

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254301
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

## ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	<b>Santa Tecla 13 de Septiembre del 2016</b>	No.Orden:283/2016
----------------	--	-------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	CIT
--------------------------------	-----

DIAZ DIAZ, OSCAR ANTONIO	COTIZACION 185/2016
--------------------------	---------------------

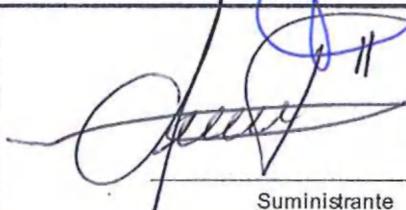
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:Q2Q2 Atención Hospitalaria-Reparación de Planchador	-	-
1	Cada Uno	81201026 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO V CORRECTIVO PARA EQUIPO DE LAVANDERIA (SE REQUIERE LA REPARACION DE UN PLANCHADOR MARCA: FORENTA MODELO AAT53VL)(R-1)	\$314.00	\$314.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$314.00

SON: trescientos catorce 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 283/2016, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 185/2016 y SOLICITUD DE COMPRA 196/2016, 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: Departamento de Mantenimiento, Hospital Nacional San Rafael.

LUGAR DE NOTIFICACIONES: N/A

 <p style="text-align: center;">Titular o Designado</p> 	<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTO DISTRIBUIDO</b></p> <p style="text-align: center;">[22 SEP 2016]</p> <p>FECHA: U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL</p> 
 <p style="text-align: center;">Jefe UFI</p> 	<p style="text-align: center;">Suministrante</p>  

Elaborado por: xgomez /

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

ENTREGA: 1-5 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”**