



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA

Ministerio de Salud



SEÑORES:

IMPORTACIONES Y SERVICIOS DIVERSOS, S.A. DE C.V.

NUMERO DE ORDEN DE COMPRA: 154/ 2013

NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION: 095/ 2013

NUMERO DE LIBRE GESTION: 095/ 2013

FUENTE: FONDO GENERAL (ECOS-NUOVO MODELO)

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGUN DETALLE, DEL SUMINISTROS DE "SERVICIO DE LIMPIEZA DE FOSA SEPTICA" DESCRITO EN EL ITEM DE ESTA ORDEN DE COMPRA, TOMANDO EN CUENTA PARA ELLO LAS CONDICIONES DE FACTURACION Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE, INDICADAS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.

Dependencia Solicitante: UNIDAD CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REGIONAL (MANTENIMIENTO) Forma de Pago: Crédito a 60 días

Item	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	81201141 CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LIMPIEZA DE FOSA SEPTICA. CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LIMPIEZA DE FOSA SEPTICA. Nota: Las Unidades en las cuales se realizará el servicio son: TACUBA, BELÉN GUIJAT Y HACHADURA.	40	M3	\$ 25.00	\$ 1,000.00

Cantidad en letras: UN MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA SUMAN..> \$ 1,000.00

Cifrado Presupuestario: 2013-3200-3-02-16-21-1-VRS

Destino: Para Unidades Comunitarias de Salud Familiar.

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 (Ecos-Nuevo Modelo)**
- 2 La descripción del suministro o servicio, deberá 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 el código del suministro o servicio.
- 4 Deberá describir el número de Libre Gestión y de Orden de Compra.

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE:

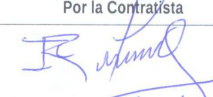
- 1 Enviar al Departamento de Abastecimiento de la Región Occidental de Salud, Copia de la factura para que sea revisada antes de la recepción del suministro o servicio.
- 2 Después de la recepción del suministro o servicio deberá presentar al Departamento de Abastecimiento, las Facturas originales mas 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, deberá 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 retención, 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 procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica (LACAP).

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:**Administrador de Contrato.:**Ing. Carlos Ernesto Hernández
Teléfono: 2447-4062**Guardalmacen:**

N/A

Tiempo de entrega.:La entrega del servicio debe realizarse
Según lo indicado en la programación anexa
A esta Orden de Compra.**Fecha de Recepción de Orden de Compra:** 24 OCT 2013**Fecha Programada para Entrega:** SEGÚN PROGRAMACIÓN ANEXA**Dirección del Almacén de Suministros:**
(Región Occidental de Salud)

N/A

ORIGINAL:	La Contratista	Revisó	Por el Contratante	Por la Contratista
				
COPIA :	Almacen Administrador Programacion y control			
		Lic. Benjamin Pineda Martinez Coordinador de Abastecimiento	Dr. Rodolfo Antonio Peñate Martinez Director Región Occidental de Salud	