

## **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 NUMERO: 073/2019**  
**SOLICITUD N°: 075/2019**  
**FECHA: 18 DE MARZO DE 2019**  
**FECHA DE DISTRIBUCION:**

**SEÑORES:  
OLG SERVICE S.A DE C.V  
NIT:  
MICRO EMPRESA  
7ª. AVENIDA NORTE Y 31 CALLE PONIENTE  
URBANIZACION CALAVERA NORTE  
SEGUNDA ETAPA No. 543  
SAN SALVADOR  
TEL.: 2286-2876  
PRESENTE**

No. RENGLO N	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL(\$) SIN IVA	VALOR TOTAL \$ SIN IVA
1	80101005	FOLDER PLASTICO CORRIENTE, TAMAÑO CARTA. MARCA STUDMARK	C/U	150	\$0.22	\$33.00
3	80101025	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA MARCA: CONCEPT	C/U	233	\$0.04	\$9.32
4	80101127	SOBRE CORRIENTE TAMAÑO OFICIO. SIN MARCA.	C/U	33	\$0.02	\$0.66
20	80102345	LAPIZ DE GRAFITO HB HEXAGONAL. 2HB. MARCA STUDMARK	C/U	150	\$0.05	\$7.50
22	80103005	CORRECTOR LIQUIDO EN FORMA DE LAPIZ MARCA: STUDMARK	C/U	10	\$0.30	\$3.00
27	80103056	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE ¾" APROXIMADAMENTE 33 YD. MARCA ABRO	C/U	70	\$0.14	\$9.80
28	80103060	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" DE ANCHO PARA EMPAQUE. ROLLO DE 50 YARDAS. MARCA ABRO.	C/U	100	\$0.37	\$37.00
35	80103100	BORRADOR SUAVE EN FORMA DE LAPIZ. MARCA STUDMARK	C/U	20	\$0.35	\$7.00
46	80101045	PAPEL BOND, BASE 20, TAMAÑO CARTA (97% DE BLANCURA) MARCA SCRIBE	C/U	1100	\$2.85	\$3,135.00
50	80105085	BOCK DE NOTAS ADHESIVAS, BANDERITAS (TIRA ADHESIVA DE COLOR) ESTUCHE DE 5 BLOCK. MARCA STUDMARK	C/U	30	\$0.58	\$17.40
<b>TOTAL EXENTO DE IVA TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE 68/100 DOLARES.....</b>						<b>\$3,259.68</b>

**UNIDAD SOLICITANTE: UNIDAD DE APOYO AL FONDO MUNDIAL**

**UFI No. 159**

**CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2019-3200-3-42-01-22-5-54107/: 2019-3200-3-42-01-22-5-54105/: 2019-3200-3-22-01-21-5-54114**

**UFI No. 160**

**CIFRADO PRESUPUESTARIO**

**2019-3200-3-42-01-22-5-54105/2019-3200-3-42-01-22-5-54114**



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

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO DONACIONES PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA  
SSF/NMF F2**

**PLAZO DE ENTREGA: 30 DIAS CALENDARIO DESPUES DE LA DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA**

**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.**

**FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO**

- **FORMA Y TRAMITE DE PAGO:** MEDIANTE **CHEQUE** O TRANSFERENCIA BANCARIA
- LA(S) FACTURA DEBERÁ SER EMITIDA A NOMBRE DE: **PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA-SSF/NMF-F2**
- **TRAMITE:**

LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE “**ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PRODUCTOS DE PAPEL**” SERÁ ENTREGADA EN EL **PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA**, UBICADOS EN EL **MINISTERIO DE SALUD**, A MÁS TARDAR **3 DÍAS** DESPUÉS DE ENTREGADO EL **SERVICIO**, 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(S) 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 DEL CONTRATO DE DICHO **SERVICIO** Y POR EL PROVEEDOR.
3. COPIA DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO
4. UN JUEGO DE COPIAS DE TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES DETALLADOS.

**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.

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ **DRA. MILISBETH ITCHELL GONZALEZ MARTINEZ, COLABORADORA TECNICA MEDICA A QUIEN PODRA CONTACTAR AL TELEFONO 2205-7365, O AL CORREO ELECTRONICO [mlgonzalez@salud.gob.sv](mailto:mlgonzalez@salud.gob.sv).**

<b>POR CONTRATANTE (EL MINSAL)</b>	<b>POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)</b>
<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**

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO DONACIONES PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA SSF/NMF F2</b>
<b>PLAZO DE ENTREGA: 30 DIAS CALENDARIO DESPUES DE LA DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DEL PLANTEL EL PARAISO UBICADO EN FINAL 6°. CALLE ORIENTE No. 1105 COLONIA EL PARAISO BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, TELEFONOS 2527-0110/2527-0111.</b>

**FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO**

- **FORMA Y TRAMITE DE PAGO:** MEDIANTE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA
- LA(S) FACTURA DEBERÁ SER EMITIDA A NOMBRE DE: **PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA-SSF/NMF-F2**
- **TRAMITE:**

LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PRODUCTOS DE PAPEL” SERÁ ENTREGADA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA, UBICADOS EN EL MINISTERIO DE SALUD, A MÁS TARDAR 3 DÍAS DESPUÉS DE ENTREGADO EL SERVICIO, 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(S) 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 DEL CONTRATO DE DICHO SERVICIO Y POR EL PROVEEDOR.
3. COPIA DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO
4. UN JUEGO DE COPIAS DE TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES DETALLADOS.

**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.

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ DRA. MILISBETH ITCHELL GONZALEZ MARTINEZ, COLABORADORA TECNICA MEDICA A QUIEN PODRA CONTACTAR AL TELEFONO 2205-7365, O AL CORREO ELECTRONICO [mlgonzalez@salud.gob.sv](mailto:mlgonzalez@salud.gob.sv).

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





**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, 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)**

1. Pagar el valor del **“ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PRODUCTOS DE PAPEL”** 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.
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.