

## **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 DE BIENES Y SERVICIO**

**ORDEN NUMERO: 218/2017  
SOLICITUD N°: 160/2017  
FECHA: 29 DE JUNIO DE 2017  
FECHA DE DISTRIBUCION:**

**SEÑORES:  
IMPORTACIONES CARRANZA P, S.A. DE C.V.  
NIT:  
PEQUEÑA EMPRESA  
CALLE EL ALGODÓN No. 17  
SAN SALVADOR  
TEL: 2201-8800**

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
4	80101025	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA. MARCA CONCEPT	C/U	125	\$ 0.04	\$ 5.00
5	80101030	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO. MARCA CONCEPT	C/U	125	\$ 0.05	\$ 6.25
8	80101129	SOBRE MANILA DE 6X9" SIN CLIP. MARCA CONCEPT	C/U	125	\$ 0.03	\$ 3.75
9	80101130	SOBRE MANILA DE 7X10" SIN CLIP. MARCA CONCEPT.	C/U	500	\$ 0.03	\$ 15.00
10	80101135	SOBRE MANILA DE 9X12" SIN CLIP.	C/U	250	\$ 0.04	\$ 10.00
11	80101140	SOBRE MANILA DE 10X13" SIN CLIP.	C/U	250	\$ 0.05	\$ 12.50
12	80101145	SOBRE MANILA DE 12 X 15" SIN CLIP. MARCA CONCEPT.	C/U	250	\$ 0.07	\$ 17.50
14	80102003	BOLIGRAFO ULTRA BOLIK AZUL.	C/U	675	\$ 0.09	\$ 60.75
18	80102015	BOLIGRAFO ULTRA BOLIK ROJO	C/U	675	\$ 0.09	\$ 60.75
22	80102027	BOLIGRAFO ULTRA BOLIK NEGRO.	C/U	675	\$ 0.09	\$ 60.75
24	80102033	BOLIGRAFO STUDMARK 3121 CON RETRACTIL. COLOR NEGRO.	C/U	700	\$ 0.24	\$ 168.00
33	80102085	PLUMON P/PIZARRA ROLLINKER RO-00231 COLOR AZUL.	C/U	700	\$ 0.31	\$ 217.00
34	80102090	PLUMON P/PIZARRA ROLLINKER RO-00230, COLOR NEGRO.	C/U	700	\$ 0.31	\$ 217.00
35	80102095	PLUMON P/PIZARRA ROLLINKER RO-00230, COLOR ROJO.	C/U	700	\$ 0.31	\$ 217.00
<b>SUB TOTAL</b>						
<b>UN MIL SETENTA Y UNO 25/100 DOLARES.....</b>						<b>\$1,071.25</b>



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

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 218/2017

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
<b>VIENE .....</b>						<b>\$ 1,071.25</b>
60	80101363	CARTULINA COVER T/CARTA. VARIOS COLORES. BASE 230 GR.	C/U	500	\$ 0.09	\$ 45.00
61	80101720	CARTULINA INDEX CORRIENTE B-140 GR 25 ½ X 30 ½. COLOR AMARILLA.	C/U	250	\$ 0.11	\$ 27.50
62	80101725	CARTULINA INDEX CORRIENTE B-140 GR 25 ½ X 30 ½. COLOR BLANCO.	C/U	250	\$ 0.11	\$ 27.50
63	80101730	CARTULINA INDEX CORRIENTE B-140 GR 25 ½ X 30 ½. COLOR CELESTE.	C/U	250	\$ 0.11	\$ 27.50
64	80101735	CARTULINA INDEX CORRIENTE B-140 GR 25 ½ X 30 ½. COLOR ROSADO.	C/U	250	\$ 0.11	\$ 27.50
65	80101740	CARTULINA INDEX CORRIENTE B-140 GR 25 ½ X 30 ½". COLOR VERDE.	C/U	250	\$ 0.11	\$ 27.50
<b>TOTAL SIN IVA INCLUIDO. UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES 75/100 DOLARES.....</b>						<b>\$1,253.75</b>

<b>UNIDAD SOLICITANTE: PROGRAMA NACIONAL DE MALARIA</b>
<b>CIFRADO PRESUPUESTARIO: (UFI No. 0473 Y 0472) LP-120 ACTIVIDAD 11.1 COSTOS RELACIONADOS CON OFICINAS</b>
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: PROYECTO FONDO GLOBAL, COMPONENTE MALARIA.</b>
<b>PLAZO DE ENTREGA: 5 DIAS HABILES</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DE SUMINISTROS GENERALES 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 2527-0110/2527-0111</b>



