

		<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>		
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad		UNIDAD DE ADQUISICIONES		
UACI del Hospital San Rafael		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
PREVISION NO:				
<b>ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
Lugar y Fecha:		<b>Santa Tecla 04 de Noviembre del 2015</b>		
		No.Orden:264/2015		
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>			<b>NIT</b>	
LIBRERIA CERVANTES,S.A. DE C.V.			06141606770022	
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Compra de Suministros de Oficina	-	-
100	Cada Uno	Codigo: 80103095 - BORRADOR SUAVE PARA LAPIZ - (Marca: CONQUISTADOR) (R-3)	\$0.06	\$6.00
200	Cada Uno	Codigo: 80101129 - SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 6" X 9", SIN CLIP (R-9)	\$0.03	\$6.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$12.00
SON: doce 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 264/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 181/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 194/2015, 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: dlopez

**ENTREGA:** 1 - 15 Días Hábiles después de Recibir la Orden de Compra

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la Srta. Yancy Carolina Vides Carballo, Secretaria de Servicios Generales, 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**

