



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA



SEÑORES: RILAZ, S.A. DE C.V.	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA:	020/ 2015
	NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION:	374/ 2015
	NUMERO DE LIBRE GESTION:	374/ 2015
	FUENTE: FONDO GENERAL	

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN EJECUTAR, SEGÚN DETALLE, EL SUMINISTROS DE **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS"** DESCRITO EN EL ITEM 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 (SERVICIOS AUXILIARES)		Forma de Pago:	Crédito a 60 días
Ítem	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	81201035 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS.	1	C/U	\$ 1,520.00	\$ 1,520.00
	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FOTOCOPIADORAS.				\$ 4,480.00
Cantidad en letras: SEIS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA				SUMAN..>	\$ 6,000.00

Cifrado Presupuestario: **2015-3200-3-02-01-21-1-54301**

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.
- El Servicio de Mantenimiento Correctivo será facturado de acuerdo a la realización del mismo.
- Si en el transcurso del Servicio de Mantenimiento Preventivo hubiera necesidad de utilizar tales fondos para realizar Mantenimiento Correctivo, serán tomados para suplir la necesidad.

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 Publica (LACAP).
- 6 Deberá **rendir garantía de cumplimiento de la orden de compra por el doce por ciento (12%)** del valor total de la misma, en dólares de los Estados Unidos de América, en original y tres (3) fotocopias, la cual deberá entregar en el Departamento de Abastecimiento de la Región Occidental de Salud a mas tardar cinco (5) días hábiles después de recibir la orden de compra. La vigencia será el plazo comprendido desde el día de recepción de la orden de compra hasta 30 días después de haber sido recibidos a entera satisfacción los insumos o servicios solicitados. La garantía consistirá en Cheque Certificado y deberá ser emitida a través de un banco con domicilio legal en El Salvador y autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero, extendiéndose a favor del Ministerio de Salud (MINSAL).

RM.

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

Administrador de Contrato.:

Lic. José Mauricio García
Teléfono: 2445-6159

Guardalmacen.:

NO APLICA

Tiempo de entrega.:

La entrega de los suministros debe realizarse según programación definida Por el administrador del contrato.

Fecha de Recepción de Orden de Compra:

16 NOV 2015

Fecha Programada para Entrega: SEGÚN PROGRAMACIÓN DEFINIDA POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Dirección del Almacén de Suministros:
(Región Occidental de Salud)

NO APLICA

ORIGINAL:	La Contratista	Revisó	Por el Contratante	Por la Contratista
	UFI - Minsal	 	 	  
COPIA :	Abastecimiento			
	Almacen			
	Administrador			
	Programacion y control			
		Lic. Benjamin Pineda Martinez 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