

	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:20261108

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 06 de Octubre del 2015	No.Orden:223/2015
-----------------------	---	-------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	NIT
---------------------------------------	------------

DADA DADA Y CIA., S.A. DE C.V.	06141503620015
--------------------------------	----------------

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--ACCESORIOS INFORMATICOS	-	-
1	Cada Uno	CÓDIGO 70188125-TARJETA DE COMUNICACION SERVIDOR PLANTA TELEFONICA DE 2 PUERTOS(Tarjeta de comunicación servidor planta telefonica de 2 puertos)(R-1)	\$1,593.30	\$1,593.30
-	-	TOTAL.....	-	\$1,593.30

SON: mil quinientos noventa y tres 30/100 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 223/2015, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 163/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 175/2015, de INFORMATICA. 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 md.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

 Titular e Designado	DOCUMENTO DISTRIBUIDO 09 OCT 2015 FECHA: U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	 Suministrante
	 Elaborado por: <i>[Signature]</i>	

LA OFERTA PRESENTADA POR LA EMPRESA DADA DADA & CIA, S.A DE C.V. ES PARTE INTEGRAL DE ESTA ORDEN DE COMPRA

ENTREGAS: 30 Días después de recibida la Orden de Compra

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la Lic. Gabriel Alexander Estrada Olivares, Coordinador de Informática, 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.

FONDOS PROPIOS