



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA



SEÑORES: NOE ALBERTO GUILLEN (LIBRERÍA Y PAPELERIA LA NUEVA SAN SALVADOR)	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:	042	2014
	NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.:	033	2014
	NUMERO DE LIBRE GESTION.:	033	2014
	FECHA DE ELABORACION:	27/06/14	
	FUENTE:	FONDO GENERAL (ACUERDO EJECUTIVO No. 768)	

SOLICITAMOS SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES "MATERIALES DE OFICINA" DESCRITOS EN LOS RENGONES DE ESTA ORDEN DE COMPRA, DE ACUERDO AL DETALLE, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE.

Dependencia Solicitante:		SERVICIOS AUXILIARES	Forma de Pago:		Crédito a 60 días	
renglón	Descripción del Suministro o Servicio		Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	801-02003	BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR AZUL	5791	C/U	\$0,11	\$637,01
2	801-02027	BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR NEGRO	5773	C/U	\$0,11	\$635,03
3	801-03143	ALMOHADILLA PARA SELLO, No. 1, COLOR AZUL, UNIDAD	223	C/U	\$1,90	\$423,70
4	801-03032	FECHADORES DE HULE DE 1. ½ X 1"	289	C/U	\$1,05	\$303,45
Cantidad en letras.:		UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE 19/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA			SUMAN..>	\$1.999,19

Cifrado Presupuestario.: **2014-3200-3-02-01-21-1-54114**

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, REGION OCCIDENTAL, FONDO GENERAL (Acuerdo Ejecutivo No. 768)**
- 2 La descripción del suministro o servicio, deberá describirlo en la factura de acuerdo como aparece en la Orden de Compra, por cada renglón
- 3 Antes de la descripción, deberá describir el numero de renglón 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 la Orden de Compra y hacer cita en el Almacén**
- 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.:
 Lic. José Mauricio García.
 Coordinador Servicios Auxiliares Regional
 Tel.: 2445-6159

Guardalmacen.:
 Sr. Felix Adrian Mendoza.
 Almacén de Suministros Generales.
 Teléfono: 2447-6984

Tiempo de entrega.:
 La entrega de los productos se realizara dentro de un periodo de 15 días hábiles contados un día después de recibida la Orden de Compra.

Fecha de Recepción de Orden de Compra.: 11 JUL 2014

Fecha Programada para entrega.: 07 AGO 2014

Dirección de Almacén:
 21 avenida sur, entre 3a. Y 5a. Calle Poniente;
 atrás del Centro de Rehabilitación de Occidental (CRIO) Santa Ana.

ORIGINAL:	La Contratista	Reviso.	Por el Contratante	Por la Contratista
COPIA :	UFI - Minsal Abastecimiento			<p><i>Guada Francisca Gonzalez</i></p> 
	Almacén Administrador Programación y control			
		Lic. Benjamín Pineda Martínez Coordinador de Abastecimiento	Dr. Rodolfo Antonio Peñate Martínez Director Región Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa