

## **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 DE SENSUNTEPEQUE

**PROVEEDURIA No. 04241**

## ORDEN DE COMPRA


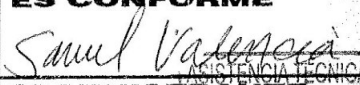
<b>SEÑORES:</b>	OMAR ENRIQUE RAMIREZ BELTRAN	<b>SOLICITUD No.:</b>	129
<b>N.I.T. :</b>	05012910821020	<b>TEL:</b>	25128872
		<b>FECHA</b>	10/11/2016

Ruego a Ustedes se sirvan entregar en inmediata , después de recibir la presente orden de compra en este hospital.

<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	<b>PROCESO No.</b>
RECURSOS HUMANOS	78
<b>FORMA DE PAGO</b>	
CONTADO	

REGLON	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
68054421	PRISMA LECTOR PARA RELOJ DE HUELLA FINGERTEC TA 100	1.000	C/U	\$60.00	\$60.00
<p>Horario de atención en almacén de Lunes a Viernes de 7:30 a.m a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 3:00 p.m.</p> <p><b>Para realizar entrega en el almacén previa cita a los tel 2361-0736</b></p> <p>SEGÚN ACUERDO No. 008/2016, DE FECHA 13 DE ENERO DE 2016, EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA  <b>ADMINSITRADOR SERA: JEFE DE RECURSOS HUMANOS TEL. 2361-0714</b></p> <p>NOTA: COLOCAR EN FACTURA DUPLICADO CLIENTE ,No. DE ORDEN DE COMPRA. DETALLAR EN FACTURA EL 1 % DE RETENCION DE IVA</p>					
					<b>\$ 60.00</b>

<b>TOTAL EN LETRAS</b>	SESENTA 00/100 DOLARES
<b>SON:</b>	DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA.
<b>FONDOS</b>	FACTURAR A NOMBRE DE HOSPITAL NACIONAL DE SENSUNTEPEQUE, FONDOS PROPIOS
<b>DESTINO</b>	LUGAR DE ENTREGA: HOSPITAL DE SENSUNTEPEQUE, TRAER SEIS COPIAS DE FAC.DUPLICADO CLIENTE.
<b>NOTA:</b> EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACIÓN, ROGAMOSLE DEVOLVER ESTA ORDEN A NUESTRA OFICINA CON LAS INDICACIONES PERTINENTES, FAVOR LEER LAS CONDICIONES GENERALES DE LA COMPRA EN LA HOJA ANEXA.	

<b>TRAMITO</b>	<b>AUTORIZO</b>	<b>ES CONFORME</b>
 <b>JEFE</b> <b>ENCARGADO DE COMPRAS</b> LICDA. FLOR ELIZABETH BENITEZ CHAVEZ	 <b>SUB-PROVEEDOR</b> DR. JOSE VICENTE ROVIRA GUZMAN	 <b>SUMINISTRANTE</b> Samuel Valencia ASISTENCIA TECNICA PROFESIONAL Omar Enrique Ramirez Betrán Tel.: 2512 3872-7739-2903 asistencia_tecnica_profesional@gmail.com

CUADRUPLICADO: Proveduria

## **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LACAP.**

### **REGISTRÓ DE INCUMPLIMIENTO DE OFERTANTES Y CONTRATISTAS**

Art. 14.- Toda Institución por medio de la UACI deberá llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés, para futuras contrataciones o exclusiones (derogado).

### **MULTAS POR MORA**

Art. 85.- Cuando el contratista incurriese en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de confirmar a la siguiente tabla:

En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del (0.1%) del valor total del contrato. En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del (0.125%) del valor total del contrato. Los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del (0.15%) del valor total del contrato. Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento (12%) del valor total del contrato, procederá la revocación del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

En el contrato de suministro, los porcentajes previamente fijados para la multa, le serán aplicables únicamente sobre el valor de de los suministros que se hubieren dejado de entregar por el incumplimiento parcial del contrato.

### **NOTA IMPORTANTE**

**Toda información en relación a facturación y pagos, favor de realizarla en la UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL UFI, de esta institución**