



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

**SEÑORES:**  
**COPROSER, S.A DE C.V**  
NIT: 0614-300514-102-5  
PROLONGACIÓN JUAN PABLO II, RESIDENCIAL  
EL VOLCAN, SENDA # 11  
TELÉFONO: 2262-2198  
CONTRIBUYENTE: MEDIANA EMPRESA

**ORDEN NÚMERO: 173/2020**  
**SOLICITUD N.º 87/2020**  
**FECHA: 12/05/2020**  
**FECHA DE DISTRIBUCIÓN:**

05 JUN 2020

| ITEM                          | CÓDIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO) | DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO UNITARIO (\$) | VALOR TOTAL(\$) |
|-------------------------------|---|--|----------|------------------|----------------------|-----------------|
| 10                            | 80205280                                  | TONER PARA FOTOCOPIADORA PARA MODELOS (E-ESTUDIO 2050C/2051C/2550C/2551C) MARCA TOSHIBA, MODELO: T-FC30UK COLOR NEGRO, COMPATIBLE CON MODELOS (E-ESTUDIO 2050C/2051C/2550C/2551C). CAMBIO ORIGINAL. GARANTIA: 12 MESES POR DESPERFECTOS DE FABRICACIÓN.  | 2        | C/U              | \$ 179.00            | \$ 358.00       |
| 11                            | 80205281                                  | TONER PARA FOTOCOPIADORA PARA MODELOS (E-ESTUDIO 2050C/2051C/2550C/2551C) MARCA TOSHIBA MODELO: (TFC30UY) COLOR AMARILLO COMPATIBLE CON MODELOS (E-ESTUDIO 2050C/2051C/2550C/2551C) CAMBIO ORIGINAL. GARANTIA: 12 MESES POR DESPERFECTOS DE FABRICACIÓN. | 1        | C/U              | \$ 179.00            | \$ 179.00       |
| <b>TOTAL SIN IVA INCLUIDO</b> |   |  |          |                  |                      | <b>\$537.00</b> |

**TOTAL EN LETRAS: QUINIENTOS TREINTA Y SIETE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

**UNIDAD SOLICITANTE: UNIDAD DE APOYO DEL FONDO MUNDIAL**

**CIFRADO PRESUPUESTARIO: No. 2020-3200-3-42-01-22-5-54115; UFI No. 0271**



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

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIONES – PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA/SSF/NMF F2.**

**FECHA DE ENTREGA DEL SUMINISTRO: SERÁ 30 DÍAS CALENDARIO DESPUÉS DE RECIBIDA LA RESPECTIVA ORDEN DE COMPRA.**

**LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO: SERÁ EN EL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO- SUMINISTROS GENERALES, UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105 COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, TELÉFONOS: 2597-0110/2597-0111**

**FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO**

**Forma y tramite de Pago: Mediante Cheque**

La factura deberá ser emitida a nombre de: **PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA-SSF/NMF/F2.**

La documentación para pago de los “**ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS INFORMATICOS**” será entregado en el **PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA**, ubicados en el **MINISTERIO DE SALUD**, a más tardar 3 días después de entregado el **EQUIPO**, de lo contrario el proyecto No recibirá facturas con fechas de 5 días posteriores a la fecha de la factura o recibo.

Deben presentarse los siguientes documentos:

1. Duplicado cliente de factura Consumidor Final EXENTA, facturado en la columna de exentas(sin el impuesto de IVA).
2. Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador de la orden de compra de dicho PRODUCTO y por el Proveedor.
3. Copia de orden de compra o contrato

Deben presentarse los siguientes documentos:

4. Duplicado cliente de factura Consumidor Final EXENTA, facturado en la columna de exentas (sin el impuesto de IVA)



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, rogamosle 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)**

Pagar el valor de la: **“ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS INFORMÁTICOS” CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIONES – PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA/SSF/NMF F2.**

5. . previo los trámites legales, después que **EL 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.
6. 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.
7. 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.

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

5. Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador de la orden de compra de dicho PRODUCTO y por el Proveedor.
6. Copia de orden de compra o contrato.

Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.



**Plazo de pago:**

**La factura deberá presentarse a cobro a más tardar el cuarto día hábil antes de que finalice el mes en que se emitió, en caso contrario deberá emitirse una nueva factura.**

El pago se hará efectivo en la unidad de Fondos Externos de las Oficinas Centrales del Ministerio de Salud, en calle Arce n°827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días calendario posterior a la recepción de la factura y demás documentos.

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 duplicado cliente o Comprobante de Crédito Fiscal (según la fuente de Financiamiento) una para Guardalmacén y otra al Administrador de Orden de Compra.

**EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ: DR. JUAN CARLOS RAMIREZ RAMIREZ, COLABORADOR TÉCNICO MÉDICO; QUIEN PODRÁ SER CONTACTADA A AL TELÉFONO: 2205-7366 CORREO ELECTRÓNICO: [jcramirez@salud.gob.sv](mailto:jcramirez@salud.gob.sv).**

| POR CONTRATANTE (EL MINSAL)  | POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)   |
|--|---|
| <br> | <br> |
| <b>DR. FRANCISCO JOSÉ ALABÍ MONTOYA<br/>MINISTRO DE SALUD AD HONOREM</b>   | <b>FIRMA, NOMBRE, DE LA PERSONA<br/>AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y<br/>SELLO DE LA EMPRESA</b>   |