

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISIÓN NO:20254115
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

## ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

<b>Lugar y Fecha:</b>	<b>Santa Tecla 24 de Mayo del 2018</b>	No.Orden:133/2018
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>		<b>NIT</b>
DATA & GRAPHICS, S. A. DE C. V.		06141410021050

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Accesorios e Insumos Informáticos	-	-
16	Cada Uno	Código 80207055 - CINTA DE NYLON PARA IMPRESOR EPSON (S015337) PARA MODELO LQ-590 - (Cinta de Nylon Original para Impresor Matricial EPSON Modelo LQ-590 #S0153347; Garantía: 90 Días por desperfecto de fabricación) (R-1)	\$13.25	\$212.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$212.00

**SON: doscientos doce 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 133/2018, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 87/2018 y SOLICITUD DE COMPRA 95/2018, 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 y se depositará en la cuenta corriente proporcionada pr el contratista según DECLARACIÓN JURADA DE PAGO (Anexar Declaración para ser presentada en la UFI).

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

  Titular o Designado	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <b>DOCUMENTO DISTRIBUIDO</b>  <b>FECHA: 28 MAY 2018</b>  <b>U.A.C.I.</b>  <b>HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL</b> </div>  
 	  Suministrante

*Elaborado por: dlopez*

**ENTREGAS:** 1-10 Días Hábiles, a partir del día siguiente, después 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 y hacer entrega de la DECLARACIÓN JURADA DE PAGO.

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**