

	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 02 de Julio del 2019	No.Orden:161/2019
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
ELEVADORES DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.		06142411081045



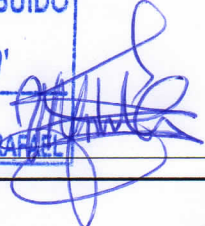


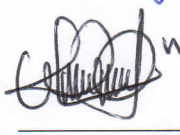
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Encoder y Sensor de Nivelación	-	-
1	Cada Uno	Código 81201034 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES - (Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Ascensores (Incluye el suministro e instalación de Encoder y Sensor de Nivelación, para elevador marca Sanyo de 5 niveles); Garantía: 6 Meses contra defectos de fabricación y/o instalación) (R-1)	\$1,641.89	\$1,641.89
-	-	TOTAL.....	-	\$1,641.89

SON: mil seiscientos cuarenta y un 89/100 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 161/2019, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 106/2019 y SOLICITUD DE COMPRA 112/2019, 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 DECLARACIÓN JURADA DE PAGO (Anexar Declaración para ser presentada en la UFI).

LUGAR DE ENTREGA: Departamento de Mantenimiento

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> DOCUMENTO DISTRIBUIDO FECHA: 03 JUL 2019 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL </div> 
 	 Suministrante

Elaborado por: dlopez

ENTREGAS: 10 Días Hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Lic. Jaime Mauricio Franco Hernández, Auxiliar Administrativo II, con funciones de Coordinador de Sección de Equipo Básico y el Señor Rolando Escobar Guevara, Técnico en Mantenimiento II, de este hospital, quienes actuarán 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 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