



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



SEÑORES: <b>FATIMA LISSETTE NAVAS DE TORRES</b> <b>(MIDWAY INDUSTRIES, SERVICES AND SUPPLIES)</b>	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:	070	2013
	NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.:	041	2013
	NUMERO DE LIBRE GESTION.:	041	2013
	FECHA DE ELABORACION:	12/06/13	
	FUENTE:	<b>Fondo General</b>	

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR LOS PRODUCTOS "MATERIALES METALICOS" DETALLADOS EN ESTA ORDEN DE COMPRA DEACUERDO A CADA ITEM DESCRITO, LO CUAL ESTA SUJETO A LAS OBLIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORDEN DE COMPRA.

Dependencia Solicitante:	<b>Conservación y Mantenimiento Regional</b>	Forma de Pago:	<b>Crédito a 60 días</b>		
Ítem	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
10	702-25097 <b>CADENA GALVANIZADA DE 1/4"</b>	50	MT	\$2,61	\$130,50
14	702-12953 <b>LAMINA DE HIERRO NEGRO DE 3/64", 2 MT X 1 MT, PLIEGO</b>	5	C/U	\$21,10	\$105,50
23	702-12577 <b>TUBO RECTANGULAR ESTRUCTURAL 1" X 2"</b>	50	C/U	\$12,75	\$637,50
Cantidad en letras..:	OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES 50/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA			<b>SUMAN..&gt;</b>	<b>\$873,50</b>

Cifrado Presupuestario..:	<b>2013-3200-3-02-01-21-1-54112</b>
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, 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 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.:**

Ing. Carlos Hernández  
 Coordinador de Mantenimiento Regional.  
 TEL.: 2447-4062

**Guardalmacen.:**

Sr. Juan Francisco Rosales.  
 Almacén de Insumos Médicos  
 Teléfono: 2441-0270

**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.:**

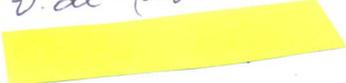
**18 JUN 2013**

**Fecha Programada para entrega.:**

**08 JUL 2013**

**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			<p><i>Maria Adela Lozano V. de Navas</i></p> 
COPIA :	Abastecimiento			
	Almacén	<p><b>Lic. Benjamín Antonio Pineda Martínez</b>                      Coordinador de Abastecimiento</p>	<p><b>Dr. Rodolfo Antonio Peñate Martínez</b>                      Director Región Occidental de Salud</p>	<p>Nombre, DDI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa</p> 
	Administrador			
	Programación y control			