

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254118
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 11 de Diciembre del 2015</b>	No. Orden:322/2015
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>		<b>NIT</b>
NOE ALBERTO GUILLEN		

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--REPUESTOS	-	-
2	Cada Uno	CODIGO 70112005-ALMOHADILLA DE ALIMENTACION DE PAPEL, PARA DUPLICADORA RISO CR1610 (ALMOHADILLA DE ALIMENTACION DE PAPEL, PARA DUPLICADORA RISO CR1610; ORIGEN: V/PAISES)(R-1)	\$38.21	\$76.42
2	Cada Uno	CODIGO 70112009-BASE DE ALMOHADILLA, PARA DUPLICADORA RISO CR1610(BASE DE ALMOHADILLA, PARA DUPLICADORA RISO CR1610; ORIGEN: V/PAISES)(R-2)	\$38.21	\$76.42
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	<b>\$152.84</b>

SON: ciento cincuenta y dos 84/100 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 322/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 203/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 216/2015, 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: 15 DIC 2015 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	
 Elaborado por: dlopez	 Suministrante	LIBRERIA Y PAPELERIA LA NUEVA SAN SALVADOR NOE ALBERTO GUILLEN TEL: 3750-9 H/F: 0904-041256-091

**ENTREGA: 5- 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**