

		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:24/2019
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
SISTEMAS ECOLOGICOS, S.A. DE C.V.		06141008151029


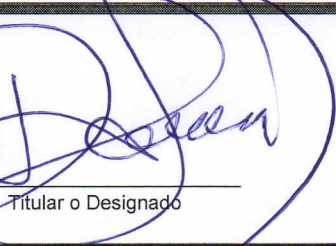



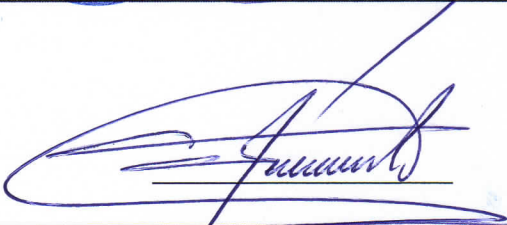

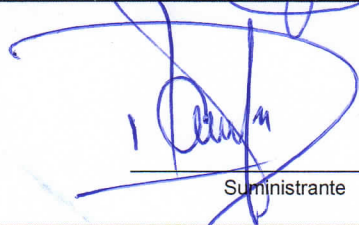
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cámaras Refrigerantes para Cadáveres.	-	-
6	Cada Uno	81201028 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA CAMARA REFRIGERANTE (Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de dos (2) Cámaras Refrigerantes para tres cadáveres cada una, Marca: ZANOTTI, Inventario N°: 0183-156-060-08-00001 y 0183-156-060-08-00002. Meses de visita: enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de 2019)(R-1)	\$300.00	\$1,800.00
-	-	TOTAL.....	-	\$1,800.00

SON: mil ochocientos 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 24/2019, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 25/2019 y SOLICITUD DE COMPRA 30/2019, 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 Franco 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