



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA



SEÑORES: MARIA ADELA GONZALEZ VIUDA DE NAVAS SERVICIOS INDUSTRIALES GUALCHO		NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:	126	2013		
		NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.:	073	2013		
		NUMERO DE LIBRE GESTION.:	073	2013		
		FECHA DE ELABORACION.:	05/09/13			
		FUENTE:	Fondo General			
SOLICITAMOS SIRVAN ENTREGAR LOS "BIENES MUEBLES DIVERSOS" ADJUDICADOS Y DESCRITOS EN LOS ITEM DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y TERMINOS DESCRITOS EN ESTA ORDEN DE COMPRA.						
Dependencia Solicitante:		Unidad de Conservación y Mantenimiento Regional.	Forma de Pago:	Crédito a 60 días		
Ítem	Descripción del Suministro o Servicio		Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	810-01006	ESTRUCTURA EN PIEZAS PARA CANOPIS, DIFERENTES MEDIDAS	2	C/U	\$410,00	\$820,00
2	808-07727	LONA PLASTIFICADA, PARA CANOPIS DIFERENTES MEDIDAS	2	C/U	\$355,00	\$710,00
Cantidad en letras.:		UN MIL QUINIENTOS TREINTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA		SUMAN.->	\$1.530,00	
Cifrado Presupuestario.:		2013-3200-3-02-01-21-1-VRS				
Destino.:		Diferentes sedes de la Región Occidental de Salud.				
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 y/o productos proporcionados deberán apegarse a todos los requisitos contenidos los términos de referencia.						

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

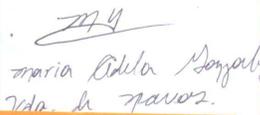
Administrador de Contrato.: Lic. Mauricio García.
Coordinador de Servicios Auxiliares.
Administrador de Contrato.

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

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

Fecha de Recepción de Orden de Compra.: 12 SEP 2013

Fecha Programada para entrega.: 03 OCT 2013

ORIGINAL:	La Contratista	Reviso.	Por el Contratante	Por la Contratista
	UFI - Minsal Abastecimiento			 maria Adela Gonzalez Jefa de Finanzas
COPIA :	Almacén Administrador Programación y control			
		Lic. Benjamín Pineda Martínez Coordinador de Abastecimiento	Dr. Rodolfo Antonio Peñate Martínez Director Región Occidental de Salud	Nombre, D.U. y firma de la persona autorizada y sello de la empresa

