

## **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)**

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254107
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 12 de Marzo del 2015</b>	No.Orden:73/2015
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>		<b>NIT</b>
TOMAS RICARDO RODRIGUEZ QUIÑONEZ		

CANTIDAD	UNIDAD DE	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
	MEDIDA		UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Master para duplicadora Riso	-	-
36	Cada Uno	Código:80106400. Master para duplicadora Riso (S-2500) para Mod. TR 1510. CR 1610.	\$40.00	\$1,440.00
-	-	<b>TOTAL .....</b>	-	\$1,440.00

SON: mil cuatrocientos cuarenta 00/100 dolares

OBSERVACION: Para efectos de pago facturar (Consumidor Final) a nombre de Tesorería del Hospital Nacional San Rafael, presentar duplicado cliente y cinco (5) fotocopias, escribir en la factura el # de Orden de Compra # 73/2015, Solicitud de Cotización # 63/2015 y Solicitud de Compra # 73/2015, de Servicios Generales. EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES SE HARA EFECTIVO DENTRO DE LOS 60 DIAS CALENDARIO POSTERIORES A LA RECEPCION DE LA FACTURA Y ACTA DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO.

LUGAR DE ENTREGA:Almacén de Insumos no Médicos del Hospital. La recepción se realizará en días hábiles, en horario de 7:30am a 12:00md.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado		 
 	 Suministrante	

Hlaborado por: franco

Entrega: 7 días hábiles, después de haber recibido la Orden de compra

El administrador de la Orden de Compra, estará a cargo del Encargado de Impresiones de este Hospital Sr. Juan Ángel Dávila Alvarez, Quien actura 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.

FONDO GENERAL

Para evitar inconvenientes en el pago de su factura, por favor sacar QUEDAN inmediatamente, después de entregar satisfactoriamente el producto o servicio y traer sello, para sellar Acta de Recepción.

Jf