

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254115
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 15 de Diciembre del 2015	No.Orden:329/2015
----------------	---	-------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	NIT
"GYS, S. A. DE C. V."	06141402061035

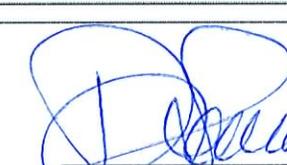
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--INSUMOS INFORMATICOS	-	-
1	Cada Uno	CODIGO 80212050-CARTUCHO PARA IMPRESOR XEROX (WC6505)COLOR CIAN PARA MODELO PHARSER 6500 (CARTUCHO PARA IMPRESOR XEROX (W6505) COLOR CYAN PARA MODELO PHASER 6500 MARCA: XEROX)(R-1)	\$209.05	\$209.05
1	Cada Uno	CODIGO 80212052-CARTUCHO PARA IMPRESOR XEROX (WC6505)COLOR AMARILLO PARA MODELO PHARSER 6500 (CARTUCHO PARA IMPRESOR XEROX (W6505) COLOR AMARILLO PARA MODELO PHASER 6500 MARCA: XEROX)(R-2)	\$209.05	\$209.05
-	-	TOTAL.....	-	\$418.10

SON: **cuatrocientos dieciocho 10/100 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 329/2015, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 222/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 235/2015, 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:NA

 Titular o Designado		DOCUMENTO DISTRIBUIDO FECHA: 16 DIC 2015 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	
 Suministrante		GYS SUMINISTRADOS S.A. DE C.V.	

Elaborado por: dlopez

ENTREGA: 15- Días Hábiles 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.

FONDO GENERAL