

## **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:  
RZ S.A. DE C.V.  
NIT:  
MEDIANA EMPRESA  
49 AVENIDA SUR Y 24 C PTE No. 2614,  
COLONIA SAN MATEO  
SAN SALVADOR  
TEL: 2250-6500

**ORDEN NUMERO: 056/2018**  
**SOLICITUD N°: 035/2018**  
**FECHA: 14 DE MARZO DE 2018**  
**FECHA DE DISTRIBUCION:**

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$) SIN IVA	VALOR TOTAL (\$) SIN IVA
1	80200530	MOUSE PAD COLOR NEGRO, BASE ANTIDESLIZANTE. MARCA XTREME	C/U	20	\$7.40	\$148.00
2	80201116	MEMORIA VIA PUERTO USB DE 32 GB. MARCA KINGSTON	C/U	20	\$14.50	\$290.00
9	80203590	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02233 COLOR CYAN PARA MODELO WORKCENTRE 6605, PHASER 6600. MARCA XEROX	C/U	4	\$313.00	\$1,252.00
10	80203591	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02234 COLOR MAGENTA PARA MODELO WORKCENTRE 6605, PHASER 6600. MARCA XEROX	C/U	4	\$313.00	\$1,252.00
11	80203592	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02235 COLOR YELLOW PARA MODELO WORKCENTRE 6605, PHASER 6600. MARCA XEROX	C/U	4	\$313.00	\$1,252.00
12	80203593	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA XEROX 106R02236 COLOR NEGRO PARA MODELO WORKCENTRE 6605, PHASER 6600. MARCA XEROX	C/U	6	\$246.00	\$1,476.00
17	80302200	MOUSE OPTICO INHALAMBRICO. MARCA XTREME	C/U	25	\$10.98	\$274.50
<b>TOTAL SIN IVA INCLUIDO. CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO 50/100.....</b>						<b>\$ 5,944.50</b>



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

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 056/2018

<b>UNIDAD SOLICITANTE: UNIDAD DE APOYO DEL FONDO MUNDIAL</b>
<b>CIFRADO PRESUPUESTARIO: LP 38 ADQUISICION DE INSUMOS INFORMATICOS</b>
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA SSF/NMF</b>
<b>PLAZO DE ENTREGA: 30 DIAS CALENDARIO DESPUES DE DISTRIBUIDA LA ORDEN DE COMPRA</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN 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>

**PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.**

**Forma y tramite de Pago: Mediante Cheque**

- 1 La factura deberá ser emitida a nombre de: **PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA-SSF/NMF.**
- 2 **Tramite:**

La documentación para pago de “**ADQUISICIÓN DE INSUMOS INFORMATICOS**” será entregada en la **UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO FONDO GLOBAL**, ubicados en el **MINISTERIO DE SALUD**, a más 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:

- 1 Duplicado cliente de factura Consumidor Final EXENTA, facturado en la columna de exentas(sin el impuesto de IVA)
- 2 Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador de la orden de compra de dicho **PRODUCTO** y por el Proveedor.
- 3 Copia de orden de compra o contrato

Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.



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

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 056/2018

- **Plazo de pago:**

La factura deberá presentarse a cobro a más 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.

**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 DR. JUAN CARLOS RAMIREZ RAMIREZ, COLABORADOR TECNICO MEDICO DE LA UNIDAD DE APOYO AL FONDO MUNDIAL, A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-7366 CORREO ELECTRÓNICO: [jcramirez@salud.gob.sv](mailto:jcramirez@salud.gob.sv)**

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
<b>ING. RIGOBERTO PLEITES SANDOVAL GERENTE GENERAL DE OPERACIONES MINSAL</b>	<b>FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y 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° 056/2018

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 DR. JUAN CARLOS RAMIREZ RAMIREZ, COLABORADOR TECNICO MEDICO DE LA UNIDAD DE APOYO AL FONDO MUNDIAL, A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-7366 CORREO ELECTRÓNICO: [jcramirez@salud.gob.sv](mailto:jcramirez@salud.gob.sv)

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
 	 
<b>ING. RIGOBERTO PLEITES SANDOVAL GERENTE GENERAL DE OPERACIONES MINSAL</b>	<b>FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y 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° 056/2018

**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 de la “**ADQUISICION DE INSUMOS INFORMATICOS**” previo los trámites legales, después que **EL/LA ADMINISTRADOR/A 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.