



**DIRECCIÓN REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA
ORDEN DE COMPRA.**

| | |
|---|------------------------------|
| ORDEN DE COMPRA | ORDEN NÚMERO: 63/2011 |
| SEÑORES: IMPRESOS ROSALES, S.A. DE C.V. | SOLICITUD No. 65/2011 |
| NIT: REG. No. TEL: 2221-4895 PRESENTE. | 13 de junio de 2011. |

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUES DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA SOLICITANTE: REGION DE SALUD METROPOLITANA (Departamento Recursos Humanos). Referente Licda. Ana Virginia Bernal Silva (Coordinadora de Recursos Humanos). | FORMA DE PAGO: CRÉDITO A 30 DÍAS. FONDOS: GENERAL LIBRE GESTION. ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES. |
|---|---|

| REGLON | DESCRIPCION DEL SUMINISTRO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO UNITARIO (\$) | PRECIO TOTAL (\$) |
|---|--|----------|------------------|----------------------|-------------------|
| 1 | Tarjeta para marcador, impresa en foldcote C-14, frente y reverso, a dos tintas (rojo y azul). | 12,000 | C/U | \$0.025 | \$300.00 |
| 2 | Tarjeta para marcador, impresa en foldcote C-14, frente y reverso, a una tinta (negro). | 1,200 | C/U | \$0.03 | \$36.00 |
| 3 | Tarjeta para marcador, impresa en foldcote C-14, frente y reverso, a una tinta (rojo y cyan). | 720 | C/U | \$0.035 | \$25.20 |
| 4 | Tarjeta para marcador, impresa en cartulina Manila, C-14 frente y reverso (verde y rojo). | 720 | C/U | \$0.035 | \$25.20 |
| 5 | Tarjeta para marcador, impresa en foldcote C-14, frente y reverso, (cyan y anaranjado) con agujero en la parte inferior. | 12,000 | C/U | \$0.025 | \$300.00 |
| 6 | Tarjeta para marcador, impresa en foldcote C-14, frente y reverso, a dos tintas (rojo y azul). | 3,840 | C/U | \$0.03 | \$115.20 |
| MONTO TOTAL | | | | | \$801.60 |
| <p><u>LAS FACTURAS</u></p> <p>La factura será emitida de consumidor final a nombre de la Región de Salud Metropolitana, MINSAL con IVA incluido.</p> <p>La Dirección General de Impuestos Internos en uso de sus facultades legales y de conformidad con lo establecido en el Art. 162 inciso 3ero., del Código Tributario resuelve:</p> <p>Designar al Ministerio de Salud, como agente de retención del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, por lo que deberá retener en concepto de anticipo de dicho impuesto el (1%) uno por ciento, sobre el precio de los bienes que adquiera o de los servicios que le presten, todos aquellos contribuyentes de este impuesto según el Art. 162, inciso 4 del Código Tributario, que la retención será aplicada en operaciones en el precio de venta de los bienes transferidos o servicios prestados sea igual o superior a \$100.00 cien dólares.</p> <p>Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitará atrasos en los pagos.</p> <p>NOTA: Deberá presentar garantía de cumplimiento de contrato del 12%, del monto contratado, y estará vigente para el período de 90 días partir de la distribución de la orden de compra.</p> | | | | | |



TOTAL EN LETRAS

SON: OCHOCIENTOS UNO 60/100\$801.60

CIFRADO PRESUPUESTARIO:

2011-3200-3-02-13-21-1-54105 \$1,099.20

DESTINO :

PARA SER UTILIZADO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER DE ATENCIÓN DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.

Se deberá hacer la entrega del suministro en el Almacén Regional, ubicado en Calle antigua al Matazano contiguo a canchas de fútbol de la Constancia, Soyapango, S.S. (Coordinar la entrega con el Sr. Eduardo Barrera, Guardalmacén de Insumos Médicos al teléfono).

Presentar factura en duplicado cliente y 2 fotocopias a nombre de la Región de Salud Metropolitana, MINSAL, en Almacén Regional y este entregará al Departamento de Abastecimiento Factura Duplicado cliente con 2 fotocopias debidamente firmadas y selladas con su respectiva acta de recepción, para el trámite de pago y verificar su cumplimiento en la entrega.

CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

DRA. MILAGRO DEL CARMEN SEGOVIA DE CORNEJO
DIRECTORA REGIONAL DE SALUD
METROPOLITANA

NOMBRE, FIRMA, DUI DEL REPRESENTANTE
Y SELLO DE LA EMPRESA.

ELABORADO:

[Handwritten signature]



TECNICO DE ADQUISICIONES REGIONAL EN FUNCIONES.

NOTA: en caso de no realizarse esta negociación, solicitamos devolver esta orden a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes, favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa.

- ORIGINAL: SUMINISTRANTE
- COPIA 1: ALMACEN Y/O SITIO DE RECEPCION
- COPIA 2: DEPARTAMENTO FINANCIERO
- COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.
- COPIA 4: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



CONDICIONES DEL SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. 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.
2. 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 (MINSAL), procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1. Pagar el valor de **PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON**, previo a los trámites legales, después que **el Guardalmacén**, haya recibido el suministro descrito en esta Orden de Compra, contratados a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. La Región de Salud Metropolitana vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra, hasta haberse recibido el suministro en su totalidad y a entera satisfacción, previa aceptación del sitio de Recepción e informará al Departamento de Abastecimiento Regional para efectos de control y seguimiento de la adquisición.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro será de acuerdo a lo contratado, la cual está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El Suministro de **PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON**, al que la presente Orden se refiere será **recibido en el ALMACÉN REGIONAL** a entera satisfacción el cual deberá elaborar Acta de recepción según lo contratado, esta será firmada y sellada al igual que la factura correspondiente de recepción del suministro é inmediatamente deberán hacer llegar dicha documentación al Departamento de Abastecimiento y este a su vez revisara y enviará al Departamento Financiero Regional para su respectivo trámite de pago.
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.
4. 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.



MINISTERIO DE SALUD
República de El Salvador, C. A.



VERSIÓN PÚBLICA

“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 firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”