

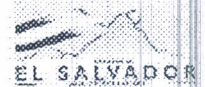
VERSIÓN PÚBLICA

“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)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”



HOSPITAL NACIONAL "SAN JUAN DE DIOS" SAN MIGUEL
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
 San Miguel, 16 de Mayo de 2013



Orden de Compra No. 147

SEÑORES : COMPUTER TRADING EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
 NIT : XXXXXXXXXX
 CLASIFICACION : Pequeña Empresa

Sirvanse suministrar a este Centro Hospitalario después de recibir la presente Orden de Compra en el Hospital, según detalle siguiente:

SOLICITANTE: Informática

SOLICITUD No. 001/2013

CANT.	CODIGO	U/M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
3	S/C	CAJ	IMPRESORA HP LASERJET ENTREPRISE 600 M602W VELOCIDAD DE IMPRESIÓN HASTA 50 PPM, CALIDAD DE IMPRESIÓN EN NEGRO HASTA 1200 x 1200PPP, CALIDAD DE IMPRESIÓN EN NEGRO. CICLO DE TRABAJO MENSUAL HASTA 225,000 PAG.	\$ 1,102.99	\$ 3,308.97
10	S/C	CAJ	IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 M401DN/ VELOCIDAD DE IMPRESIÓN HASTA 33 PPM, CALIDAD DE IMPRESIÓN EN NEGRO HASTA 1200X1200PPP, CICLO DE TRABAJO MENSUAL HASTA 50,000.	\$ 328.35	\$ 3,283.50
TOTAL					\$ 6,592.47

TIEMPO DE ENTREGA : 2 a 8 días actualmente, entrega inmediata
 FORMA DE PAGO : Crédito 60 días



OBSERVACION: Si el Servicio o Suministro es igual o mayor a \$100.00 (sin incluir IVA) favor aplicar y reflejar en factura el 1% de Retención.	IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR	
	<ol style="list-style-type: none"> Anotar número de Orden de Compra en Factura Para Recepción del Producto: Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 6 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén. Para retiro de Cuentas: Presentar a la UFI, copia de Orden de Compra, factura duplicado cliente y fotocopia firmadas y selladas por el Guardalmacén, Acta de Recepción completamente llena en todas sus partes, debidamente firmada y sellada por el Guardalmacén y el representante de la empresa proveedora. Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega. 	c.c. Almacén UFI UACI PPTO.

Para efectos de cancelación, favor presentar factura a nombre de TESORERIA HOSPITAL NACIONAL "SAN JUAN DE DIOS" DE SAN MIGUEL, acompañado de la presente Orden de Compra. En caso de no aceptar esta Orden, Rogamos devuelva a nuestra oficina con la debida justificación.
 TRAMITO: Lic. Norma E. Flamenco

JEFE U.A.C.I.  
 Lic. Irma E. Quintanilla G.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO  
 Sr. Guillermo Ventura

JEFE U.F.I.  
 Lic. Gloria Orellana de Galdames

AUTORIZADO:  
 DIRECTOR Dr. José Manuel Pacheco