

## **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.**

<b>SEÑORES:</b> <b>PRODUCTIVE BUSINESS</b> <b>SOLUTIONS EL SALVADOR,</b> <b>S. A. DE C. V.</b> <b>NIT:</b> <b>FINAL BOULEVARD SANTA ELENA Y</b> <b>BOULEVARD ORDEN DE MALTA</b> <b>EDIFICIO XEROX</b> <b>TEL: 2246-3102</b> <b>PRESENTE.</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>ORDEN NÚMERO: 81/2016</b></td> </tr> <tr> <td><b>SOLICITUD No. 68/2016 BIS</b></td> </tr> <tr> <td><b>FECHA: 05 DE ABRIL DE 2016</b></td> </tr> <tr> <td><b>ESTE DOCUMENTO SE DISTRIBUYO:</b></td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	<b>ORDEN NÚMERO: 81/2016</b>	<b>SOLICITUD No. 68/2016 BIS</b>	<b>FECHA: 05 DE ABRIL DE 2016</b>	<b>ESTE DOCUMENTO SE DISTRIBUYO:</b>	
<b>ORDEN NÚMERO: 81/2016</b>						
<b>SOLICITUD No. 68/2016 BIS</b>						
<b>FECHA: 05 DE ABRIL DE 2016</b>						
<b>ESTE DOCUMENTO SE DISTRIBUYO:</b>						
<b>SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR EN 05 DÍAS HABLES 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, TELEFONOS 2591-7854/2591-7855, LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN.</b>						
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE: DESPACHO MINISTERIAL</b>	<b>FORMA DE PAGO: ABONO CON CARGO A CUENTA DEL FONDO GENERAL</b>					

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
01	<u><b>CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80203610</b></u> CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02752 COLOR CYAN PARA MODELO WORKCENTRE 6655.  <u><b>SE OFRECE:</b></u> CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02752 COLOR CYAN PARA MODELO WORKCENTRE 6655.	2	C/U	\$ 264.57	\$ 529.14
02	<u><b>CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80203611</b></u> CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02753 COLOR MAGENTA PARA MODELO WORKCENTRE 6655.  <u><b>SE OFRECE:</b></u> CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02753 COLOR MAGENTA PARA MODELO WORKCENTRE 6655.	2	C/U	\$ 264.57	\$ 529.14
03	<u><b>CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80203612</b></u> CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02754 COLOR AMARILLO PARA MODELO WORKCENTRE 6655.  <u><b>SE OFRECE:</b></u> CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02754 COLOR AMARILLO PARA MODELO WORKCENTRE 6655.	2	C/U	\$ 264.57	\$ 529.14
04	<u><b>CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80203613</b></u> CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02755 COLOR NEGRO PARA MODELO WORKCENTRE 6655. <u><b>SE OFRECE:</b></u> CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02755 COLOR NEGRO PARA MODELO WORKCENTRE 6655.  <u><b>PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.</b></u>  <b>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 DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	2	C/U	\$ 214.64	\$ 429.28
	<b>SUB TOTAL.....</b>				<b>\$ 2,016.70</b>

## CONTINUACIÓN DE ORDEN DE COMPRA No. 81/2016.

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</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 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><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p>LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA LICDA. ISABEL CRISTINA MELENDEZ DE CHANCHAN, JEFA UNIDAD DE SOPORTE DTIC QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA, QUIÉN PODRÁ SER CONTACTADA AL TELÉFONO: 2205-7238, CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:imelendez@conasan.gob.sv">imelendez@conasan.gob.sv</a>, QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDA MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</p>				\$ 2,016.70
	TOTAL IVA INCLUIDO.....				\$ 2,016.70



REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	VIENE.....				\$ 2,016.70
<b>TOTAL IVA INCLUIDO.....</b>					<b>\$ 2,016.70</b>

TOTAL EN LETRAS:

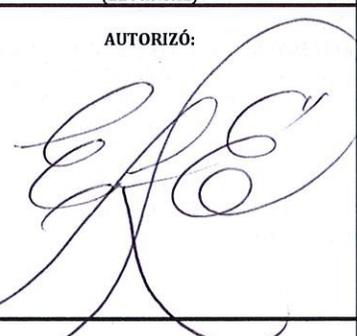
SON: DOS MIL DIECISÉIS 70/100 DOLARES ..... \$ 2,016.70

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2016-3200-3-01-01-21-1-54115 (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-0391 ES ENTENDIDO QUE SI VENCIDO EL EJERCICIO FISCAL, NO SE LOGRA LIQUIDAR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA CON EL CIFRADO PRESUPUESTARIO CONSTITUÍDO PARA TALES EFECTOS, EL MINSAL PODRÁ INCORPORARLE EL CIFRADO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA AL NUEVO EJERCICIO FISCAL.

DESTINO: PARA SER UTILIZADO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

NOTA: EN CASO DE NO EFECTUARSE ESTA CONTRATACION, 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: ALMACEN Y/O SITIO DE RECEPCION.  
 COPIA 2: UFI  
 COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.  
 COPIA 4: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.  
 COPIA 5: ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (EL SUMINISTRANTE)
AUTORIZÓ:	ES CONFORME:
	 David Alberto Pineda
DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	NOMBRE, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA



**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 **ADQUISICION DE INSUMOS INFORMATICOS (CARTUCHOS DE TINTA PARA IMPRESORA)** previo los trámites legales, después que **EL GUARDALMACEN DEL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL**, haya recibido el suministro de **ADQUISICION DE INSUMOS INFORMATICOS (CARTUCHOS DE TINTA PARA IMPRESORA)**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERA JEFA UNIDAD DE SOPORTE DTIC** 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:
  - 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 a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - 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 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;
  - g) Gestionar ante la UACI 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 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;
  - i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

**OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

1. La fecha de entrega del suministro de **ADQUISICION DE INSUMOS INFORMATICOS (CARTUCHOS DE TINTA PARA IMPRESORA)** está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **ADQUISICION DE INSUMOS INFORMATICOS (CARTUCHOS DE TINTA PARA IMPRESORA)**, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del **GUARDALMACEN DEL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL**, quién firmará, sellará, fechará, colocará su nombre y su cargo en el acta de recepción de los servicios 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.
5. **CLAUSULA 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”