

**MINISTERIO DE SALUD**  
**República de El Salvador, C. A.**

## **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:  
PROCESOS METALICOS SA DE CV  
NIT/DUI:  
PEQUEÑA EMPRESA

**ORDEN NUMERO: 35/2023**  
**SOLICITUD No: 22/2023**  
**FECHA: 21 MARZO DE 2023**  
**FECHA DE DISTRIBUCIÓN:**

SAN SALVADOR  
TEL.:  
PRESENTE

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
3	62501030	<p><b>ESCRITORIO SECRETARIAL.</b> DOS GAVETAS LATERALES METÁLICAS, UNA SUPERIOR ESTÁNDAR PARA PAPELERÍA Y LA INFERIOR TIPO ARCHIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• GAVETA CENTRAL CON CIERRE SIMULTÁNEO PARA EL RESTO DE LAS GAVETAS CON DOS LLAVES Y CON COMPARTIMIENTOS PARA LÁPICES, CLIPS, ETC.</li><li>• GAVETAS MONTADAS SOBRE DESLIZADORES DE ACERO PARA TRABAJO PESADO.</li><li>• CINCHO AHULADO EN EL CONTORNO DE LA CUBIERTA.</li><li>• FABRICADO EN LAMINA DE HIERRO 1/32", CON TUBO INDUSTRIAL DE 1" CON REFUERZO, PINTADA AL HORNO COLOR NEGRO O CAFÉ BEIGE.</li><li>• SUPERFICIE PLANA DE MADERA INDUSTRIAL, RECUBIERTA DE</li></ul>	C/U	118	\$180.00	\$21,240.00

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

		<p>PLÁSTICO LAMINADO BAJO PRESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 BASES CON TACOS DE HULE GRUESO Y LISO. • CONSTRUIDO DE MATERIAL RESISTENTE Y DURABLE RESISTENTE AL USO Y LIMPIEZA RUTINARIA.</li> <li>• DIMENSIONES APROXIMADAS: ANCHO: 0.70MT. LARGO: 1.20MT. ALTURA: 0.75MT</li> </ul> <p>EL MOBILIARIO SE ENTREGARÁ EN BUEN ESTADO Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y DEL GUARDA ALMACÉN. GARANTÍA: 1 AÑO POR DEFECTO DE FABRICACIÓN.</p>				
12	62503000	<p><b>ARCHIVADOR VERTICAL METALICO DE 4 GAVETAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ARCHIVADOR METÁLICO VERTICAL COLOR CAFÉ BEIGE O NEGRO</li> <li>● FABRICADO EN LÁMINA DE 1/32" DE ESPESOR.</li> <li>● CON HALADERAS INCORPORADAS A LA GAVETA</li> <li>● CUATRO GAVETAS PARA ALMACENAR DOCUMENTOS TAMAÑO OFICIO CON MARCOS INCORPORADOS, MONTADAS EN CORREDERAS DE LÁMINAS DE 3/64", CON RODILLO DE ACERO.</li> <li>● PINTADO A SOPLETE SECADO AL HORNO, SUPERFICIE LISA Y BRILLANTE.</li> </ul>	C/U	44	\$174.00	\$7,656.00



MINISTERIO  
DE SALUD

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

	<p>SOLDADURA DE UNA SOLA PIEZA, CHAPA DE CIERRE SIMULTANEO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●DIMENSIONES APROXIMADAS: ALTO 1.35MT, FONDO 0.70MT, FRENTE 0.47MT.</li> <li>●CON JUEGO DE 2 LLAVES.</li> <li>●ACABADOS LISO Y BRILLANTE SIN BORDES NI FILOS EN LAS ESQUINAS.</li> </ul> <p>EL MOBILIARIO SE ENTREGARÁ EN BUEN ESTADO Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y DEL GUARDA ALMACÉN. GARANTÍA: 1 AÑO POR DEFECTO DE FABRICACIÓN.</p>				
<p><b>TOTAL, CON IVA INCLUIDO: VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA...</b></p>					<p><b>\$28,896.00</b></p>

