

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	PREVISION NO:20254307

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 17 de Febrero del 2015	No.Orden:54/2015
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
LUIS ALONSO RAMIREZ CHICAS		

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CISTERNA.	-	-
3	Cada Uno	Código. 81201065. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CISTERNA. (Cisterna de 950 metros cúbicos Incluye: Limpieza de Cárcamo). Visitas a realizar en los meses de: Abril, Agosto, Diciembre de 2015.	\$580.00	\$1,740.00
TOTAL.....			-	\$1,740.00

SON: mil setecientos cuarenta 00/100 dolares

OBSERVACION: Para efectos de pago facturar (Consumidor Final) a nombre de Tesorería del Hospital Nacional San Rafael, presentar duplicado cliente y cinco (5) fotocopias, escribir en la factura el # de Orden de Compra # 54/2015, Solicitud de Cotización # 42/2015 y Solicitud de Compra # 52/2015, de Mantenimiento. EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES SE HARA EFECTIVO DENTRO DE LOS 60 DIAS CALENDARIO POSTERIORES A LA RECEPCION DE LA FACTURA Y ACTA DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO.

LUGAR DE ENTREGA:Mantenimiento

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A



[Signature]
Titular o Designado



[Signature]
Suministrante





Elevado por: Jfrenco

Entrega: Según Programación.

El administrador de la Orden de Compra estará a cargo del Jefe de Mantenimiento de este Hospital, Ing. José de Jesús Lara Martínez, 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.

FONDO GENERAL

Para evitar inconvenientes en el pago de su factura, por favor sacar QUEDAN inmediatamente, después de entregar satisfactoriamente el producto o servicio y traer sello, para sellar Acta de Recepción.

Jf