



MINISTERIO
DE SALUD

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

SEÑORES:
RICOH EL SALVADOR SA DE CV
NIT: 0614-240687-001-9
GRAN EMPRESA
55AV. SUR No.153, ENTRE ALAMEDA ROOSEVELT
Y AVENIDA OLIMPICA, SAN SALVADOR.
TEL.:2567-3500
PRESENTE

ORDEN NUMERO: 53/2021
SOLICITUD No: 30/2021
FECHA: 04 MARZO DE 2021
FECHA DE DISTRIBUCIÓN:

5 MAR 2021

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL (\$) CON IVA	VALOR TOTAL \$ CON IVA
2	80106590	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESOR DIGITAL TIPO PRENSA PRO C5100, COLOR NEGRO	C/U	20	\$226.00	\$4,520.00
3	80106593	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESOR DIGITAL TIPO PRENSA PRO C5100, CYAN	C/U	30	\$330.00	\$9,900.00
4	80106594	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESOR DIGITAL TIPO PRENSA PRO C5100, MAGENTA	C/U	25	\$330.00	\$8,250.00
5	80106595	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESOR DIGITAL TIPO PRENSA PRO C5100, YELLOW	C/U	20	\$330.00	\$6,600.00
6	80106596	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESOR DE HOJA CORTADA COLOR MARCA RICOH (828510) COLOR NEGRO PARA MODELOS PRO C9200, PRO C9210	C/U	15	\$235.00	\$3,525.00
7	80106597	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESORA DE HOJA CORTADA COLOR MARCA RICOH (828511) COLOR AMARILLO PARA MODELOS PRO C9200, PRO C9210	C/U	15	\$260.00	\$3,900.00
8	80106598	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESORA DE HOJA CORTADA COLOR MARCA RICOH (828515)	C/U	25	\$260.00	\$6,500.00



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE SALUD

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

		COLOR MAGENTA PARA MODELOS PRO C9200, PRO C9210				
9	80106599	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESORA DE HOJA CORTADA COLOR MARCA RICOH (828513) COLOR CYAN PARA MODELOS PRO C 9200, C9210	C/U	34	\$260.00	\$8,840.00
TOTAL, CON IVA INCLUIDO CINCUENTA Y DOS MIL TREINTA Y CINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA...						\$52,035.00

UNIDAD SOLICITANTE: SECCION DE IMPRESIONES

UFI No. 323

CIFRADO PRESUPUESTARIO: FOPROMID-DONACION

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FOPROMID

PLAZO DE ENTREGA: 25 DIAS HABLES DESPUES DE DISTRIBUIDA LA ORDEN DE COMPRA

**LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN EL PARAISO. FINAL 6ª CALLE ORIENTE NO. 1105, COLONIA EL PARAÍSO
BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR**

CLAUSULA DE FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO

EL PRESENTE PROCESO SERÁ FINANCIADO CON RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES- FOPROMID., PARA ATENDER Y EJECUTAR MEDIDAS SANITARIAS PREVENTIVAS ANTE LA EMERGENCIA DECRETADA POR ESTE MINISTERIO, SEGÚN ACUERDO NO. 301 DE FECHA 23 DE ENERO 2020, CON BASE AL CONTEXTO EPIDEMIOLÓGICO INTERNACIONAL Y ANTE EL AVANCE DEL NUEVO CORONAVIRUS 2019, (COVID-19),

EL PAGO SE EFECTUARÁ EN EL ÁREA TÉCNICA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) DEL MINISTERIO DE SALUD, UBICADA EN CALLE ARCE NO. 827, SAN SALVADOR, A TRAVÉS DEL ENCARGADO DEL FONDO FOPROMID/MINSAL, POR MEDIO DE CHEQUE, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS CALENDARIO, POSTERIOR A QUE EL CONTRATISTA, PRESENTE EN LA UFI PARA TRAMITE DE QUEDAN RESPECTIVO LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

FACTURA DUPLICADO CLIENTE A NOMBRE DE MH-MSPAS- ATENCION DE EMERGENCIAS OCASIONADAS POR DESASTRES INCLUYENDO EN LA FACTURACIÓN NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA PRECIO UNITARIO Y TOTAL, LA RETENCIÓN DEL 1% DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA), ORIGINAL DE ACTAS DE RECEPCIÓN.



MINISTERIO DE SALUD

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

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

EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERA: **SR. FELIX ALEXANDER PINEDA, COORDINADOR DE OFICINA DE IMPRENTA** QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO AL **TELÉFONO: 2591-7045** CORREO ELECTRÓNICO: fapineda@salud.gob.sv

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 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”.



MINISTERIO
DE SALUD

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (MINSAL)

1. PAGAR EL VALOR DE LA “SUMINISTRO DE TINTA OFFSET COLOR NEGRO 3-1010 5ABDICK CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESOR TIPO PRENSA” 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>DRA. KARLA MARINA DIAZ DE NAVES VICEMINISTRA DE OPERACIONES EN SALUD AD HONOREM</p>	<p>SONIA DE MELARA WORKPLACE ACCOUNT EXECUTIVE-GOVERNMENT RICO EL SALVADOR SA DE CV.</p>



Hoy se emite el **ACUERDO N°1091**. En la ciudad de San Salvador a las ocho horas con treinta minutos del día cinco de marzo de dos mil veintiuno.- **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; esta Secretaría de Estado ACUERDA: Nombrar como Administrador de la **Orden de Compra No.53/2021** derivada de la **SOLICITUD DE COTIZACION POR LIBRE GESTION N°30/2021 denominada: "SUMINISTRO DE TINTA OFFSET COLOR NEGRO 3-1010 5ABDICK CARTUCHO PARA TONER PARA IMPRESORA DIGITAL TIPO PRENSA"**, con fuente de financiamiento: FONDO FOPROMID a la siguiente persona:

Nombre	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	Teléfono
SR. FELIX ALEXANDER PINEDA	COORDINADOR DE OFICINA DE IMPRENTA	fapineda@salud.gob.sv	2591-7045

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

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

- 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 conjuntamente 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.

Comuníquese la viceministra de operaciones en salud (f) Díaz.

DIOS UNION LIBERTAD



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