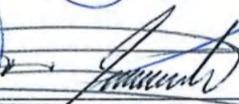


VERSIÓN PÚBLICA

“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		PREVISION Nº:20254313
UACI del Hospital San Rafael		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS				
Lugar y Fecha:		Santa Tecla 16 de Septiembre del 2015		No.Orden:213/2015
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE				NIT
JOSE CECILIO TOBAR VALLE				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-	LINEA0202 Atención Hospitalaria-Impresos	-	-
2	Cada Uno	CÓDIGO 80506418 - LIBRO MULTICOLUMNAR (Se requiere para registro de Pacientes atendidos en Archivo de Emergencia de 300 hojas, 600 página, empastado color negro y foliado del 001 al 600 impreso en papel ledger 32. Tamaño 20 x 14.5 pulgadas. (R-1)	\$90.40	\$180.80
-	-	TOTAL.....	-	\$180.80
SON: ciento ochenta 80/100 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 213/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 155/ 2015 y SOLICITUD DE COMPRA 168/2015, 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: dlope:

ENTREGAS: 15 Días Hábiles después de aprobado el arte.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Sr. Juan Ángel Dávila Álvarez, Encargado de impresiones, 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