

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254114
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 04 de Noviembre del 2015</b>	No.Orden:265/2015
----------------	---	-------------------

<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>	<b>NIT</b>
PAPELERA SANREY, S. A. DE C. V.	06142110700016

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Compra de Suministros de Oficina	-	-
75	Cada Uno	Codigo: 80102120 - PLUMON PUNTO FINO (0.4 - 0.5)MM, COLOR ROJO - (Plumon Punto Fino 0.2-0.4-0.5mm, color Rojo; Marca: ARTLINE) (R-14)	\$0.50	\$37.50
15	Cada Uno	Codigo: 80103165 - PAPELERA DE 3 COMPARTIMIENTOS PARA ESCRITORIO, ACRILICA - (Papelera de 3 Compartimientos para Escritorio, Acrilica; Marca: SABLON) (R-7)	\$15.12	\$226.80
50	Cada Uno	Codigo: 80103570 - DISPENSADOR DE ESCRITORIO PARA CINTA ADHESIVA - (Dispensador de Escritorio para Cinta Adhesiva; Marca: SRY) (R-13)	\$1.38	\$69.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	<b>\$333.30</b>

SON: trescientos treinta y tres 30/100 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 265/2015, 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**

