




		<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>		
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad		UNIDAD DE ADQUISICIONES		PREVISION NO:20254303
UACI del Hospital San Rafael		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
<b>ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
Lugar y Fecha:		<b>Santa Tecla 20 de Noviembre del 2017</b>		No.Orden:297/2017
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>				<b>NIT</b>
CODEMA, S.A. DE C.V.				05110611001019
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-	LINEA: 0202 Atención Hospitalaria--Remodelación Hospitalaria.	-	-
1	Cada Uno	81216001 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INFRAESTRUCTURA (EDIFICIO "C", SEGUNDO NIVEL)(R-1)	\$42,755.92	\$42,755.92
-	-	TOTAL.....	-	\$42,755.92
SON: cuarenta y dos mil setecientos cincuenta y cinco 92/100 dólares				
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 297/2017, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 217/2017 y SOLICITUD DE COMPRA 228/2017, 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				
 Titular o Designado		DOCUMENTO DISTRIBUIDO FECHA: 20 NOV 2017 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL		
 JEFE UFI		 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 calendarios contados a partir del día siguiente después de distribuida la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de la Arq. Marta Beatriz Godoy de Delgado, Coordinadora de Mantenimiento de Planta Física, 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**