

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254118
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

## ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 16 de Diciembre del 2015</b>	No.Orden:337/2015
----------------	---	-------------------

<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>	<b>NIT</b>
ELEVATOR GROUP S.A. DE C.V.	06142904151034

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Compra de Fajas para Elevador	-	-
2	Cada Uno	S/C - FAJA PARA SISTEMA DE OPERADOR DE PUERTA MARCA: THYSENKRUPP EQUIPO: 73693. - (Garantía del repuesto: Por desperfecto de fabricación 1 mes del repuesto)	\$300.00	\$600.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$600.00

SON: seiscientos 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 337/2015, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 227/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 240/2015, de MANTENIMIENTO. 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 o servicio.

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 style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Titular o Designado</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>DOCUMENTO DISTRIBUIDO</b>  <b>18 DIC 2015</b>          FECHA:  <b>U.A.C.I.</b>  <b>HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL</b> </div> 
 <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>	 <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Suministrante</p>

*Elaborado por: dlopez*

**ENTREGA:** 20 Días Hábiles a partir de la Recepción de la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Ing. José de Jesús Lara Martínez, Jefe de Mantenimiento, 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**