

		GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad		UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISIÓN NO:20254104
UACI del Hospital San Rafael		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 30 de Enero del 2019	No.Orden:34/2019
-----------------------	---	------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	NIT
UNIFORMES GABRIELA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	06142306101022

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Uniformes para Personal	-	-
6	Cada Uno	Código 80804053 - CAMISA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGO, MANGA CORTA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO, SEGUN DISEÑO Y COLOR - (Marca: Uniformes Gabriela; Origen: El Salvador; en Tela y Colores siguientes: 2 Unidades en tela Oxford Liso 102-60 Color 301 ROSADO SUAVE; 2 Unidades en tela Oxford Liso 311-60, Color 202 CELESTE CLARO; 2 Unidades en Tela Oxford Liso 866-60, Color 703 GRIS) (R-2)	\$12.45	\$74.70
60	Cada Uno	Código 80804052 - CAMISA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGO, MANGA LARGA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO, SEGUN DISEÑO Y COLOR - (Marca: Uniformes Gabriela; Origen: El Salvador; en Tela y Colores siguientes: 20 Unidades en tela Oxford Liso 102-60 Color 301 ROSADO SUAVE; 20 Unidades en tela Oxford Liso 311-60, Color 202 CELESTE CLARO; 20 Unidades en Tela Oxford Liso 866-60, Color 703 GRIS) (R-3)	\$13.45	\$807.00
3	Cada Uno	Código 80804165 - FALDA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO, SEGUN DISEÑO Y COLOR - (Falda de Lona color Azul, Marca: Uniformes Gabriela; Origen: El Salvador; Tela: Lona Strech) (R-4)	\$17.95	\$53.85
-	-	TOTAL.....	-	\$935.55

SON: **novecientos treinta y cinco 55/100 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 34/2019, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 28/2019 y SOLICITUD DE COMPRA 33/2019, de RECURSOS HUMANOS El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posterior a la recepción de la factura y acta del producto 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 (Almacén General) 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	 Suministrante	
		
		

Elaborado por: dlópez

Al recibir la Orden de Compra, por favor pasar a confirmar TELAS y COLORES a Recursos Humanos.

ENTREGAS: 1-30 Días Hábiles, posteriores a la toma de medidas y emisión de Orden de Inicio.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la señora Urania Esterlí Flamenco de López, encargada del Área de Prestaciones Laborales, 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