



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



SEÑORES: JOSE DAVID ROSSI ACEVEDO (IMPRESOS GRAFIKOLOR)	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:	086	2014
	NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.:	063	2014
	NUMERO DE LIBRE GESTION.:	063	2014
	FUENTE:	<b>FONDO GENERAL (ACUERDO EJECUTIVO No. 768)</b>	

SOLICITAMOS SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DEL SUMINISTRO "ACCESORIOS PARA OFICINA" DESCRITO EN EL RENGLON DE ESTA ORDEN DE COMPRA, DE ACUERDO AL DETALLE, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE.

Dependencia Solicitante:	<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL</b>	Forma de Pago:	<b>Crédito a 60 días</b>		
renglón	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	801-03585 SELLO REDONDO DE HULE, MANGO DE MADERA	41	C/U	\$3.95	\$161,95
Cantidad en letras..:	CIENTO SESENTA Y UNO 95/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA			<b>SUMAN..&gt;</b>	<b>\$161,95</b>

Cifrado Presupuestario.:	<b>2014-3200-3-02-01-21-1-54114</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, REGION OCCIDENTAL, FONDO GENERAL (Acuerdo Ejecutivo No. 768)**
- 2 La descripción del suministro o servicio, deberá describirlo en la factura de acuerdo como aparece en la Orden de Compra, por cada renglón
- 3 Antes de la descripción, deberá describir el numero de renglón 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 la Orden de Compra y hacer cita en el Almacén
- 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.

**PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:**

**Administrador de Contrato.:** Guardalmacen.:

Téc. José Ricardo Wilson Díaz Sr. Felix Adrian Mendoza.

Técnico de Programación y Control Almacén de Suministros Generales.

Tel.: 2445-6162 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.:** 07 OCT 2014

**Fecha Programada para entrega.:** 28 OCT 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
COPIA :	UFI - Minsal			<p>Carbo A. Cárdeno</p> 
	Abastecimiento			
	Almacén			
	Administrador			
	Programación y control			
		Lic. Benjamín Pineda Martínez Coordinador de Abastecimiento	Dra. Dora María Vega de Sanchez Directora Región Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa

