

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

[Imprimir](#)[Imprimir para LAIP](#)
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad

UNIDAD DE ADQUISICIONES

PREVISION
NO:20254105

UACI del Hospital San Rafael

Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:

Santa Tecla 10 de Febrero del 2015

No.Orden:44/2015

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

PAPELERA SANRE\ S.A. DE C. V.

06142110700016

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Compra de Productos de Papel y Cartón	-	-
6000	Cada Uno	CÓDIGO 80101025 - FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA (Sin Marca; Garantía: 12 meses, por defectos de fabrica no por mal uso o almacenaje) (R-1)	\$0.04	\$240.00
TOTAL.....			-	\$240.00

SON: doscientos cuarenta 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 44/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 44/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 54/2015, 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 mnd.

LUGAR DE ENTREGA: HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL



Elaborado por dlopez,

ENTREGA: 1 - SÍMas Hábiles después de recibida la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la Srita. Yancy Carolina Vides Carballo, Secretaria de Servicios Generales, 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