	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISIÓN NO:20254105
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 07 de Diciembre del 2017	No.Orden:345/2017
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
MATALLANA, S.A. DE C.V.		06141502111048


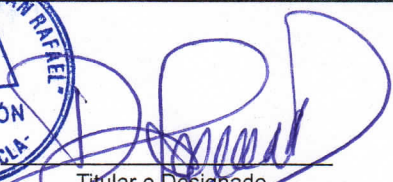
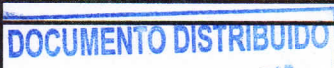

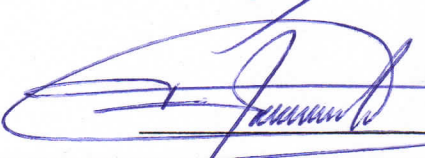

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Papelería	-	-
2500	Resma	Código 80101045 - PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA - (Papel Bond, tamaño Carta Marca: DISPACOPIA B 20 75Gr. Papel Ultra Blanco 94%. Blancura Estandar. *Papel de alta lisura; *Papel Alcalino, su blancura permanece a travez del tiempo; *Empaque de fábrica plastificado; *Producido en Colombia) (R-1)	\$2.71	\$6,775.00
-	-	TOTAL.....	-	\$6,775.00

SON: seis mil setecientos setenta 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 345/2017, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 236/2017 y SOLICITUD DE COMPRA 247/2017, 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:

  Titular o Designado	 FECHA: 1 DIC 2017 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL
 	 MATALLANA, S.A. DE C.V. SOLUCIONES MÁS ALLA DEL PAPEL dispapeles NIT: 0614-150211-104-8 Suministrante

Elaborado por: dlopez

ENTREGAS: 1-5 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 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