

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISIÓN NO:20254105
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 18 de Julio del 2018	No.Orden:169/2018
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
PROQUINSA, S.A. DE C.V.		06140709041094

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Suministros de Limpieza (Papel Toalla)	-	-
2000	Cada Uno	Código 80602137 - PAPEL TOALLA PARA DISPENSADOR, ROLLO - (Papel toalla para dispensador, Rollo de 240 metros; Marca: SCOTT; Ver nota referente a dispensadores) (R-1)	\$4.25	\$8,500.00
-	-	TOTAL.....	-	\$8,500.00

SON: **ocho mil quinientos 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 169/2018, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 101/2018 y SOLICITUD DE COMPRA 109/2018, 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	  
 	 Suministrante

Elaborado por: dlopez

ENTREGAS: 1ra Entrega: 1,000 Rollos en el mes de Julio y 2da Entrega: 1,000 Rollos en el mes de Octubre de 2018.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Sr. Juan Antonio Sosa Orrego, Supervisor de Limpieza, con funciones de Jefe de la Sección 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 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