

## **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

SEÑORES

FORMULARIOS STANDARD, S. A. DE C. V.  
NIT:  
CLASIFICACION DE LA EMPRESA:  
MEDIANA  
37 AV. NORTE 114 Y ALAMEDA ROOSEVELT  
SAN SALVADOR  
TELEFONO: 2525-3500

ORDEN NUMERO:270/2017  
SOLICITUD N°: 232/2017  
FECHA: 14/08/2017  
FECHA DE DISTRIBUCION:

NUMERO DE RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGUN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGUN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
1	81208036	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS (EMISION DE PAPELERIA DE CONTROL DE IVA).  <b>ESPECIFICACIONES TECNICAS:</b>  <b>Factura de Consumidor Final</b> , en block de 50 documentos impresos a dos tintas con cambios en papel químico NCR original y tres copias, tamaño 8 1/2" x 8 1/2"; ORIGINAL: EMISOR (Color Blanco); DUPLICADO: CLIENTE ( Rosado); TRIPLICADO: COLECTOR ( amarillo); CUADRUPLICADO: CLIENTE/PRESTADOR DEL SERVICIO (VERDE) . Casa Matriz. Unidad de Medida: Block, 8,000 documentos. Cantidad: 160.  <b>Comprobantes de Crédito Fiscal</b> , en block de 50 documentos impresos a dos tintas con cambio en papel Químico que garantice la impresión, original y cuatro copias, tamaño 8 1/2" X 8 1/2"; ORIGINAL: CLIENTE (Color Blanco); DUPLICADO: EMISOR (amarillo); TRIPLICADO: CLIENTE (rosado); CUADRUPLICADO: COLECTURIA/ ADMINISTRACION (celeste); QUINTUPLICADO: MINSAL/PRESTADOR DEL SERVICIO (verde). Casa Matriz. Unidad de Medida: Block, 15,000 documentos. Cantidad: 300  <b>Comprobantes de Retención</b> , en block de 50 documentos impreso a dos tintas con cambio en papel Químico que garantice la impresión, original y tres copias, tamaño 8 1/2" X 8 1/2"; ORIGINAL: PROVEEDOR (Color Blanco); DUPLICADO: EMISOR (amarillo); TRIPLICADO:	C/U	1	\$ 3,385.48	\$ 3,385.48
<b>PASA.</b>						<b>\$ 3,385.48</b>



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

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 270/20117

NUMERO DE RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGUN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGUN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
		VIENE.....				\$ 3,385.48
		<p>PROVEEDOR (rosado); CUADRUPLICADO: ADMINISTRACION (celeste). Casa Matriz. Unidad de Medida: Block, 1,000 documentos. Cantidad: 20</p> <p><b>Facturas de Consumidor Final</b>, impreso a dos tintas con cambios en papel químico que garantice la impresión, original y cuatro copias; tamaño 7-1/8" x 8-1/2" de largo. ORIGINAL: EMISOR (Color Blanco); DUPLICADO: CLIENTE (Rosado); TRIPLICADO: COLECTOR (amarillo); CUADRUPLICADO: DMINSTRACION (CELESTE); QUINTUPLICADO: CLIENTE/PRESTADOR DEL SERVICIO (VERDE). Sucursal San miguel. Unidad de Medida: Block, 3,000 documentos. Cantidad: 60.</p> <p><b>Comprobantes de Crédito Fiscal</b>, en block de 50 documentos impresos a dos tintas con cambio en papel Químico que garantice la impresión, original y cuatro copias, tamaño 8 1/2" X 8 1/2"; ORIGINAL: CLIENTE (Color Blanco); DUPLICADO: EMISOR (amarillo); TRIPLICADO: CLIENTE (rosado); CUADRUPLICADO: COLECTURIA (celeste); QUINTUPLICADO: ADMINISTRACION (verde). Sucursal San Miguel. Unidad de Medida: Block, 1,000 documentos. Cantidad: 20.</p> <p><b>Facturas de Consumidor Final</b>, en blocK de 50 documentos impreso a dos tintas con cambios en papel químico que garantice la impresión, original y cuatro copias; tamaño 9 1/2" de ancho x 5 1/2" de largo. ORIGINAL: EMISOR (Color Blanco); DUPLICADO: CLIENTE (Rosado); TRIPLICADO: COLECTOR (amarillo); CUADRUPLICADO: CLIENTE/PRESTADOR DEL SERVICIO (VERDE); QUINTUPLICADO: ADMINSTRACION (CELESTE). Sucursal Occidente. Unidad de Medida: Block, 5,000 documentos. Cantidad: 100.</p>				
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 3,385.48</b>

**TOTAL EN LETRAS: TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO 48/100 DOLARES**



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

**CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 270/20117**

- ❖ Los documentos se entregaran en cajas debidamente identificados con el nombre del documento, sucursal, número de correlativo que contenga cada caja.

