

## **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



San Miguel, 22 de Febrero de 2013



Orden de Compra No. 040

ANTI-INCENDIO, (Alexander Ernesto Majano)✓

Señores:

Clasificación. PEQUENA 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: SECCION ACTIVO FIJO ✓

SOLICITUD No. 001/2013 ✓

Recarga de Extintores los cuales se hacen con el fin de cumplir con los estándares de seguridad para los empleados de este Centro Hospitalario.

CANTIDAD	U/M	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
21 ✓	c/u ✓	s/c ✓	Recargas para extintores de 10 Lbs. polvo químico seco ABC ✓	\$ 5.70	\$ 119.70
17 ✓	c/u ✓	s/c ✓	Recarga para extintor de 10 Lbs. CO2 BC ✓	\$ 7.75	\$ 131.75
7 ✓	c/u ✓	s/c ✓	Recargas para extintores de 20 lbs. Polvo Químico Seco ABC ✓	\$ 10.50	\$ 73.50
			Total...		\$ 324.95

  

Forma de pago: Crédito ✓  
 Tiempo de entrega: 0-12 días hábiles ✓

  

OBSERVACION		IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR	
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 Queдан: 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 Presup.

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 de Compra, devolvérsla a nuestra oficina con la debida justificación.

TRAMITO: Luis Eduardo Cruz

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 Pacheco

AUTORIZO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco

