



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA  
ORDEN DE COMPRA.**



ORDEN DE COMPRA		ORDEN NÚMERO: 67/2013		
SEÑORES: NOE ALBERTO GUILLEN (LIBRERÍA Y PAPELERÍA LA NVA. SAN SALVADOR)		SOLICITUD No.: 69/2013		
PRESENTE.		30 de mayo 2013		
<p align="center"><b>Región de Salud Metropolitana</b> <b>Este documento fue distribuido</b> <b>El día 31 MAY 2013</b></p>				
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.				
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Enfermería/ Administrador de la Orden de Compra:		FORMA DE PAGO: CRÉDITO A 60 DÍAS. FONDOS: CONVENIO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO 10-C01-078-001 (PROYECTO FUDEN). LIBRE GESTIÓN. ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIR O.C. ✓		
REN GLON	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA. / Marca Nassa. Código: 80101025	150	\$0,04	\$6,00
2	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO. / Marca Nassa. Código: 80101030	150	\$0,05	\$7,50
4	PAPEL BOND 30" X 40", BASE 20, COLOR BLANCO, PLIEGO. / Sin marca. Código: 80101851	250	\$0,10	\$25,00
5	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 9" X 12", SIN CLIP, TAMAÑO CARTA. / Marca Nassa. Código: 80101135	150	\$0,05	\$7,50
6	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 10" X 13", SIN CLIP, TAMAÑO OFICIO. / Marca Nassa. Código: 80101140	151	\$0,06	\$9,06
11	LAPIZ CORRIENTE, CON BORRADOR, MINA NEGRA NÚMERO 2. / Marca Pentia. Código: 80102050	300	\$0,07	\$21,00
12	LÁPICES DE COLORES LARGOS (CAJA DE 12 UNIDADES). / Marca Metacolor. Código: 81504405	145	\$0,85	\$123,25
14	ENGRAPADORA METÁLICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA STANDARD. / Marca Aps. Código: 80103020	102	\$1,90	\$193,80
16	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2", APROXIMADAMENTE 36 Yd, ROLLO. / Marca Aps. Código: 80103055	145	\$0,13	\$18,85
17	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" DE ANCHO (PARA EMPAQUE), ROLLO. / Marca Aps. Código: 80103060	145	\$0,36	\$52,20
20	BORRADOR SUAVE PARA LAPIZ. / Marca Pointer. Código: 80103095	145	\$0,09	\$13,05
21	PEGAMENTO BLANCO, FRASCO 8 OZ. / Marca School Glue. Código: 80103180	145	\$0,85	\$123,25
25	TIRRO DE 3/4" DE ANCHO X 55 Yd, APROXIMADA, ROLLO. / Marca Bestape. Código: 80103340	145	\$0,78	\$113,10
26	PLUMON PARA PIZARRÓN DE FORMICA, COLOR AZUL. / Marca Artline. Código: 80102085	145	\$0,80	\$116,00
27	PLUMON PARA PIZARRÓN DE FORMICA, COLOR ROJO. / Marca Artline. Código: 80102095	145	\$0,80	\$116,00
28	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR NEGRO. / Marca Artline. Código: 80102130	145	\$0,64	\$92,80
29	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR ROJO. / Marca Artline. Código: 80102135	145	\$0,64	\$92,80
30	TACHUELAS DE COLORES, CAJA. / Marca Quick. Código: 80103545	145	\$0,78	\$113,10
<b>MONTO TOTAL</b>				<b>\$1,244.26</b>
TOTAL EN LETRAS SON: UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO 26/100.....\$1,244.26				
CIFRADO PRESUPUESTARIO: CONVENIO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO 10-C01-078-001 (PROYECTO FUDEN)				
DESTINO: PARA SER DISTRIBUIDO POR LA UNIDAD DE ENFERMERÍA DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.				
Se deberá hacer la entrega del suministro en el Almacén Regional, ubicado en Calle antigua al Marazano contiguo a canchas de fútbol de la Constanza, Soyapango, S.S. Coordinar la entrega del suministro con la Guardalmaén, al teléfono [ ] así como [ ] Administradora de la Orden de Compra al teléfono [ ] la cual deberá estar presente al momento de la entrega.				
Presentar factura en duplicado cliente y 2 fotocopias a nombre de PROYECTO E COLABORACIÓN ENTRE MINSAL Y FUDEN "CONVENIO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO 10-C01-078-001", IVA incluido, el MISMO DIA de la entrega al Departamento de Abastecimiento debidamente firmadas y selladas con su respectiva acta de recepción, para el trámite de pago y verificar su cumplimiento en la entrega.				
CONTRATANTE		CONTRATISTA		
 Dra. Jeannette Alvarado de Rodríguez Directora Regional de Salud Metropolitana		 Nombre, firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello		
 Técnico de Adquisiciones en funciones				

