



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



SEÑORES: <b>MEDICOMP, S.A. DE C.V.</b>	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:	019/ 2013
	NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.:	012/ 2013
	NUMERO DE LIBRE GESTION.:	012/ 2013
	FUENTE:	<b>Fondo General</b>

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:	<b>Conservacion y Mantenimiento Regional.</b>	Forma de Pago:	<b>Credito a 60 dias</b>		
Item	Descripcion del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
6	801-03030 FASTENER DE 8 CM, CAJA	1,500	C/U	\$ 1.65	\$ 2,475.00
16	801-03340 TIRRO DE 3/4" DE ANCHO X 55 YDS. APROXIMADA, ROLLO	6,480	C/U	\$ 0.50	\$ 3,240.00
Cantidad en letras..:	CINCO MIL SETECIENTOS QUINCE 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA			<b>SUMAN..&gt;</b>	<b>\$ 5,715.00</b>

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.

**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 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 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 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 proedera a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (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 Adrían 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.:

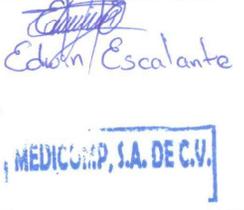
**02 ABR 2013**

Fecha Programada para entrega.:

**23 ABR 2013**

Pasan a la siguiente pagina...>

...> Vienen de la Pagina anterior

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