



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA

Ministerio de Salud



SEÑORES: ACOACEIG DE R.L.	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.: 167 2013
	NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.: 110 2013
	NUMERO DE LIBRE GESTION.: 110 2013
FUENTE: Fondo General (Ecos-Nuevo Modelo)	

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DE LOS SUMINISTROS DE "PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON" 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:	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REGIONAL (SERVICIOS AUXILIARES)	Forma de Pago:	Credito a 60 días		
Item	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	80101055 PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO OFICIO MARCA: HAMMERMILL	692	RES	\$ 3.83	\$ 2,650.36
Cantidad en letras..:				DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA 36/100 DÓLARES	SUMAN..> \$ 2,650.36

Cifrado Presupuestario..: 2013-3200-3-02-16-21-1-54105

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 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, 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 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...>

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

Administrador de Contrato.:
Lic. José Mauricio García

Guardalmacen.:
Sr. Félix Adrián Mendoza
Telf. 2447-6984

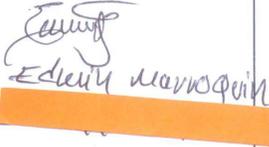
Tiempo de entrega.:
La entrega de los suministros debe realizarse 05 días hábiles después de recibida la orden de compra.
Dirección Almacén:
21 Av. sur, entre 3a. y 5a. Calle Pte. Atrás del Centro de Rehabilitación de Occidente (CRIO).

Fecha de Recepción de Orden de Compra.:

07 NOV 2013

Fecha Programada para entrega.:

14 NOV 2013

ORIGINAL:	La Contratista	Reviso.	Por el Contratante	Por la Contratista
	UFI - Minsal Abastecimiento			
COPIA:	Almacén Administrador Programación y control			
		Lic. Benjamin Pineda Martinez Coordinador de Abastecimiento	Dr. Rodolfo Antonio Peña Martínez Director Region Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa ACOACEIG de R.L. Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización de Empesarios de Industrias Gráficas Responsabilidad Limitada