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

**CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 218/2017**

**FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO**

**TRAMITE:**

La documentación para pago de “**ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PAPELERIA**”, será entregada en la **Unidad de Vectores**, ubicados en la Dirección de Vigilancia Sanitaria del MINSAL, Calle Arce N° 827, San Salvador, a más tardar 3 días (**tres días**) después de entregado los Bienes, de lo contrario el proyecto No recibirá facturas con fechas de 5 días posteriores a la fecha de la factura o Recibo.

**Deben presentarse los siguientes documentos:**

1. Duplicado cliente de factura Consumidor Final **EXENTA** sin el impuesto de **IVA**
2. Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador del contrato de dichos bienes, Guardalmacén y por el Proveedor.
3. Copia de orden de compra o contrato
4. Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

**PLAZO DE PAGO:**

**La factura deberá presentarse a cobro a mas tardar el cuatro día hábil antes de que finalice el mes en que se emitió, en caso contrario deberá emitirse una nueva factura.**

El pago se hará efectivo en la unidad de Fondos Externos de las Oficinas Centrales del Ministerio de Salud, en Calle Arce N° 827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días posterior a la recepción de la factura y demás documento

**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 el Administrador de la Orden de Compra. El suministrante deberá presentar **1** copias de Factura duplicado cliente, y acta de recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y **2** copias de la factura duplicado cliente una para Guardalmacén y la otra al Administrador de Orden de Compra.

**EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL LIC. PABLO ALVAREZ RAMIREZ, JEFE DE CONTROL DE VECTORES DE LA REGION METROPOLITANA, A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-1317, CORREO ELECTRÓNICO: [pramirez@salud.gob.sv](mailto:pramirez@salud.gob.sv).**

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
ING. RIGOBERTO PLEITES SANDOVAL GERENE GENERAL DE OPERACIONES.	FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA



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

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 218/2017

**FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO**

**TRAMITE:**

La documentación para pago de "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PAPELERIA", será entregada en la **Unidad de Vectores**, ubicados en la Dirección de Vigilancia Sanitaria del MINSAL, Calle Arce N° 827, San Salvador, a más tardar 3 días (**tres días**) después de entregado los Bienes, de lo contrario el proyecto No recibirá facturas con fechas de 5 días posteriores a la fecha de la factura o Recibo.

**Deben presentarse los siguientes documentos:**

1. Duplicado cliente de factura Consumidor Final **EXENTA** sin el impuesto de **IVA**
2. Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador del contrato de dichos bienes, Guardalmacén y por el Proveedor.
3. Copia de orden de compra o contrato
4. Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

**PLAZO DE PAGO:**

**La factura deberá presentarse a cobro a mas tardar el cuatro día hábil antes de que finalice el mes en que se emitió, en caso contrario deberá emitirse una nueva factura.**

El pago se hará efectivo en la unidad de Fondos Externos de las Oficinas Centrales del Ministerio de Salud, en Calle Arce N° 827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días posterior a la recepción de la factura y demás documento

**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 el Administrador de la Orden de Compra. El suministrante deberá presentar 1 copias de Factura duplicado cliente, y acta de recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y 2 copias de la factura duplicado cliente una para Guardalmacén y la otra al Administrador de Orden de Compra.

**EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL LIC. PABLO ALVAREZ RAMIREZ, JEFE DE CONTROL DE VECTORES DE LA REGION METROPOLITANA, A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-1317, CORREO ELECTRÓNICO: [pramirez@salud.gob.sv](mailto:pramirez@salud.gob.sv).**

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
  <p data-bbox="240 1707 698 1770"><b>ING. RIGOBERTO PLEITES SANDOVAL GERENE GENERAL DE OPERACIONES.</b></p>	  <p data-bbox="849 1707 1425 1795"><b>FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA</b></p>



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

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 218/2017

**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 Ministerio de Salud, 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 CONTRATISTA (MINSAL)**

5. Pagar el valor del “**ADQUISICION DE SUMINISTRO DE OFICINA Y PAPELERIA**” previo los trámites legales, después que **EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y/O EL GUARDALMACEN RESPECTIVO Y/O PERSONA DESIGNADA**, (según corresponda) haya recibido a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
6. 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.
7. 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.