<b>UNIDAD SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE TESORERIA, UFI DEL MINSAL</b>
<b>CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2017-3200-3-81-01-01-21-2-54313 (UFI 669)</b>
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES</b>
<b>PLAZO DE ENTREGA: 30 DIAs CALENDARIO DESPUES DE RECIBIR ORDEN DE COMPRA Y ARTE FINAL.</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL, UBICADO EN ALAMEDA ROOSEVELT, EDIFICIO. DR. MAX BLOCH FRENTE AL PARQUE CUSCATLAN.</b>

**PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.**

La cancelación se hará a través de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda mediante la modalidad de Abono a Cuenta que efectuara el Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección General de Tesorería, en Dólares de los Estados Unidos de América, **(Deberá proporcionar: Nombre del Banco, Numero de Cuenta, Nombre de la cuenta Bancaria, Tipo de Cuenta, mediante Declaración Jurada)** en un plazo de 60 días calendario, posterior a que el Contratista presente en la Tesorería del MINSAL para tramite de QUEDAN respectivo, la documentación de pago siguiente: Comprobante de Crédito Fiscal con 2 copias a nombre del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud, No. de Registro , Giro: **Actividades de la Administración Pública en General**, Numero de NIT , incluyendo en el comprobante de crédito fiscal, el Número de Contrato u Orden de Compra, Número de Libre Gestión , precio unitario, precio total, original y 2 copias de actas de recepción firmada por el guardalmacén, el administrador de la orden de compra y el representante de la Empresa, previa presentación de un juego de copias de la documentación de pago en la UACI MINSAL, para lo cual se verificará confirmación de recibido, con las Actas de Recepción original que llevarán el sello correspondiente para entregar el QUEDAN respectivo en Tesorería Institucional.

**El comprobante de crédito fiscal deberá 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.

El Contratista deberá tomar en cuenta que el MINSAL ha sido designado como agente de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) por lo que se aplicara la retención del uno por ciento (1%) de dicho impuesto a partir de montos de \$100.00 más IVA. y presentarlos dentro del mismo mes a tesorería caso contrario tendrán que repetir el comprobante de crédito fiscal.

**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** copia 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 SR. OSCAR ARMANDO RIVERA, AUXILIAR DE PROVEEDURIA. QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: **2591-7239**, CORREO ELECTRÓNICO: [oscariver@salud.gob.sv](mailto:oscariver@salud.gob.sv)

<b>POR CONTRATANTE (EL MINSAL)</b>	<b>POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)</b>
<b>DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD</b>	<b>FIRMA, NOMBRE, DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA SELLO DE LA EMPRESA</b>



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

**CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 270/20117**

- ❖ Los documentos se entregaran en cajas debidamente identificados con el nombre del documento, sucursal, número de correlativo que contenga cada caja.

<b>UNIDAD SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE TESORERIA, UFI DEL MINSAL</b>
<b>CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2017-3200-3-81-01-01-21-2-54313 (UFI 669)</b>
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES</b>
<b>PLAZO DE ENTREGA: 30 DIAS CALENDARIO DESPUES DE RECIBIR ORDEN DE COMPRA Y ARTE FINAL.</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL, UBICADO EN ALAMEDA ROOSEVELT, EDIFICIO. DR. MAX BLOCH FRENTE AL PARQUE CUSCATLAN.</b>

**PLAZO. FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.**

La cancelación se hará a través de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda mediante la modalidad de Abono a Cuenta que efectuara el Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección General de Tesorería, en Dólares de los Estados Unidos de América, **(Deberá proporcionar: Nombre del Banco, Numero de Cuenta, Nombre de la cuenta Bancaria, Tipo de Cuenta, mediante Declaración Jurada)** en un plazo de 60 días calendario, posterior a que el Contratista presente en la Tesorería del MINSAL para tramite de QUEDAN respectivo, la documentación de pago siguiente: Comprobante de Crédito Fiscal con 2 copias a nombre del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud, No. de Registro [REDACTED] Giro: **Actividades de la Administración Pública en General**, Numero de NIT [REDACTED] incluyendo en el comprobante de crédito fiscal, el Número de Contrato u Orden de Compra, Número de Libre Gestión, precio unitario, precio total, original y 2 copias de actas de recepción firmada por el guardalmacén, el administrador de la orden de compra y el representante de la Empresa, previa presentación de un juego de copias de la documentación de pago en la UACI MINSAL, para lo cual se verificará confirmación de recibido, con las Actas de Recepción original que llevarán el sello correspondiente para entregar el QUEDAN respectivo en Tesorería Institucional.

**El comprobante de crédito fiscal deberá 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.**

El Contratista deberá tomar en cuenta que el MINSAL ha sido designado como agente de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) por lo que se aplicara la retención del uno por ciento (1%) de dicho impuesto a partir de montos de \$100.00 más IVA. y presentarlos dentro del mismo mes a tesorería caso contrario tendrán que repetir el comprobante de crédito fiscal.

**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 copia 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 SR. OSCAR ARMANDO RIVERA, AUXILIAR DE PROVEEDURIA. QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2591-7239, CORREO ELECTRÓNICO: [oscariver@salud.gob.sv](mailto:oscariver@salud.gob.sv)

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
 	 
<p><b>DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD</b></p>	<p><b>FIRMA, NOMBRE, DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA 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° 270/2017**

**CONDICIONES GENERALES**

**OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE**

1. En caso de no realizar la negociación, rogamosle 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 de los **SERVICIOS DE REPRODUCCION (PAPELERIA DE CONTROL DE IVA)** previo los trámites legales, después que **EL O LA ADMINISTRADOR/A DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y/O EL GUARDALMACEN RESPECTIVOY/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.