



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL**  
Departamento de Abastecimiento  
**ORDEN DE COMPRA**

Ministerio de Salud



SEÑORES: <b>DPG, S.A. DE C.V.</b>	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA: 122/ 2013 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION: 043/ 2013 NUMERO DE LIBRE GESTION: 043/ 2013 <b>FUENTE: FONDO GENERAL</b>
--------------------------------------	--

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DE LOS SUMINISTROS DE "PRODUCTOS QUÍMICOS (TINTAS Y TONER)" 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:	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO (SERVICIOS AUXILIARES)	Forma de Pago:	Credito a 60 días		
Item	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
3	<b>80205274 CARTUCHO No. (T-4530) (TONER) PARA FOTOCOPIADORA MARCA TOSHIBA, BLACK COMPATIBLE CON MODELOS (E-STUDIO 205L/255/305/355/455, E-STUDIO 205SE/255SE/305SE/355SE/455SE)</b>  CARTUCHO No.(T-4530) (TONER) PARA FOTOCOPIADORA MARCA TOSHIBA, BLACK COMPATIBLE CON MODELOS (E-STUDIO 205L/255/305/355/455, E-STUDIO205 SE/255SE/305SE/355SE/455SE)	6	C/U	\$95.00	\$570.00
Cantidad en letras:	QUINIENTOS SETENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA			<b>SUMAN..&gt;</b>	<b>\$570.00</b>

Cifrado Presupuestario: **2013-3200-3-02-01-21-1-54107**

Destino: Para Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Sede Regional

Nota: En caso de no realizarse esta negociación, 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:**

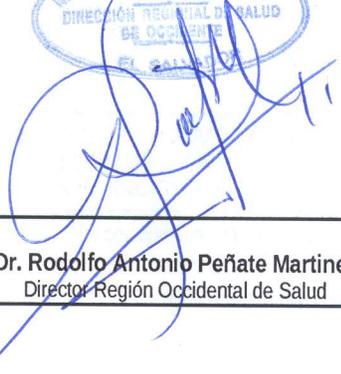
- Presentar factura duplicado-cliente mas cuatro copias, con las especificaciones siguientes:
- 1 En la parte superior debe describir **Ministerio de Salud, Región Occidental, Fondo General**
  - 2 La descripción del suministro o servicio, deberá describirlo en la factura de acuerdo como aparece en la Orden de Compra, por cada item.
  - 3 Antes de la descripción, deberá describir el número de item y seguidamente el código 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 deberá 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 servicios, 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 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 proedera a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administracion Publica (LACAP).

**PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:**

<b>Administrador de Contrato.:</b> Lic. José Mauricio García Contreras Teléfono: 2445-6159	<b>Guardalmacen.:</b> Sr. Félix Adrián Mendoza Teléfono: 2447-6984	<b>Tiempo de entrega.:</b> La entrega de los suministros debe realizarse 15 días hábiles después de recibida la Orden de Compra
<b>Fecha de Recepcion de Orden de Compra:</b> _____		
<b>Fecha Programada para Entrega:</b> _____		
<b>Dirección del Almacén de Suministros:</b> 21a. Avenida Sur, entre 3a. Y 5a. Calle Oriente, atrás del Centro de Rehabilitación Integral de Occidente (CRIO), Santa Ana		

ORIGINAL:	Revisó	Por el Contratante	Por la Contratista
La Contratista UFI - Minsal Abastecimiento		 	 Flor Marisol de Cruz 
COPIA : Almacen Administrador Programacion y control			Lic. Benjamin Pineda Martinez Coordinador de Abastecimiento