



MINISTERIO  
DE SALUD

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

SEÑORES:  
ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA  
(IMPRESA Y OFFSET RICALDONE).  
NIT: 0511-300457-001-4  
MEDIANA EMPRESA  
FINAL AVENIDA HERMANO JULIO GAITAN  
SANTA TECLA, LA LIBERTAD  
TEL. 2229-0308  
PRESENTE

ORDEN NUMERO: 113/2021

SOLICITUD No: 091/2021

FECHA: 11 DE MAYO DE 2021

FECHA DE DISTRIBUCION:

19 MAY 2021

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO \$	VALOR TOTAL \$ CON IVA
1	80509247	FORMULARIOS PARA EL REGISTRO DIARIO DE CONSULTA AMBULATORIA Y ATENCIONES PREVENTIVAS. IMPRESOS EN SISTEMA OFFSET, EN PAPEL PERIODICO A UNA TINTA COLOR NEGRO SOLO AL TIRO. MEDIDA FINAL 23 ¼" X 12" PULGADAS. ACABADOS FAJADOS DE 100 EN 100 EN PAQUETES DE 1,000 UNIDADES, CORTADOS Y EMPACADOS. (MILLARES=360.000)	C/U	360	\$ 27.69	\$ 9,968.40
2	80509820	HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONSULTA ODONTOLOGICA. IMPRESOS EN SISTEMA OFFSET EN PAPEL PERIODICO A UNA TINTA, COLOR NEGRO SOLO AL TIRO. MEDIDA FINAL: 23 ¼" X 12" PULGADAS. ACABADOS: FAJADOS DE 100 EN 100 EN PAQUETES DE 1,000 UNIDADES, CORTADOS Y EMPACADOS. (MILLARES=80,000)	C/U	80	\$ 27.69	\$ 2,215.20
3	80506375	LIBROS DE REGISTRO DE MORTALIDAD POR MUNICIPIO Y PROCEDENCIA. IMPRESOS EN SISTEMA OFFSET, PORTADA EN CARTONCILLO FOLCOTED 12 1C A FULL COLOR + BARNIZ NORMAL BRILLANTE AL TIRO. 60 HOJAS=120 PAGINAS INTERNAS EN PAPEL LEDGER 24 GRS. A UNA TINTA COLOR NEGRO TODO. LA PRIMERA PAGINA ES DIFERENTE LAS DEMAS SON MISMO DISEÑO. MEDIDA ABIERTA 22.5" X 14". MEDIDA CERRADA 11.25" X 14". ACABADOS: ENGRAPADOS A CABALLETE EN FORMA DE REVISTA, DOBLADOS A DOS CUERPOS, CORTADOS Y EMPACADOS.	C/U	425	\$ 4.52	\$1,921.00
<b>MONTO TOTAL ADJUDICADO:</b> CATORCE MIL CIENTO CUATRO 60/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON IVA INCLUIDO.....						\$14,104.60

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

<b>UNIDAD SOLICITANTE:</b> REGION ORIENTAL DE SALUD
<b>UFI:</b> 461 <b>CIFRADO PRESUPUESTARIO:</b> 2021-3200-3-02-10-21-1-54313
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b> FONDO GENERAL
<b>PLAZO DE ENTREGA:</b> 15 DIAS HABLES UNA VEZ APROBADA PRUEBA IMPRESA FINAL.
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b> ALMACEN DE SUMINISTROS DE LA REGION ORIENTAL, UBICADO EN 9A. AVE NTE # 301, BARRIO SAN FELIPE, ATRÁS DE LA IGLESIA MEDALLA MILAGROSA SAN MIGUEL, TELEFONO: 2660-0901

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

EL PAGO SE EFECTUARA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE HACIENDA MEDIANTE LA MODALIDAD DE ABONO A CUENTA (**DEBERÁ PROPORCIONAR: NOMBRE DEL BANCO, NUMERO DE CUENTA, NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA, TIPO DE CUENTA, MEDIANTE DECLARACIÓN JURADA**) EN UN PLAZO DE 60 DÍAS CALENDARIO POSTERIOR A QUE LA CONTRATISTA PRESENTE EN LA TESORERÍA DEL MINISTERIO DE SALUD, UBICADA EN CALLE ARCE N° 827, SAN SALVADOR, PARA TRÁMITE DE QUEDAN RESPECTIVO LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO SIGUIENTE: FACTURA DUPLICADO CLIENTE A NOMBRE DEL MINISTERIO DE SALUD, INCLUYENDO EN LA FACTURACIÓN NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA , NÚMERO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN, NÚMERO DE RENGLÓN, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL, Y LA RETENCIÓN DEL UNO POR CIENTO (1.00 %) DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA) DE ACUERDO A LAS CANTIDADES ENTREGADAS, DETALLANDO EN LA FACTURACIÓN A QUE ENTREGA CORRESPONDE, ORIGINAL Y 2 COPIAS DE ACTAS DE RECEPCIÓN FIRMADA POR EL GUARDALMACÉN, EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, DEBIENDO PRESENTAR COPIA DE ESTOS DOCUMENTOS EN LA UACI PARA EFECTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

POR RESOLUCIÓN NÚMERO 12301-NEX-2045-2007, PRONUNCIADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA, EL DÍA 4 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2007, EL MINISTERIO DE SALUD, HA SIDO DESIGNADO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, POR LO QUE SE RETENDRÁ EL 1% COMO ANTICIPO AL PAGO DE ESTE IMPUESTO, EN TODA FACTURA IGUAL O MAYOR A \$100.00 QUE SE PRESENTE A COBRO. EN CUMPLIMIENTO A LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO CIENTO SESENTA Y DOS DEL CÓDIGO TRIBUTARIO, DICHA RETENCIÓN DEBERÁ DETALLARSE EN LA FACTURA RESPECTIVA

**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 FACTURADUPLICADO CLIENTE O COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL (SEGÚN LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO) UNA PARA GUARDALMACÉN Y OTRA AL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA. AL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA.

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA LIC. MAGDALENA IVETH ZELAYA RIVAS, COLABORADOR TECNICO DE ESTADISTICA, A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2684-3829, AL CORREO ELECTRÓNICO [mezelaya@salud.gob.sv](mailto:mezelaya@salud.gob.sv)

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 de la "SERVICIO DE REPRODUCCION (REGISTRO DE CONSULTA Y LIBRO DE MORTALIDAD)" 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.

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
 	 
<p><b>DRA. KARLA MARINA DIAZ DE NAVES VICEMINISTRA DE OPERACIONES EN SALUD AD-HONOREM</b></p>	<p><b>FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA</b></p>