

**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

SEÑOR:  
NOE ALBERTO GUILLEN/ LIBRERÍA Y PAPELERIA  
LA NUEVA SAN SALVADOR.  
NIT/DUI:  
MEDIANA EMPRESA

**ORDEN NUMERO: 82/2023**  
**SOLICITUD No: 49/2023**  
**FECHA: 17 MAYO DE 2023**  
**FECHA DE DISTRIBUCIÓN:**

ANTIGUO CUSCATLAN, LA LIBERTAD  
TEL.:  
PRESENTE

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
6	80101025	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA	C/U	267	\$0.06	\$16.02
7	80101030	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO	C/U	233	\$0.07	\$16.31
15	80101125	SOBRE CORRIENTE, TAMAÑO OFICIO (CAJA DE 500 UNIDADES)	C/U	23	\$10.00	\$230.00
17	80101150	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA APROXIMADA DE 7" X 10", SIN CLIP	C/U	200	\$0.05	\$10.00
18	80101152	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA APROXIMADA DE 9" X 12", SIN CLIP, TAMAÑO CARTA	C/U	850	\$0.06	\$51.00
19	80101154	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA APROXIMADA DE 10" X 13", SIN CLIP, TAMAÑO OFICIO	C/U	950	\$0.07	\$66.50
43	80102115	PLUMON PUNTO FINO (0.4 - 0.5) MM, COLOR NEGRO	C/U	36	\$0.85	\$30.60
48	80102133	PLUMON PUNTO GRUESO PUNTA REDONDA, PERMANENTE, COLOR AZUL	C/U	1,259	\$0.35	\$440.65



MINISTERIO  
DE SALUD

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

57	80103010	DESENGRAPADOR (SACA GRAPAS)	C/U	29	\$0.38	\$11.02
60	80103020	ENGRAPADORA METALICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA ESTANDAR	C/U	122	\$2.10	\$256.20
62	80103030	FASTENER DE 8 CM, CAJA	C/U	470	\$0.84	\$394.80
66	80103050	GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR, CAJA	C/U	624	\$0.70	\$436.80
67	80103051	GRAPAS DE 5/8" PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL, CAJA	C/U	5	\$1.80	\$9.00
68	80103052	GRAPAS DE 3/8" PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL, CAJA	C/U	135	\$1.25	\$168.75
69	80103053	GRAPAS DE 1/2" PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL, CAJA	C/U	33	\$1.35	\$44.55
75	80103065	CLIPS NUMERO 1, CAJA	C/U	152	\$0.30	\$45.60
76	80103070	CLIPS NUMERO 3, CAJA	C/U	117	\$0.25	\$29.25
84	80103145	ALMOHADILLA PARA SELLO NUMERO 2, COLOR AZUL	C/U	21	\$5.00	\$105.00
85	80103148	HUMEDECEDOR DACTILAR EN PASTA	C/U	15	\$0.65	\$9.75
93	80103196	PERFORADORA DE DOS OJETES INDUSTRIAL CON CAPACIDAD DE (25-50) HOJAS	C/U	3	\$4.50	\$13.50
95	80103226	TIJERA GRANDE DE (8 - 10) PULGADAS APROXIMADAMENTE	C/U	77	\$0.85	\$65.45
109	80103570	DISPENSADOR DE ESCRITORIO PARA CINTA ADHESIVA	C/U	7	\$1.60	\$11.20
119	80104053	PASTAS DE PLASTICO PARA	C/U	50	\$0.15	\$7.50



MINISTERIO  
DE SALUD

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

		DOCUMENTOS, TAMAÑO CARTA				
124	80105035	LIBRETA PARA TOMA DE DICTADOS (TAQUIGRAFIA) DE 70 HOJAS	C/U	65	\$0.55	\$35.75
<b>TOTAL, CON IVA INCLUIDO: DOS MIL QUINIENTOS CINCO 20/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA...</b>						<b>\$2,505.20</b>

<b>UNIDAD SOLICITANTE: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL</b>
<b>UFI No. 212</b> <b>CIFRADO PRESUPUESTARIO:</b> 2023-3200-3-81-01-21-2-54105 (RENGLONES 6,7,15,17,18,19 Y 124) 2023-3200-3-81-01-21-2-54114 (RENGLONES 43,48,57,60,62,66,67,68,69,75,76,84,85,93,95,109 Y 119)
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO DE RECURSOS PROPIOS (FAE)</b>
<b>PLAZO DE ENTREGA: 15 DIAS CALENDARIO DESPUES DE DISTRIBUIDA LA ORDEN DE COMPRA</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DEL PLANTEL EL PARAISO UBICADO EN</b>

**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 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



MINISTERIO  
DE SALUD

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

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: LICDA. FATIMA GUADALUPE MONTOYA LEÓN,

### 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 TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INCUMPLIMIENTO



MINISTERIO  
DE SALUD

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

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 SUMINISTROS DE OFICINA Y PAPELERIA**” 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.**



MINISTERIO  
DE SALUD

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

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, CONSIDERANDO QUE SIEMPRE Y CUANDO SE MANTENGA LA ESENCIA DEL OBJETO CONTRACTUAL, BASTARÁ CON CRUCE DE NOTAS Y/O CORREO ELECTRÓNICOS ACORDANDO DICHS 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

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, 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



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 LG SC 49/2023, ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PAPELERIA  
 OC 82/2023. NOE ALBERTO GILLEN (LIBRERÍA Y PAPELERIA LA NUEVA SAN SALVADOR)  
 CUADRO DE FACTURACION

REGLON	CODIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCION COMPLETA DEL SUMINISTRO	UNIDAD DE MEDIDA	UFI 212	
				2023-3200-3-81-01-21-2-54105	2023-3200-3-81-01-21-2-54114
6	80101025	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA	C/U	267	
7	80101030	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO	C/U	233	
15	80101125	SOBRE CORRIENTE, TAMAÑO OFICIO (CAJA DE 500 UNIDADES)	C/U	23	
17	80101150	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA APROXIMADA DE 7" X 10", SIN CLIP	C/U	200	
18	80101152	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA APROXIMADA DE 9" X 12", SIN CLIP, TAMAÑO CARTA	C/U	850	
19	80101154	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA APROXIMADA DE 10" X 13", SIN CLIP, TAMAÑO OFICIO	C/U	950	
43	80102115	PLUMON PUNTO FINO (0.4 - 0.5)MM, COLOR NEGRO	C/U		36
48	80102133	PLUMON PUNTO GRUESO PUNTA REDONDA, PERMANENTE, COLOR AZUL	C/U		1,259
57	80103010	DESENGRAPADOR (SACA GRAPAS)	C/U		29
60	80103020	ENGRAPADORA METALICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA ESTANDAR	C/U		122
62	80103030	FASTENER DE 8 CM, CAJA	C/U		470
66	80103050	GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR, CAJA	C/U		624
67	80103051	GRAPAS DE 5/8" PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL, CAJA	C/U		5
68	80103052	GRAPAS DE 3/8" PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL, CAJA	C/U		135
69	80103053	GRAPAS DE 1/2" PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL, CAJA	C/U		33
75	80103065	CLIPS NUMERO 1, CAJA	C/U		152
76	80103070	CLIPS NUMERO 3, CAJA	C/U		117
84	80103145	ALMOHADILLA PARA SELLO NUMERO 2, COLOR AZUL	C/U		21
85	80103148	HUMEDECEDOR DACTILAR EN PASTA	C/U		15
93	80103196	PERFORADORA DE DOS OJETES INDUSTRIAL CON CAPACIDAD DE (25-50) HOJAS	C/U		3
95	80103226	TIJERA GRANDE DE (8 - 10) PULGADAS APROXIMADAMENTE	C/U		77
109	80103570	DISPENSADOR DE ESCRITORIO PARA CINTA ADHESIVA	C/U		7
119	80104053	PASTAS DE PLASTICO PARA DOCUMENTOS, TAMAÑO CARTA	C/U		50
124	80105035	LIBRETA PARA TOMA DE DICTADOS (TAQUIGRAFIA) DE 70 HOJAS	C/U	65	



### ACUERDO N° 1103

**EL ORGANISMO 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°49/2023**; Denominada “**ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PAPELERIA**” FONDO DE RECURSOS PROPIOS (FAE) a la siguiente persona:

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	N° OC
Licda. Fátima Guadalupe Montoya León				

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)



MINISTERIO  
DE SALUD

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).

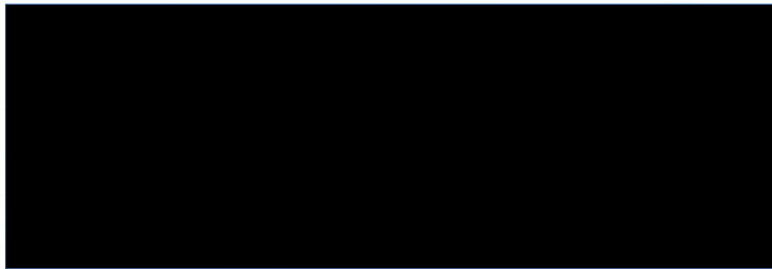
k. Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones. Circunstancia que deberá relacionar puntualmente en el Acta de Recepción Definitiva.

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 diecisiete del mes de mayo de dos mil veintitrés.



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

