

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	<b>PREVISIÓN NO:20254313</b>
UACI del Hospital San Rafael	V CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

## ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

<b>Lugary Fecha:</b>	<b>Santa Tecla 18 de Enero del 2018</b>	No.Orden: 10/2018
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
EDITORIA EL MUNDO, S.A.		06141511670024





CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
1	Cada Uno	LINEA:0202 Atención HosDitalaria-Servicio de Publicación Código 81206190 - SERVICIO PUBLICACIÓN DE ANUNCIO EN PRENSA ESCRITA - (Aviso de Resolución de Resultados de Licitación Pública LP-07/2017, Insumos Médicos para Terapia Dialítica, para el Hospital Nacional San Rafael, año 2017, espacio 3x3)(R-1)	\$114.48	\$114.48
<b>TOTAL</b>				<b>\$114.48</b>

**SON: ciento catorce 48/100 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 10/2018, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 29/2018 y SOLICITUD DE COMPRA 36/2018, 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 y se depositará en la cuenta corriente proporcionada por el contratista según DECLARACIÓN JURADA DE PAGO (Anexar Declaración para ser presentada en la UFI).

LUGAR DE ENTREGA:Servicios Generales

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

 Titular o Designado	
 Jefe UFI	
 Suministrante	
	

**ENTREGAS: 1-15** Días Hábiles apartir del día siguiente dela distribución dela Orden deCompra

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 y hacer entrega de la **DECLARACIÓN JURADA DE PAGO**.

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

**RECURSOS PROPIOS**