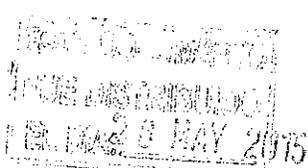


MINISTERIO DE SALUD  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
ORDEN DE COMPRA.

COPIA

|  |  |
|--|--|
| SEÑORES:<br>IMPRENTA LA TARJETA, S. A DE C. V.<br><br>39 AV. SUR # 1609, COLONIA DINA<br>SAN SALVADOR<br>TEL.: 2242-1680<br>PRESENTE.  | ORDEN NÚMERO: 98/2015<br><br>SOLICITUD No. 196/2015<br><br>FECHA: 26 DE MAYO DE 2015 |
|   |  |
| SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR A MÁS TARDAR DENTRO DE 08 DIAS CALENDARIO, EN EL ALMACÉN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL, UBICADO EN FINAL 6° CALLE ORIENTE NO. 1105, COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, SEGUN LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN. TEL: 2591-7854 O 2591-7833 |  |
| DEPENDENCIA SOLICITANTE: PROGRAMA EDITORIAL  | FORMA DE PAGO: ABONO CON CARGO A CUENTA DEL FONDO GENERAL                            |

| RENGLÓN | DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO   | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO (\$) | PRECIO TOTAL (\$)   |
|---------|--|----------|--------|----------------------|---------------------|
| 01      | <p><b><u>CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80506005</u></b><br/>                     DOCUMENTO INFORME ANUAL DE LABORES MINSAL (IMPRESIÓN 2014-2015).</p> <p><b><u>SE OFRECE:</u></b><br/>                     IMPRESIÓN DE INFORME ANUAL DE LABORES MINSAL (IMPRESIÓN 2014-2015). Medida abierta 11"X 17". Medida cerrada 8.5" X 11". Portada y contraportada: solo tiro, foldcote C-12, barniz UV mate. Páginas interiores: impresas a full color en papel bond base 20, número de páginas 228/ 114 hojas aproximadamente. Acabado, pegado en caliente (hot melt), grapa oculta, garantía corte uniforme y limpio. Incluye un pliego 11"X 17" tiro y retiro, full color, como página interna, tablas, gráficos y fotografías.</p> <p>Nota: Los 8 días calendario serán contados a partir de la autorización de la prueba final.</p> <p><b><u>PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.</u></b><br/>                     PRESENTAR 2 FOTOCOPIAS DE FACTURA DUPLICADO CLIENTE A NOMBRE DEL MINISTERIO DE SALUD, EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DEL MINSAL, 2 FOTOCOPIAS DEL ACTA DE RECEPCIÓN. EL SUMINISTRANTE PROPORCIONARA ADEMÁS 2 FOTOCOPIAS DE LA FACTURA DUPLICADO CLIENTE EN EL SITIO DE RECEPCIÓN.</p> <p>LA CANCELACIÓN SE HARÁ CON ABONO A CUENTA QUE EFECTUARA EL MINISTERIO DE HACIENDA POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, EN UN PLAZO DE 60 DÍAS CALENDARIO POSTERIORES A QUE LA CONTRATISTA PRESENTE EN LA TESORERÍA DEL MINISTERIO DE SALUD PARA TRÁMITE DE QUEDAN RESPECTIVO LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO SIGUIENTE: FACTURA DUPLICADO CLIENTE CONSOLIDADA POR RENGLÓN O RENGLONES SEGÚN ESPACIO DE FACTURA EMITIDA A NOMBRE DEL MINISTERIO DE SALUD, DETALLANDO EN LA FACTURA: A) NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, B) NÚMERO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN, C) NÚMERO DE RENGLÓN, D) PRECIO UNITARIO, E) PRECIO TOTAL, F) DETALLE DE LAS CANTIDADES ENTREGADAS EN EL SITIO O SITIOS DE RECEPCIÓN, G) ORIGINAL Y 2 COPIAS DE ACTAS DE RECEPCIÓN; DEBIENDO PRESENTAR LA CONTRATISTA COPIA DE ESTOS DOCUMENTOS EN LA UACI PARA EFECTO DE CONTROL DE LA ORDEN DE COMPRA</p> <p style="text-align: right;">PASA.....</p> | 2,000    | C/U    | \$ 5.50              | \$ 11,000.00        |
|         |  |          |        |                      | <b>\$ 11,000.00</b> |



**COPIA**

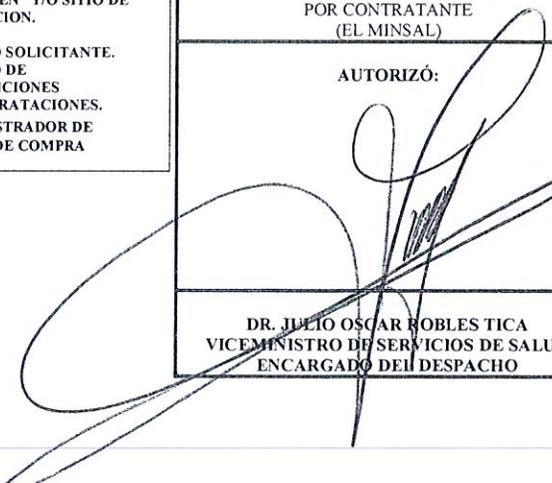
| RENGLÓN | DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO   | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO (\$) | PRECIO TOTAL (\$) |
|---------|--|----------|--------|----------------------|-------------------|
|         | <p>VIENE.....</p> <p>EN VISTA DE QUE EL MINISTERIO DE SALUD HA SIDO DESIGNADO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE RETENDRÁ EL UNO POR CIENTO (1.00%) EN CONCEPTO DE ANTICIPO AL PAGO DE ESTE IMPUESTO, EN TODA FACTURA IGUAL O MAYOR A CIENTO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA QUE SE PRESENTE A COBRO, EN CUMPLIMIENTO A LA CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA, DICHA RETENCIÓN DEBERÁ DETALLARSE EN LA FACTURA RESPECTIVA.</p> <p>PARA EL ABONO A CUENTA DEBERÁ PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA INCLUYENDO NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA, NÚMERO DE CUENTA, TIPO DE CUENTA Y NOMBRE DEL BANCO, LA CUAL SERÁ PRESENTADA EN LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.</p> <p>EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL LIC. EDWIN LOPEZ MORAN, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE EDICION DEL MINSAL, QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA, QUIÉN PODRÁ SER CONTACTADO AL TELÉFONO: 2591-7540, CORREO ELECTRONICO: <u>elopez@salud.gob.sv</u>, QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDO MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</p> |          |        |                      | \$ 11,000.00      |
|         | TOTAL IVA INCLUIDO.....  |          |        |                      | \$ 11,000.00      |

TOTAL EN LETRAS:  
 SON: ONCE MIL 00/100 DOLARES ..... \$ 11,000.00

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2015-3200-3-01-02-21-1-54313 (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-785) ES ENTENDIDO QUE SI VENCIDO EL EJERCICIO FISCAL, NO SE LOGRA LIQUIDAR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA CON EL CIFRADO PRESUPUESTARIO CONSTITUIDO PARA TALES EFECTOS, EL MINSAL PODRÁ INCORPORARLE EL CIFRADO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA AL NUEVO EJERCICIO FISCAL.  
 DESTINO: PARA SER UTILIZADO POR EL MINSAL.

NOTA: EN CASO DE NO EFECTUARSE ESTA CONTRATACION, 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: UFI
- COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.
- COPIA 4: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
- COPIA 5: ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

|   |  |
|---|--|
| POR CONTRATANTE<br>(EL MINSAL)  | POR CONTRATISTA<br>(EL SUMINISTRANTE)  |
| AUTORIZÓ:   | ES CONFORME:   |
| <br>DR. JULIO OSCAR ROBLES TICA<br>VICE-MINISTRO DE SERVICIOS DE SALUD<br>ENCARGADO DEL DESPACHO | <br><br>NOMBRE, DUL, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA |

IMPRESA  
**la Tarjeta**  
 S.A. DE C.V.

*[Handwritten mark]*

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

COPIA

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, 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 del suministro de **IMPRESIÓN DE MEMORIA DE LABORES** previo los trámites legales, después que **EL GUARDALMACEN DEL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL**, haya recibido el suministro de **IMPRESIÓN DE MEMORIA DE LABORES**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERA EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE EDICION DEL MINSAL** quién vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra debiendo dar seguimiento de la ejecución de la misma y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:
  - 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 esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
  - e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
  - f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta 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 período 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 ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;
  - i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro de **IMPRESIÓN DE MEMORIA DE LABORES**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **IMPRESIÓN DE MEMORIA DE LABORES**, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del **GUARDALMACEN DEL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL**, quién firmará, sellará, fechará, colocará su nombre y su cargo en el acta de recepción de los servicios y en la(s) factura(s) correspondiente(s).
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.

