

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)

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO.20254104
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 03 de Julio del 2013	No.Orden:232/2013
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
INDUSTRIAS TOPAZ. S.A.		06141503560018


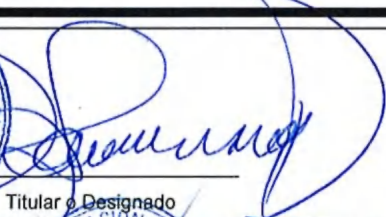





CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Compra de Camisas para uniformes	-	-
28	Cada Uno	S/C CAMISA MANGA LARGA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO No. 1, MARCA: BRANSON, OXFORD COLOR CELESTE <u>BCX-2707. (R-01)</u>	\$16.60	\$464.80
28	Cada Uno	S/C CAMISA MANGA LARGA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO No. 2, MARCA: BRANSON, OXFORD COLOR BLANCO <u>BCO-2582. (R-02)</u>	\$16.60	\$464.80
28	Cada Uno	S/C CAMISA MANGA LARGA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO No. 3, MARCA: BRANSON, OXFORD COLOR AMARILLO <u>BCX (R-03)</u>	\$16.60	\$464.80
-	-	TOTAL.....	-	\$1,394.40

SON: mil trescientos noventa y cuatro 40/100 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 232/2013, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 139 /2013 y SOLICITUD DE COMPRA 158/2013, de RECURSOS HUMANOS El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posterior a la recepción de la factura y acta del producto.

LUGAR DE ENTREGA: Almacén General del Hospital, la recepción se realizará en días hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md. y de 1:10 pm. a 2:30 pm. En caso de cantidades grandes o voluminosas, se recibirán en horario de 7:30 am. a 12:00 md.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado	 
	  Suministrante

Elaborado por josisco EM REGA: \M días hábiles, después de haber recibido del Departamento de Recursos Humanos, nota de finalización de la toma de medidas de personal, con copia a la UACI de este Hospital. (Diferentes tallas)
 La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la señorita Marlene Steffani Ortega González, encargada del Área de Prestaciones Laborales, de este hospital, quien actuará de conformidad a lo dispuesto en el instructivo UNAC No 02/2009, de las normas para el Seguimiento de los Contratos 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