

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:
NEW MILLENNIUM, S.A. DE C.V.
NIT:
79 AVENIDA NORTE # 507-2 COLONIA ESCALÓN,
ENTRE 7ª. Y 9ª. CALLE PONIENTE, SAN SALVADOR
CONTRIBUYENTE: MEDIANA EMPRESA
TELEFONO: 2521-2300; 2521-2302**

**ORDEN NÚMERO: 202/2018
SOLICITUD Nº: 51/2018
FECHA: 19/06/2018
FECHA DE DISTRIBUCION:**

NÚMERO DE RENGLÓN	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
2	80201084	MEMORIA VIA PUERTO USB DE 16 GB. MARCA: KINGSTON DTS E3. GARANTÍA: 12 MESES.	75	C/U	\$ 6.58	\$ 493.50
8	80202275	CARTUCHO PARA IMPRESOR HP OFFICEJET (CN690AL) No. 675, COLOR NEGRO, PARA MODELOS (4000, 4400, 4575). GARANTÍA: 12 MESES.	30	C/U	\$ 17.01	\$ 510.30
9	80202276	CARTUCHO PARA IMPRESOR HP OFFICEJET (CN691AL) No. 675, TRICOLOR, PARA MODELOS (4000, 4400, 4575). GARANTÍA: 12 MESES.	30	C/U	\$ 17.01	\$ 510.30
10	80202279	CARTUCHO PARA IMPRESOR MULTIFUNCIONAL HP (CH562HL) COLOR No. 122 PARA MODELOS (1000, 1050, 2000, 2050, 3000, 3050). GARANTÍA: 12 MESES.	10	C/U	\$ 12.15	\$ 121.50
45	80203380	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA HP (Q6470A) NEGRO PARA MODELOS (LASERJET SERIES 3800, 3600, 3600n). GARANTÍA: 12 MESES.	2	C/U	\$ 175.21	\$ 350.42
46	80203390	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP (Q6471A) COLOR CYAN PARA MODELOS (SERIES 3600, 3600n). GARANTÍA: 12 MESES.	2	C/U	\$ 175.21	\$ 350.42
47	80203400	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP (Q6472A) COLOR AMARILLO PARA MODELOS (SERIES 3600, 3600n). GARANTÍA: 12 MESES.	2	C/U	\$ 175.21	\$ 350.42
48	80203410	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP (Q6473A) COLOR MAGENTA PARA MODELOS (SERIES 3600, 3600n). GARANTÍA: 12 MESES.	2	C/U	\$ 175.21	\$ 350.42
TOTAL IVA INCLUIDO						\$ 3,037.28



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

**TOTAL EN LETRAS: TRES MIL TREINTA Y SIETE 28/100 DOLARES DE LOS
ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**

UNIDAD SOLICITANTE: UNIDAD FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES / MINSAL
CIFRADO PRESUPUESTARIO: No. 2018-3200-3-81-01-21-2-54115 No. DE UFI: 173
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDOS FAE
FECHA DE ENTREGA: TREINTA (30) DIAS CALENDARIO, DESPUÉS DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA.
LUGAR DE DE ENTREGA: COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO, UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105 COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, TELEFONOS: 2597-0110/2597-0111.

FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO, RECURSOS PROPIOS (FAE).

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 Solicitud de Cotización, 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, presentar 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.



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

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.

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ: **LICDA. ANA ISABEL SOLORZANO DE MOLINA, COLABORADORA ADMINISTRATIVA II; TEL.: 2591-7941; correo.: aisolorzano@salud.gob.sv.**

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	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

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.

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ: **LICDA. ANA ISABEL SOLORZANO DE MOLINA, COLABORADORA ADMINISTRATIVA II; TEL.: 2591-7941; correo: aisolorzano@salud.gob.sv.**

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
	 <i>Sandra Zelaya</i>  10-07-18 
DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	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**

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 del: **“ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS INFORMÁTICOS”** 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.