

## **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 NÚMERO: 339/2017**  
**SOLICITUD N°: 281/2017**  
**FECHA: 09/10/2017**  
**FECHA DE DISTRIBUCION:**

**SEÑORES:**

**BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V.**

**NIT:**

**COLONIA BELLO SAN JUAN KM 3 ½ CALLE A LOS PLANES DE RENDEROS No. 999 BIS,  
SAN SALVADOR**

**CONTRIBUYENTE: PEQUEÑA EMPRESA**

**TELEFONO: 2270-8775; 2270-9035**

NÚMERO DE RENGLÓN	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
1	60201300	SCANNER HP PRO 2500 F1 L2747A # BGJ. MARCA: HP. GARANTÍA: 6 MESES ÚNICAMENTE POR DESPERFECTOS DE FABRICACIÓN NO INCLUYE: MALA MANIPULACIÓN, MAL MANEJO, MAL ALMACENAJE O POR DESGASTE EN EL USO DEL MISMO.	2	C/U	\$ 328.00	\$ 656.00
2	60202150	DISCO DURO DE 2.5". 1.0 TB, EXTERNO, PORTATIL, CONEXIÓN USB . MARCA: SEAGATE. GARANTÍA: 6 MESES ÚNICAMENTE POR DESPERFECTOS DE FABRICACIÓN NO INCLUYE: MALA MANIPULACIÓN, MAL MANEJO, MAL ALMACENAJE O POR DESGASTE EN EL USO DEL MISMO.	2	C/U	\$ 73.50	\$ 147.00
<b>TOTAL SIN IVA INCLUIDO</b>						<b>\$ 803.00</b>

**TOTAL EN LETRAS: OCHOCIENTOS TRES 00/100 DOLARES**



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

**CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 339/2017**

<b>UNIDAD SOLICITANTE: UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO FONDO GLOBAL / MINSAL</b>
<b>CIFRADO PRESUPUESTARIO: LP 50. (ITEM 2) LP 51. (ITEM 1) No. UFI: 755</b>
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIONES-PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA SSF/NMF</b>
<b>FECHA DE ENTREGA: 15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIR ORDEN DE COMPRA</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA: COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO, UBICADO EN FINAL 6<sup>a</sup>. CALLE ORIENTE No. 1105 COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, TELEFONOS 2597-0110/2597-0111.</b>

**PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.**

- **Forma y tramite de Pago:** Mediante **Cheque**
- La factura deberá ser emitida a nombre de: **PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA-SSF/NMF**
- **Tramite:**

La documentación para pago de “**ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS INFORMÁTICOS (SCANER Y DISCO DURO PORTATIL)**”, serán entregadas en el **PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA**, ubicados en el **MINISTERIO DE SALUD**, a mas tardar **3 días** después de entregado el **producto**, 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:

- Duplicado cliente de factura Consumidor Final **EXENTA**, facturado en la columna de exentas (**sin el impuesto de IVA**)
- Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador de la Orden de Compra de dicho **producto** y por el Proveedor.
- Copia de orden de compra o contrato
- Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

**Plazo de Pago:**

**La factura deberá presentarse a cobro a mas tardar el cuarto 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 calendario posterior a la recepción de la factura y demás documentos.



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

**CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 339/2017**

**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.

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ: **DRA. MILISBETH ITCHELL GONZÁLEZ MARTÍNEZ COLABORADORA TÉCNICA MEDICA DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO MUNDIAL; Tel.: 2205-7365; correo.: mlgonzalez@salud.gob.sv.**

<b>POR CONTRATANTE (EL MINSAL)</b>	<b>POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)</b>
<b>ING. RIGOBERTO PLEITÉS SANDOVAL GERENTE GENERAL DE OPERACIONES DEL MINSAL</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° 339/2017

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.

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ: **DRA. MILISBETH ITCHELL GONZÁLEZ MARTÍNEZ COLABORADORA TÉCNICA MEDICA DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO MUNDIAL; Tel.: 2205-7365; correo.: mlgonzalez@salud.gob.sv.**

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
	<p>Oscar Uziel Reinos</p> <p> 30-10-2017</p> <p><b>BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V.</b></p> <p></p> <p>TELS.: 2270-8775, 2270-8900</p>
<p><b>ING. RIGOBERTO PLEITÉS SANDOVAL</b> GERENTE GENERAL DE OPERACIONES DEL MINSAL</p>	<p><b>FIRMA, NOMBRE, DE LA PERSONA</b> <b>AUTORIZADA POR LA EMPRESA</b> <b>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° 339/2017**

**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)**

1. Pagar el valor de la: **“ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS INFORMÁTICOS (SCANER Y DISCO DURO PORTATIL)”**, 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.
2. 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.
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.