



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA

Ministerio de Salud



SEÑORES: ALMACENES BOU, S.A. DE C.V.	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.: 133 2013 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.: 088 2013 NUMERO DE LIBRE GESTION.: 088 2013 FUENTE: Fondo General (Ecos-Nuevo Modelo)
--	--

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DE LOS SUMINISTROS DE "MINERALES NO METALICOS" 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:	UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REGIONAL (MANTENIMIENTO)	Forma de Pago:	Credito a 60 dias		
Item	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	70208125 ARENA DE RIO METROS CUBICOS	24	m ³	\$ 22.51	\$ 540.24
Cantidad en letras.: QUINIENTOS CUARENTA 24/100 DÓLARES				SUMAN..>	\$ 540.24

Cifrado Presupuestario.: **2013-3200-02-16-21-1-54111**

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, debiera 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 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 debiera 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, debiera 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.:
Ing. Carlos Ernesto Hernández

Guardalmacen.:
Sr. Francisco Rosales
Telf. : 2441-0270

Tiempo de entrega.:
La entrega de los suministros debe realizarse 08 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.: 24 SEP 2013

Fecha Programada para entrega.: 04 OCT 2013

ORIGINAL:	La Contratista	Reviso.	Por el Contratante	Por la Contratista
COPIA :	UFI - Minsal Abastecimiento			
	Almacén Administrador Programación y control	Lic. Benjamin Pineda Martinez Coordinador de Abastecimiento	Dr. Rodolfo Antonio Peñate Martinez Director Region Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa