

## **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”**



Orden de Compra No. 023

Señores: **REINVERSA, S.A. DE C.V. (AUTOTECH)**

NIT. No. [REDACTED]

Clasificación: **Mediana Empresa**

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

SOLICITANTE: **Sección Transporte**

SOLICITUD No. 007/2013

Mantenimiento Correctivo de la Microbús CHANA, Placa N-3647, propiedad del Hospital

CANTIDAD	U/M	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO PARCIAL	TOTAL
<b>REPUESTOS</b>					
1	c/u	Sc	Filtro de aceite	\$ 5.00	
1	c/u	Sc	Empaque de punterías	\$ 6.00	
3	c/u	Sc	Balancines	\$ 38.52	
1	c/u	Sc	Bomba de aceite de motor	\$ 115.00	
1	c/u	Sc	Pegamento silicon	\$ 6.00	
1	c/u	Sc	Libra de wiper	\$ 2.00	\$ 172.52
<b>LUBRICANTES</b>					
4	c/u	Sc	Cuartos de aceite de motor 20w50	\$ 24.00	\$ 24.00
<b>MANO DE OBRA</b>					
1)		Sc	Desmontar y montar bomba de aceite de motor y empaque cárter	\$ 60.00	
2)		Sc	Cambio de aceite de motor y filtro	\$ 10.00	
3)		Sc	Cambio de empaque de punterías, cambio de balancines	\$ 40.00	\$ 110.00
					\$ 306.52
NOTA: 1.- Tiempo del servicio: Inmediato 2.- Forma de pago: Contado					
<b>◀ OBSERVACION ▶</b>		<b>IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</b>			
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.-		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 Quedan: 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 * Presupuesto * Solicitante

Para efectos de cancelación, favor presentar factura a nombre de: **Tesorería Hospital Nacional San Juan de Dios San Miguel**. En caso de no aceptar esta Orden, Rogamos devolverla a nuestra oficina con la debida justificación.

TRAMITO: Nery S. Sánchez Cañas

JEFE DE U.A.C.I

Lic. Irma Elizabeth Quintanilla G.

JEFE DE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdámez

ENCARGADO DE  
PRESUPUESTO

Sr. José Guillermo Ventura

AUTORIZO:  
DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz

