



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA

Ministerio de Salud



SEÑORES: LIBRERÍA CERVANTES, S.A. DE C.V.		NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.: 018/ 2013 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.: 012/ 2013 NUMERO DE LIBRE GESTION.: 012/ 2013 FUENTE: Fondo General			
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS "MATERIALES DE OFICINA" DESCRITOS EN LOS ITEM DE ESTA ORDEN DE COMPRA DE ACUERDO A LOS CONVENIOS CONTRACTUALES.					
Dependencia Solicitante:		Conservacion y Mantenimiento Regional.		Forma de Pago: Credito a 60 dias	
Item	Descripcion del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	801-02003 BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR AZUL. MARCA: BOLIK ULTRA	10,000	C/U	\$ 0.08	\$ 800.00
3	801-02015 BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR ROJO. MARCA: BOLIK ULTRA	10,000	C/U	\$ 0.08	\$ 800.00
4	801-03085 CORRECTOR LIQUIDO PARA PAPEL, COLOR BLANCO, SOLVENTE CON AGUA (FRASCO DE 20 ML.) MARCA: KOREX	1,000	C/U	\$ 0.36	\$ 360.00
5	801-03020 ENGRAPADORA METALICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA STANDARD. MARCA: SWING LINE No. 444	500	C/U	\$ 4.78	\$ 2,390.00
7	801-03050 GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR, CAJA. MARCA: CONQUISTADOR	1,500	C/U	\$ 0.56	\$ 840.00
8	801-02050 LAPIZ CORRIENTE, CON BORRADOR, MINA NEGRA NUMERO 2. MARCA: DIXON	8,300	C/U	\$ 0.06	\$ 498.00
9	801-03180 PEGAMENTO BLANCO, FRASCO 8 ONZ. MARCA: PEGAFAN	2,000	C/U	\$ 0.86	\$ 1,720.00
11	801-02075 PLUMON FLUORESCENTE, COLOR NARANJA. MARCA: BOLIK VISOR	500	C/U	\$ 0.34	\$ 170.00
12	801-02077 PLUMON FLUORESCENTE, COLOR ROSADO. MARCA: BOLIK VISOR	500	C/U	\$ 0.34	\$ 170.00
13	801-02080 PLUMON FLUORESCENTE COLOR VERDE. MARCA: BOLIK VISOR	500	C/U	\$ 0.34	\$ 170.00
14	801-02070 PLUMON FLUORESCENTE COLOR AMARILLO. MARCA: BOLIK VISOR	500	C/U	\$ 0.34	\$ 170.00
17	801-03060 CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" DE ANCHO (PARA EMPAQUE), ROLLO. MARCA: BEST TAPE	2,500	C/U	\$ 0.49	\$ 1,225.00
Cantidad en letras...: NUEVE MIL TRESCIENTOS TRECE 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA				SUMAN..>	\$ 9,313.00
Cifrado Presupuestario...:		2013-3200-3-02-01-21-1-54114			
Destino...:		Diferentes sedes de la Región Occidental de Salud.			
Nota...:		En caso de no realizarse esta negociacion, le rogamos devolver esta Orden de Compra, en Original, a las oficinas del Departamento de Abastecimiento, de la Region Occidental de Salud.			
PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION:					
Presentar factura duplicado mas cuatro copias, con las especificaciones siguientes:					
1 En la parte superior debe describir Ministerio de Salud, Region Occidental, Fondo General					
2 La descripcion del suministro o servicio, debera describirlo en la factura de acuerdo como aparece en la Orden de Compra, por cada item.					
3 Antes de la descripcion, debera describir el numero de item y seguidamente la del suministro o servicio.					
4 Debera describir el numero de Libre Gestion y de Orden de Compra.					

Pasan a la siguiente pagina...>

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE:

- 1 Enviar al Departamento de Abastecimiento de la Region Occidental de Salud, Copia de la factura para que sea revisada antes de la recepcion del suministro o servicio.
- 2 Despues de la recepcion del suministro o servicio debera presentar al Departamento de Abastecimiento, las Facturas originales mas cuatro (4) copias, Actas de recepcion debidamente frimadas 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 servicio, debera coordinar con el Administrador de Contrato
- 4 A toda factura que exceda de los \$ 100.00 Dolares de los Estados Unidos de America, le aplicara el 1% de retencion, según lo establece el Artículo 162 delCodigo 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 proedera a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administracion Publica (LACAP).
- 6 Todos los servicios o productos proporcionados deberán apegarse a todos los requisitos contenidos los términos de referencia.

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

Administrador de Contrato.:

Lic. José Mauricio García.

Guardalmacen.:

Sr. Felix Adrian Mendoza.

Almacen de Suministros Generales.

Tiempo de entrega.:

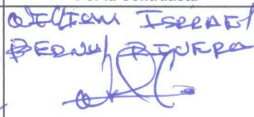
La entrega de los productos se realizara dentro de un periodo de 15 dias habiles contados un dias despues de recibida el documento contractual u Orden de Compra.

Fecha de Recepcion de Orden de Compra.:

03 ABR 2013

Fecha Programada para entrega.:

24 ABR 2013

ORIGINAL:	La Contratista	Reviso.	Por el Contratante	Por la Contratista
	UFI - Minsal			
	Abastecimiento			
COPIA :	Almacen			
	Administrador			
	Programacion y control			
				
		Lic. Benjamin Pineda Martinez Coordinador de Abastecimiento	Dr. Rodolfo Antonio Peñate Martinez Director Region Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa

LIBRERIA CERVANTES, S.A. de C.V.