	<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 30 de Octubre del 2017</b>	No.Orden:263/2017
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>		<b>NIT</b>
D P G, S. A. DE C. V.		06140902941060


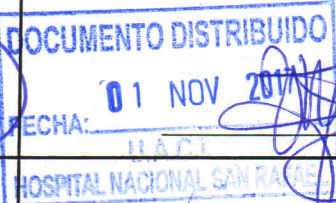


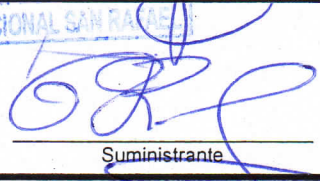

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Compra de Insumos Informáticos.	-	-
7	Cada Uno	CÓDIGO: 80203338. CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER JET MARCA HP (CE278A) NEGRO, PARA MODELOS (P1560/1566 /1606DN/ M1322 / M1536DNF/M401DN/PRO400). (Cartucho para impresor laser marca HP (CE 278-A) Negro para modelos (P1560 / 1566 / 1606 DNM 1322 / M1536DNF)ETC. (Garantía: por desperfectos de fábrica, no por mal uso o almacenamiento). (R-2).	\$72.20	\$505.40
TOTAL.....			-	\$505.40

SON: quinientos cinco 40/100 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 263/2017, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 189/2017 y SOLICITUD DE COMPRA 199/2017, 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 realizara en días hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md. Deberá presentar NOTA DE REMISION o ENVIO cumpliendo con los requisitos necesarios para la identificación del proceso e insumos según lo detalla la Orden de Compra.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

 Titulario Designado	 FECHA: 01 NOV 2017	 JEFE U.A.C.I.
 JEFE UFI	 Suministrante	 FONDO GENERAL

Elaborado por: jrbarah

Reg: 78077-4  
Nit: 0614-090294-106-0  
V9. PBX. 2526-6500

**ENTREGAS:** 10 Días Hábiles a partir del día siguiente de la distribución de 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 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.

Todos los documentos generados en el proceso de compra forman parte integrante de esta Orden de Compra, con plena fuerza obligatoria para las partes.

**FONDO GENERAL.**