

		<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad		UNIDAD DE ADQUISICIONES	
UACI del Hospital San Rafael		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
		PREVISION NO:20261602	

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 29 de Agosto del 1916</b>	No.Orden:268/2016
----------------	--	-------------------

<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>	<b>NIT</b>
GIBRALTAR ASOCIADOS , S.A. DE C.V.	06142801131094

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Adecuación de Auditorium, Edificio Anexo	-	-
1	Cada Uno	81216007 ADECUACION DE AREA PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (AUDITORIUM DEL EDIFICIO ANEXO AL HOSPITAL	\$22,900.06	\$22,900.06
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$22,900.06

SON: **veintidós mil novecientos 06/100** 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 268/2016, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 153/2016 y SOLICITUD DE COMPRA 164/2016, 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:Departamento de Mantenimiento, Hospital Nacional San Rafael.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

 Titular o Designado	 	 	 Suministrante	
-------------------------	------	------	-------------------	--

Elaborado por:xgomez

**\*La Solicitud de Compra y la Oferta presentada por el proveedor forma parte integrante de esta Orden de Compra.**

ENTREGA: 1-15 días hábiles contados a partir del día siguiente después de la notificación al proveedor de la Orden de Inicio emitida por el Administrador de Contrato.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Ing. José de Jesús Lara Martínez, Coordinador de Equipo Industrial 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, después de la entrega del producto.

RECURSOS PROPIOS

## **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)**

**“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”**