<p><b>UNIDAD SOLICITANTE: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL</b></p>
<p><b>UFI No. 183</b> <b>CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2023-3200-3-81-01-22-2-61101</b></p>
<p><b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO DE RECURSOS PROPIOS (FAE)</b></p>
<p><b>PLAZO DE ENTREGA: 30 DIAS CALENDARIO DESPUES DE DISTRIBUIDA LA ORDEN DE COMPRA</b></p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DEL PLANTEL EL PARAISO UBICADO EN</b></p>

**FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO PARA LA ADQUISICION CON FONDO ACTIVIDADES ESPECIALES**

LA CANCELACIÓN SE HARÁ CON 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, EN UN PLAZO DE 60 DÍAS CALENDARIO, POSTERIOR A QUE EL CONTRATISTA PRESENTE EN LA TESORERÍA DEL MINSAL PARA TRAMITE DE QUEDAN RESPECTIVO,(DEBERÁ PROPORCIONAR: NOMBRE DEL BANCO,NUMERO DE LA CUENTA BANCARIA,TIPO DE CUENTA,MEDIANTE



## MINISTERIO DE SALUD

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

DECLARACIÓN JURADA) DEBIENDO PRESENTAR 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, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL, ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LAS ACTAS DE RECEPCIÓN AMBAS FIRMADAS Y SELLADAS POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, DE LOS BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS EN LOS ALMACENES CORRESPONDIENTES O LUGAR DONDE PRESENTARON EL BIEN O SERVICIO, PREVIA PRESENTACIÓN DE 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.

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 SERA: LIC. EDUARDO ANTONIO GUARDADO,

### 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 PAÍDFS, 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 SALUD

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

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 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 MINISTERIO DE SALUD (MINSAL)**

1. PAGAR EL VALOR DE LA “**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS DE OFICINA, EQUIPO DE MANEJO DE MATERIALES**” 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 DE 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.

#### **CONDICIONES ESPECIALES.**

1. CUANDO POR NECESIDAD, Y LOS INTERESES INSTITUCIONALES DEMANDEN UN CAMBIO EN EL LUGAR DE ENTREGA, EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA PREVIA ACEPTACIÓN DEL SUMINISTRANTE, PODRÁ RECEPCIONAR EN UN LUGAR DIFERENTE A LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE COMPRA, SIN QUE PARA ELLO SE REQUIERA RESOLUCIÓN RAZONADA FIRMADA POR EL TITULAR, DE LO CUAL DEBERÁ DEJAR LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO (CRUCE DE NOTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS ENTRE OTROS).
2. PARA AQUELLOS CASOS QUE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA SE REQUIERE CAMBIO DE ALGUNA DE LAS ESPECIFICACIONES O CONDICIONES TÉCNICAS CONTRATADAS, TALES COMO: CAMBIO DE VENCIMIENTO, CASA REPRESENTADA, MODELO (SOLO SI ES IGUAL O SUPERIOR AL CONTRATADO)ORIGEN O PRESENTACIÓN,



MINISTERIO  
DE SALUD

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

CONSIDERANDO QUE SIEMPRE Y CUANDO SE MANTENGA LA ESENCIA DEL OBJETO CONTRACTUAL, BASTARÁ CON CRUCE DE NOTAS Y/O CORREO ELECTRÓNICOS ACORDANDO DICHOS CAMBIOS, ENTRE EL SUMINISTRANTE DEL BIEN Y EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.

3. DE LO DESCRITO EN LOS NUMERALES ANTERIORES EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA DEBERÁ REMITIR COPIA A LA UACI DE ESTE MINISTERIO PARA EFECTO DE SEGUIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA RESPECTIVA. ASÍ MISMO AL MOMENTO DE EFECTUAR LA ENTREGA DEL BIEN, EL SUMINISTRANTE DEBERÁ PRESENTAR AL GUARDALMACÉN RESPECTIVO COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN LOS CAMBIOS PERTINENTES.

