

## **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)**

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
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:	<b>Santa Tecla 10 de Julio del 2013</b>	No.Orden:255/2013
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
Productive Business Solutions El Salvador, S.A. de C.V.		06141704670022

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Compra de cartuchos para impresor	-	-
7	Cada Uno	S/C CARTUCHO PARA IMPRESOR XEROX (WC6505) COLOR NEGRO PARA MODELO PHARSER 6500. (R-04)	\$105.35	\$737.45
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$737.45

SON: setecientos treinta y siete 45/100 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 255/2013, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 154/2013 y SOLICITUD DE COMPRA 174/2013, 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 General del Hospital, la recepción se realizara en días hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md. y de 1:10 pm. a 2:30 pm. En caso de cantidades grandes o voluminosas, se recibirán en horario de 7:30 am. a 12:00 md.

LUGAR DE NOTIFICACIONES: N/A

 Titular o Designado		 JEFE U.A.C.I.	
		 Suministrante	

Elaborado por josisco

ENTREGA: 1-5 días hábiles, a partir del día siguiente después de distribuida 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 instructivo UNAC No 02/2009, de las normas para el Seguimiento de los Contratos 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