

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

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 08 de Noviembre del 2019</b>	No.Orden:209/2019
----------------	---	-------------------

<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>	<b>NIT</b>
---------------------------------------	------------

<b>EDITORIA EL MUNDO, S. A.</b>	<b>06141511670024</b>
---------------------------------	-----------------------

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Publicación en prensa	-	-
19.5	Cada Uno	CODIGO: 81206190 SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE ANUNCIO EN PRENSA ESCRITA. Servicio de Publicación Aviso de Convocatoria de Retiro Bases de Licitación para el año 2020, con medidas de 3 columnas x 6.5 = 19.5" (R-1)	\$11.30	\$220.35
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$220.35

**SON: DOSCIENTOS VEINTE 35/100 DÓLARES**

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 209/2019, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 166/2019 y SOLICITUD DE COMPRA 172/2019, 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 producto o servicio y se depositará en la cuenta corriente proporcionada por el contratista según DECLARACION JURADA DE PAGO (anexar declaración para ser presentada en la UFI)

LUGAR DE ENTREGA: Servicios Generales del Hospital Nacional "San Rafael"

LUGAR DE NOTIFICACIONES:

  Titular o Designado	   
  Suministrante	

Elaborado por: josisco

**ENTREGA:** Inmediato.

La **Administración de la Orden de Compra**, estará a cargo de 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.

**FONDO GENERAL**

EM-00A  
110000A