



## **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 ellos 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".



HOSPITAL NACIONAL " SANTA TERESA "  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONSTRATACIONES INSTITUCIONAL  
TELEFONOS DE UACI: 2347-1215 \* 2347-1209  
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.



MINISTERIO  
DE SALUD

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| LUGAR Y<br>FECHA:                           | ZACATECOLUCA, 22 DE ABRIL DE 2022 | ORDEN DE COMPRA No. 092 /2022  |
| RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE              |                                   | SOLICITUD DE COMPRA No. 038 /2022  |
| NOMBRE DE LA EMPRESA: D P G, S. A. DE C. V. |                                   | RESOLUCION DE ADJUDICACION No.<br>031/2022   |
| NIT No. :                                   |                                   | <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ESTE DOCUMENTO FUE<br/>DISTRIBUIDO POR UACI<br/>EL DIA: 27 ABR 2022</div> |
| CLASIFICACION DE LA EMPRESA:                |                                   |  |
| DIRECCION:                                  |                                   |  |
| TEL. No.:                                   |                                   |  |
| CORREO ELECTRONICO:                         |                                   |  |
| CONTACTO:                                   |                                   |  |
| CARACTERISTICA DE LA EMPRESA:               |                                   |  |

LINEA DE TRABAJO: 01-01 DIRECCION SUPERIOR Y ADMINISTRACION.  
CONCEPTO DE LA COMPRA SUMINISTRO DE: " MATERIALES DE OFICINA "  
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2022-3212-3-01-01-21-1-54114

| RENLON<br>No. | CODIGO DE<br>PRODUCTO<br>(SEGÚN<br>CUADRO<br>BASICO) | CODIGO DE<br>PRODUCTO<br>SEGÚN<br>CATALOGO<br>NACIONES<br>UNIDAS | DESCRIPCION COMPLETA DEL<br>SUMINISTRO  | UNIDAD DE<br>MEDIDA | CANTIDAD | PRECIO<br>UNITARIO | MONTO TOTAL<br>\$ CON IVA |
|---------------|--|--|---|---------------------|----------|--------------------|---------------------------|
| 1             | 80102003   | 44121701   | BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR<br>AZUL<br><br>OFRECEN:<br><br>BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR<br>AZUL<br>MARCA: BIC  | C/U                 | 3,900    | \$0.12             | \$468.00                  |
| 2             | 80102015   | 44121701   | BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR<br>ROJO<br><br>OFRECEN:<br><br>BOLIGRAFO DESCARTABLE COLOR<br>ROJO<br>MARCA: BIC   | C/U                 | 1,400    | \$0.12             | \$168.00                  |
| 3             | 80102027   | 44121701   | BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR<br>NEGRO<br><br>OFRECEN:<br><br>BOLIGRAFO DESCARTABLE COLOR<br>NEGRO<br>MARCA: BIC | C/U                 | 1,294    | \$0.12             | \$155.28                  |

|   |          |          |   |     |       |        |                                   |                   |
|---|----------|----------|---|-----|-------|--------|-----------------------------------|-------------------|
| 4   | 80102035 | 44121707 | LAPIZ BICOLOR ( ROJO Y AZUL )<br><br>OFRECEN:<br><br>LAPIZ BICOLOR ( ROJO Y AZUL )<br>MARCA: STUDMARK   | C/U | 540   | \$0.12 | \$64.80                           |                   |
| 15  | 80103050 | 44122107 | GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR ,<br>CAJA<br><br>OFREEN:<br><br>GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR,<br>CAJA<br>MARCA: STUDMARK                                   | C/U | 100   | \$0.93 | \$93.00                           |                   |
| 22  | 80103340 | 31201515 | TIRRO DE 3/4" DE ANCHO X 55 YD,<br>APROXIMADA, ROLLO<br><br>OFRECEN:<br><br>TIRRO DE ¾ DE ANCHO X 55 YD.<br>APROXIMADAMENTE<br>MARCA: ABRO/VARIAS | C/U | 1,050 | \$0.81 | \$850.50                          |                   |
| 23  | 80104010 | 44122003 | ARCHIVADOR DE PALANCA,<br>TAMAÑO CARTA<br><br>OFRECEN:<br><br>ARCHIVADOR DE PALANCA,<br>TAMAÑO CARTA<br>MARCA: AMPO/VARIAS                        | C/U | 700   | \$1.44 | \$1,008.00                        |                   |
| 24  | 80104015 | 44122003 | ARCHIVADOR DE PALANCA,<br>TAMAÑO OFICIO<br><br>OFRECEN:<br><br>ARCHIVADOR DE PALANCA,<br>TAMAÑO OFICIO<br>MARCA: AMPO/VARIAS                      | C/U | 100   | \$1.74 | \$174.00                          |                   |
|   |          |          |   |     |       |        | MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA | <b>\$2,981.58</b> |
| TOTAL CON IVA INCLUIDO: DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO 58/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA |          |          |   |     |       |        |                                   |                   |
| UNIDAD SOLICITANTE: JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA  |          |          |   |     |       |        |                                   |                   |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL   |          |          |   |     |       |        |                                   |                   |
| PLAZO DE ENTREGA: 5 A 8 DIAS HABILES DESPUES DE RECIBIDO LA ORDEN DE COMPRA.                              |          |          |   |     |       |        |                                   |                   |
| LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA,                                     |          |          |   |     |       |        |                                   |                   |

**PLAZO, FORMA Y TRAMITE DE PAGO**

El Hospital a través de su Unidad Financiera Institucional, pagará al Contratista el monto de la orden de compra en dólares de los Estados Unidos de Norte América, en un plazo de **SESENTA DIAS POSTERIORES** a la recepción de la respectiva factura y acta de recepción y a la emisión del quedan correspondiente, siempre y cuando no existan motivos de fuerza mayor para ejecutar el pago respectivo.

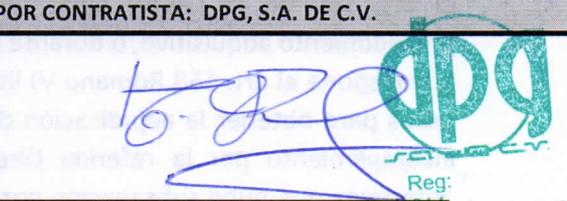
La emisión del **QUEDAN SE EFECTUARÁ EN LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL**, con la presentación de la factura duplicado cliente y dos copias de la misma; las facturas deberán ser presentadas a más tardar **DOS DIAS HÁBILES** antes de finalizar el mes, por motivos de la retención del 1% del IVA.

Las facturas deberán venir a nombre de **TESORERIA HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"** y deberán expresar en está lo siguiente: **Libre Gestion No. 031/2022, Resolución de Adjudicación No. 031/2022 Orden de Compra No. 092/2022. FONDO: GENERAL . Descripción del bien o servicio, Precio Unitario según Orden de Compra, Precio Total, Retención del 1% IVA.**

**RETENCION:** En virtud que este Hospital, ha sido clasificado como agente de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios; se procederá a efectuar la correspondiente retención en concepto de anticipo de dicho impuesto, equivalente al 1% sobre (el precio de los bienes o servicios a adquirir en las cantidades iguales o mayores a cien 00/100 dólares) (\$100.00); según el artículo No. 162 del Código Tributario. El contratista deberá reflejar en la factura el 1% de retención, calculado sobre el monto neto (valor sin IVA) de la factura emitida. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni tachaduras con el fin de evitar atrasos en el proceso de recepción de los bienes o servicios contratados y evitar así atrasos en los pagos. **PARA SOLICITAR INFORMACION SOBRE PAGOS Y QUEDAN COMUNICARSE A LA UNIDAD FINANCIERA A LOS NUMEROS: TELEFONO DIRECTO: EXT. AL**

**CONMUTADOR. ESORERA, AUXILIAR UFI.**

EL ACTA DE RECEPCION DEBERA LLEVAR NOMBRE, FIRMA , SELLO DEL GUARDALMACEN QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, Y EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA, EL SUMINISTRANTE DEBERA PRESENTAR 1 COPIA DE FACTURA DUPLICADO CLIENTE, Y ACTA DE RECEPCION EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ( UACI ) , Y 2 COPIAS DE LA FACTURA DUPLICADO CLIENTE UNA PARA GUARDALMACEN Y LA OTRA AL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERA EL LICDO. DAVID CABRERA MELENDEZ, JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA. QUIEN PODRA SER CONTACTADO AL TELEFONO EXT CORREO ELECTRONICO:

|  |  |
|--|--|
| <b>POR CONTRATANTE DEL HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"</b>                                  | <b>POR CONTRATISTA: DPG, S.A. DE C.V.</b>  |
|            |     |
| <b>DR. WILLIAM ANTONIO FERNANDEZ RODRIGUEZ<br/>DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"</b> | <b>FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA<br/>EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA</b> |

**DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA:** 1 ORINAL EXP. UACI, 1 ORIGINAL LAIP, 1 ORIGINAL PROVEEDOR, 1 ORIGINAL ALMACEN, 2 ORIGINALES UFI + 2 COPIAS, 1 COPIA AL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.

**TECNICO UACI ASIGNADA PARA LA GESTION: VERONICA DE VALLADARES**



**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, rogámosle 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 Hospital Nacional "Santa Teresa", 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 CONTRATANTE (HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA")**

1. Pagar el valor de "**MATERIALES DE OFICINA**" previo los trámites legales, después que EL/LA ADMINISTRADOR/A DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y EL GUARDALMACEN RESPECTIVO, haya recibido a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas
2. 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.
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.