



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA

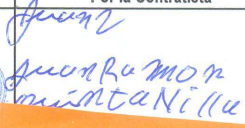


SEÑORES: INSELCA, S.A. DE C.V.		NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.: 073 2013		NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.: 058 2013		NUMERO DE LIBRE GESTION.: 058 2013	
		FUENTE: Fondo General					
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DE LOS SUMINISTROS DE "MATERIAL ELÉCTRICO" DESCRITOS EN LOS ITEMS 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:		Departamento de Saneamiento Ambiental		Forma de Pago:		Credito a 60 días	
Ítem	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)		
2	80200472 PILA GRANDE DE 1.5 V TIPO D PILA GRANDE DE 1.5 V TIPO D, DE CARBON, MARCA PANASONIC	6,636	C/U	\$ 0.44	\$ 2,919.84		
Cantidad en letras..:		DOS MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE 84/100 DÓLARES			SUMAN..>		\$ 2,919.84
Cifrado Presupuestario..:		2013-3200-3-02-01-21-1-54119					
Destino..:		Para Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Sede Regional.					
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 Región Occidental de Salud.					
PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN:							
Presentar factura duplicado 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, debiera 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 la 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 debiera 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 servicio, debiera 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 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 procedera a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).							

Pasan a la siguiente pagina...>

Vienen de la Pagina anterior..

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:	
Administrador de Contrato.: Téc. Danilo Wilfredo Guevara C.	Guardalmacen.: Sr. Félix Adrian Mendoza Telf. 2447-6984
Tiempo de entrega.: La entrega de los suministros debe realizarse 10 días hábiles después de recibida la orden de compra.	
Fecha de Recepción de Orden de Compra.:	02 JUL 2013
Fecha Programada para entrega.:	16 JUL 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 