

## **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)**

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.	PREVISION NO:20254119

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

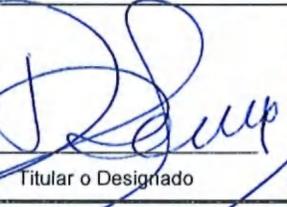
Lugar y Fecha:	Santa Tecla 16 de Febrero del 2015	No.Orden:48/2015		
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT		
MURILLO INGENIEROS S.A. DE C.V.		06170406850011		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-	LINEA:Q202 Atención Hospitalaria-Compra de Materiales Eléctricos	-	-
50	Cada Uno	S/C - TUBO FLUORESCENTE CIRCULAR DE 32W, 120V - (SYLVANIA O PHILIPS) (R-7)	\$2.75	\$137.50
-	-	TOTAL.....	-	\$137.50

SON: ciento treinta y siete 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 48/2015, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 43/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 53/2015, de MANTENIMIENTO. 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.

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.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado		 

Elaborado por: dlopez

ENTREGA: 5 Días Hábiles después de recibida la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Ing. José de Jesús Lara Martínez, Jefe de Mantenimiento, 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