	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254107
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 06 de Octubre del 2015</b>	No.Orden:224/2015
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>		<b>NIT</b>
TOMAS RICARDO RODRIGUEZ QUIÑONEZ		






CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Tinta para RISO	-	-
66	Cada Uno	80106430 TINTA PARA DUPLICADORA RISO (S-2488) PARA MODELO TR 1510, CR 1610. (SE REQUIERE PARA MODELO CR 1610 COLOR NEGRO) Garantia de 6 meses (R-01)	\$22.60	\$1,491.60
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$1,491.60

SON: mil cuatrocientos noventa y un 60/100 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 224/2015, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 170/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 183/2015, 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 producto.

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	<b>DOCUMENTO DISTRIBUIDO</b> <b>FECHA: 14 OCT 2015</b> <b>U.A.C.I.</b> <b>HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL</b>	 
	 	

*Elaborado por: jansco*

**ENTREGA:** 3 días hábiles, a partir del día siguiente después de distribuida la Orden de Compra

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**