



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento

Ministerio de Salud



ORDEN DE COMPRA

SEÑORES: INDUSTRIAS HOTEL SAHARA, S.A. DE C.V.		NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.: 151 2013		NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.: 099 2013		NUMERO DE LIBRE GESTION.: 099 2013	
		FUENTE: FUDEN CONVENIO 10-C01-078-001					
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 FACTURACION Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE, INDICADAS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA							
Dependencia Solicitante:		DIRECCION REGION OCCIDENTAL DE SALUD		Forma de Pago:		Credito a 30 dias	
Item	Descripción del Suministro o Servicio		Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	
1	81201081	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y USO DE INSTALACIONES EN ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	54	C/U	\$ 11.00	\$ 594.00	
Cantidad en letras:		QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO 00/100 DÓLARES			SUMAN.>	\$ 594.00	
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 FUDEN-MINSAL Convenio 10-C01-078-001 Región Occidental.							
2 La descripción del suministro o servicio, debera 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 necesita según programación y puede ser modificado por requerimientos de la Regional de Salud Occidental.							
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 debera 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, debera 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).							

Pasan a la siguiente pagina...>

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

Administrador de Contrato.:
Licda. Ana Margarita de Espinoza

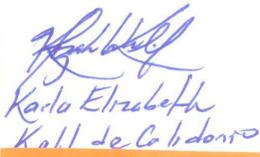
Guardalmacen.:
No aplica

Tiempo de entrega.:
Según programación

28 OCT 2013

Fecha de Recepción de Orden de Compra.:

Fecha Programada para entrega.:

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	INDUSTRIAS HOTEL SAHARA, S.A. de C.V. Santa Ana, El Salvador, C.A.
				Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa