

## **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)**

		<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad		UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISIÓN NO:
UACI del Hospital San Rafael		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugary Fecha:	<b>Santa Tecla 14 de Mayo del 2018</b>	No.Orden: 126/2018
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
MILITZA DEL CARMEN RODRIGUEZ ZELAYA		11100208671014


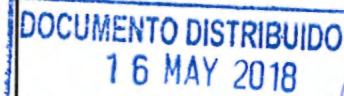



CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
		LINEA:0202 Atención HOSDitaria--EquiD0 y Herramientas Para LimDieza de Equipo Informático.		
10	Cada Uno	80602135 PAPEL TOALLA NORMAL DESECHABLE, ROLLO (TOALLAS ABSORBENTES PAQUETE DE 2 ROLLOS, REUTILIZABLE, PARA LIMPIAR SUPERFICIES DE COMPUTADORAS E IMPRESORES, CON TECNOLOGIA 3D) (Papel toalla normal desechable, rollo (toallas absorbentes paquete de 2 rollos, reutilizable, para limpiar superficies de computadoras e impresores, con tecnologia 3D) )(R-1)	\$10.00	\$100.00
1	Cada Uno	70305152 DESTORNILLADORES PHILLIPS, (4 PIEZAS), JUEGO(Destornilladores Phillips, (4 PIEZAS), juego, STANLEY, 2 PLANOS Y 2 PHILLIPS c/imán)(R-2)	\$15.00	\$15.00
5	Cada Uno	80601107 PAÑO DE MICROFIBRAS PARA LIMPIEZA DE MONITORES LCD (APROXIMADAMENTE 24CM X 20CM)(Paño de microfibras para limpieza de monitores LCD (aproximadamente 12 X16 plgs.))(R-3)	\$3.50	\$17.50
10	Cada Uno	80601108 SET O KIT PARA LIMPIEZA PARA CRISTALES DE MONITORES LCD (KIT DE LIMPIEZA PARA MONITORES DE COMPUTADORA)(Liquido para limpieza para cristales de monitores lcd monitores de computadora) 120 ml. ETOUCH )(R-4)	\$4.00	\$40.00
2	Cada Uno	60207655 ASPIRADORA ELECTRICA, PORTATIL, CON FUNCION DE SOPLADOR, INCLUYE BOLSO (VELOCIDAD DE AIRE: MAXIMA 114 MPH; FLUJO MAXIMO DEL AIRE: 99 F³P/MIN; INCLUYE: CABLE DE 8 FT, BOQUILLA LARGA Y BOLSA PARA EL POLVO).(Aspiradora eléctrica, portátil, con función de soplador. Potencia 1HP.capacidad 1galón, Tensión 120 voltios, Corriente 6 amperios, Flujo de aire 98 CFM, dimensión de manguera 4 pies x1.25 plgs de diámetro, Potencia pico: 145 Watts INCLUYE manguera, bujías, bolsa. Marca Shop-Vac, Modelo: 202-10-00)(R-6)	\$70.00	\$140.00
<b>TOTAL</b>				\$312.50

**SON: trescientos doce 50/100 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 126/2018, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 81/2018 y SOLICITUD DE COMPRA 89/2018, de INFORMATICA. 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 DECLARACION 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	 FECHA: _____ U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	
	 Suministrante	

**ANEXO DE LA ORDEN DE COMPRA No. Í2Ó/2018**

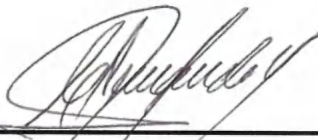
**ENTREGA:** 1-10 días hábiles contados a partir del día siguiente después de distribuida la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Lic. Gabriel Alexander Estrada Olivares, Coordinador de Informática, 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**

- 54105 renglón 1.
- 54118 renglones 2 y 6.
- 54106 renglón 3.
- 54107 renglón 4.

---

**SUMINISTRANTE**

