

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
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:	Santa Tecla 22 de Diciembre del 2015	No.Orden:359/2015
----------------	---	-------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	NIT
MATALLANA, S.A. DE C.V.	06141502111048

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LÍNEA:0202 Atención Hospitalaria-Compra de Productos de Papel y Carton	-	-
50	Resma	Código 80101047 - PAPEL BOND B-20, COLOR, TAMAÑO CARTA (Se Requiere en color Celeste) - (Papel Bond Base 20, Color Celeste Tamaño Carta; Marca: SINAR SPECTRA) (R-2)	\$5.85	\$292.50
50	Resma	Código 80101047 - PAPEL BOND B-20, COLOR, TAMAÑO CARTA (Se requiere en color Amarillo) - (Papel Bond B-20, Color Amarillo Tamaño Carta; Marca: SINAR SPECTRA) (R-3)	\$5.85	\$292.50
-	-	TOTAL.....	-	\$585.00

SON: quinientos ochenta 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 359/2015, 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		
 JEFE UFI	MATALLANA, S.A. DE C.V. SOLUCIONES MÁS ALLA DEL PAPEL dispapeles NIT: 0614-150211-104-8 Suministrante	

Elaborado por:dlopez

ENTREGA: 1 - 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