

		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 16 de Noviembre del 2017	No.Orden:293/2017
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
RED-MEDYCI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE		06140710051010

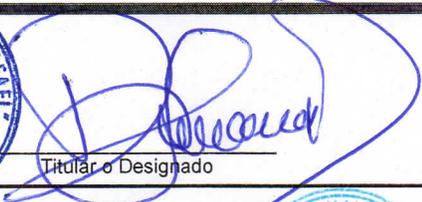
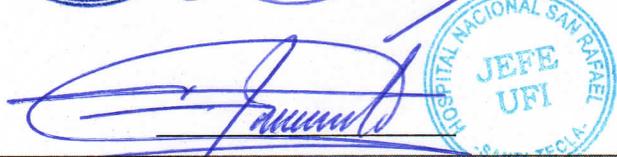
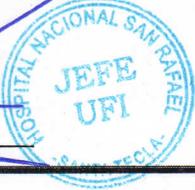
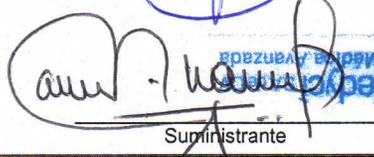
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Compra de Repuesto	-	-
1	Cada Uno	Código 70107290 - CABLE DE FIBRA OPTICA PARA COLPOSCOPIO - (Para fuente de luz de torre de cirugía modelo Visera Pro) Marca OLYMPUS) (R-1)	\$1,250.00	\$1,250.00
-	-	TOTAL.....	-	\$1,250.00

SON: mil doscientos 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 293/2017, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 209/2017 y SOLICITUD DE COMPRA 220/2017, de MANTENIMIENTO. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 30 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 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 insumos según lo detalla la Orden de Compra.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado	 
 	 Suministrante

Elaborado por: dlopez

ENTREGAS: Inmediata después del día siguiente de la distribución de la Orden de Compra (1-5 Días Hábiles).

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Sr. Danny Eliseo Escobar Cerrato, Técnico de Mantenimiento II, con funciones de Coordinador de Mantenimiento Biomédico, 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.

Todos los documentos generados en el proceso de compra forman parte integrante de esta Orden de Compra, con plena fuerza obligatoria para las partes.

RECURSOS PROPIOS