



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA

Ministerio de Salud



SEÑORES: COMERCIALIZADORA BF INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:	095 2013
	NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.:	061 2013
	NUMERO DE LIBRE GESTION.:	061 2013
	FUENTE:	Fondo General

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DE LOS SUMINISTROS DE "INSUMO Y MATERIAL ELECTRICO" 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 dias		
Item	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Untario (\$)	Precio Total (\$)
2	30503141 CAJA DE PLASTICO PARA TRANSPORTE DE LAMINAS PORTA OBJETO (3X1) PULGADAS PARA 25 LAMINAS, CON SEPARADOR Y CIERRE DE SEGURIDAD MARCA: MEDLINE	998	C/U	\$ 4.90	\$ 4,890.20
Cantidad en letras...:	CUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA 20/100 DÓLARES			SUMAN..>	\$ 4,890.20

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

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, debera describirlo en la factura de acuerdo como aparece en la Orden de Compra, por cada item.
- 3 Antes de la descripción, deberá describir el número de item 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 debera 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, debera 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 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 procedera a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administracion Publica (LACAP).

Pasan a la siguiente pagina...>

Vienen de la Pagina anterior..

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

Administrador de Contrato.:

Téc. Omar Orlando Martínez

Guardalmacen.:

Sr. Francisco Rosales
Telf. 2441-0270

Tiempo de entrega.:

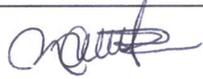
La entrega de los suministros debe realizarse 15 días hábiles después de recibida la orden de compra.
Dirección Almacén:
21 Av. sur, entre 3a. y 5a. Calle Pte. Atrás del Centro de Rehabilitación de Occidente (CRIO).

17 JUL 2013

Fecha de Recepción de Orden de Compra.:

15 AGO 2013

Fecha Programada para entrega.:

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