ORIGINAL:  
COPIA 1:

DEPARTAMENTO FINANCIERO  
SUMINISTRANTE

COPIA 2: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN  
COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE

COPIA 4: ABASTECIMIENTO



## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



### LAS FACTURAS

La factura será emitida de consumidor final a nombre de PROYECTO E COLABORACIÓN ENTRE MINSAL Y FUDEN "CONVENIO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO 10-C01-078-001", con IVA incluido. Esta deberá contener: Unidad de Medida, Número de renglón, Cantidad, Descripción EXACTA del producto de acuerdo a esta orden de compra, Precio unitario, Precio total, Número de orden de compra, Número de solicitud de compra y Cantidad en letras. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitará atrasos en los pagos. De no cumplirse estos requerimientos, la factura NO será RECIBIDA.

### NOTA:

La Dirección General de Impuestos Internos en uso de sus facultades legales y de conformidad con lo establecido en el Art. 162 inciso 3ero., del Código Tributario resuelve: Designar al Ministerio de Salud, como agente de retención del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, por lo que deberá retener en concepto de anticipo de dicho impuesto el (1%) uno por ciento, sobre el precio de los bienes que adquiera o de los servicios que le presten, todos aquellos contribuyentes de este impuesto según el Art. 162, inciso 4 del Código Tributario, que la retención será aplicada en operaciones en el precio de venta de los bienes transferidos o servicios prestados sea igual o superior a \$100.00 cien dólares.

NOTA: en caso de no realizarse esta negociación, solicitamos devolver esta orden a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes, favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa.

### 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 (MINSAL), 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 de "MATERIAL DE OFICINA" previo a los trámites legales, después que la Guardalmacén y Administradora de la Orden de Compra, hayan recibido los suministros descritos en esta Orden de Compra, contratados a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. La Administradora de la Orden de Compra, [ ] vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será el administrador 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:
  - a) 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;
  - b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto al Departamento de Abastecimiento como a la Unidad responsable de efectuar los pagos (Departamento Financiero) o en su defecto reportar los incumplimientos;
  - c) Informar al Departamento de Abastecimiento, 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;
  - d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que éste conformed por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
  - e) 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;
  - f) Remitir al Departamento de Abastecimiento en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existen incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
  - g) Gestionar ante el Departamento de Abastecimiento las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
  - h) 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 al Departamento de Abastecimiento de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar al Departamento de Abastecimiento sobre el vencimiento de las mismas para que éste proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.
  - i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

#### OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro será de acuerdo a programación proporcionada por el administrador de la Orden de Compra según lo contratado, la cual está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de "MATERIAL DE OFICINA", al que la presente Orden se refiere será **recibido en el Almacén Regional** a entera satisfacción, en el cual se deberá elaborar Acta de recepción según lo contratado, esta será firmada y sellada al igual que la factura correspondiente de recepción del suministro e inmediatamente deberán hacer llegar dicha documentación al Departamento de Abastecimiento y este a su vez revisará y enviará al Departamento Financiero Regional para su respectivo trámite de pago.
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 el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar ante favorables.