

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)

		GOBIERNO DE EL SALVADOR	
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

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 04 de Diciembre del 2018	No.Orden:229/2018
-----------------------	---	-------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	NIT
MILITZA DEL CARMEN RODRIGUEZ ZELAYA	CONFIDENCIAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Accesorios e Insumos Informáticos	-	-
10	Cada Uno	Código 80209007 - TINTA PARA IMPRESOR MARCA EPSON (T664120) NEGRO PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555, L575) DE 70 ML - (Tinta para Impresor marca EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555, L575) de 70ml) (R-3)	\$9.75	\$97.50
4	Cada Uno	Código 80209008 - TINTA PARA IMPRESOR MARCA EPSON (T664220) CYAN PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555, L575) DE 70 ML - (Tinta para Impresor marca EPSON (T664220) Cyan para modelos (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555, L575) de 70ml))(R-4)	\$9.75	\$39.00
6	Cada Uno	Código 80209009 - TINTA PARA IMPRESOR MARCA EPSON (T664320) MAGENTA PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555, L575) DE 70 ML - (Tinta para Impresor marca EPSON (T664320) Magenta para modelos (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555, L575) de 70ml) (R-5)	\$9.75	\$58.50
6	Cada Uno	Código 80209010 - TINTA PARA IMPRESOR MARCA EPSON (T664420) AMARILLO PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555, L575) DE 70 ML - (Tinta para Impresor Marca EPSON (T664420) Amarillo para modelos (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555, L575) de 70ml) (R-6)	\$9.75	\$58.50
60	Cada Uno	Código 80101063 - PAPEL BOND PARA IMPRESOR TIPO TIQUETERA DE 3" x 3" ROLLO - (Papel Bond para Impresor tipo Tiquetera de 3" x 3" Rollo (Para impresor tipo Post EPSON TMU220A-103 Medida 3x3" Original, 46 metros por rollo)) (R-10)	\$0.70	\$42.00
-	-	TOTAL.....	-	\$295.50

SON: doscientos noventa y cinco 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 229/2018, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 157/2018 y SOLICITUD DE COMPRA 165/2018, 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 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.
Favor concertar cita al 2594-4063.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

 Titular o Designado		DOCUMENTO DISTRIBUIDO FECHA 07 DIC 2018 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	
 Suministrante		 Militza del C. Rodriguez Zelaya	

Elaborado por: dtlopez

ANEXO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 229/2018

ENTREGA: 1-10 Días Hábiles contados a partir del día siguiente a la distribución de la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la 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.

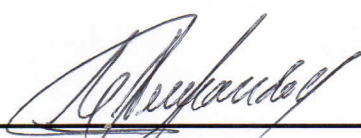
Al momento de la entrega del producto o servicio, traer sello para sellar Acta de Recepción. Para evitar inconvenientes en el pago de su factura, sacar QUEDAN inmediatamente, después de la entrega del producto y hacer entrega de la DECLARACIÓN JURADA DE PAGO.

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

54105 - Renglones 10

54115 - Renglones 3, 4, 5, 6, 10



SUMINISTRANTE

