

		<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
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**

<b>Lugar y Fecha:</b>	<b>Santa Tecla 01 de Febrero del 2019</b>	No.Orden:40/2019
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>		<b>NIT</b>
BUSINESS CENTER, S. A. DE C. V.		06141305941039

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Papelería	-	-
150	Resma	Código 80101047 PAPEL BOND B-20, COLOR, TAMAÑO CARTA - (Papel Bond B-20 Color Tamaño Carta (Color Amarillo); Marca: PARROT) (R-4)	\$6.75	\$1,012.50
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	<b>\$1,012.50</b>

**SON: mil doce 50/100 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 40/2019, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 37/2019 y SOLICITUD DE COMPRA 43/2019, 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:Almacén de Insumos No Médicos (Almacén General) 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. Favor concertar cita al 2594-4063

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado	 
 	 Suministrante

BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V.  
 REGISTRO: 78667-5  
 NIT: 0614-130594-103-9  
 TELS.: 2270-8775 / 2270-8908

*Elaborado por: dlopez*

**ENTREGAS:** 1-3 Días Hábiles, a partir del día siguiente a la Recepción 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 QUÉDAN 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.

**FONDO GENERAL**