



MINISTERIO  
DE SALUD

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

SEÑOR:  
GRUPO INVERSIONES SA DE CV  
(ALL AMERICAN TRAVEL)  
NIT: 0614-300501-101-6  
GRAN EMPRESA  
CENTRO COMERCIAL LA MASCOTA, 1ra PLANTA  
LOCAL #1 SOBRE ALAMEDA ENRIQUE ARAUJO Y  
CALLE LA MASCOTA, SAN SALVADOR  
TEL.:2528-9034  
PRESENTE

ORDEN NUMERO: 416/2019  
SOLICITUD N°: 406/2019  
FECHA: 08 DE NOVIEMBRE DE 2019  
FECHA DE DISTRIBUCIÓN:

08 NOV 2019

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL(\$) CON IVA	VALOR TOTAL \$ CON IVA
1	81210004	<b>BOLETO AEREO.</b> PARA LA LICDA. CLAUDIA MARINA CORDERO DE CISNEROS, ASESORA JURIDICA DEL DESPACHO MINISTERIAL.  SALIDA EL DIA 11 DE NOVIEMBRE DE 2019 A LAS 3:01PM DE SAN SALVADOR- LLEGADA 8:10PM A WHASHINGTON  RETORNO EL DIA 16 DE NOVIEMBRE DESDE WHASHINGTON A LAS 10:20AM- LLEGADA 1:55PM  INCLUYE SEGURO DE VIAJE	C/U	1	\$1,178.00	\$1,178.00
<b>TOTAL CON IVA INCLUIDO</b> <b>MIL CIENTO SETENTA Y OCHO 00/100 DOLARES.....</b>						<b>\$1,178.00</b>

UNIDAD SOLICITANTE: DESPACHO MINISTERIAL

UFI No. 995

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2019-3200-3-01-02-21-1-54402

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL

PLAZO DE ENTREGA: INMEDIATO DESPUES DE LA DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA

LUGAR DE ENTREGA: DESPACHO MINISTERIAL, CALLE ARCE No.827 SAN SALVADOR

**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 ,



MINISTERIO  
DE SALUD

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

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 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 SERÁ **LICDA. BRENDA REBECA CHAVEZ, ASISTENTE DEL DESPACHO MINISTERIAL**, A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO **AL TELÉFONO: 2205-7335 CORREO ELECTRÓNICO: [bchavez@salud.gob.sv](mailto:bchavez@salud.gob.sv)**.

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
	
<b>DR. CARLOS GABRIEL ALVARENGA CARDOZA VICEMINISTRO DE SALUD AD-HONOREM</b>	<b>FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA</b>



MINISTERIO  
DE SALUD

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 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 **"ADQUISICION DE BOLETO AEREO"** 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.



HOY SE EMITE EL ACUERDO **N°1329**. En la ciudad de San Salvador a las tres horas y treinta minutos del día ocho de noviembre de dos mil diecinueve.- 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.416/2019 derivada de la SOLICITUD DE COTIZACION POR LIBRE GESTION N°406/2019 denominada: "ADQUISICION DE BOLETO AEREO", con fuente de financiamiento: FONDO GENERAL a la siguiente persona:

Nombre	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	Teléfono
LICDA. BRENDA REBECA CHAVEZ,	ASISTENTE DEL DESPACHO MINISTERIAL	bchavez@salud.gob.sv	2205-7335

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 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 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)



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.

**COMUNIQUESE.**

**DIOS UNION LIBERTAD**

**DR. CARLOS GABRIEL ALVARENGA CARDOZA**  
**VICEMINISTRO DE SALUD**

**AD- HONOREM**