

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISIÓN NO:202
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

## ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 04 de Febrero del 2019</b>	No.Orden:41/2019
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>		<b>NIT</b>
ITR DE EL SALVADOR S. A. DE C. V.		06141910650033

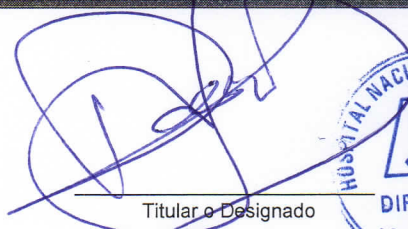



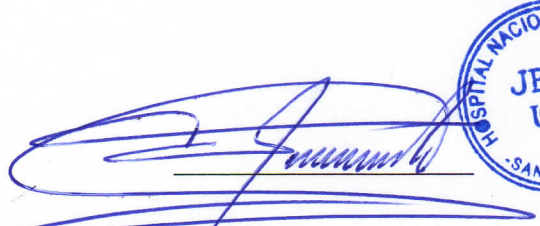

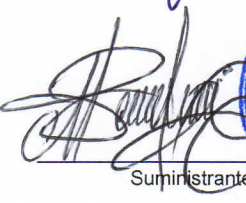

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Servicio de Mantenimiento Preventivo a Reloj Biométrico de Marcación.	-	-
3	Cada Uno	81201025 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA RELOJ MARCADOR (RELOJ BIOMETRICO MARCA: R. SYSTEMS; MODELO: HP-3000; NUMERO DE SERIE: 168657; CON SISTEMA TIME PLUS; LOS MESES DE VISITA SERAN: MARZO, JULIO Y NOVIEMBRE)(R-1)	\$153.00	\$459.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$459.00

SON: **cuatrocientos cincuenta y nueve 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 41/2019, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 34/2019 y SOLICITUD DE COMPRA 40/2019, 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 por el contratista según DECLARACION JURADA DE PAGO (anexar declaración para ser presentada en la UFI).

LUGAR DE ENTREGA: Unidad de Informática, Hospital Nacional San Rafael.

LUGAR DE NOTIFICACIONES: N/A

 Titular o Designado 	 FECHA: 08 FEB 2019 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL 
 	 Suministrante 

Elaborado por: xgomez

**ENTREGA:** Según Programación.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Tec. Jaime Ernesto Peña Ordoñez, Técnico en Soporte, 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.

**FONDO GENERAL**