



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA

Ministerio de Salud



SEÑORES: EMILIO GUSTAVO CENTENO QUINTANA	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:	205 2013
	NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.:	102 2013
	NUMERO DE LIBRE GESTION.:	102 2013
	FECHA DE ELABORACION:	20/NOV/2013
	FUENTE:	Fondo General

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DE LOS SUMINISTROS DE "CONTRATACION DE SERVICIOS DE CARPINTERIA" 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:		DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL (CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO REGIONAL)	Forma de Pago:		Credito a 60 dias	
Item	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	
1	S/C CONTRATACION DE SERVICIO DE CARPINTERIA PARA REPARACION EN AREAS DE UCSF DE LA ZONA OCCIDENTAL	1	C/U	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	
Cantidad en letras.:		DIEZ MIL 00/100 DÓLARES			SUMAN.>	\$ 10,000.00

Cifrado Presupuestario.: **2013-3200-3-02-11-21-154399**

Destino.: Para Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Sede Regional.

Nota.: En caso de no realizarse esta negociacion, 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.**
- 2 La descripción del suministro o servicio, debera describirlo en la factura de acuerdo como aparece en la Orden de Compra, por cada item.
- 3 Antes de la descripción, deberá describir el número de item 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 debera 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, debera 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 Codigo 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 Administracion Publica (LACAP).

Pasan a la siguiente pagina...>

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

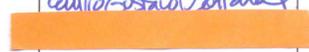
Administrador de Contrato.:
Téc. Mario Humberto Chicas

Guardalmacen.:
N/A

Tiempo de entrega.:
La entrega de los suministros debe realizarse 10 días hábiles después de recibida la orden de compra.
Según Especificaciones Técnicas anexas a la Orden de Compra.

Fecha de Recepción de Orden de Compra.: 20 NOV 2013

Fecha Programada para entrega.: 04 DIC 2013

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