

**U.A.C.I.**  
**ESTE DOCUMENTO**  
**FUE DISTRIBUIDO**  
**EL DIA: 02 SEP 2014**

**NACIONAL "SANTA TERESA"**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**  
**ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS POR CONTRATACION DIRECTA**  
**TELEFONOS DE UACI: [REDACTED] Y FAX: [REDACTED]**

<b>Lugar y Fecha:</b>		<b>Zacatecoluca, 21 de Agosto de 2014</b>	<b>No. Orden de Compra: 166 /2014</b>	
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>			<b>NIT</b>	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b> [REDACTED]			[REDACTED]	
<b>DIRECCION:</b> [REDACTED]			[REDACTED]	
<b>TELEFONOS DE LA EMPRESA:</b> [REDACTED]				
CANTIDAD ADJUDICADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
		<b>LINEA: 01-01- DIRECCION Y ADMINISTRACION.-</b> <b>CONCEPTO DE COMPRA DE : MOBILIARIO DE OFICINA</b> <b>SOLICITUDDE COMPRA No. 161/2014</b> <b>CIFRADO PRESUPUESTARIO No: 2014-3212-3-01-01-21-1-61101</b>	-	-
12	c/u	RENGLON No: 2 CODIGO: 62502000 SOLICITAN: SILLAS SECRETARIALES ERGONOMICAS SIN BRAZOS CAPACIDAD DE HASTA 250 LBS. OFRECEN: SILLAS SECRETARIALES SIN BRAZOS T807-1, SOPORTA HASTA 250 LIBRAS, COLOR AZUL. GARANTIA: UN AÑO POR DESPERFECTOS DE FABRICACION.	\$ 80.00	\$ 960.00
		<b>TOTAL.....</b>		<b>\$ 960.00</b>

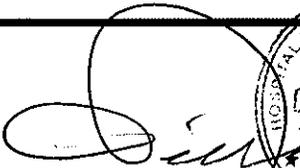
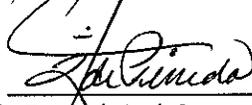
**SON: NOVECIENTOS SESENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

**OBSERVACION:** CREDITO 60 DIAS DESPUES DE HABER PRESENTADO FACTURA EN EL AREA FINANCIERA A NOMBRE DE TESORERIA HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA, FONDO GENERAL, LA FACTURA DEBERA EXPRESAR LO SIGUIENTE No. DE ORDEN DE COMPRA, No. DE SOLICITUD, No: DE RENGLO,, DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO Y APLICAR EL 1% DE RETENCION DEL IVA. MÁS ACTA DE RECEPCION QUE LE SERA ENTREGADA POR EL GUARDALMACEN DEL HOSPITAL,

**LUGAR DE ENTREGA:** ALMACEN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA, ZACATECOLUCA, TEL. [REDACTED]. EXTENSIONES: [REDACTED]

La administración de la presente Orden de Compra será responsabilidad del administrador de la Institución participante de acuerdo al ARTÍCULO 82 BIS DE LA LEY LACAP. El HOSPITAL, delegará en LA COORDINADORA DE INFORMATICA objeto de la presente Orden, verificando que el BIEN que se reciba deberá estar apegado a los términos establecidos en la Orden de Compra. ING. MARIA GERALDINA GUEVARA DE GOMEZ velarán por el cumplimiento de lo contratado con el objeto de verificar el buen suministro y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a quien podrá denominársele administrador de la Orden de Compra.

**HORARIO DE ENTREGA:** 8:00 AM. A 12:20 P.M. **FECHA DE ENTREGA:** DIEZ DIAS HABLES DESPUES DE HABER RECIBIDO LA ORDEN DE COMPRA.

  <p>Dr. RAUL ALBERTO PINEDA DIAZ Director Hospital Nacional "Santa Teresa"</p>	  <p>MILITZA DEL CARMEN RODRIGUEZ ZELAYA</p>
<p><b>DISTRIBUCION DE LA ORDEN:</b>  UACI: 1 ORIGINAL  UFI: 3 ORIGINALES + 2 COPIAS  GUARDALMACEN: 1 ORIGINAL  PROVEEDOR: 1 ORIGINAL  PARA LAIP: 1 ORIGINAL</p>	<p>REVISO</p>  <p>Licda. Teresa de Jesús Romero de Pineda Jefe UACI</p> 

Elaborado por: VERONICA

29 AGO 2014

**CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA N° 166 /2014**

CONDICIONES DE SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE.

- 1.-Someterse a las disposiciones legales del país, aplicables al negocio que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en las leyes de El Salvador.
- 2.-Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, y en el cumplimiento de las especificaciones aquí descritas el Hospital Nacional Santa Teresa, procederá a las aplicaciones de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 3.-MULTAS POR ATRASO: Cuando el suministrante incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones en la presente orden por causas imputables al mismo podrá declararse la caducidad de la orden de compra o imponer el pago de una multa por cada día de atraso, de conformidad al artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO.

- 1.-Pagar el valor del suministro del bien o servicio, previo los trámites legales, después que JEFE DE ALMACEN., haya recibido el suministro del bien o servicio, Contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
- 2.-EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA vigilará el exacto cumplimiento de la presente Orden de Compra, comprometiéndose por su parte a declarar solvente al Suministrante de sus obligaciones, después de haber recibido el bien en su totalidad y a entera satisfacción, previa aceptación del sitio de Recepción y/o Unidad Solicitante. E informara a la UACI, para efectos de control y seguimiento de la adquisición.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro del bien o servicio, estipulada en la presente orden, el tiempo en días calendario en que el Suministrante se obliga a entregar la mercadería en el Almacén contados después de la fecha en que el Suministrante reciba la Orden de Compra debidamente legalizada.
2. El suministro a que la presente Orden de Compra se refiere, será recibida por EL JEFE DE ALMACEN, correspondiente a que hace referencia en ésta si es aceptable, el Jefe firmará, sellará y fechará la factura del Suministrante.
3. En caso que en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, estas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito dentro del plazo establecido por la entrega y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.
4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para el Suministrante, quien debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables