



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ORIENTE
ORDEN DE COMPRA

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

SEÑORES:	ORDEN NUMERO: 70/2015
	SOLICITUD No. 106/2015
	12/11/2015

PRESENTE

SOLICITO A USTEDES SE NOS REALICE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS EN LAS OFICINAS DE SIBASI LA UNION, SAN MIGUEL, USULUTAN, MORAZAN Y EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD ORIENTAL (ANEXO HOJA CON UBICACION Y DIRECCIÓN). LO ESTIPULADO EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE	FORMA DE PAGO CREDITO 60 DIAS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ORIENTAL	FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL

RENG LON	CODIGO	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	81201035	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS, ESPECIFICACIONES: 4 EQUIPOS MARCA TOSHIBA, MODELO STUDIO 255 SE Y 1 EQUIPO MARCA TOSHIBA, MODELO ESTUDIO 232, SE SOLICITA QUE LOS MANTENIMIENTOS SEAN CADA MES	10	C/U	\$525.00	\$5,250.00
2	81201035	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS, ESPECIFICACIONES: 6 EQUIPOS MARCA KYOCERA, MODELOS KM 2810 Y 2 EQUIPOS MARCA KYOCERA, MODELO FS1135. SE SOLICITA QUE LOS MANTENIMIENTOS SEAN CADA MES	16	C/U	\$60.00	\$960.00

TOTAL EN LETRAS SON: SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ 00/100 DOLARES.....\$6,210.00

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2015-3200-3-03-01-21-1-54301

DEBE HACERSE EFECTIVO EL CREDITO EN 60 DIAS Y LA ENTREGA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS LA SEGUNDA SEMANA DE NOVIEMBRE Y SEGUNDA SEMANA DE DICIEMBRE.
COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORA CON EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA SRA. MARITZA DE LA PAZ PACHECO DE ZALDIVAR, COORD. DE SERVICIOS AUXILIARES AL TEL. 7988-5778.

CONDICIONES ESPECIALES: LA DIRECTORA REGIONAL DE SALUD ORIENTAL NOMBRA MEDIANTE ACUERDO INSTITUCIONAL AL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA CUYO NOMBRE ES SRA. MARITZA DE LA PAZ PACHECO DE ZALDIVAR, COORD. DE SERVICIOS AUXILIARES. QUIEN TENDRA LA FUNCION DE ADMINISTRAR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA, Y ACTUARA EN REPRESENTACION DE LA REGION ORIENTAL EN LA EJECUCION DE ESTA ORDEN, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE ORDEN Y QUE A LA VEZ VERIFICARA QUE SE ENTREGUE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA OFERTA DEL PROVEEDOR, QUIEN A LA VEZ TENDRA LAS FACULTADES QUE SEÑALA EL ARTICULO 82 BIS DE LA LACAP, EN LO QUE LE FUERE APLICABLE.

LA FACTURA DEBE IR A NOMBRE DE MINISTERIO DE SALUD, DIRECCION REGIONAL DE SALUD ORIENTAL, FONDO GENERAL, COLOCAR EN LA FACTURA N° DE RENGLON Y LA DESCRIPCION DEL PRODUCTO IGUAL COMO SE PRESENTA EN ESTA ORDEN DE COMPRA; ANOTANDO ADEMÁS N° DE SOLICITUD DE COMPRA Y NUMERO DE ORDEN DE COMPRA, ASÍ COMO TAMBIÉN LA RETENCIÓN DEL 1 %, AL ENTREGAR PRESENTAR FACTURA DUPLICADO Y CUATRO FOTOCOPIAS Y EL ACTA DE RECEPCIÓN QUE DEBERÁ SER EMITIDA POR EL GUARDALMACÉN Y FIRMADA POR EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA; POSTERIORMENTE CON DOS ACTAS DE RECEPCIÓN Y FACTURA DUPLICADO Y DOS FOTOCOPIAS PASAR AL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA REGIÓN ORIENTAL DE SALUD PARA TRAMITE DE PAGO.

 	
<p>DRA. DORA MARGARITA HERNANDEZ CERNA DIRECTORA REGIONAL DE SALUD ORIENTAL</p>	<p>NOMBRE, FIRMA Y DUI DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA</p>
<p>V° B°</p>   <p>LIC. LUIS EDUARDO BENÍTEZ SOLÍS COORD. DEPT DE ABASTECIMIENTOS</p>	<p>ORIGINAL: FONDOS GENERAL COPIA 2: PROVEEDOR COPIA 1: ALMACEN Y/O SITIO COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE DE RECEPCIÓN. COPIA 4: DEPT. DE ABAST.</p>