

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)



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:20254301

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:

Santa Tecla 08 de M a m del 2016

No.Orden:50/2016

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

ROGEL PEÑA, NESTOR

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hosoiataría-SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO INFORMATICO	-	-
2	Cada Uno	CODIGO 81201017-SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPO INFORMATICO (Se solicita Mantenimiento Preventivo para equipos informáticos; 195 Computadoras, 97 impresores y 164 UPS, los meses de visita serán: Abril, Septiembre)(R-1)	\$1,916.00	\$3,832.00
-	-	TOTAL.....	-	\$3,832.00

SON: tres mil ochocientos treinta y dos 00/100 dolares

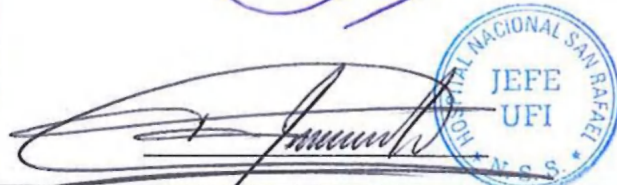
OBSERVACION: Para efectos de pago, facturar (CONSUMIDOR FINAL) a nombre de TESORERIA DEL HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL., presentar duplicado cliente y cinco (5) fotocopias, escribir en la factura, No. de ORDEN DE COMPRA 50/2016, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 42/2016 y SOLICITUD DE COMPRA 51/2016, de INFORMATICA. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posteriora la recepción de la factura y acta del bien o servicio.

LUGAR DE ENTREGA:INFORMATICA

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A



Titular o Designado



Suministrante

Elaborado por: dlopez

ENTREGA: SEGÚN PROGRAMACION (ABRIL, SEPTIEMBRE)

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del 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 después de la entrega del producto.