



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA

Ministerio de Salud



SEÑORES: BETO INTERNACIONAL S.A. DE C.V.	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.: 020/ 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 días		
Item	Descripcion del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
2	801-02027 BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR NEGRO. MARCA: IDEAL	10,000	C/U	\$ 0.06	\$ 600.00
10	801-02076 PLUMON FLUORESCENTE, COLOR MORADO. MARCA: EK-670 TINTA LIQUIDA	500	C/U	\$ 0.67	\$ 335.00
Cantidad en letras.: NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA				SUMAN..>	\$ 935.00

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.

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 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 días habiles contados un días despues de recibida el documento contractual u Orden de Compra.

Fecha de Recepcion de Orden de Compra.:

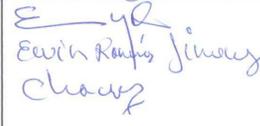
03 ABR 2013

Fecha Programada para entrega.:

24 ABR 2013

Pasan a la siguiente pagina...>

...> Vienen de la Pagina anterior

ORIGINAL:	La Contratista	Reviso.	Por el Contratante	Por la Contratista
COPIA :	UFI - Minsal Abastecimiento 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

BETO INTERNACIONAL S.A. DE C.A.