

## **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:  
SISTEMAS C & C, S. A. DE C. V.  
NIT:  
CLASIFICACION DE LA EMPRESA:  
MEDIANA EMPRESA  
AVENIDA OLIMPICA # 3322, COLONIA  
ESCALON, SAN SALVADOR.  
TELEFONO: 2510-7811

ORDEN NUMERO: 103/2018  
SOLICITUD N°: 72/2018  
FECHA: 13/04/2018  
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                            | 80203439                                  | CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA: HP No. 87X (CF287X) NEGRO, DE ALTO RENDIMIENTO PARA MODELOS M501, M506 Y M527. | C/U              | 19       | \$ 282.00            | \$ 5,358.00        |
| <b>TOTAL SIN INCLUIR IVA</b> |   |  |                  |          |                      | <b>\$ 5,358.00</b> |

**TOTAL EN LETRAS: CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO 00/100 DOLARES**

|  |
|--|
| UNIDAD SOLICITANTE: PROGRAMA NACIONAL DE MALARIA   |
| CIFRADO PRESUPUESTARIO: LP 120 No. DE UFI 219  |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO DONACIONES FONDO GLOBAL COMPONENTE MALARIA.  |
| PLAZO DE ENTREGA: 30 DIAS CALENDARIO DESPUES DE DISTRIBUIDA LA ORDEN DE COMPRA.  |
| LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL, UBICADO EN FINAL 6ª CALLE ORIENTE NO. 1105, COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR. TEL: 2591-7854 O 2591-7833. |

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁN: LICDA. ROXANA GRIMALDI, COLABORADORA ADMINISTRATIVA UVETV, QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: **2591-7783**, CORREO ELECTRÓNICO: [rgrimaldi@salud.gob.sv](mailto:rgrimaldi@salud.gob.sv)

**PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO FONDO DONACIONES FONDO GLOBAL COMPONENTE MALARIA.**

La factura deberá ser emitida a nombre de: **PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE MALARIA.**

**TRAMITE:**

La documentación para pago de "ADQUISICIÓN DE INSUMOS INFORMATICOS (CARTUCHOS PARA IMPRESOR LASER)", 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 dicho servicio, Guardalmacén y por el Proveedor.



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

3. Copia de orden de compra o contrato
4. Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

**CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 103/2018**

**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.

| <b>POR CONTRATANTE (EL MINSAL)</b>  | <b>POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)</b>  |
|---|---|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                  | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>  |
| <b>ING. RIGOBERTO PLEITÉS SANDOVAL<br/>GERENTE GENERAL DE OPERACIONES</b> | <b>FIRMA, NOMBRE, DE LA PERSONA<br/>AUTORIZADA POR LA EMPRESA<br/>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° 103/2018**

**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.

| <b>POR CONTRATANTE (EL MINSAL)</b>   | <b>POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)</b>  |
|--|---|
|  |        |
| <b>ING. RIGOBERTO PLEITÉS SANDOVAL<br/>GERENTE GENERAL DE OPERACIONES</b>          | <b>FIRMA, NOMBRE, DE LA PERSONA<br/>AUTORIZADA POR LA EMPRESA<br/>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° 103/2018**

**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 la **ADQUISICION DE INSUMOS INFORMATICOS (CARTUCHOS PARA IMPRESOR LASER)** previo los trámites legales, después que **EL O 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.