

## **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”**



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

SEÑORES:  
DPG, S.A. DE CV.  
NIT:

SAN SALVADOR  
TELÉFONO:  
CONTRIBUYENTE: MEDIANA EMPRESA

**ORDEN NÚMERO: 209/2020**  
**SOLICITUD N.º 86/2020**  
**FECHA: 28/05/2020**  
**FECHA DE DISTRIBUCIÓN:**

NÚMERO DE RENGLÓN	CÓDIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
1	80101034	FOLDER DE POLIPROPILENO, TAMAÑO CARTA, CON CLIP PLÁSTICO. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	50	C/U	\$ 0.51	\$ 25.50
2	80101148	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA APROXIMADA DE 6" X 9", SIN CLIP. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	100	C/U	\$ 0.02	\$ 2.00
3	80102345	LÁPIZ DE GRAFITO HB, HEXAGONAL, IDEAL PARA ESCRITURA Y DIBUJO, ALTA RESISTENCIA A LA ROTURA DE LA MINA, GRADUACIÓN 2 HB. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	100	C/U	\$ 0.04	\$ 4.00
4	80103010	DESENGRAPADOR (SACA GRAPAS). GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	30	C/U	\$ 0.22	\$ 6.60
5	80103012	DISPENSADOR DE CLIPS. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	10	C/U	\$ 0.51	\$ 5.10
7	80103065	CLIPS NÚMERO 1, CAJA. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	30	C/U	\$ 0.18	\$ 5.40
8	80103070	CLIPS NÚMERO 3, CAJA. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	30	C/U	\$ 0.43	\$ 12.90
9	80103148	HUMEDECEDOR DACTILAR EN PASTA. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	5	C/U	\$ 0.70	\$ 3.50



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

NÚMERO DE RENGLÓN	CÓDIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
10	80103570	DISPENSADOR DE ESCRITORIO PARA CINTA ADHESIVA. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	6	C/U	\$ 0.93	\$ 5.58
11	80103591	SUJETA DOCUMENTOS DE 1", CAJA. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	5	C/U	\$ 0.03	\$ 0.15
12	80103596	SUJETA DOCUMENTOS DE 2", CAJA. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	5	C/U	\$ 0.11	\$ 0.55
14	80101045	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA. HOJAS DE 75 GRAMOS, 8.5" X 11", 90-98% DE BLANCURA. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	1,200	RESMA	\$ 2.39	\$ 2,868.00
17	80105070	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS MEDIDA 3" X 3" (71/2CM X 71/2CM), VARIOS COLORES (PAQUETE DE 6 BLOCK). GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	10	C/U	\$ 2.00	\$ 20.00
19	80103020	ENGRAPADORA METÁLICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA ESTÁNDAR. GARANTÍA: UN (1) AÑO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA.	30	C/U	\$ 4.89	\$ 146.70
<b>TOTAL, SIN IVA INCLUIDO</b>						<b>\$ 3,105.98</b>

**TOTAL, EN LETRAS: TRES MIL CIENTO CINCO 98/100 DÓLARES DE  
LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

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

**CIFRADO PRESUPUESTARIO: No. 2020-3200-3-42-01-22-5-54105; 2020-3200-3-42-01-22-5-54114; UFI No. 267; No. 2020-3200-3-42-01-22-5-54105; 2020-3200-3-42-01-22-5-54114; UFI No. 268 Y No. 2020-3200-3-42-01-22-5-54114; UFI No. 266.**

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

**FECHA DE ENTREGA DEL SUMINISTRO: CINCO (5) DÍAS HÁBILES, DESPUÉS DE RECIBIDA LA RESPECTIVA ORDEN DE COMPRA.**

**LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO: SERÁ EN EL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO, UBICADO EN**



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

**FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO.**

**Forma**

Mediante Cheque o Abono a Cuenta.

**1. Trámite:**

La documentación para pago de la “**ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE OFICINA**”, será entregada en el **PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA**, ubicado 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:

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/a de la Orden de Compra de dicho servicio y por el Proveedor.

Copia de orden de compra o contrato.

Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

**2. 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 No. 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 o Comprobante de Crédito Fiscal (según la fuente de Financiamiento), y acta de recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y **2** copias de la Factura duplicado cliente o Comprobante de Crédito Fiscal (según la fuente de Financiamiento) una para Guardalmacén y otra al Administrador de Orden de Compra.

**LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ:**

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
<b>DRA. KARLA MARINA DÍAZ DE NAVES VICEMINISTRA DE OPERACIONES DE SALUD ADHONOREM</b>	<b>FIRMA, NOMBRE, DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA</b>



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

**FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO.**

**Forma**

Mediante Cheque o Abono a Cuenta.

**1. Trámite:**

La documentación para pago de la "ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE OFICINA", será entregada en el **PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA**, ubicado 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:

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/a de la Orden de Compra de dicho servicio y por el Proveedor.

Copia de orden de compra o contrato.

Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

**2. 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 No. 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 o Comprobante de Crédito Fiscal (según la fuente de Financiamiento), y acta de recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y **2** copias de la Factura duplicado cliente o Comprobante de Crédito Fiscal (según la fuente de Financiamiento) una para Guardalmacén y otra al Administrador de Orden de Compra.

**LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ:**

[Redacted signature area]

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)

POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)

[Redacted signature area]

**DRA. KARLA MARINA DÍAZ DE NAVES**  
**VICEMINISTRA DE OPERACIONES DE SALUD**  
**ADHONOREM**

**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 de la: **“ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE OFICINA”**. previo los trámites legales, después que **EL 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.