

**GOBIERNO DE EL SALVADOR**

Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad

UNIDAD DE ADQUISICIONES

UACI del Hospital San Rafael

Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PREVISION
NO:**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Fecha:

Santa Tecla 11 de Julio del 2016

No.Orden:209/2016

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

NOE ALBERTO GUILLEN

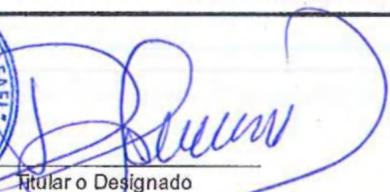
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
		LINEA:0202 Atención Hosoaltalaria-Compra de Suministros de Oficina		
50	Cada Uno	Codigo 80102035 - LAPIZ BILOCOR (ROJO Y AZUL) - (Lápiz Bicolor (Rojo y Azul); Marca: AOS; Origen: V/Paises) (R-10)	\$0.08	\$4.00
30	Cada Uno	Codigo 80102625 - LAPIZ GRASO (DEMOGRAFICO), VARIOS COLORES - (Lápiz de Cera (10 Rojo, 10 Azul y 10 Verde); Marca: PELIKAN; Origen: V/Paises) (R-35)	\$0.50	\$15.00
50	Cada Uno	Codigo 80102050 - LAPIZ CORRIENTE, CON BORRADOR, MINA NEGRA N° 2 - (Lápiz Corriente con Mina Negra; Marca: AOS; Origen: V/Paises) (R-11)	\$0.06	\$3.00
66	Cada Uno	Codigo 80103060 - CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2V DE ANCHO (PARA EMPAQUE), ROLLO - (Cinta Adhesiva Transparente de 2"; Marca: AMERICAN; Origen: V/Paises) (R-38)	\$0.24	\$16.50
25	Cada Uno	Codigo 80103020 - ENGRAPADORA METALICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA STANDARD - (Engrapadora Metalica de escritorio Tira Completa; Marca: BOSTITCH; Origen: V/Paises) (R-7)	\$4.91	\$123.75
75	Cada Uno	Codigo 80103145 - ALMOHADILLA PARA SELLO N° 2 COLOR AZUL - (Almohadilla para sello N°2 Azul; Marca: ARTLINE; Origen: V/Paises) (R-1)	\$4.18	\$313.50
50	Cada Uno	Codigo 80103220 - SACAPUNTA METALICA ESCOLAR, CON REPUESTO - (Sacapunta Metalica con Repuesto; Marca: AOS; Origen: V/Paises) (R-29)	\$0.20	\$10.00
75	Cada Uno	Codigo 80103180 - PEGAMENTO BLANCO, FRASCO DE 8 ONZAS - (Pegamento Blanco 8 Onzas; Marca: ARTIPEGA; Origen: V/Paises) (R-15)	\$0.82	\$61.50
75	Cada Uno	Codigo 80103178 - PEGAMENTO BLANCO, FRASCO DE 4 ONZAS - (Pegamento Blanco 4 Onzas; Marca: ARTIPEGA; Origen: V/Paises) (R-16)	\$0.54	\$40.50
75	Cada Uno	Codigo 80103070 - CLIPS N° 3 CAJA - (Clips N°3 Caja; Marca: AOS; Origen: V/Paises) (R-43)	\$0.16	\$12.00
50	Cada Uno	Codigo 80103535 - TABLA DE MADERA PORTA PAPELES CON CLIP, TAMAÑO CARTA - (Tabla de Madera con Clip T/Carta; Marca: AMPO; Origen: V/Paises) (R-51)	\$1.00	\$50.00
25	Cada Uno	Codigo 80104025 - CARPETA COLGANTE PARA ARCHIVO, TAMAÑO OFICIO, (CAJA DE 25 UNIDADES) - (Carpeta Colgante T/Oficio; Marca: AMPO, Cia -25; Origen: V/Paises) (R-41)	\$6.25	\$156.25
100	Cada Uno	Codigo 80105045 - ORDER BOOK TAMAÑO OFICIO - (Order Book Tamaño Oficio; Marca: AOS; Origen: V/Paises) (R-6)	\$0.68	\$68.00
100	Cada Uno	Codigo 80101117 - SOBRE BLANCO CON VENTANILLA TAMAÑO OFICIO - (Sobre Blanco con Ventanilla T/Oficio; Marca: SIN MARCA; Origen: V/Paises) (R-37)	\$0.02	\$2.00
125	Cada Uno	Codigo 80101135 - SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 9" X 12" SIN CLIP, TAMAÑO CARTA - (Sobre de Papel Manila 9x12; Marca: Sin Marca; Origen: V/Paises) (R-53)	\$0.04	\$5.00
83	Cada Uno	Codigo 80101140 - SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 10" X 13", SIN CLIP, TAMAÑO OFICIO - (Sobre de Papel Manila 10x13; Marca: Sin Marca; Origen: V/Paises) (R-54)	\$0.05	\$4.15
275	Cada Uno	Codigo 80104010 - ARCHIVADOR DE PALANCA, TAMAÑO OFICIO - (Archivador de Palanca Tamaño Carta; Marca: AMPO; Origen: V/Paises) (R-32)	\$1.30	\$357.50
275	Cada Uno	Codigo 80104015 - ARCHIVADOR DE PALANCA, TAMAÑO OFICIO - (Archivador de Palanca Tamaño Oficio; Marca: AMPO; Origen: V/Paises) (R-33)	\$1.45	\$398.75
375	Cada Uno	Codigo 80101025 - FOLDER CORRIENTE, TAMAÑO CARTA - (Folder Corriente Tamaño Carta; Marca: Sin Marca; Origen: V/Paises) (R-57)	\$0.04	\$15.00
300	Cada Uno	Codigo 80101030 - FOLDER CORRIENTE, TAMAÑO OFICIO - (Folder Corriente Tamaño Oficio; Marca: Sin Marca; Origen: V/Paises) (R-58)	\$0.05	\$15.00
TOTAL..:				\$1,671.40

SON: mil seiscientos setenta y un 40/100 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 209/2016, N°de SOLICITUD DE COTIZACION 133/2016 y SOLICITUD DE COMPRA 143/2016, de SERVICIOS GENERALES. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posteriora 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	  
 	  Suministrante

Elaborado por: dlopez

ENTREGAS: 1-7 Días/Hábiles a partir del día siguiente después de distribuida la Orden de Compra

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la Srita. Yancy Carolina Vides Carballo, Secretaria de Servicios Generales, 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 inmediatamente, después de la entrega del producto.

FONDO GENERAL

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”