

## **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	PREVISION NO:54114
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Techa:	<b>Santa Tecla 13 de Julio del 2015</b>	No.Orden:153/2015
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
<b>MULTIPLES NEGOCIOS, S.A. DE C. V.</b>		06141103941045

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hosoitalaria-Compra de Suministros de Oficina	-	-
100	Cada Uno	Código 80103225 - TIJERA MEDIANA DE (7 - 8) PULGADAS APROXIMADAMENTE PARA PAPEL - (Tijera Mediana de (7 - 8) Pulgadas Aproximadamente para Papel; Marca: AMERICAN) (R-33)	\$0.59	\$59.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$59.00

SON: cincuenta y nueve 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 153/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 110/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 122/2015, 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.

LUGAR DE ENTREGA:Almacén de Insumos No Médicos del Hospital, la recepción se realizara endias hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado	 FECHA: <b>17 JUL 2015</b> U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	  Suministrante
		

Elaborado por: dlopez

ENTREGAS: 5 Días Hábiles después de recibida la Orden de Compra

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la Srta. Yancy Carolina Vides Carballo, Secretaria 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.

FONDO GENERAL