

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254313
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 13 de Noviembre del 2017	No.Orden:285/2017
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
IMPRESORA EL SISTEMA, S. A. DE C. V.		06142309931026

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Impresos	-	-
32000	Cada Uno	Código 80509247 - FORMULARIO PARA EL REGISTRO DIARIO DE CONSULTA AMBULATORIA Y ATENCIONES PREVENTIVAS - (Formularios para el registro Diario de Consulta Ambulatoria y Atenciones Preventivas, elaborados en papel periódico, una tinta en tiro (Hojas sueltas); Medidas: 23 1/2" x 12 1/2"; se solicita en 32 paquetes de 1000 formularios) (R-3)	\$0.03	\$960.00
TOTAL.....			-	\$960.00

SON: **novecientos sesenta 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 285/2017, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 203/2017 y SOLICITUD DE COMPRA 213/2017, 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. 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 Designado	 FECHA: 15 NOV 2017 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL
 	  Suministrador

Elaborado por: dlopez

ENTREGAS: 1-7 Días Hábiles a partir del día siguiente de la Aprobación del Arte.

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.

Todos los documentos generados en el proceso de compra forman parte integrante de esta Orden de Compra, con plena fuerza obligatoria para las partes.

FONDO GENERAL