MINISTERIO DE SALUD	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
<b>DRA. KARLA MARINA DIAZ DE NAVES VICEMINISTRA DE OPERACIONES EN SALUD AD HONOREM</b>	<b>REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO</b>



MINISTERIO  
DE SALUD

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

CONSIDERANDO QUE SIEMPRE Y CUANDO SE MANTENGA LA ESENCIA DEL OBJETO CONTRACTUAL, BASTARÁ CON CRUCE DE NOTAS Y/O CORREO ELECTRÓNICOS ACORDANDO DICHOS CAMBIOS, ENTRE EL SUMINISTRANTE DEL BIEN Y EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.

3. DE LO DESCRITO EN LOS NUMERALES ANTERIORES EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA DEBERÁ REMITIR COPIA A LA UACI DE ESTE MINISTERIO PARA EFECTO DE SEGUIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA RESPECTIVA. ASÍ MISMO AL MOMENTO DE EFECTUAR LA ENTREGA DEL BIEN, EL SUMINISTRANTE DEBERÁ PRESENTAR AL GUARDALMACÉN RESPECTIVO COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN LOS CAMBIOS PERTINENTES.

MINISTERIO DE SALUD	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
DRA. KARLA MARINA DIAZ DE NAVES VICEMINISTRA DE OPERACIONES EN SALUD AD HONOREM	REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO



**ACUERDO N°. 0785**

**EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD** de conformidad a lo establecido en el Art. 82 Bis de la LACAP; Art. 74 y 77 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; POR TANTO: en uso de sus facultades constitucionales y legales ACUERDA: Nombrar como administrador de la orden de compra del proceso **SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR LIBRE GESTIÓN N°22/2023**; Denominada **“ADQUISICION DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS DE OFICINA, EQUIPOS DE MANEJO DE MATERIALES” FONDO DE RECURSOS PROPIOS (FAE)** a la siguiente persona:

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	N° OC
Lic. Eduardo Antonio Guardado				34-2023, 35-2023, 36-2023, 37-2023 y 38-2023

La persona nombrada actuara en carácter ad-honorem de acuerdo con el lugar de asignación, a partir de la fecha de firma de Orden de Compra. Quienes deberán dar estricto cumplimiento a las responsabilidades contenidas en los artículos antes relacionados, las cuales se detallan.

**RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR/A DEL CONTRATO.**

- a. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales. Así como en los procesos de Libre Gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
- b. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.
- c. Informar a la UACI a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.
- d. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final.
- e. Elaborar y suscribir juntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de la adquisición o contrataciones de obras, bienes o servicios de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP.
- f. Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes o servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que esta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- g. Gestionar ante la UACI las Órdenes de Cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- h. Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías, de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles.



i. Emisión de la Orden de Inicio Correspondiente, (cuando aplique)

j. La aprobación del Plan de utilización del anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado. (Cuando aplique).

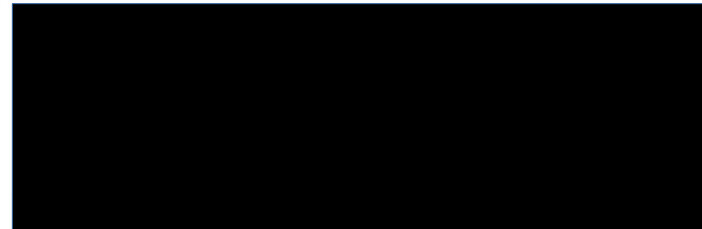
k. Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones. Circunstancia que deberá relacionar puntualmente en el Acta de Recepción Definitiva.

l. Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, el Reglamento de la misma y Contrato.

Así mismo deberán tomar en consideración las infracciones y sanciones establecidas en los Art. 151,152,153 y 154 de la LACAP; en caso de incumplimiento a alguna de las obligaciones del presente nombramiento.

**COMUNIQUESE.** La viceministra de operaciones en salud (f) Díaz

Dado en el Ministerio de Salud, en la ciudad de San Salvador, al día veintidós del mes de marzo de dos mil veintitrés.



**DRA. KARLA MARINA DÍAZ DE NAVES**  
**VICEMINISTRA DE OPERACIONES EN SALUD**  
**AD HONOREM**