

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
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

<b>Lugar y Fecha:</b>	<b>Santa Tecla 18 de Octubre del 2019</b>	No.Orden:201/2019
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>		<b>NIT</b>
ELEVADORES DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.		06142411081045


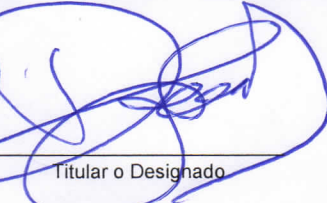
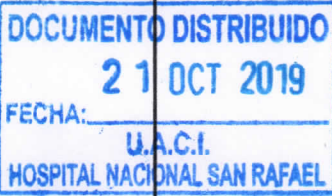

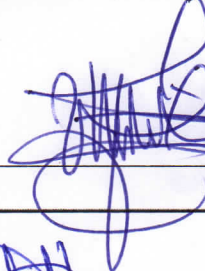
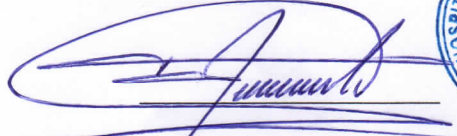

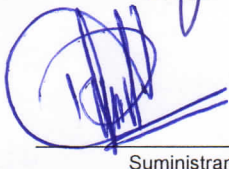

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Guías de Puertas Para Elevador SAKURA.	-	-
1	Cada Uno	81201034 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES.(Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores. (Para el renglon N° 1 incluye el suministro e instalacion de 12 guías para puerta de elevador, Marca: SAKURA), Garantía: 6 meses contra desperfectos de fabricacion y/o instalacion.)(R-1)	\$1,006.80	\$1,006.80
<b>TOTAL.....</b>			-	\$1,006.80

SON: mil seis 80/100 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 201/2019, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 142/2019 y SOLICITUD DE COMPRA 148/2019, 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:** 1-10 días hábiles contados a partir del día siguiente después de distribuida la Orden de Compra.

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**