



DIRECCION REGIONAL DE SALUD
OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento

Ministerio de Salud



ORDEN DE COMPRA

SEÑORES: PAMON, S.A. DE C.V. (HOTEL SANTA LETICIA)	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.: 074 2013 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.: 057 2013 NUMERO DE LIBRE GESTION.: 057 2013 FUENTE: Fondo Global Componente de Tuberculosis Ronda 9, Actividad 1.3.1.2.
--	--

SOLICITO A USTEDES SIRVAN ENTREGAR SEGÚN DETALLE, "SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y USO DE INSTALACIONES" OBJETO DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA, PARA ENTREGA SEGÚN PROGRAMACIÓN; TOMANDO EN CUENTA PARA ELLO LAS CONDICIONES DE FACTURACIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE, INDICADAS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA

Dependencia Solicitante:	SIBASI Ahuachapán	Forma de Pago:	Credito a 30 dias		
Item	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total (\$)
1	81201205 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN A DOMICILIO EN ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	40	C/U	\$ 10.50	\$ 420.00
Cantidad en letras: CUATROCIENTOS VEINTE 00/100 DÓLARES				SUMAN..>	\$ 420.00
Cifrado Presupuestario..:					
Destino..:					
Nota..:	En caso de no realizarse esta negociacion, le rogamos devolver esta Orden de Compra, en Original, a las oficinas del Departamento de Abastecimiento, de la Región Occidental de Salud.				

PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN:

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

- 1 En la parte superior debe describir **Fondo Global Componente de Tuberculosis Ronda 9, Actividad 1.3.1.2.**
- 2 La descripción del suministro o servicio, debiera describirlo en la factura de acuerdo como aparece en la Orden de Compra, por cada item.
- 3 Antes de la descripción, deberá describir el número de item y seguidamente la del suministro o servicio.
- 4 Deberá describir el número de Libre Gestión y de Orden de Compra.

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE:

- 1 El servicio se requiere para el día 27 de junio de 2,013, refrigerio y almuerzo.
- 2 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.
- 3 Después de la recepción del suministro o servicio debiera 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.
- 4 Antes de realizar la entrega de los suministros o servicio, debiera coordinar con el Administrador de Contrato.
- 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 procedera a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administracion Publica (LACAP).

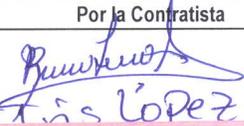
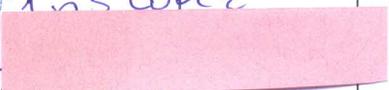
PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

Administrador de Contrato.:
Licda. Betty Carolina de Centeno

Guardalmacen.:
No aplica

Tiempo de entrega.:
Según programación

Fecha de Recepción de Orden de Compra.: 25 JUN 2013
Fecha Programada para entrega.: 27 JUN 2013

ORIGINAL:	La Contratista	Reviso.	Por el Contratante	Por la Contratista
	UFI - Minsal Abastecimiento			 
COPIA:	Almacen Administrador Programacion y control			
		Lic. Benjamin Pineda Martinez Coordinador de Abastecimiento	Dr. Rodolfo Antonio Peñate Martinez Director Region Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa