

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, 25 DE ENERO DE 2013

Ministerio de Salud



Orden de compra N°010

SEÑORES : ITR DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
 NIT :
 CLASIFICACION: PEQUENA 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: RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD No. 001/2013

Mantenimiento Preventivo de 4 lectores biométricos para el año 2013

CANT.	U/M	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
4	C/U	S/C	Mantenimiento Preventivo de 4 lectores biométricos, marca Recog. Systems, Modelo HP-3000 para el año 2013, con visita trimestral iniciando en Marzo/ 2013. El mantenimiento incluye: 1- Revisiones Programadas, En los Relojes Marcadores y en el Software ITR Time Plus; 2- Reparaciones de Relojes Marcadores; 3- Llamados Solicitando servicio de Mantenimiento correctivo; se Excluye: Ni revisión, ni reparación de fallas del equipo: Equipo de Computo, Red de Computadoras, Impresores o cualquier otro tipo de Hardware y/o Software que el cliente utilice.	\$ 325.50	\$1,302.00	
TOTAL					\$1,302.00	
			FORMA DE PAGO : Crédito 30 días TIEMPO DE ENTREGA : Marzo Junio, Septiembre y Diciembre			
OBSERVACION: Si el Servicio o Suministro es igual o mayor a \$100.00 (sin incluir IVA) lavar aplicar y reflejar en factura el 1% de Retención.		IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR 1. Anotar número de Orden de Compra en Factura. 2. <u>Para Recepción del Producto:</u> Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 6 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén. 3. <u>Para retiro de Quedar:</u> 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.			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 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 Ventura

JEFE U.F.I.

AUTORIZADO: DIRECTOR



Handwritten signature of Sr. Guillermo Ventura



Handwritten signature of the Director

