

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 REGIONAL "SAN JUAN DE DIOS" SAN MIGUEL
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Ministerio de Salud



San Miguel, 13 de Septiembre de 2013

Orden de Compra No. 288

SEÑORES : DATAPRINT DE EL SALVADOR.
NIT : [REDACTED]

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

SOLICITANTE: DIVISION ADMINISTRATIVA
Disco duro de 500 GB

SOLICITUD No. 026/2013

CANT	U/M	Cod.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	C/U	S/C	Disco Duro, con capacidad de 500GB Interno. Marca: Seagate, Incluye: Cable de Datos y Adaptador de Corriente.	\$ 98.00	\$ 98.00
TOTAL					\$ 98.00
			TIEMPO DE ENTREGA : 8 días Hábiles		
			FORMA DE PAGO : Crédito 30 días		
			CLASIFICACION DE LA EMPRESA: Mediana		
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		c.c. Almacén UFI UACI PPTO.
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar número de Orden de Compra en Factura. 2. Para Recepción del Producto: Presentar factura consumidora final en duplicado cliente y 8 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén. 3. Para retiro de Quedar: 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 este Orden, Rogamos devolverla a nuestra oficina con la debida justificación.

TRAMITO: Sra. De Navarra.



JEFE U.A.C.I.

Lic. Irma E. Quintanilla C.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura



JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Cárdenas

AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco

