

## **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:20254105
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Pecha:	Santa Tecla 23 de Julio del 2015	No.Orden: 167/2015
----------------	----------------------------------	--------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	NIT
--------------------------------	-----

FORMULARIOS STANDARD, S.A. DEC V.	06140302891026
-----------------------------------	----------------

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Rollo papel tipo post	-	-
300	Cada Uno	CODIGO-43210000 ROLLO DE PAPEL PARA IMPRESOR TIPO POST EPSON TMU220A-103 (Rollo de papel para impresor tipo post EPSON TMU220A-103 (medida 3" x 3 Original Bond 20) Marca: Formularios Standard, Origen: Guatemala, Garantía 1 año bajo condiciones normales de almacenamiento) (R-01)	\$0.53	\$159.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$159.00

SON: ciento 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 167/2015, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 120/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 132/2015, 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.

LUGAR DE ENTREGA: Almacén General 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		 

Elaborado por josiseo

ENTREGA: 6 días Calendario, a partir del día siguiente después de distribuida 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.

FONDO GENERAL