORES:
MORENA CONCEPCIÓN FIGUEROA DE RAMOS
(INVERSIONES MORE)
NIT:
8ª. CALLE ORIENTE No. 2-2, ENTRE 1ª. Y 3ª. AVENIDA SUR,
SANTA TECLA, LA LIBERTAD.
CONTRIBUYENTE: PEQUEÑA EMPRESA
TELEFONO: 2288-3368

ORDEN NÚMERO: 115/2019
SOLICITUD Nº: 85/2019
FECHA: 29/04/2019
FECHA DE DISTRIBUCION:

NÚMERO DE RENGLÓN	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
1	80804026	CAMISA CONFECCIONADA TIPO SPORT CON 1 LOGO BORDADO.	303	C/U	\$ 6.69	\$ 2,027.07
4	80804050	CAMISAS CONFECCIONADAS TIPO FORMA, MANGA CORTA CON LOGO INSTITUCIONAL, PARA MOTORISTA.	207	C/U	\$ 10.49	\$ 2,171.43
11	80804110	GABACHAS CONFECCIONADAS, MANGA LARGA CON LOGO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL TÉCNICO DE LABORTARIOS.	312	C/U	\$ 15.03	\$ 4,689.36
14	80804148	PANTALÓN DE LONA, CON LOGO INSTITUCIONAL PARA UNIFORME DE PERSONAL TÉCNICO Y MOTORISTAS. (CORTE BÁSICO TRADICIONAL, TIRO LARGO A LA CINTURA).	446	C/U	\$ 10.93	\$ 4,874.78
15	80804149	PANTALÓN DE LONA, CON LOGO INSTITUCIONAL PARA UNIFORME DE PERSONAL TÉCNICO Y MOTORISTAS. (CORTE RECTO PEGADO AL CUERPO, TIRO CORTO).	225	C/U	\$ 12.77	\$ 2,873.25
SE ANEXA COPIA DE OFERTA TÉCNICA						
TOTAL IVA INCLUIDO						\$ 16,635.89

TOTAL EN LETRAS: DIECISEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO 89/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DE UNIFORMES CONFECCIONADOS

- La Coordinación para la ejecución de la Orden de Compra se hará directamente con la Administradora de la Orden de Compra, que delegue la Unidad Solicitante.
- Los Uniformes que se solicitan por tallas la entrega final se requiere dentro de los 45 días calendario, a partir del día que recibe la Orden de Compra debidamente legalizada.



**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO**

- c) La empresa deberá asignar uno o dos recursos que deberá que deberán presentarse el día de la entrega oficial de Uniformes para los y las trabajadoras, con el fin de verificar que las medidas tomadas y tallas solicitadas cumplan a entera satisfacción.
- d) Al detectarse fallas en la confección la empresa retirará las prendas para ajustes de confección o cambio total y contará con diez (10) días hábiles para la respectiva devolución después de retirados del MINSAL, a fin de que el usuario reciba su uniforme a entera satisfacción, los reclamos deben atenderse en forma cordial y oportuna.
- e) Todas las prendas deberán incluir botón de repuesto pegado, no se recibirá ningún Uniforme que sea confeccionado diferente a las Especificaciones Técnicas requeridas por el MINSAL.
- f) Los Uniformes que se solicitan por tallas se entregará por parte de la Administradora de la Orden de Compra, tipo de distribución de cómo será empacada cada prenda, lo que deberá entregar en bolsa plástica transparente y resistente con viñeta adhesiva que contenga número de renglón, código, descripción del producto , cantidad y talla a entregar (según modelo de viñeta adhesiva). El suministro a entregar en el Almacén, deberá ser en cajas rotuladas según Tallas y Género por separado.

MODELO DE VIÑETA ADHESIVA

No. Renglón	Código	Descripción	Cantidad	Talla

- g) Los Uniformes deberán ser entregados en el Almacén Central El Paraíso, ubicado en final 6^a. Calle Oriente No. 1105 Barrio San Esteban, San Salvador en el Plantel el Paraíso, Almacén de Suministros con el señor guardalmacen. Todo de conformidad al Artículo 121 de la LACAP.
- h) El trámite de quedan para pago se realizará contra presentación de la factura, Acta de Recepción de Almacén y Acta Final de Recepción a entera satisfacción, emitida por la Administradora de la Orden de Compra, después de haber finalizado los arreglos de fallas de confección o cambios que hayan sido necesarios, lo anterior para garantizar que la empresa haya entregado calidad de confección en todos los renglones y el personal quede satisfecho del servicio prestado.

UNIDAD SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS / MINSAL

**CIFRADO PRESUPUESTARIO: No. 2019-3200-3-01-02-21-1-54104; No. 2019-3200-3-01-05-21-1-54104
UFI No. 273**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL

FECHA DE ENTREGA: CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE EMITIDA LA ORDEN DE INICIO POR EL ADMINISTRADOR/A DE LA ORDEN DE COMPRA.

LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL, UBICADO EN FINAL 6^a CALLE ORIENTE No. 1105, COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR. TELEFONOS: 2591-7854 O 2591-7833.



**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO**

FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO.

El pago se efectuara a través de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda mediante la modalidad de Abono a Cuenta (**Deberá proporcionar: Nombre del Banco, Numero de Cuenta, Nombre de la cuenta Bancaria, Tipo de Cuenta, mediante Declaración Jurada**) en un plazo de 60 días calendario posterior a que el Contratista presente en la Tesorería del Ministerio de Salud, ubicada en Calle Arce No. 827, San Salvador, para trámite de Quedan respectivo la documentación de pago siguiente: factura duplicado cliente a nombre del Ministerio de Salud, incluyendo en la facturación Número de Contrato u Orden de Compra, Número de Libre Gestión, Número de Solicitud de Cotización, Número de Renglón, Precio unitario, precio total y la retención del 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), adjuntando original y copia del Acta de recepción ambas firmadas y selladas por el administrador de la orden de compra, debiendo presentar LA CONTRATISTA copia de estos documentos en la UACI del Ministerio de Salud para efecto de seguimiento y control de la orden de compra.

Por Resolución Número 12301-NEX-2045-2007, pronunciada por la Dirección General de Impuestos internos del Ministerio de Hacienda, el día 4 de diciembre del año 2007, El Ministerio de Salud, ha sido designado Agente de Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, por lo que se retendrá el 1% como anticipo al pago de este Impuesto, en toda factura igual o mayor a \$100.00 que se presente a cobro. En cumplimiento a lo que dispone el artículo ciento sesenta y dos del Código Tributario, dicha retención deberá detallarse en la factura respectiva.

El Acta de Recepción deberá llevar nombre, firma, sello del Guardalmacén o la Persona que recibe el Bien o Servicio, el Representante de la empresa, y el Administrador de la Orden de Compra. El suministrante deberá presentar 1 copia de Factura duplicado cliente, y Acta de Recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y 2 copias de la Factura duplicado cliente, una para Guardalmacén y la otra al Administrador de Orden de Compra.

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ: SRA. MARITZA REBECA ARANDA, COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE R.R. H.H.; QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2591-7146, CORREO ELECTRÓNICO: maranda@salud.gob.sv.

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	FIRMA, NOMBRE, DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA



**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO**


FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO.

El pago se efectuara a través de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda mediante la modalidad de Abono a Cuenta (**Deberá proporcionar: Nombre del Banco, Numero de Cuenta, Nombre de la cuenta Bancaria, Tipo de Cuenta, mediante Declaración Jurada**) en un plazo de 60 días calendario posterior a que el Contratista presente en la Tesorería del Ministerio de Salud, ubicada en Calle Arce No. 827, San Salvador, para trámite de Quedan respectivo la documentación de pago siguiente: factura duplicado cliente a nombre del Ministerio de Salud, incluyendo en la facturación Número de Contrato u Orden de Compra, Número de Libre Gestión, Número de Solicitud de Cotización, Número de Renglón, Precio unitario, precio total y la retención del 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), adjuntando original y copia del Acta de recepción ambas firmadas y selladas por el administrador de la orden de compra, debiendo presentar LA CONTRATISTA copia de estos documentos en la UACI del Ministerio de Salud para efecto de seguimiento y control de la orden de compra.

Por Resolución Número 12301-NEX-2045-2007, pronunciada por la Dirección General de Impuestos internos del Ministerio de Hacienda, el día 4 de diciembre del año 2007, El Ministerio de Salud, ha sido designado Agente de Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, por lo que se retendrá el 1% como anticipo al pago de este Impuesto, en toda factura igual o mayor a \$100.00 que se presente a cobro. En cumplimiento a lo que dispone el artículo ciento sesenta y dos del Código Tributario, dicha retención deberá detallarse en la factura respectiva.

El Acta de Recepción deberá llevar nombre, firma, sello del Guardalmacén o la Persona que recibe el Bien o Servicio, el Representante de la empresa, y el Administrador de la Orden de Compra. El suministrante deberá presentar 1 copia de Factura duplicado cliente, y Acta de Recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y 2 copias de la Factura duplicado cliente, una para Guardalmacén y la otra al Administrador de Orden de Compra.

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ: SRA. MARITZA REBECA ARANDA, COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE R.R. H.H.; QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2591-7146, CORREO ELECTRÓNICO: maranda@salud.gob.sv.

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
 	 Jose L. Portillo 7/05/19 
DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	FIRMA, NOMBRE, DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA

Handwritten initials



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

CONDICIONES GENERALES

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. En caso de no realizar la negociación, rogamosle devolver esta Orden de Compra a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes.
2. 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.
3. 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.
4. **Cláusula para prevención y erradicación del trabajo infantil** “En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajador; se iniciará el procedimiento que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final”.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA(MINSAL)

5. Pagar el valor de la: **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CONFECCIONADOS PARA PERSONAL DEL NIVEL SUPERIOR”**, previo los trámites legales, después que **EL ADMINISTRADOR/A DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y/O EL GUARDALMACEN RESPECTIVO Y/O PERSONA DESIGNADA**, (según corresponda) haya recibido a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
6. 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.
7. 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.