



GOBIERNO DE EL SALVADOR

Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad

UNIDAD DE ADQUISICIONES

UACI del Hospital San Rafael

Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PREVISION
NO:20254107

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:

Santa Tecla 04 de Diciembre del 2015

No.Orden:309/2015

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

TECNO DIAGNOSTICA DE EL SALVADOR, S.A. de C.V.

06141306081050

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Compra de Reactivos para Laboratorio	-	-
400	Cada Uno	CÓDIGO 30103460 - PRUEBA BIOQUIMICA PARA IDENTIFICACION DE MICROORGANISMO GRAM POSITIVOS PARA EQUIPO AUTOMATIZADO, EN COMODATO - (Sistema de Identificación y Antibiograma Gram Positivo Compuesto por una tarjeta ID-GP y una AST-GP; Marca: BIOMERIEUX; Origen: USA; Vencimiento: 8-10 meses) (R-1)	\$13.00	\$5,200.00
-	-	TOTAL.....	-	\$5,200.00

SON: cinco mil doscientos 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 309/2015, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 204/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 217/2015, de LABORATORIO CLINICO. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posterior a la recepción de la factura y acta del producto.

LUGAR DE ENTREGA:Almacén de Insumos no Médicos del Hospital, la recepción se realizará en días hábiles, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m.d.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

 <p>Titular o Designado</p>	<p>DOCUMENTO DISTRIBUIDO</p> <p>08 DIC 2015</p> <p>FECHA:</p> <p>U.A.C.I.</p> <p>HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL</p> 
	<p>Suministrante</p> 

Elaborado por:dlopez

ENTREGA: 5 Días Hábiles después de Recibir la Orden de Compra

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la Licda. Georgina Lucrecia López Melara, jefe de Laboratorio Clínico, 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.

RECURSOS PROPIOS