

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

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 11 de Julio del 2016</b>	No.Orden:213/2016
----------------	---	-------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	
<b>ORDOÑEZ SÁNCHEZ, JACQUELINE ENEYDA</b>	

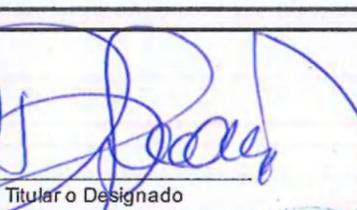
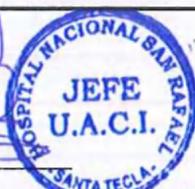
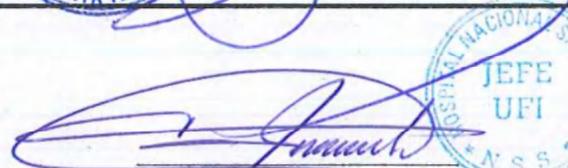
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:Q2Q2 Atención Hospitalaria-Compra de Suministro de Oficina	-	-
50	Cada Uno	Codigo 80103143 - ALMOHADILLA PARA SELLO N° 1 COLOR AZUL - (Almohadilla para Sello N°1 Color Azul ARTLINE) (R-39)	\$2.00	\$100.00
300	Cada Uno	Codigo 80101030 - FOLDER CORRIENTE, TAMAÑO OFICIO - (Folder Corriente, Tamaño Oficio Marca) (R-58)	\$0.05	\$15.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$115.00

**SON: ciento quince 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 213/2016, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 133/2016 y SOLICITUD DE COMPRA 143/2016, de SERVICIOS GENERALES. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posteriora 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. Deberá presentar NOTA DE REMISION o ENVIO cumpliendo con los requisitos necesarios para la identificación del proceso e insumos según lo detalla la Orden de Compra.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado	 FECHA: 20 JUL 2016	 
 	 	

Elaborado por: dlopez

ENTREGAS: 1-15 Días Hábiles a partir del día siguiente de la distribución de 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

## **VERSIÓN PÚBLICA**

**“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)**

**“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”**