



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA



SEÑORES: DPG, S.A. DE C.V.	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.: 035/ 2013 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.: 021/ 2013 NUMERO DE LIBRE GESTION.: 021/ 2013 FUENTE: Fondo General
-------------------------------	--

SOLICITAMOS SIRVAN ENTREGAR LOS "PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON" (PRODUCTOS DESECHABLES) ADJUDICADO Y DESCRITOS EN LOS ITEM DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y TERMINOS DESCRITOS EN ESTA ORDEN DE COMPRA.

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 (\$)
3	806-02135 PAPEL TOALLA NORMAL DESECHABLE, ROLLO (MARCA CARMESI)			6,000	C/U	\$ 0.50	\$ 3,000.00
Cantidad en letras...		TRES MIL 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA				SUMAN.>	\$ 3,000.00

Cifrado Presupuestario.: 2013-3200-3-02-01-21-1-54105

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 y/o productos proporcionados deberán apegarse a todos los requisitos contenidos los términos de referencia.

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

Administrador de Contrato.: Lic. José Mauricio García. Coordinador de Servicios Auxiliares.	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 la Orden de Compra.
Fecha de Recepcion de Orden de Compra.: Fecha Programada para entrega.: 	12 ABR 2013 06 MAY 2013 	

Pasan a la siguiente pagina...>

...> Vienen de la Pagina anterior				
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 Peña Martinez Director Region Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa 