

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PREVISION NO:20254118
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 03 de Diciembre del 2014	No.Orden:327/2014
----------------	---	-------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	NIT
RAMIREZ MARTINEZ, ERICK ALBERTO	06143107741183

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Repuestos para los Equipos de los servicios de Lavandería y CEYE	-	-
1	Cada Uno	S/C - PRESOSTATO DE SEGURIDAD DE CAMARA DE CALDERIN No. PARTE 41396.7, PARA INSTALARSE EN ESTERILIZADOR MARCA MATACHANA, MODELO S1000 (Presostato de seguridad de cámara de calderin p/n 41396.7 para esterilizador matachana modelo s1000) (R-9)	\$250.00	\$250.00
-	-	TOTAL.....	-	\$250.00

SON: **doscientos cincuenta 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 327/2014, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 181/2014 y SOLICITUD DE COMPRA 198/2014, 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.

LUGAR DE ENTREGA: Almacén de Insumos No Médicos del Hospital, la recepción se realizara en días hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md.

LUGAR DE NOTIFICACIONES: N/A

 Titular o Designado	DOCUMENTO DISTRIBUIDO 05 DIC 2014 FECHA: _____ U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	
		

Elaborado por: dlopez

ENTREGA: 30 días hábiles, a partir del día siguiente después de distribuida la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Ing. José de Jesús Lara Martínez, Jefe de Mantenimiento, 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.

FONDO GENERAL