

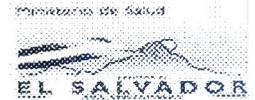
## **VERSIÓN PÚBLICA**

**“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, 11 DE FEBRERO DE 2013



Orden de compra N°030

SEÑORES : PAPELERA SALVADOREÑA, S.A. DE C.V.  
 NIT [REDACTED]  
 CLASIFICACION: MEDIANA 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 FINANCIERA

SOLICITUD No. 04/2013

CANT.	U/M	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5	C/U	80203285	TONER HP- CE-505-A ORIG.	\$ 79.00	\$ 395.00
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 395.00</b>
			<b>FORMA DE PAGO : CREDITO 60 DIAS</b>		
			<b>TIEMPO DE ENTREGA : 5 DIAS HABILDES</b>		
<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. <u>Para Recepción del Producto:</u> Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 5 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén. 3. <u>Para retiro de Quejas:</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 Yanelth Robles

JEFE U.A.C.I.  
 Lic. Irma E. Quintanilla G.  
  


ENCARGADO DE PRESUPUESTO  
 Sr. Guillermo Ventura  
  


JEFE U.F.I.  
 Lic. Gloria Orellana de Galdamez  
  


AUTORIZADO: DIRECTOR  
 Dr. José Manuel Pacheco  
  
