

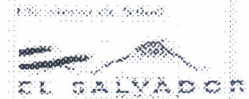
VERSIÓN PÚBLICA

“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, 28 DE AGOSTO DE 2013



Orden de compra N°254

SEÑORES : COMPUTER TRADING EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
 NIT : [REDACTED]

CLASIFICACION: MEDIANO EMPRESA

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

SOLICITANTE: UNIDAD DE INFORMATICA

SOLICITUD No. 02/2013

CANT.	U/M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
20	C/U	TONER HP CF 280X NEGRO ORIGINAL	\$ 183.90	\$ 3,678.00
12	C/U	TONER HP CE 400X NEGRO ORIGINAL	\$ 209.00	\$ 2,508.00
Esta Orden de Compra sustituye la Orden N° 236			TOTAL	\$ 6,186.00
FORMA DE PAGO		: CREDITO 60 DIAS		
TIEMPO DE ENTREGA:		2-10 (POR EL MOMENTO UNIDADES DISPONIBLES CASO CONTRARIO SERIA A 4 SEMANAS) DESPUES DE COLOCADA LA OC CORRESPONDIENTE.		
OBSERVACION:		IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR		C.C. Almacén UFI UACI PPTO.
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.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar número de Orden de Compra en Factura. 2. 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. 3. 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. 4. Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega. 		

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 devolverla a nuestra oficina con la debida justificación.

TRAMITO: Sandra Yaneth Robles

JEFE U.A.C.I.

Lic. Irma E. Quintanilla G.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventara

JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdámez

AUTORIZADO:

DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz