



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL  
Departamento de Abastecimiento  
**ORDEN DE COMPRA**

EL SALVADOR  
UNAMOS PARA CRECER

SEÑORES:  
**IMPORTACIONES Y SERVICIOS DIVERSOS, S.A. DE C.V.**

NUMERO DE ORDEN DE COMPRA: 090/ 2014  
NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION: 068/ 2014  
NUMERO DE LIBRE GESTION: 068/ 2014  
**FUENTE: FONDO GENERAL (ECOS-NUEVO MODELO)**

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR, SEGUN DETALLE, EL "SERVICIO DE LIMPIEZA DE FOSAS SEPTICAS" DESCRITO EN EL ITEM DE ESTA ORDEN DE COMPRA, TOMANDO EN CUENTA PARA ELLO LAS CONDICIONES DE FACTURACION Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE, INDICADAS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.

Dependencia Solicitante:		Forma de Pago:		Crédito a 60 días	
Ítem	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	<b>81208009 CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LIMPIEZA DE FOSA SÉPTICA.</b> (Servicio para limpieza contratado en metros Cúbicos "M3")	40	C/U	\$ 25.00	\$ 1,000.00
				SUMAN..>	\$ 1,000.00

Cantidad en letras: UN MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Cifrado Presupuestario: **2014-3200-3-02-16-21-1-54399**

Destino: Para Unidades Comunitarias de Salud Familiar Programadas.

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 Ministerio de Salud, Región Occidental, Fondo General (ECOS-NUEVO MODELO)
  - 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:**

Administrador de Contrato:  
Ing. Carlos Ernesto Hernández  
Teléfono: 2447-4062

Guardalmacén.:  
NO APLICA

Tiempo de entrega:  
La entrega de los suministros debe realizarse según programación indicada Por el Administrador de Contrato.

Fecha de Recepción de Orden de Compra: **13 NOV 2014**

Fecha Programada para Entrega: **SEGUN PROGRAMACIÓN INDICADA POR ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

Dirección del Almacén de Suministros:  
(Región Occidental de Salud) NO APLICA

COPIA :  
UFI - Minsal  
Abastecimiento  
Almacen  
Administrador  
Programacion y control

	Por el Contratante	Por la Contratista
Lic. Benjamín Pineda Martínez Coordinador de Abastecimiento	Dra. Dora María Vega de Sánchez Directora Región Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa