

VERSIÓN PÚBLICA

"Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes". (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

GOBIERNO DE EL SALVADOR	
UNIDAD DE ADQUISICIONES	
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL UACI del Hospital San Rafael	
-	
	UNIDAD DE ADQUISICIONES

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:		Santa Tecla 16 de Marzo del 2016	No.0rden	No.0rden:62/2016	
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		N SOCIAL DEL SUMINISTRANTE			
	RAMIRE	Z MARTINEZ, ERICK ALBERTO			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	
-	-	LINEA:0202 Atención Hosoitalaria-SERPENTIN PARA SECADORA MARCA AMERICAN DRYER	-	-	
1	Cada Uno	CODIGO 70151005-SERPENTIN PARA VAPOR DE DIAMETRO DE CONECCION 3/4\"(MARCA: AMERICAN DRYER, MODELO: APS 310 SERIE: 569278)(R-1)	\$13,500.00	\$13,500.00	
-	-	TOTAL	-	\$13,500.00	

SON: trece mil quinientos 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 62/2016, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 56/2016 y SOLICITUD DE COMPRA 65/2016, de MANTENIMIENTO. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posteriora la recepción de la factura y acta del producto o servicio.

LUGAR DE ENTREGA:Almacén de InsumosNo Médicos del Hospital, la recepción se realizara en días hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md. Deberá presentar NOTA DE REMISION o ENVIO cumpliendo con los requisitos necesarios para la identificación del proceso e insumossegún lo detalla la Orden de Compra.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A



Elaborado por.dlope:

ENTREGA: 30 Días Hábiles después de recibida la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Ing. José de Jesús Lara Martínez, Técnico de Mantenimiento II, 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 después de la entrega del producto.

RECURSOS PROPIOS