

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISIÓN NO:20254399
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 06 de Marzo del 2018	No.Orden:70/2018
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
DIMMA, S.A. DE C.V.		06140912881049

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Servicio para Evaluación y Análisis de Emisiones de Gases	-	-
1	Cada Uno	Código 81215006 - SERVICIO PARA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE EMISIONES DE GASES (Para 2 calderas de vapor Marca: ATTSU, de 100 BHP, Modelo RL-1500/12, Combustible Diesel) (R-11	\$339.00	\$339.00
-	-	TOTAL.....	-	\$339.00

SON: trescientos treinta y nueve 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 70/2018, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 38/2018 y SOLICITUD DE COMPRA 45/2018, 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 y se depositará en la cuenta corriente proporcionada por el contratista según DECLARACIÓN JURADA DE PAGO (Anexar Declaración para ser presentada en la UFI).

LUGAR DE ENTREGA:Departamento de Mantenimiento

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

 <p style="text-align: center;">Titular o Designado</p>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DISTRIBUIDO 19 MAR 2018</p> <p>FECHA: _____ U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL</p>
	 <p style="text-align: center;">Suministrante</p> 

Elaborado por: dlopez

ENTREGA: 1-10 Días Hábiles, a partir del día siguiente de la distribución de la Orden de Compra

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Ing. José de Jesús Lara Martínez, Coordinador de Mantenimiento de Equipo Industrial, 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 y hacer entrega de la DECLARACIÓN JURADA DE PAGO.

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

FONDO GENERAL