	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20261108
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 21 de Diciembre del 2015	No.Orden:351/2015
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
INDELPIN, S. A. DE C. V.		06140906921055




CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria—Compra para Motor para Compresor de Gases	-	-
1	Cada Uno	S/C - MOTOR PARA COMPRESOR DE GASES MEDICOS 20 HP. 1750 RMP TRIFASICO - (Motor electrico 20 HP, 1800 RPM, Frame 256T, base rigida, Trifasico, E2124, NEMA, Marathon (USA); (Instalación de motor electrico 20HP@ 1800RPM. Frame 256T, Incluye: Contador, Relé de Sobrecarga, Montaje de motor) (R-1)	\$2,384.30	\$2,384.30
-	-	TOTAL.....	-	\$2,384.30

SON: dos mil trescientos ochenta y cuatro 30/100 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 351/2015, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 228 /2015 y SOLICITUD DE COMPRA 241/2015, 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

  Titular o Designado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> DOCUMENTO DISTRIBUIDO FECHA: 22 DIC 2015 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL </div>	 
 	  Suministrante	

Elaborado por: dlopez

ENTREGA: 2 Días Hábiles después de recibir la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Sr. Danny Eliseo Escobar Cerrato, Técnico 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.

RECURSOS PROPIOS