

Imprimir

Imprimir para LAIP

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254114
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 04 de Noviembre del 2015</b>	No.Orden:263/2015
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>		<b>NIT</b>
CALCULADORAS Y TECLADOS, S.A. DE C.V.		06142507891013

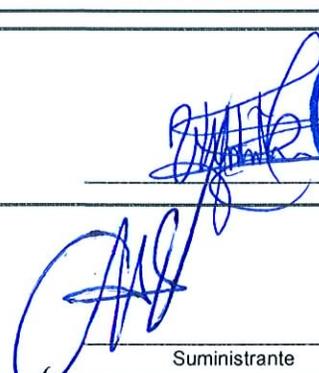
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Compra de Suministros de Oficina	-	-
75	Cada Uno	Codigo: 80103516 - CALCULADORA CON FUNCIONES BASICAS PARA ESCRITORIO FUENTE SOLAR Y/O BATERIA - (Calculadora de Escritorio; Marca: CASIO; Modelo: MZ12S; *12 Dígitos, *Solar Bateria, *Tecla Correctora de dígitos, *Tecla de porcentaje, *Memoria independiente, *Tecla +/-, *Cubierta Plástica, *Color Disponible Negro) (R-1)	\$4.90	\$367.50
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$367.50

SON: **trescientos sesenta 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 263/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 181/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 194/2015, 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 md.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado	   Suministrante
---	---

**CALTEC, S.A. DE C.V.**

Elaborado por: dlopez

**ENTREGA:** 5 Días Hábiles después de Recibir la Orden de Compra

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la Srta. 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**

DOCUMENTO DISTRIBUIDO  
 FECHA: 10 NOV 2015  
 U.A.C.I.  
 HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL