



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

Ministerio de Salud



SEÑORES: <b>NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL EL SALVADOR</b>	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA:	172 / 2013
	NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION:	105 / 2013
	NUMERO DE LIBRE GESTION:	105 / 2013
	<b>FUENTE: FONDO GENERAL</b>	

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA, SEGÚN DETALLE, DE LOS SUMINISTROS DE "INSUMOS MÉDICOS" DESCRITOS EN LOS ÍTEMS 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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL		Forma de Pago:		Crédito a 60 días	
Ítem	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	<b>10605190 CATETER INTRAVENOSO No. 22 X 1", EMPAQUE INDIVIDUAL, ESTERIL, DESCARTABLE.</b>  CATETER INTRAVENOSO No. 22 X 1". EMPAQUE INDIVIDUAL ESTÉRIL DESCARTABLE. MARCA: NIPRO, ORIGEN: BRASIL/JAPÓN/INDONESIA, VENCIMIENTO: MÍNIMO AÑOS.	1470	C/U	\$ 0.34	\$ 499.80
2	<b>10605165 CATETER INTRAVENOSO No. 18 x 1 1/4 - 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL, ESTERIL, DESCARTABLE.</b>  CATETER INTRAVENOSO No. 18 X 1 ¼ - 1 ½ ". EMPAQUE INDIVIDUAL ESTÉRIL DESCARTABLE. MARCA: NIPRO, ORIGEN: BRASIL/JAPÓN/INDONESIA, VENCIMIENTO: MÍNIMO 2 AÑOS.	1481	C/U	\$ 0.34	\$ 503.54
3	<b>10605200 CATETER INTRAVENOSO No. 24 x 3/4", EMPAQUE INDIVIDUAL, ESTERIL, DESCARTABLE.</b>  CATETER INTRAVENOSO No. 24 X ¾ ". EMPAQUE INDIVIDUAL ESTÉRIL DESCARTABLE. MARCA: NIPRO, ORIGEN: BRASIL/JAPÓN/INDONESIA, VENCIMIENTO: MÍNIMO 2 AÑOS.	1470	C/U	\$ 0.34	\$ 499.80
TOTAL EN LETRAS:		UN MIL QUINIENTOS TRES 14/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA		<b>SUMAN.-&gt;</b>	<b>\$ 1,503.14</b>

Cifrado Presupuestario:	<b>2013-3200-3-02-06-21-1-54113</b>
-------------------------	-------------------------------------

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

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 FACTURACIÓN:**

Presentar factura duplicado-cliente 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 número de ítem y seguidamente el código 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 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 servicios, 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).

**PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:**

**Administrador de Contrato.:**

Dr. Walter Adonay García  
Teléfono: 2445- 6132

**Guardalmacén.:**

Sr. Juan Francisco Rosales  
Teléfono: 2441 – 0270

**Tiempo de entrega.:**

La entrega de los suministros debe realizarse  
A mas tardar 5 días hábiles después de  
recibida la Orden de Compra

Fecha de Recepción de Orden de Compra:

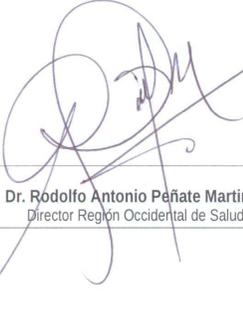
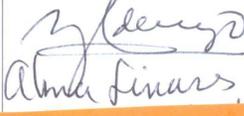
15 NOV 2013

Fecha Programada para Entrega:

22 NOV 2013

**Dirección del Almacén de Suministros:**  
**(Región Occidental de Salud)**

21a. Avenida Sur, entre 3a. Y 5a. Calle  
Oriente,atrás del Centro de Rehabilitación  
Integral de Occidente (CRIO), Santa Ana

ORIGINAL:	La Contratista	Revisó	Por el Contratante	Por la Contratista
COPIA :	UFI - Minsal		 	  
	Abastecimiento			
	Almacen			
	Administrador			
	Programacion y Control			
		Lic. Benjamin Pineda Martinez Coordinador de Abastecimiento	Dr. Rodolfo Antonio Peñate Martínez Director Region Occidental de Salud	Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa