



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL  
Departamento de Abastecimiento  
ORDEN DE COMPRA

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

SEÑORES: <b>DE LOS TRABAJADORES, S.A. DE C.V.</b>	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA: 012/ 2015 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION: 112/ 2015 NUMERO DE LIBRE GESTION: 112/ 2015 FUENTE: FONDO GENERAL
--	---

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DEL SUMINISTRO DE "RECIPIENTES Y ALMACENAMIENTO" DESCRITO EN EL ÍTEM 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:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL (MANTENIMIENTO GENERAL)	Forma de Pago:	Crédito a 60 días		
Ítem	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	70212905 TANQUE PLÁSTICO, CAPACIDAD DE 2500 LITROS, CON ACCESORIOS PARA AGUA POTABLE	1	C/U	\$ 300.00	\$ 300.00
Cantidad en letras: TRESCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA				SUMAN..>	\$ 300.00

Cifrado Presupuestario:	2015-3200-3-02-01-21-1-54199
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 Ministerio de Salud, Región Occidental, Fondo General
  - 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	Guardalmacen.: Sr. Juan Francisco Rosales Teléfono: 2441-0270	Tiempo de entrega.: 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:	18 JUN 2015'	
Fecha Programada para Entrega:	09 JUL 2015'	
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	

ORIGINAL:	La Contratista	Revisó	Por el Contratante	Por la Contratista
	UFI - Minsal Abastecimiento			
COPIA:	Almacén		 	 
	Administrador Programación y control			