

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL**

Departamento de Abastecimiento

ORDEN DE COMPRA

Ministerio de Salud



SEÑORES:

DE LOS TRABAJADORES, S.A. DE C.V.

NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.: 110 2013

NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.: 046 2013

NUMERO DE LIBRE GESTION.: 046 2013

FUENTE: **Fondo General**

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DE LOS SUMINISTROS DE "PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES" 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:	UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REGIONAL (MANTENIMIENTO)	Forma de Pago:	Credito a 60 días		
Item	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
8	70213500 CORCHO DE 3 PULGADA X 2 PULGADA X 1/4" CORCHO DE 3 PIES X 2 PIES X 1/4"	60	C/U	\$ 10.70	\$ 642.00
Cantidad en letras...:		SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS 00/100 DÓLARES			SUMAN..> \$ 642.00
Cifrado Presupuestario...:	2013-3200-3-02-01-21-1-54103				
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 Cumplir con las especificaciones anexas a esta orden de compra.
- 3 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.
- 4 Antes de realizar la entrega de los suministros o servicio, debera coordinar con el Administrador de Contrato.
- 5 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.
- 6 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.:

Ing. Carlos Ernesto Hernández

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:

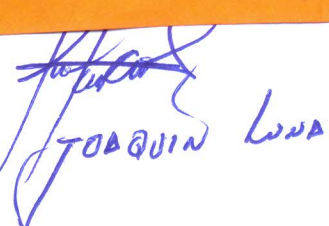
21 Av. sur, entre 3a. y 5a. Calle Pte. Atrás del Centro de Rehabilitación de Occidente (CRIO).

Fecha de Recepción de Orden de Compra.:

15 AGO 2013

Fecha Programada para entrega.:

05 SEP 2013

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