



GOBIERNO DE EL SALVADOR

Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad

UNIDAD DE ADQUISICIONES

UACI del Hospital San Rafael

Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PREVISION
NO:20254105

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:

Santa Tecla 07 de Diciembre del 2015

No.Orden:307/2015

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

BUSINESS CENTER, S. A. DE C. V.

06141305941039

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-PAPELERIA	-	-
15500	Cada Uno	Código 80101912 - PAPEL KRAFT 30" x 40", BASE 65GR, (PLIEGO) (SE REQUIERE EN RESMA DE 500 C/U) - (Papel Kraft 30" x 40" Base 49Grs Pliego; Marca: PARROT) (R-1)	\$0.05	\$775.00
-	-	TOTAL.....	-	\$775.00

SON: **setecientos 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 307/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 215/ 2015 y SOLICITUD DE COMPRA 228/2015, 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



[Signature]
Titular o Designado

DOCUMENTO DISTRIBUIDO
FECHA: **10 DIC 2015**
U.A.C.I.
HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL



[Signature]
JEFE UPI

[Signature]

BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V. Se ha trasladado:
NUEVA DIRECCION:
Col. Bello San Juan Km. 3
Calle a Los Planes de Renderos No. 999 Bis,
San Salvador
NUEVOS TELEFONOS:
2270-8775 / 2270-8906 / 2270-9035

Elaborado por: dlopez

ENTREGA: 3- Días Hábiles después de Recibida 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