


VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254107
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 27 de Abril del 2016	No.Orden: 106/2016
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
MARIA SUSANA MEJIA DE CANALES		[REDACTED]


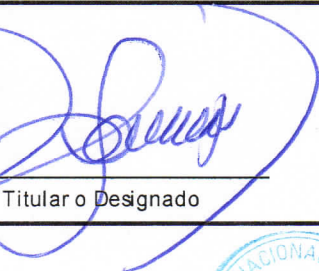
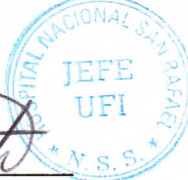



CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-BOLSAS PLASTICAS	-	-
20	Cada Uno	CODIGO 80701006-BOLSA PLASTICA TRANSPARENTE DE 3" X 4", PAQUETE DE (500-1000) UNIDADES APROXIMADAMENTE (SE REQUIERE PAQUETES DE 500 UNIDADES) (R-1)	\$1.50	\$30.00
50	Cada Uno	CODIGO 80602030-BOLSA PLASTICA PARA BASURA, TIPO GABACHA, MEDIDA GRANDE (No. 4), COLOR NEGRO (SE REQUIERE BOLSA PLASTICA TIPO GABACHA COLOR BLANCA EN PAQUETES DE 1000 UNIDADES) (R-5)	\$39.00	\$1,950.00
-	-	TOTAL.....	-	\$1,980.00

SON: mil novecientos ochenta 00/100 dolares

OBSERVACION: Para efectos de pago, facturar (CONSUMIDOR FINAL) a nombre de TESORERIA DEL HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL., presentar duplicado cliente y cinco (5) fotocopias, escribir en la factura, No. de ORDEN DE COMPRA 106/2016, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 82/2016 y SOLICITUD DE COMPRA 91/2016, de SERVICIOS GENERALES. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posterior a la recepción de la factura y acta del bien o servicio.

LUGAR DE ENTREGA: Almacén de Insumos No Médicos del Hospital, la recepción se realizara en días hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md. Deberá presentar NOTA DE REMISION o ENVIO cumpliendo con los requisitos necesarios para la identificación del proceso e insumos según lo detalla la Orden de Compra.

LUGAR DE NOTIFICACIONES: N/A

  Titular o Designado	DOCUMENTO DISTRIBUIDO 12 MAY 2016 FECHA: U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL
 	  DISTRIBUIDORA SALVADOREÑA DE SURTIDORA Tel.: (503) 2222-1666, Telefax: 2222-1354 8a. Calle Poniente y Pje. Fajardo, locales 3 y 4. San Salvador. Suministrante

Elaborado por: dlopez

ANEXO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 106/2016

COMPLEMENTO DE RENGLONES

RENDLON 1: CODIGO 80701006-BOLSA PLASTICA TRANSPARENTE DE 3" X 4", PAQUETE DE (500-1000) UNIDADES APROXIMADAMENTE (SE REQUIERE PAQUETES DE 500 UNIDADES) -Bolsa plástica transparente de 3 x 4 paquete de 500 unidades aproximadamente; Marca: No especifica/ El Salvador; (Se garantiza el cambio de producto que por desperfecto de fabricación presentes inconsistencia).

RENGLON 2: CODIGO 80602030-BOLSA PLASTICA PARA BASURA, TIPO GABACHA, MEDIDA GRANDE (No. 4), COLOR NEGRO (SE REQUIERE BOLSA PLASTICA TIPO GABACHA COLOR BLANCA EN PAQUETES DE 1000 UNIDADES) -Bolsa plástica para basura tipo gabacha, medida grande N° 4 color blanco material plástico tipo polipel ; Marca: No especifica/ El Salvador.(Se garantiza el cambio de producto que por desperfecto de fabricación presentes inconsistencia) Paquete de 1000 Unidades.

ENTREGA: Según distribución programada.

-Para el renglón N° 1

Una sola entrega

Última Semana de Abril 2016

-Para el renglón N° 5

Dos entregas

1ª entrega: Última semana de Abril 2016, 25 paquetes

2ª entrega: Última semana de Octubre 2016, 25 paquetes

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Sr. Juan Antonio Sosa Orrego, Jefe de Auxiliares de Servicios, de este hospital, quien actuara de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6.10 del Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y en la LACAP.

Al momento de la entrega del producto o servicio, traer sello para sellar Acta de Recepción. Para evitar inconvenientes en el pago de su factura, sacar QUEDAN, después de la entrega del producto.

FONDO GENERAL

SUMINISTRANTE

