

## 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 lincamiento 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	
UACI del Hospital San Rafael		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
		PREVISION NO.20254301	

## ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 25 de Mayo del 2017</b>	No.Orden: 177/2017
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
TOMAS RICARDO RODRIGUEZ QUTÑONEZ		0071402100001140

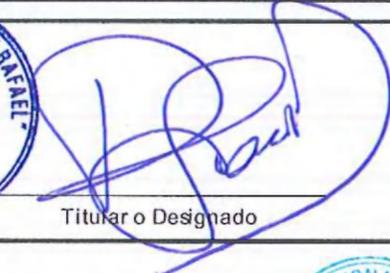
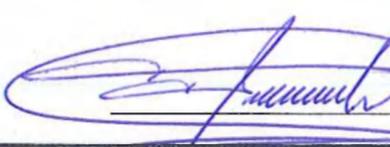
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
		LINEA:0202 Atención Hosoitalaria-Mantenimiento de Fotocopiadora		
1	Cada Uno	81201035 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS(SE REQUIERE CAMBIO DE CUCHILLA DE LIMPIEZA E INSTALACION DE ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS(ADF) PARA FOTOCOPIADORA RICOH MP1500 DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA)(R-1)	\$100.00	\$100.00
<b>TOTAL</b>				<b>\$100.00</b>

SON: cien 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 177/2017, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 106/2017 y SOLICITUD DE COMPRA 116/2017, de SERVICIOS GENERALES. 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:Impresiones, Hospital Nacional San Rafael.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado	 FECHA: 30 MAY 2017 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL
 	  Suministrante

Elaborado ponxgomez

ENTREGA: 1-5 días hábiles contados apartir del día siguiente después dedistribuida la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Sr. Juan Ángel Dávila Álvarez, Encargado de impresiones, 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.

FONDO GENERAL