

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)

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

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 25 de Enero del 2019	No.Orden:23/2019
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
LOPEZ CALDERON, OMAR DAVID		CONFIDENCIAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cámaras de Extracción con Motor Externo.	-	-
4	Cada Uno	81201112 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CAMARA DE EXTRACCION CON MOTOR EXTERNO(Para veinticuatro (24) Extractores. Meses de visita: febrero, mayo, agosto y noviembre de 2019).(R-1)	\$600.00	\$2,400.00
-	-	TOTAL.....	-	\$2,400.00

SON: dos mil cuatrocientos 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 23/2019, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 23/2019 y SOLICITUD DE COMPRA 28/2019, 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 DECLARACION JURADA DE PAGO (anexar declaración para ser presentada en la UFI)

LUGAR DE ENTREGA: Departamento de Mantenimiento, Hospital Nacional San Rafael.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado	  
 	 Suministrante 

Elaborado por:xgomez

ENTREGA: Según Programación.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo de Lic. Jaime Mauricio Franço Hernández, Auxiliar Administrativo II con funciones de Coordinador de Sección de Equipo Básico y el Sr. Rolando Escobar Guevara, Técnico en Mantenimiento II, quienes podrán actuar conjunta o separadamente 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.

FONDO GENERAL