



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:20254115

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:

Santa Tecla 22 de Diciembre del 2015

No.Orden:357/2015

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

MILITZA DEL CARMEN RODRIGUEZ ZELAYA

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Compra de Insumos Informáticos	-	-
12	Cada Uno	Código 80203338 - CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER JET MARCA HP (CE278A) NEGRO, PARA MODELOS (P1560/1566/1606DN/M1322 /M1536DNF/M401DN/PRO 400) - (Cartucho para Impresor Laser Jet Marca HP (CE278A) Negro, para modelos (P1560/1566/1606DN/M1322/ M1536DNF/M401DN/PRO400) (R-1)	\$72.00	\$864.00
1	Cada Uno	Código 80203150 - CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA LEXMAR (E450A11L) NEGRO PARA MODELOS (E 450DN, E450) - (Cartucho para Impresor Laser Marca LEXMAR (E450A11L) Negro para Modelos (E450DN, E450) (R-2)	\$148.00	\$148.00
-	-	TOTAL.....	-	\$1,012.00

SON: mil doce 00/100 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 357/2015, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 238/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 251/2015, 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 realizará en días hábiles, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m.d.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A



Titular o Designado

DOCUMENTO DISTRIBUIDO

22 DIC 2015

FECHA:

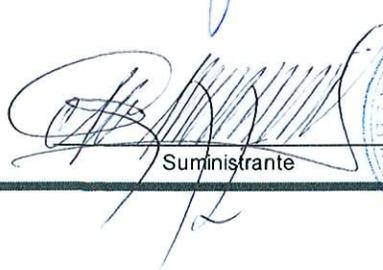
U.A.C.I.

HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL









Suministrante



Elaborado por: xhernand

ENTREGA: Inmediato.

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