



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA



SEÑORES: IMPORTACIONES Y SERVICIOS DIVERSOS, S.A. DE C.V.	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA: 192/ 2013 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION: 123/ 2013 NUMERO DE LIBRE GESTION: 123/ 2013 FUENTE: FONDO GENERAL
---	---

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DEL SUMINISTROS DE "SERVICIO DE LIMPIEZA DE FOSA SÉPTICA" DESCRITO EN EL ÍTEM 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 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO REGIONAL (MANTENIMIENTO)	Forma de Pago:	Crédito a 60 días		
Ítem	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	81201141 CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LIMPIEZA DE FOSA SÉPTICA. CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LIMPIEZA DE FOSA SÉPTICA.	60	M3	\$ 25.00	\$ 1,500.00
Cantidad en letras: UN MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA				SUMAN..>	\$ 1,500.00

Cifrado Presupuestario: 2013-3200-3-02-06-21-1-54599

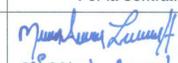
Destino: Para Unidades Comunitarias de Salud Familiar.

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**
 - 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	Guardalmacén: 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:	21 NOV 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
	UFI - Minsal Abastecimiento			 Miquel Angel Lopez DU
COPIA :	Almacen Administrador Programacion y control			
		Lic. Benjamín Pineda Martínez Coordinador de Abastecimiento	Dr. Rodolfo Antonio Peñate Martínez Director Región Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa