

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL



Orden de Pago

Fecha: 11-06-2014

Hora: 15:46:14

Usuario: KANDINO



Fecha: 11-06-2014

No. 01-002237-2014

Linea Presupuestaria: 000400 Direc. de Gestion Comunitaria y Desa. Humano

Beneficiario: 002079 POWER TECHNOLOGY

Monto: L 49,139.50

Valor Deduciones: L 0.00

TOTAL A PAGAR: L 49,139.50

Descripcion: VALOR A PAGAR EN CONCEPTO DE COMPRA DE MOBILIARIO, EQUIPO DE DE OFICINA Y EQUIPO DE COMPUTO, FACTURA N. 501, RECIBO N. S/N; SEGUN O/C N.0138-2014. PARA SER UTILIZADA POR DIRECCION DE GESTION COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO. NOTA. EL VALOR ES DE LPS. 42,730.00 MAS EL 15% DE I/S/V LPS.6,409.50

OBJETOS DE GASTO POR ESTA ORDEN

Codigo	Descripcion del Objeto del Gasto	Valor
421	ADQUISICION DE EQUIPOS NUEVOS DE OFICINA	29,992.00
424	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTACION	19,147.50

Alcaldia Municipal del Distrito Central  
PREINTERVENIDO  
11 JUN. 2014  
PART. DE PRESUPUESTO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
CONTABILIDAD  
12 JUN. 2014

PRESUPUESTO  
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
AUDITORIA INTERNA

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

7  
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
TESORERIA  
RECIBI CONFORME  
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
OFICINA GENERAL  
TEL: 250-0709

0801 1964 05146

# DE IDENTIDAD

**Alcaldía Municipal del Distrito Central  
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION  
DIVISION DE COMPRAS MENORES**



**ORDEN DE COMPRA No.0138-2014**

Fecha: 15. may. 2014

Nombre Comercial: **POWER TECHNOLOGY**

Agradecemos entregar los articulos o prestar los servicios indicados abajo, según cotizaciones:

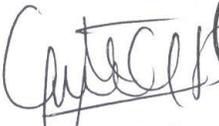
Item	Cantidad	U. Medida	Descripcion	Valor Unitario	Valor Total
1	1		Compra de escritorio secretarial	4.350,00	L. 4.350,00
2	1		Compra de silla secretarial	1.430,00	1.430,00
3	2		Compra de sillas de espera	850,00	1.700,00
4	1		Compra de archivo metalico	4.250,00	4.250,00
5	1		Compra de computadora de escritorio	15.000,00	15.000,00
6	1		Compra de impresora	1.650,00	1.650,00
7	1		Compra de botiquin de primeros auxilios	850,00	850,00
8	1		Compra de tanque rotoplas 1000 galones	13.500,00	13.500,00
			<b>SUB-TOTAL</b>		<b>L. 42.730,00</b>
			<b>ISV 15%</b>		<b>6.409,50</b>
			<b>TOTAL</b>		<b>L. 49.139,50</b>

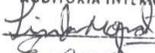
Valor Total en Letras: **CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON 50/100**

**Observaciones:**

Para ser utilizados en la Direccion de Gestion Comunitaria y Desarrollo Humano

  
Jefe de Compras Menores

  
Director de Finanzas y Administracion

AMDC  
AUDITORIA INTERNA  
Reviso:   
Firmo:   
Fecha: 2015/2014



**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**  
Dirección Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

**DGCDH**

**Memorando N° DGCDH-077-2014**

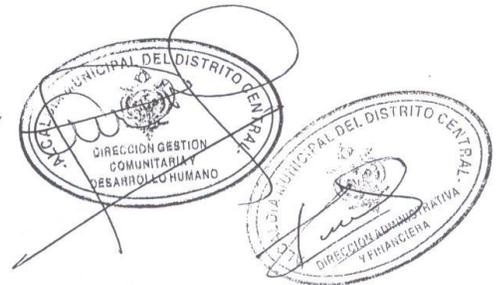
PARA: **LIC. MARIO ZERON**  
DIRECCIÓN DE ADMON. Y FINANZAS

DE: **DRA. FANNY MEJIA**  
DIRECCION DE GESTION COMUNITARIA Y  
DESARROLLO HUMANO

CC: **Lic. Eva de Valverde**  
Gerente Desarrollo Humano.

ASUNTO: **SOLICITUD DE EQUIPO, MATERIAL DE OFICINA Y MATERIAL DE ASEO**

FECHA: 22 DE ABRIL DEL 2014



Adjunto encontrará el listado de los implementos de aseo, material y equipo de oficina necesarios para el buen funcionamiento de la nueva **Guardería de los Pinos**, la cual será inaugurada el **21 de Mayo próximo**.

En tal sentido, le quedaré altamente agradecida si esta solicitud es atendida con carácter de **URGENCIA**, para que antes de la fecha arriba indicada dicha guardería este debidamente equipada para un buen funcionamiento.

Agradeciendo de antemano su acostumbrada colaboración, atentamente.

Cc: Archivo  
EV/kd

<b>AMDC</b> AUDITORIA INTERNA	
Reviso	_____
Firma	_____
Fecha	_____

<b>FINANZAS</b> DIRECCION	
Recibido	_____
Fecha	23/04/2014
Hora	_____



# DIVISION DE COMPRAS MENORES A.M.D.C.

Resumen de Cotización

**O/C #0138-2014**

Cant.	Descripción	POWER TECHNOLOGY		PROVEEDORES	
		Unit.	Total	Unit.	Total
1	Compra de escritorio secretarial	4.350,00	L. 4.350,00	4550,00	L. 4.550,00
1	Compra de silla secretarial	1.430,00	1.430,00	1600,00	1.600,00
2	Compra de sillas de espera	850,00	1.700,00	980,00	1.960,00
1	Compra de archivo metálico	4.250,00	4.250,00	4500,00	4.500,00
1	Compra de computadora de escritorio	15.000,00	15.000,00	15900,00	15.900,00
1	Compra de impresora	1.650,00	1.650,00	1900,00	1.900,00
1	Compra de botiquín de primeros auxilios	850,00	850,00	1000,00	1.000,00
1	Compra de tanque rotoplas 1000 galones	13.500,00	13.500,00	15000,00	15.000,00
	<b>SUB TOTAL</b>		<b>42.730,00</b>		<b>46.410,00</b>
	<b>15% ISV</b>		<b>6.409,50</b>		<b>6.961,50</b>
	<b>TOTAL.....</b>		<b>49.139,50</b>		<b>53.371,50</b>



Elaborado por: Sagrario Molina Revisado por: Edu Celada Vo. Bo. \_\_\_\_\_



# Power Technology

Suministros, Reparaciones, Protecciones Eléctricas, Diseño y Desarrollo WEB

Colonia Alemán calle principal, Frente pasaje Sinaí local # 3 tel. 7214-8950 / 2245-4233 / 3141-8364 9



## COTIZACION



EMPRESA	A.M.D.C	DOCUMENTO No.	
FECHA	6 de Mayo 2014	TELEFONO	
DIRECCION	Tegucigalpa	ATENCION	



CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Escritorio Secretarial	4350.00	4350.00
1	Silla Secretarial	1450.00	1450.00
2	Sillas de Espuma	850.00	1700.00
1	Archivo Metálico 100 Litros	4250.00	4250.00
1	Computadora de Escritorio	15000.00	15000.00
1	Impresora	1650.00	1650.00
1	Bolígrafo para med. Auxilia	850.00	850.00
1	Tanque Rotoplans 1000ml	13500.00	13500.00
		SUB-TOTAL	L. 42120.00
		12% I.S.V	5054.50
		TOTAL	L. 47174.50

FORMA DE PAGO :	CONTADO
CON CHEQUE A NOMBRE	POWER TECHNOLOGY
OBSERVACIONES :	

  
Firma por Power Technology



# DIMEG

DISTRIBUIDORA DE MERCADERÍA EN GENERAL  
 Col. Rio Grande, Calle Principa, Casa No. 704, Comayaguela  
 R.T.N. 08019008121907 TELEFAX: 238-4470 TELÉFONO: 252-7469

COTIZACION N° 136 Fecha: 6 de mayo de 2014  
 Señor: Alcaldía Municipal MDC Atencion: \_\_\_\_\_  
 Direccion: Edificio principal Tel.: \_\_\_\_\_

No	Descripcion	Lonas	Precio Unit.	Precio Total
1	Escritorio Secretarial	1	4,550 =	4,550 =
2	Silla Secretarial	1	1,600 =	1,600 =
3	Sillas de Espira	2	980 =	1,960 =
4	Archivo metalico	1	4,500 =	4,500 =
5	Computador de escritorio	1	15,900 =	15,900 =
6	Impresora	1	1,900 =	1,900 =
7	Betiquin primeros Auxilios		1,000 =	1,000 =
8	Tanque ratoplas		15,000 =	15,000 =
9				
10				
11				
12				



Reviso: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

SYL Impresora R.T.N. RB7XRBU Tel. 227-4803

Junior Rodriguez  
 NOMBRE DEL VENEDOR

Sub-Total	46,410 =
12% I.S.V.	6,961 50
TOTAL	53,371 50

**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**  
**DIRECCION DE GESTION COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO**  
**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.**

SOLICITUD DE EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA, MATERIAL DE ASEO  
 PARA SER UTILIZADO EN LA GUARDERIA LOS PINOS.

**EQUIPO DE OFICINA**

No.	CANT.	UNID.	DESCRIPCION
1	1	C/U	ESCRITORIO SECRETARIAL
2	1	C/U	SILLA SECRETARIAL
3	2	C/U	SILLAS DE ESPERA
4	1	C/U	ARCHIVO METALICO TAMAÑO LEGAL
5	1	C/U	COMPUTADORA DE ESCRITORIO
6	1	C/U	IMPRESORA
7	1	C/U	BOTQUIN DE PRIMERO AUXILIOS
8	1	C/U	TANQUE DE ROTOPLAST 1000 GALONES

**MATERIAL DE OFICINA**

No.	CANT.	UNID.	DESCRIPCION
9	2	CAJA	PENDAFLEX
10	1	CAJA	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA
11	1	CAJA	PAPEL BOND TAMANO OFICIO
12	1	CAJA	GRAPAS
13	1	C/U	ENGRAPADORA
14	2	CAJA 12UNID.	LAPIZ TINTA NEGRO
15	2	CAJA 12UNID.	LAPIZ TINTA ROJO
16	2	CAJA 12UNID.	LAPIZ TINTA AZUL
17	2	CAJA 12UNID.	LAPIZ GRAFTTO
18	1	CAJA	TAPE TRANSPARENTE
19	2	C/U	UÑAS (SACA GRAPAS)
20	2	C/U	REGLAS DE 12"
21	2	PAQUETE	VINETAS
22	1	C/U	SELLO CON EL LOGO DE LA GUARDERIA (SEGUN MUESTRA)
23	1	C/U	ALMOHADILLAS PARA TINTA
24	1	C/U	BASE PARA TAPE
25	2	CAJA	MARCADORES VARIOS COLORES

**MATERIAL DE LIMPIEZA**

No.	CANT.	UNID.	DESCRIPCION
26	2	C/U	BOLSAS DE DETERGENTE 2.5 KG.
27	3	GALON	DESINFECTANTE PARA PISO
28	2	GALON	CLOROX
29	2	PAQUETE	PASTES PARA LAVAR PLATOS
30	2	C/U	MANGUERA GRANDE
31	6	C/U	REGADERAS PLASTICAS
32	3	C/U	PARES DE GUANTES DE LATEX
33	3	C/U	ESCOBAS
34	3	C/U	PALOS PARA TRAPEADOR
35	3	C/U	MECHAS PARA TRAPEADOR
36	1	FARDO	PAPEL HIGIENICO
37	5	PAQUETE	BOLSAS PARA BASURA GRANDES
38	1	CAJA	REDESILLAS PARA EL CABELLO
39	1	CAJA	GUANTES PARA PREPARAR ALIMENTOS
40	5	C/U	DELANTALES AZULES (SEGUN MUESTRA)
41	14	C/U	GABACHIAS CON EL LOGO DE LA AMDC (SEGUN MUESTRA)

LIC. EVA DE VALVERDE  
 Gerente Desarrollo Humano





**Power Technology** 

*Suministros, Reparaciones, Mantenimientos, Protecciones Eléctricas, Network Lan*

*EColonia Aleman calle Principal, Frente Pasaje Sinai local #3 tel. 7214-8950, 2245-4233, 3141-8364*

**RECIBO**

**Factura 501**

Recibí de la Alcaldía Municipal del Distrito Central .Dirección de Finanzas y  
Administración, división de compras menores la cantidad de (L.49.139, 50)

**CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE**

**LEMPIRAS 501100** con orden de compra No. 0138-2014 por

Concepto de venta de materiales y equipo de oficina para ser utilizados en

La Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.

  
PERSI E





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.

www.lacapitaldehonduras.com

### GERENCIA ADMINISTRATIVA BIENES PATRIMONIALES

#### ACTA DE RECEPCIÓN DE EQUIPO No. 030-2014- BP - AMDC

Reunidos en las instalaciones que ocupa LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO ubicada en el Plantel No. 1 contiguo a los Bomberos de esta Ciudad Capital, siendo las 11:00 a.m., del 22 de mayo de 2014. Los Suscritos representantes: Lic. EVA VALVERDE, Jefe de esa Oficina, Sr. HENRY ELVIR Inspector de Bienes Patrimoniales y el representante de la empresa POWER TECHNOLOGY con el propósito de recibir Equipo según factura No. 501 de fecha 22 de mayo de 2014 y orden de compra No. 0138-2014 de fecha 15 de mayo de 2014.

**Primero:** Verificamos el equipo encontrándolo completo, mismo que será entregado a LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, a continuación se detalla:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR/ UNITARIO	VALOR/ TOTAL
01	Escritorio secretarial, inventario 4030181	4,350.00	4,350.00
01	Silla secretarial, inventario 4030180	1,430.00	1,430.00
02	Sillas de espera, inventario 4030182, 4030183	850.00	1,700.00
01	Archivo metálico, inventario	4,250.00	4,250.00
01	Computadora de escritorio, CPU inventario 4030185, monitor inventario 4030186, teclado inventario 4030187	15,000.00	15,000.00
01	Impresora, inventario 4030188	1,650.00	1,650.00
01	Botiquín primeros auxilios, (bolsa medicamentos)	850.00	850.00
01	Tanque rotoplas de 1000 galones, inventario 4030189	13,500.00	13,500.00
	Sub-total		42,730.00
	Impuesto sobre venta		6,409.50
	TOTAL		49,139.50

El total es de: LPS. 49,139.50 (CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS).

**Segundo:** En fe de lo anterior descrito y para fines pertinentes, firmamos la presente a los veintidós días del mes de mayo de dos mil catorce.

  
Lic. Eva Valverde  
Gerente de Desarrollo Humano

  
Sr. Henry Elvir  
Inspector Bienes Patrimoniales.

**Alcaldía Municipal del Distrito Central  
Presupuesto 2014**



No. de Partida 838

Fecha : 14/05/2014

Para : DRA.FANNY MEJIA ,DIRECCION DE GESTION COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO

De : Lic. Dusya Y. Rojas Jefe de Presupuesto

*[Firma manuscrita]*



Proveedor: POWER TECHNOLOGY

**Suma de Valores**

Monto Partida	Acumulado por O/P	Vlr Disponible
19,147.50	0.00	19,147.50

**Descripcion**

Atendiendo MEMO DGCDH-AMDC-077-2014 en el cual solicita partida presupuestaria para la Compra de Mobiliario y equipo de oficina. para ser utilizados en la Dirección de Gestion Comunitaria Y Desarrollo Humano.

**Estructura Presupuestaria**

Programa	Sub Programa	Actividad	Detalle
400			Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Huma

Según : Leyes, Procedimientos , Controles y Presupuesto.

**Objetos de Gasto**

Grupo	Sub Grupo	Objeto	Detalle
400	420	424	Adquisicion de Equipos de Computacion



Vigencia 60 Dias Calendario

Elaborado Por JULIO

Fecha 14/05/2014

Hora 09:43:12



**Alcaldía Municipal del Distrito Central  
Presupuesto 2014**



No. de Partida 837

Fecha : 14/05/2014

Para : DRA.FANNY MEJIA ,DIRECCION DE GESTION COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO

De : Lic. Dusya Y. Rojas Jefe de Presupuesto

*[Firma manuscrita]*



Proveedor: POWER TECHNOLOGY

**Suma de Valores**

Monto Partida	Acumulado por O/P	Vlr Disponible
29,992.00	0.00	29,992.00

**Descripcion**

Atendiendo MEMO DGCDH-AMDC-077-2014 en el cual solicita partida presupuestaria para la Compra de Mobiliario y equipo de oficina. para ser utilizados en la Direccion de Gestion Comunitaria Y Desarrollo Humano.

**Estructura Presupuestaria**

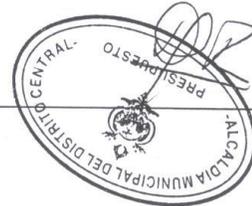
Programa	Sub Programa	Actividad	Detalle
400			Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Huma

Según : Leyes, Procedimientos , Controles y Presupuesto.

**Objetos de Gasto**

Grupo	Sub Grupo	Objeto	Detalle
400	420	421	Adquisicion de Equipos Nuevos de Oficina

Vigencia 60 Dias Calendario



Elaborado Por JULIO

Fecha 14/05/2014

Hora 09:41:29

RECIBO  
FIRMA