

## **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**

**SEÑORES:**  
**PRINTER DE EL SALVADOR S.A. DE C.V.**  
**NIT:**  
**CALLE EL MIRADOR, No. 4838 ENTRE 93 Y 95**  
**AVENIDA NORTE COLONIA ESCALON**  
**SAN SALVADOR**  
**TEL.: 2505-9800**  
**PRESENTE**

<b>ORDEN NÚMERO:</b> 113/2016
<b>SOLICITUD No.</b> 99/2016
<b>FECHA:</b> 22 DE ABRIL DE 2016
<b>DOCUMENTO DISTRIBUIDO:</b>

**SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR EN 1 DÍA HABIL 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>DEPENDENCIA SOLICITANTE:</b> UNIDAD DE APOYO DEL FONDO MUNDIAL	<b>FORMA DE PAGO:</b> CHEQUE CON CARGO AL PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH-SIDA SSF/NMF
---	---

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
2	<p><b><u>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80203219</u></b>            CARTUCHO PARA IMPRESORA LASER MARCA SAMSUNG (MLTD 303E) NEGRO PARA MODELO (PROXPRESS m4580FX)</p> <p><b><u>SE OFRECE:</u></b>            TONER MLTD303E/SMS ORIGINAL PARA EQUIPO SAMSUNG FOR EXPRESS SL-M4580FX            (RENDIMIENTO 40,000)</p> <p><b><u>PLAZO, FORMA Y TRAMITE DE PAGO:</u></b></p> <p>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. El Comprobante de Crédito Fiscal, el nombre, firma y sello del Guardalmacén o la persona que recibe el bien o servicio y del Jefe de la Unidad Solicitante. El crédito fiscal deberán presentarse a cobro a más tardar el Cuarto día hábil antes de que finalice el mes en que se emitió, caso contrario deberá emitir un nuevo Comprobante de Crédito Fiscal.</p> <p>EL MINSAL HARÁ EFECTIVO EL PAGO DE ACUERDO A LOS PRECIOS PACTADOS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA. CRÉDITO A 30 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 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>	6	C/U	\$122.46	\$734.76
	<b>PRECIOS SIN IVA .....</b>	.....	.....	.....	<b>\$734.76</b>

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</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. 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> <p><b><u>EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL DR. JUAN CARLOS RAMIREZ RAMIREZ, MEDICO TECNICO DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO MUNDIAL, QUE PUEDE SER CONTACTADO AL TELEFONO: 2205-7366/2205-7359 O AL CORREO ELECTRONICO: jcramirez@salud.gob.sv , QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA. QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDA MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</u></b></p>	.....	.....	.....	<b>\$734.76</b>
	<b>TOTAL SIN IVA INCLUIDO .....</b>				<b>\$734.76</b>

**TOTAL EN LETRAS:**  
**SON: SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO 76/100 DOLARES..... \$734.76**  
**CIFRADO PRESUPUESTARIO: 3.2.7.5 (No. UFI-0493)**  
**DESTINO: UNIDAD DE APOYO DEL FONDO MUNDIAL**  
**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: 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)
<b>AUTORIZÓ:</b>	<b>ES CONFORME:</b>
<b>ING. RIGOBERTO PLEITÉS SANDOVAL GERENTE GENERAL DE OPERACIONES DEL MINSAL</b>	<b>NOMBRE, DUL, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRES</b>

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (S)	PRECIO TOTAL (S)
	<p>VIENE.....</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. 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> <p><u>EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL DR. JUAN CARLOS RAMIREZ RAMIREZ, MEDICO TECNICO DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO MUNDIAL, QUE PUEDE SER CONTACTADO AL TELEFONO: 2205-7366/2205-7359 O AL CORREO ELECTRONICO: jcramirez@salud.gob.sv , QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA. QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDA MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</u></p>	.....	.....	.....	\$734.76
TOTAL SIN IVA INCLUIDO .....					\$734.76



**TOTAL EN LETRAS:**  
**SON: SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO 76/100 DOLARES..... \$734.76**

**CIFRADO PRESUPUESTARIO: 3.2.7.5 (No. UFI-0493)**

**DESTINO: UNIDAD DE APOYO DEL FONDO MUNDIAL**

**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: 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:
	
ING. RIGOBERTO PLEITÉS SANDOVAL GERENTE GENERAL DE OPERACIONES DEL MINSAL	NOMBRE, DUI, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRES

**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 INSUMOS Y MATERIALES INFORMATICOS (DVD Y CARTUCHOS DE TINTA)**, 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 INSUMOS Y MATERIALES INFORMATICOS (DVD Y CARTUCHOS DE TINTA)**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL MEDICO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE APOYO 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 mismas para que ésta proceda a su devolución en un periodo 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 INSUMOS Y MATERIALES INFORMATICOS (DVD Y CARTUCHOS DE TINTA)**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. Del **SUMINISTRO INSUMOS Y MATERIALES INFORMATICOS (DVD Y CARTUCHOS DE TINTA)**, 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.
5. **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”.