

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
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:	<b>Santa Tecla 22 de Diciembre del 2015</b>	No.Orden:358/2015
----------------	---	-------------------

<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>	<b>NIT</b>
INDUSTRIAS FACELA, S. A. DE C. V.	06140702911018

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Compra de Productos de papel y cartón	-	-
890	Resma	Código 80101045 - PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA - (Papel Bond B-20 Blanco, Tamaño Carta; Garantía: 6 meses por defecto de fabricación) (R-1)	\$2.65	\$2,358.50
16225	Cada Uno	Código 80101025 - FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA - (Folder Corriente Tamaño Carta Facela; Garantía: 6 meses por defecto de fabricación) (R-4)	\$0.04	\$649.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	<b>\$3,007.50</b>

SON: tres mil 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 358/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 240/ 2015 y SOLICITUD DE COMPRA 253/2015, 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 realizará en días hábiles, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m.d.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

 Titular o Designado		 
 	 Suministrante	

Elaborado por: dlopez

**ENTREGA:** 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**