

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

SEÑORES:  
BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V. ✓  
NIT: 0614-130594-103-9 ✓  
COL. BELLO SAN JUAN KM 3 1/2 CALLE  
A LOS PLANES DE RENDEROS  
SAN SALVADOR  
TEL.: 2270-8775  
PRESENTE

**ESTE DOCUMENTO  
FUE DISTRIBUIDO  
EL DIA:**

30 JUN 2015

**ORDEN NÚMERO: 130/2015. ✓**

**SOLICITUD No. 198/2015 ✓**

**FECHA: 11 DE JUNIO DE 2015.**

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR A MÁS TARDAR 15 DÍAS HÁBILES MÁXIMO, EN EL ALMACÉN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAÍSO DEL MINSAL, UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105, COLONIA EL PARAÍSO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, TELÉFONO: 2591-7854. LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS DEL FONDO GLOBAL/MINSAL. **FORMA DE PAGO: CHEQUE CON CARGO AL PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA SSF/NMF.**

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
05	<u>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80201084</u> MEMORIA VIA PUERTO USB DE 16 GB SE OFRECE: MEMORIA DE 16 GB USB MARCA: KINGSTON	20	C/U	\$6.65	\$133.00
36	<u>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80202610</u> CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (C4907AE) O (C4907AL) CYAN, No.940 XL PARA MODELO (OFFICEJET 8000, 8500) SE OFRECE: CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP C4907AL CYAN, No.940 XL PARA MODELO (OFFICEJET 8000, 8500), MARCA: HP.	2	C/U	\$20.30	\$40.60
37	<u>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80202620</u> CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (C4908AE) O (C4908AL) MAGENTA, NUMERO 940 XL PARA MODELOS (OFFICEJET 8000, 8500) SE OFRECE: CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP C4908AL MAGENTA, NUMERO 940 XL PARA MODELOS (OFFICEJET 8000, 8500), MARCA HP	2	C/U	\$20.30	\$40.60
38	<u>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80202630</u> CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (C4909AE) O (C4909AL) AMARILLO, NUMERO 940 XL PARA MODELOS (OFFICEJET 8000, 8500) SE OFRECE: CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP C4909AL AMARILLO, NUMERO 940 XL PARA MODELOS (OFFICEJET 8000, 8500), MARCA HP	2	C/U	\$20.30	\$40.60
<p>PLAZO ,FORMA Y TRAMITE DE PAGO: EL MINSAL HARÁ EFECTIVO EL PAGO DE ACUERDO A LOS PRECIOS PACTADOS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA. CRÉDITO A 60 DÍAS.</p> <p>FAVOR PRESENTAR FACTURA (DUPLICADO CLIENTE) DE CONSUMIDOR FINAL EN COLUMNA DE VENTAS EXENTAS, EN COPIA Y 2 FOTOCOPIAS A NOMBRE DEL PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA SSF/NMF, EN LA UACI DEL MINISTERIO DE SALUD, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA. POSTERIORMENTE DEBERÁ GESTIONAR EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ITS/VIH/SIDA EL QUEDAN CORRESPONDIENTE, AMBAS INSTANCIAS UBICADAS EN EL MINISTERIO DE SALUD CALLE ARCE No. 827 S.S.</p> <p>DEBERÁ ANEXAR ORIGINAL DE ORDEN DE COMPRA Y ACTA DE RECEPCIÓN PARA EL TRAMITE DE PAGO.</p> <p>LA FACTURA DEBERÁ CONTENER EL NÚMERO DE LA ORDEN DE COMPRA CON LAS DESCRIPCIONES DEL SUMINISTRO, PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES DE ACUERDO A LO PACTADO.</p> <p>EL PAGO SE HARÁ MEDIANTE CHEQUE EN LA UNIDAD DE FONDOS EXTERNOS DEL MINSAL, UBICADO EN CALLE ARCE No. 827 S.S. TEL. 2205-7177.</p>					
PASA.....					<b>\$254.80 ✓</b>

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</p> <p>EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ DR. JUAN CARLOS RAMIREZ RAMIREZ, TÉCNICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL FONDO MUNDIAL, QUE PUEDE SER CONTACTADO AL TELEFONO: 2591-7366 O AL CORREO ELECTRONICO: jeramirez@salud.gob.sv , QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDO MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE..</p>				\$254.80 ✓
	TOTAL EXENTO DE IVA.....				\$254.80 ✓

TOTAL EN LETRAS: SON: DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 80/100 DÓLARES. ✓ \$254.80 ✓

CIFRADO PRESUPUESTARIO: (3.2.7.5) (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-0077) ✓

DESTINO: UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS DEL FONDO GOLBAL/MINSAL

NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACIÓN, ROGAMOSLE 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: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN.
- COPIA 2: UFE
- COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.
- COPIA 4: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
- COPIA 5: ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

<p>REVISÓ:</p>  <p>DRA. ANA ISABEL NIETO COORDINADORA PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA</p>	<p>POR CONTRATANTE (EL MINSAL)</p> <p>AUTORIZÓ:</p>   <p>ING. RIGOBERTO PLEÍTÉS SANDOVAL GERENTE GENERAL DE OPERACIONES DEL MINSAL</p>	<p>POR CONTRATISTA (EL SUMINISTRANTE)</p> <p>ES CONFORME:</p> <p><i>Emilio Adalberto Nieto</i></p> <p><i>Emilio A Nieto</i></p> <p>NOMBRE, DUI, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA</p>
--	---	--

**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 **INSUMOS INFORMÁTICOS**, previo los trámites legales, después que el **GUARDALMACEN DEL ALMACÉN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAÍSO DEL MINSAL**, haya recibido el suministro de **INSUMOS INFORMÁTICOS**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL TÉCNICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL FONDO MUNDIAL**, quien 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 la orden 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 misma 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 **INSUMOS INFORMÁTICOS**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **INSUMOS INFORMÁTICOS**, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del **GUARDALMACEN DEL ALMACÉN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAÍSO DEL MINSAL** quién firmará, sellará, fechará, colocará su nombre y su cargo en el acta de recepción de los suministros 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.

