



GOBIERNO DE EL SALVADOR

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

UNIDAD DE ADQUISICIONES

UACI del Hospital San Rafael

Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PREVISIÓN NO:

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:

Santa Tecla 06 de Marzo del 2018

No.Orden:71/2018

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

BUSINESS CENTER, S. A. DE C. V.

06141305941039

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
		LINEA:0202 Atención HosDitalaria-Suministro de Oficina		
3410	Cada Uno	Código 80102003 - BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR AZUL - (Bolígrafo descartable color azul; Marca: BACO) (R-1)	\$0.09	\$306.90
1550	Cada Uno	Código 80102027 - BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR NEGRO - (Bolígrafo descartable color Negro; Marca: BACO) (R-2)	\$0.09	\$139.50
2100	Cada Uno	Código 80102015 - BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR ROJO - (Bolígrafo descartable color Rojo; Marca: BACO) (R-3)	\$0.09	\$189.00
200	Cada Uno	Código 80103055 - CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2", APROXIMADAMENTE 36 YD. ROLLO - (Cinta adhesiva de 1/2" aprox por 36yds; Marca: BEXCELENT) (R-13)	\$0.10	\$20.00
35	Cada Uno	Código 80103180 - PEGAMENTO BLANCO, FRASCO 8 ONZ - (Pegamento blanco 8 Onzas; Marca: PARROT) (R-18)	\$0.70	\$24.50
3000	Cada Uno	Código 80101020 - FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO CARTA - (Folder de colores manila tamaño carta (2,000 Color verde claro y 1,000 Color naranja); Marca: BEXCELENT) (R-19)	\$0.08	\$240.00
40000	Cada Uno	Código 80101025 - FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA - (Folder corriente tamaño carta; Marca: BEXCELENT) (R-20)	\$0.04	\$1,600.00
500	Cada Uno	Código 80101030 - FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO - (Folder corriente tamaño Oficio; Marca: BEXCELENT) (R-21)	\$0.05	\$25.00
		TOTAL		\$2,544.90

SON: dos mil quinientos cuarenta y cuatro 90/100 dolares

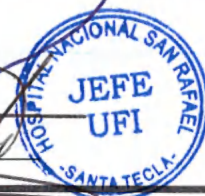
OBSERVACION: Para efectos de pago, facturar (CONSUMIDOR FINAL) a nombre de TESORERIA DEL HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL., presentar duplicado cliente y cinco (5) fotocopias, escribir en la factura, No. de ORDEN DE COMPRA 71/2018, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 43/2018 y SOLICITUD DE COMPRA 50/2018, de SERVICIOS 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 y se depositará en la cuenta corriente proporcionada por el contratista según DECLARACIÓN JURADA DE PAGO (Anexar Declaración para ser presentada en la UFI).

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

FECHA: 19 MAR 2018

U.A.C.I.

HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL

JEFE * f i

U.A.C.I.

HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL

Emmanuel Mateo

Suministrante

ANEXO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 71/2018

ENTREGAS: Las entregas se realizarán según el detalle siguiente:

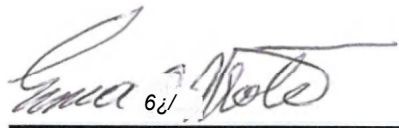
No. DE RENGLÓN	No. DE ENTREGAS	PRIMERA ENTREGA <i>1-5 Días Hábiles, a partir del día siguiente a la Recepción de la Orden de Compra</i>	SEGUNDA ENTREGA <i>Dentro de los primeros 5 Días Hábiles del mes de Junio 2018</i>	ESPECÍFICO
1	2 Entregas	1,705 Unidades	1,705 Unidades	54114
2	2 Entregas	775 Unidades	775 Unidades	54114
3	2 Entregas	1,050 Unidades	1,050 Unidades	54114
13	1 Entrega	200 Unidades	-----	54114
18	1 Entrega	35 Unidades	-----	54114
19	1 Entrega	3,000 Unidades	-----	54105
20	2 Entregas	20,000 Unidades	20,000 Unidades	54105
21	1 Entrega	500 Unidades	-----	54105

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Lic. Jaime Mauricio Franco Hernández, jefe 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 y hacer entrega de la DECLARACIÓN JURADA DE PAGO.

Todos los documentos generados en el proceso de compra forman parte integrante de esta Orden de Compra, con plena fuerza obligatoria para las partes.

FONDO GENERAL



•USINISS IcNTER. SA. DE C.V.
REGISTRO: 7«667-5
•"T: 0614-130594-1C3-Q
Cf q . OA711>1771v / 0070_0905

SUMINISTRANTE

DOCUMENTO DISTRIBUIDO
19 MAR 2018
FECHA:
U.A.C.I.
HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL