Imprimir
Imprimir para LAIP

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
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:	Santa Tecla 26 de Octubre del 2015	No.Orden:249/2015
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
MATALLANA, S.A. DE C.V.		06141502111048

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Compra de Productos de Papel y Carton	-	-
1050	Cada Uno	Codigo: 80101460 CARTULINA INDEX, VARIOS COLORES, PLIEGO. (Se requiere en Color Blanco. Medidas 25.5 x 30.5) (Cartulina Index Color Blanco Medida 25.5 x 30.50, Pliego) (R-2)	$0.11	$115.50
50	Resma	Codigo: 80101055 - PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO OFICIO. (Papel Bond B-20, Blanco Tamaño Oficio) (R-3)	$3.64	$182.00
-	-	TOTAL.....	-	$297.50

SON: **doscientos noventa y siete 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 249/2015, Nº 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

HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL DIRECCIÓN SANTA TECLA

Titular o Designado

DOCUMENTO DISTRIBUIDO
FECHA: 29 OCT 2015
U.A.C.I.
HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL

HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL JEFE U.A.C.I. SANTA TECLA

JEFE UFI

MATALLANA, S.A. DE C.V.
SOLUCIONES MÁS ALLA DEL PAPEL
dispapeles NIT: 0614-150211-104-8

Suministrante

Elaborado por:dlopez

ENTREGAS: 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