



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA



SEÑORES: VERONICA ELIZABETH MARTINEZ DERAS (ESTUDIO GRAFICO)		NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:	068	2014		
		NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.:	050	2014		
		NUMERO DE LIBRE GESTION.:	050	2014		
		FUENTE:	CONVENIO DE COOPERACION AL DESARROLLO 10-C01-078 (PROYECTO FUDEN)			
SOLICITAMOS SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES "SUMINISTROS Y MATERIALES EDUCATIVOS" DESCRITO EN LOS RENGONES DE ESTA ORDEN DE COMPRA, DE ACUERDO AL DETALLE, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE.						
Dependencia Solicitante:		UNIDAD DE ENFERMERIA REGIONAL		Forma de Pago: Crédito a 60 días		
Renglón	Descripción del Suministro o Servicio		Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	801-01020	FOLDER DE COLORES DE MANILA, TAMAÑO CARTA	1500	C/U	\$1,75	\$2.625,00
2	805-02096	BOLIGRAFO PROMOCIONAL, SEGÚN DISEÑO	882	C/U	\$1,02	\$899,64
4	805-02113	LAPIZ PROMOCIONAL, SEGÚN DISEÑO	937	C/U	\$0,80	\$749,60
Cantidad en letras.:		CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 24/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA		SUMAN..>	\$4.274,24	
Cifrado Presupuestario.:		S/C				
Destino.:		Diferentes dependencias de la Región Occidental				
Nota.:		1- 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. 2- Todos los productos anteriormente descritos están sujetos a las especificaciones anexas				

PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION:

Presentar factura duplicada mas cuatro copias, con las especificaciones siguientes:

- 1 En la parte superior debe describir **FUDEN – MINSAL, CONVENIO 10-C01-078, REGION OCCIDENTAL.**
- 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 Pública (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.: Licda. Ana Margarita Linares de Espinoza
Colaboradora Técnica de Enfermería Regional
Tel.: 2445-6133

Guardalmacen.: Sr. Felix Adrian Mendoza.
Almacén de Suministros Generales.
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.: 01 SEP 2014

Fecha Programada para entrega.: 23 SEP 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
	UFI - Minsal Abastecimiento		 	 Verónica Elizabeth Martínez Derós 
COPIA:	Almacén Administrador Programación y control			