

## **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)**

Imprimir

Imprimir para LAIP

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254105
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.	

### ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 13 de Julio del 2015	No.Orden:154/2015
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
MARIA GUILLERMINA AGUILAR JOYEL		

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
800	Cada Uno	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Compra de Suministros de Oficina Código 80602121 - PAPEL HIGIENICO NORMAL, 1000 HOJAS ROLLO - (Rollos de Papel Higiénico Color Blanco de 1000 Hojas de 1 Hoja; Marca: ELITE; Garantía: 1 Año por desperfecto de Fabricación) (R-26)	\$0.51	\$408.00
TOTAL				\$408.00

SON: cuatrocientos ocho 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 154/2015, 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 en días hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado		 
 		 Suministrante

Elaborado por: Jlopez

ENTREGAS: 1 - Día s 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.