



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA

Ministerio de Salud



SEÑORES:		NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:	026	2014		
ARTES GRAFICAS DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.		NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.:	021	2014		
		NUMERO DE LIBRE GESTION.:	021	2014		
		FECHA DE ELABORACION:	02/05/14			
		FUENTE:	FONDO GENERAL (ECOS - NUEVO MODELO)			
SOLICITAMOS SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES "PRODUCTOS QUIMICOS PARA FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS" DESCRITOS EN LOS ITEMS DE ESTA ORDEN DE COMPRA, DE ACUERDO AL DETALLE, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE.						
Dependencia Solicitante:		SERVICIOS AUXILIARES		Forma de Pago:	Crédito a 60 días	
Item	Descripción del Suministro o Servicio		Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
15	801-06473	TINTA PARA DUPLICADORA MARCA RICOH PARA MODELO DX4545, HQ40	37	C/U	\$30,00	\$1.110,00
Cantidad en letras...		UN MIL CIENTO DIEZ 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA			SUMAN..>	\$1.110,00
Cifrado Presupuestario..:		2014-3200-3-02-16-21-1-54107				
Destino..:		Diferentes dependencias de la Región Occidental				
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 FACTURACION:						
Presentar factura duplicado mas cuatro copias, con las especificaciones siguientes:						
1 En la parte superior debe describir MINISTERIO DE SALUD, REGION 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 numero de ítem y seguidamente la del suministro o servicio.						
4 Deberá describir el numero 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 servicio, 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).						
6 Todos los servicios o productos proporcionados deberán apegarse a todos los requisitos contenidos en los términos de referencia.						

Pasan a la siguiente pagina--->

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

Administrador de Contrato.:

Lic. José Mauricio García.
Coordinador Servicios Auxiliares Regional
Tel.: 2445-6159

Guardalmacen.:

Sr. Felix Adrian Mendoza.
Almacén de Suministros Generales.
Teléfono: 2447-6984

Tiempo de entrega.:

La entrega de los productos se realizara dentro de un periodo de 15 días hábiles contados un día después de recibida la Orden de Compra.

Fecha de Recepción de Orden de Compra.:

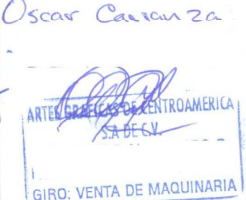
26 MAY 2014

Fecha Programada para entrega.:

16 JUN 2014

Dirección de Almacén:

21 avenida sur, entre 3a. Y 5a. Calle Poniente;
atrás del Centro de Rehabilitación de Occidental
(CRIO) Santa Ana.

ORIGINAL:	La Contratista	Reviso.	Por el Contratante	Por la Contratista
	UFI - Minsal			
	Abastecimiento			
COPIA :	Almacén			
	Administrador			
	Programación 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