

## **VERSION PUBLICA**

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 Art. 30 de la LAIP: "En caso que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contenga información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada", y artículo 6 letra "a" de la LAIP: "Para efectos de esta ley se entenderá por: a. Datos personales: la información privada concerniente a la persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga", por lo que es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular, para el caso, este documento contiene datos personales relativos a nombres, números de identidad, edad, domicilio y otros datos que en su aplicación del artículo 24 letra "a" de la LAIP es información que debe protegerse de difundir pues pertenecen a su titular.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO**  
**Dirección:** 73 Avenida Norte y 5a Calle Poniente # 424, Colonia Escalón, S.S.  
**NIT:** 0614-110136-007-2  
**NRC:** 47028-7  
**GIRO:** Servicios N.C.P.  
**Teléfono:** 2121-6700

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

**UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)**

**Lugar y fecha:** San Salvador 15 de abril de 2024

**Nombre de persona natural o jurídica suministrante:**  
 OPS SISTEMAS OPERACIONALES, S.A. DE C.V.

<b>Dirección:</b>	[REDACTED]	<b>Nº de Orden de Compra:</b> <b>0011-A</b>
<b>Teléfono fijo:</b>	[REDACTED]	<b>NIT:</b> [REDACTED]
<b>Móvil:</b>	[REDACTED]	<b>Clasificación de la empresa:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>	[REDACTED]	[REDACTED]

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO US\$	VALOR TOTAL US\$
1	2	c/u	Arrendamiento de 2 fotocopiadoras multifuncionales monocromáticas con una alternativa de 21,000 copias o impresiones mensuales	\$1,300.885	\$ 2,601.77
2	4	c/u	Arrendamiento de 4 fotocopiadoras multifuncionales color con una alternativa de 1,000 copias o impresiones.	\$ 309.735	\$ 1,238.94

<b>PROCESO "ARRENDAMIENTO DE SERVICIO DE COPIAS SCANNER E IMPRESIONES"</b> REFERENCIA CP-0015-2024	<b>SUMAS</b>	<b>\$ 3,840.71</b>
	<b>(+) 13% IVA</b>	<b>\$ 499.29</b>
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>\$ 4,340.00</b>
	<b>(-) 10% RENTA</b>	
	<b>(-) 1% RETENCIÓN</b>	<b>\$ 38.41</b>
	<b>TOTAL, A PAGAR US\$</b>	<b>\$ 4,301.59</b>

**Total, a pagar en letras:** CUATRO MIL TRESCIENTOS UNO 59/100 DÓLARES

<b>Lugar de entrega:</b>	Oficina central ubicada en 73 avenida norte# 424 Colonia Escalón San Salvador y para Unidad de Archivo Central Ubicada en Parque Balboa Planes de Renderos.
<b>Tiempo de entrega:</b>	3-5 días hábiles después de emitida la orden de compra.
<b>Forma de Pago:</b>	Crédito 30 días
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La forma de pago será de crédito 30 días.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• El pago del servicio será distribuido en 10 meses, del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2024, el proveedor deberá de presentar Crédito Fiscal mensual y firmar acta de recepción de servicio.</li><li>• El Servicio tendrá una vigencia de 10 meses calendario, comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2024.</li><li>• La cantidad total de copias mensuales en negro es de 21,000 (210,000 – 10 meses).</li><li>• La cantidad total de copias mensuales en color es de 1,000 (10,000 – 10 meses).</li><li>• Si se consume menos de la cantidad total de copias mensuales en negro y color, se facturará el monto según lo consumido mensualmente en base al costo por copia.</li><li>• Si se consume más de la cantidad total de copias mensuales en negro y color se facturará aparte y se especificará el costo de página excedente en base al costo por copia.</li><li>• El servicio de arrendamiento de fotocopiadoras deberá de incluir el mantenimiento mensual de todos los equipos y suministros de insumos, tales como tonners, reveladores y los que sean necesarios para el excelente funcionamiento del equipo; excluyéndose el papel.</li><li>• El Contratista debe tener la capacidad de responder dentro de las tres horas hábiles subsiguientes a la solicitud del ISTU, para poder dejar en condiciones óptimas un equipo que sea reportado con deficiencias.</li><li>• El Contratista debe estar en la capacidad de sustituir un equipo, de las mismas o superiores características, en caso de que, dentro de las 12 horas hábiles posteriores al inicio de una reparación, sea imposible el buen funcionamiento del equipo.</li><li>• El Contratista en su oferta debe mencionar cualquier valor agregado que pueda ofrecer, sobre el servicio requerido.</li><li>• El Contratista deberá elaborar un reporte por cada reparación que se le realice a los equipos, del cual deberá entregar una copia al Administrador de Contrato respectivo.</li><li>• Las llamadas para solicitud de revisión de equipo solamente serán realizadas a través del Administrador de Contrato o por quien este designe, para poder llevar un control por cada equipo. Podrá realizarse llamada telefónica o via correo electrónico.</li><li>• El Contratista deberá emitir un informe mensual por equipo, con corte al último día del mes, o cuando el Administrador de Contrato lo requiera, en el cual se detalle las copias reproducidas por cada equipo arrendado y los códigos de usuario asignados.</li><li>• El manejo de códigos quedará reservado al Administrador de Contrato, quien será responsable del buen uso de los equipos y de la cantidad de fotocopias producidas, de conformidad a los límites establecidos.</li><li>• El Contratista deberá dejar con el Administrador de Contrato, un tóner de reserva por cada equipo, para sustituirlo cada vez que sea necesario.</li><li>• El Contratista deberá instalar los seis (6) equipos en un plazo no mayor de cinco a siete días calendario</li></ul>
--	---

**Arq. Jesús Benjamín Bran Argueta**  
**Director Ejecutivo ISTU**

**Datos del administrador de la orden de compra**

**Nombre:**

**Teléfono:**

**Correo:**

**Datos del Bodeguero**