



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



SEÑORES: <b>IMPORTACIONES Y SERVICIOS DIVERSOS, S.A. DE C.V.</b>	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA: 007/ 2015 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION: 167/ 2015 NUMERO DE LIBRE GESTION: 167/ 2015  <b>FUENTE: FONDO GENERAL (ECOS – NUEVO MODELO)</b>
---	--

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR EL SERVICIO, SEGÚN DETALLE, DE "SERVICIO DE LIMPIEZA DE FOSAS SÉPTICAS" DESCRITO EN EL RENGLON 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 Y TERMINOS DE REFERENCIA.

Dependencia Solicitante:		<b>DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO REGIONAL (MANTENIMIENTO)</b>	Forma de Pago:		<b>Crédito a 60 días</b>	
Ren Glón	Descripción del Suministro o Servicio		Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	812-08009	<b>CONTRATACION DE SERVICIO PARA LIMPIEZA DE FOSA SÉPTICA</b> (SERVICIO PARA LIMPIEZA CONTRATADO EN METROS CUBICOS "M <sup>3</sup> ")	305	C/U	\$25,00	\$7.625,00
Cantidad en letras: SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA					<b>SUMAN..&gt;</b>	<b>\$ 7.625,00</b>
Cifrado Presupuestario:		<b>2015-3200-3-02-16-21-1-54399</b>				
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. -. El Mantenimiento Correctivo será facturado de acuerdo a la realización del servicio.				

**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 Pública (LACAP).
- 6 Para la ejecución del servicio ver Programación Anexa de Unidades de Salud.

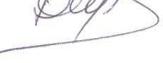
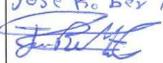
**PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:**

Administrador de Contrato.: Guardalmacen.: Tiempo de entrega.:  
 Ing. Carlos Ernesto Hernández N/A La entrega del servicio debe realizarse  
 Teléfono: 2447-4062 Según lo indicado en la programación  
anexa a esta Orden de Compra.

Fecha de Recepción de Orden de Compra: 02 JUN 2015

Fecha Programada para Entrega: SEGÚN PROGRAMACIÓN

Dirección del Almacén de Suministros: N/A  
 (Región Occidental de Salud)

ORIGINAL:	La Contratista	Revisó	Por el Contratante	Por la Contratista
	UFI - Minsal Abastecimiento		 	 
COPIA :	Almacen Administrador Programacion y co			<b>Lic. Benjamin Antonio Pineda Martinez</b> Coordinador de Abastecimiento