

	<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:	<b>Santa Tecla 26 de Octubre del 2015</b>	No.Orden:248/2015
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>		<b>NIT</b>
ACOACEIG, DE R.L.		06142806710019

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Compra de Productos de Papel y Cartón	-	-
150	Resma	Codigo: 80101047 - PAPEL BOND B-20, COLOR, TAMAÑO CARTA. (Se requiere en Color Amarillo) (Papel Bond Base 20 Tamaño Carta, Color Amarillo (Papel Bond B-20, 75gr., Tamaño Carta, Color Amarillo, Resma de 500 Hojas; Marca: EMPAQUE SIN MARCA; País de Procedencia: Estados Unidos) (R-1)	\$4.50	\$675.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$675.00

SON: seiscientos setenta y cinco 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 248/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 185/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 198/2015, 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	DOCUMENTO DISTRIBUIDO FECHA: 30 OCT 2015 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	 
	 	

Elaborado por: dlopez

**ENTREGAS: 3 - 5 Días Hábiles después de Recibir 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**