



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL  
Departamento de Abastecimiento  
ORDEN DE COMPRA

MINISTERIO DE SALUD  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

SEÑORES: RZ, S.A. DE C.V.	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA: 056/ 2014 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION: 047/ 2014 NUMERO DE LIBRE GESTION: 047/ 2014 <b>FUENTE: CONVENIO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO 10-C01-078 (PROYECTO FUDEN)</b>
------------------------------	--

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DE LOS SUMINISTROS DE "MATERIALES DE OFICINA Y OTROS ACCESORIOS" DESCRITOS EN LOS ITEMS DE ESTA ORDEN DE COMPRA, TOMANDO EN CUENTA PARA ELLO LAS CONDICIONES DE FACTURACIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE, INDICADAS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.

Dependencia Solicitante:		REGIÓN OCCIDENTAL (PROVISIÓN DE SERVICIOS, ENFERMERÍA)	Forma de Pago:		Crédito a 60 días	
Ítem	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	
1	80101045 PAPEL BOND 30" X 40", BASE 20, COLOR BLANCO, PLIEGO. PAPEL BOND 30" X 40", BASE 20, COLOR BLANCO, PLIEGO	2000	C/U	\$ 0.10	\$ 200.00	
2	80101975 PAPEL PARA DIPLOMA TAMAÑO CARTA. PAPEL PARA DIPLOMA TAMAÑO CARTA, MARCAS VARIAS.	600	C/U	\$ 0.13	\$ 78.00	
3	80101045 PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA. PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA MARCA: HP.	67	RES	\$ 3.33	\$ 223.11	
5	80102085 PLUMÓN PARA PIZARRA DE FÓRMICA, COLOR AZUL MARCA: ARTLINE. PLUMON PARA PIZARRA DE FÓRMICA, COLOR AZUL	219	C/U	\$ 0.82	\$ 179.58	
6	80102090 PLUMON PARA PIZARRA DE FÓRMICA, COLOR NEGRO. PLUMÓN PARA PIZARRA DE FÓRMICA, COLOR NEGRO MARCA: ARTLINE	220	C/U	\$ 0.82	\$ 180.40	
7	80102095 PLUMON PARA PIZARRÓN DE FÓRMICA, COLOR ROJO. PLUMÓN PARA PIZARRA DE FÓRMICA, COLOR ROJO MARCA: ARTLINE.	219	C/U	\$ 0.82	\$ 179.58	
8	80102125 PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR AZUL. PLUMÓN PUNTO GRUESO, COLOR AZUL, MARCA ARTLINE.	217	C/U	\$ 0.62	\$ 134.54	
9	80102130 PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR NEGRO. PLUMÓN PUNTO GRUESO, COLOR NEGRO, MARCA ARTLINE	217	C/U	\$ 0.62	\$ 134.54	
10	80102135 PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR ROJO. PLUMÓN PUNTO GRUESO, COLOR ROJO, MARCA ARTLINE.	217	C/U	\$ 0.62	\$ 134.54	

12	80101025 FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA. FOLER CORRIENTE TAMAÑO CARTA MARCA CONSE.	1224	C/U	\$ 0.05	\$ 61.20
15	80103020 ENGRAPADORA METÁLICA DE ESCRITORIO TIRO COMPLETA ESTÁNDAR. ENGRAPADORA METÁLICA DE ESCRITORIO TIRO COMPLETA ESTÁNDAR, MARCA: BOSTICH.	61	C/U	\$ 5.65	\$ 344.65
16	80103527 PIZARRA METAPLAN. PIZARRA METAPLAN, MARCA META.	9	C/U	\$ 271.00	\$ 2,439.00
17	80103050 GRAPAS DE MEDIDA ESTÁNDAR, CAJA. GRAPAS DE MEDIDA ESTÁNDAR, CAJA, MARCA SRY.	96	C/U	\$ 0.62	\$ 59.52
Cantidad en letras: CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO 66/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA				<b>SUMAN..&gt;</b>	<b>\$ 4,348.66</b>

Cifrado Presupuestario: **N/A**

Destino: Para Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Sede Regional

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 FACTURACIÓN:**

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

- 1 En la parte superior debe describir **Convenio de Cooperación al Desarrollo 10-C01-078 (PROYECTO FUDEN)**
- 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 número de ítem y seguidamente el código del suministro o servicio.
- 4 Deberá describir el número 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 servicios, 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 Pública (LACAP).

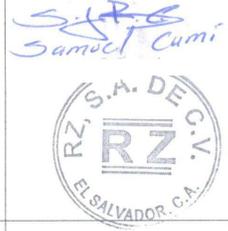
**PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:**

<b>Administrador de Contrato.:</b> Licda. Ana Margarita Linares de Espinoza Teléfono: 2445-6133	<b>Guardalmacén.:</b> Sr. Félix Adrián Mendoza Teléfono: 2447-6984	<b>Tiempo de entrega.:</b> La entrega de los suministros debe realizarse a mas tardar 15 días hábiles después de recibida la Orden de Compra
---	--	---

**Fecha de Recepción de Orden de Compra:** \_\_\_\_\_

**Fecha Programada para Entrega:** \_\_\_\_\_

**Dirección del Almacén de Suministros:** (Región Occidental de Salud) 21a. Avenida Sur, entre 3a. Y 5a. Calle Oriente, atrás del Centro de Rehabilitación Integral de Occidente (CRIO), Santa Ana

<b>ORIGINAL:</b>	La Contratista	<b>Revisó</b>	<b>Por el Contratante</b>	<b>Por la Contratista</b>
	UFI - Minsal			
	Abastecimiento			
<b>COPIA :</b>	Almacén			
	Administrador			
	Programación y control			
		<b>Lic. Benjamin Pineda Martinez</b> Coordinador de Abastecimiento	<b>Dra. Dora María Vega de Sánchez</b> Directora Región Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa.