


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	PREVISION NO:20254301
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 06 de Marzo del 2017	No.Orden:76/2017
----------------	---	------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	NIT
RAMIREZ BELTRAN, OMAR ENRIQUE	81201025

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Servicio de Mantenimiento Preventivo a Reloj Biometrico de Marcación.	-	-
3	Cada Uno	81201025 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTVO Y CORRECTIVO PARA RELOJ MARCADOR(RELOJ BIOMETRICO MARCA: R. SYSTEMS; MODELO: HP-3000; NUMERO DE SERIE: 168657; CON SISTEMA TIME PLUS; LOS MESES DE VISITA SERAN: MARZO, JULIO Y NOVIEMBREXR-1)	\$65.00	\$195.00
-	-	TOTAL.....	-	\$195.00

SON: ciento noventa y cinco 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 76/2017, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 54/2017 y SOLICITUD DE COMPRA 62/2017, 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:Unidad de Informática, Hospital Nacional San Rafael.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado		 
 	  Suministrante	

Elaborado por: gomez
~~ENTREGA: Marzo, Julio y Noviembre.~~

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, después de la entrega del producto.

RECURSOS PROPIOS