

		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 03 de Octubre del 2019	No.Orden:191/2019
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
INESERMA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.		06142806171019

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Desmontaje y traslado de Equipo de Aire Acondicionado	-	-
1	Cada Uno	Código 81216122 - SERVICIO DE DESEMPOTRAJE Y EMPOTRAJE DE EQUIPO - (Desmontaje, traslado, montaje y puesta en marcha de Equipo de Aire Acondicionado tipo Minisplit de 12,000 BTU de 4ta planta a 2da planta, área de Trabajo Social) Incluye todos los accesorios para el montaje y el buen funcionamiento del equipo. Garantía: 1 año por defectos de fabrica e instalación a partir de la fecha de entrega del equipo funcionando) (R-1)	\$535.00	\$535.00
-	-	TOTAL.....	-	\$535.00

SON: quinientos treinta y cinco 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 191/2019, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 136/2019 y SOLICITUD DE COMPRA 142/2019, 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		 
 	  Suministrante	

Elaborado por: *dlópez*

ENTREGAS: 1-5 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, Auxiliar Administrativo II, con funciones de Coordinador de Sección de Equipo Básico, 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