



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL**  
Departamento de Abastecimiento  
**ORDEN DE COMPRA**

Ministerio de Salud



|  |                                     |                      |      |
|--|-------------------------------------|----------------------|------|
| SEÑORES:<br><b>PUBLITECNO S.A. DE C.V.</b> | NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:         | 066                  | 2013 |
|  | NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.: | 044                  | 2013 |
|  | NUMERO DE LIBRE GESTION.:           | 044                  | 2013 |
|  | FECHA DE ELABORACION:               | 06/06/13             |      |
|  | FUENTE:                             | <b>Fondo General</b> |      |

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DEL "SERVICIO DE ELABORACION DE CARNET INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE LA REGION OCCIDENTAL DE SALUD" DESCRITOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y TERMINOS EN ORDEN DE COMPRA.

| Dependencia Solicitante: |                                       | <b>REGION OCCIDENTAL DE SALUD (RECURSOS HUMANOS)</b>   | Forma de Pago: |                  | <b>Crédito a 60 días</b> |                   |
|--------------------------|---------------------------------------|--|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|
| Ítem                     | Descripción del Suministro o Servicio |  | Cantidad       | Unidad de Medida | Precio Unitario (\$)     | Precio Total (\$) |
| 1                        | S/C                                   | SERVICIO DE ELABORACION DE CARNET DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE LA REGION OCCIDENTAL DE SALUD   | 2845           | C/U              | \$2,72                   | \$7.738,40        |
| Cantidad en letras.:     |                                       | SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO 40/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA   |                |                  | <b>SUMAN..&gt;</b>       | <b>\$7.738,40</b> |
| Cifrado Presupuestario.: |                                       | <b>2013-3200-3-02-01-21-1-VRS</b>  |                |                  |                          |                   |
| Destino.:                |                                       | Diferentes dependencias de la Región Occidental  |                |                  |                          |                   |
| Nota.:                   |                                       | En caso de no realizarse esta negociación, le rogamos devolver esta Orden de Compra, en Original, a las oficinas del Departamento de Abastecimiento, de la Región Occidental de Salud. |                |                  |                          |                   |

**PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION:**

**Presentar factura duplicado mas cuatro copias, con las especificaciones siguientes:**

- 1 En la parte superior debe describir Ministerio de Salud, Región Occidental, Fondo General
- 2 La descripción del suministro o servicio, deberá describirlo en la factura de acuerdo como aparece en la Orden de Compra, por cada ítem
- 3 Antes de la descripción, deberá describir el numero de ítem y seguidamente la del suministro o servicio.
- 4 Deberá describir el numero de Libre Gestión y de Orden de Compra.

**OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE:**

- 1 Enviar al Departamento de Abastecimiento de la Región Occidental de Salud, Copia de la factura para que sea Revisada antes de la recepción del suministro o servicio.
- 2 Después de la recepción del suministro o servicio deberá presentar al Departamento de Abastecimiento, las Facturas originales mas cuatro (4) copias, Actas de recepción debidamente firmadas por la persona que entrega Y la que recibe, juntamente con el Administrador de Contrato.
- 3 Antes de realizar la entrega de los suministros o servicio, deberá coordinar con el Administrador de Contrato
- 4 A toda factura que exceda de los \$ 100.00 Dolares de los Estados Unidos de América, le aplicara el 1% de Retención, según lo establece el Artículo 162 del Código Tributario.
- 5 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 Publica (LACAP).
- 6 Todos los servicios o productos proporcionados deberán apegarse a todos los requisitos contenidos en los términos De referencia.

Pasan a la siguiente pagina...>

**PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:**

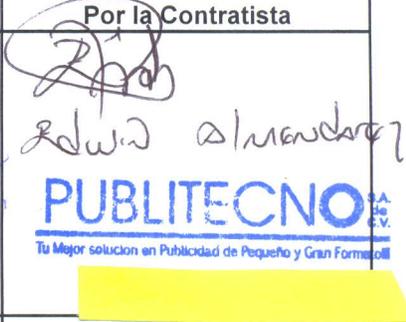
**Administrador de Contrato.:** Sra. Ana Graciela de Dueñas.  
Auxiliar de Recursos Humanos.  
Administradora de Contrato.

**Guardalmacen.:** NO APLICA

**Tiempo de entrega.:** La prestación del servicio será realizado dentro del período de 15 días hábiles contados un día después de recibida la Orden de Compra en cada sede de los SIBASIS de Ahuachapán y Sonsonate y para Santa Ana en la sede de La Región Occidental de salud.

**Fecha de Recepción de Orden de Compra.:** 20-junio-2013

**Fecha Programada para entrega.:** 11-julio-2013

|           |   |  |   |  |
|-----------|---|--|---|--|
| ORIGINAL: | La Contratista  | <b>Reviso.</b>   | <b>Por el Contratante</b>   | <b>Por la Contratista</b>  |
|           | UFI – Minsal<br>Abastecimiento                        |  |  |  |
| COPIA :   | Almacén<br>Administrador<br>Programación<br>Y control |  |   |  |