

	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:20261101

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 22 de Diciembre del 2015	No.Orden:363/2015
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
KUO HUA, S. A. DE C. V.		06141911901077

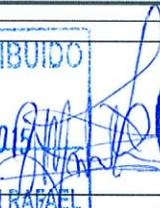
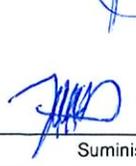
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--SILLAS	-	-
3	Cada Uno	CODIGO 62502000 SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL SIN BRAZOS SILLA (ERGONOMICA SECRETARIAL MODELO C012G. Espuma ergonómica forrada en tela damasco, sin brazos Sistema de ajuste neumático (gas) para ajuste de altura, Base de estrella de poliuretano endurecido con cinco rodos giratorio, Capacidad máxima 250 lb. Color: Negro, Azul, Marca: COMFORDY, País de Origen: Taiwán, Garantía 1 año por desperfecto de fabrica). (R-03)	\$50.00	\$150.00
-	-	TOTAL.....	-	\$150.00

SON: ciento cincuenta 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 363/2015, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 243/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 256/2015, de SERVICIOS GENERALES. 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.

LUGAR DE ENTREGA: Almacén General del Hospital, la recepción se realizara en días hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md.

LUGAR DE NOTIFICACIONES: N/A

  Titular o Designado	 FECHA: 22 DIC 2015 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	 
 	  Suministrante	

Elaborado por: josisco

PLAZO DE ENTREGA: 3 días hábiles, a partir del día siguiente después de distribuida la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la Licda. Ana María Zelada de Sandoval, Jefe de División Administrativa, 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