	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	PREVISION NO:20254202

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 12 de Octubre del 2015	No.Orden:225/2015
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
ANDALUCIA, S.A DE C.V.		06142702971021




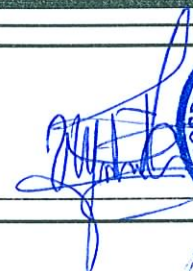
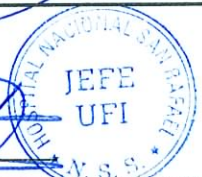



CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Compra de Agua Embotellada	-	-
1333	Cada Uno	Codigo: 81204070 - AGUA ENVASADA PURIFICADA, GARRAFA DE 5 GALONES (El servicio Incluye: -Préstamo de 70 Oasis; -Préstamo de estantes para la colocación de la garrafa; -Préstamo de Garrafones; - Préstamo de oasis con un mantenimiento mensual del mismo de forma gratuita) (R-1)	\$1.50	\$1,999.50
-	-	TOTAL.....	-	\$1,999.50

SON: mil novecientos noventa y nueve 50/100 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 225/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 173/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 186/2015, 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 realizará en días hábiles, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m.d.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titularo Designado	  Suministrante
 	 

Elaborado por: dlopez

ENTREGAS:

FECHA	CANTIDAD
14/10/2015	225
21/10/2015	225
28/10/2015	225
04/11/2015	225
11/11/2015	225
18/11/2015	208
TOTAL	1,333



La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la Sra. María del Carmen Hernández de Deleon, Supervisora de Lavandería y Costurera, 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