

## **VERSIÓN PÚBLICA**

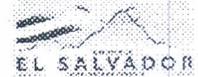
**“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento 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  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Ministerio de Salud



San Miguel, 13 de MAYO de 2013

Orden de Compra No. 144

SEÑORES : IMPRENTA DIVINO SALVADOR DEL MUNDO  
NIT : [REDACTED]

Atentamente 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  
LIBROS EMPASTADOS

SOLICITUD No. 007/2013

CANT	U/M	Cod.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
9	C/U	S/C	Libros Empastados de Color Negro, cocidos tamaño carta, aproximadamente de 400 páginas cada uno.	\$ 10.00	\$ 90.00
<b>TOTAL</b>					\$ 90.00
			<b>TIEMPO DE ENTREGA :</b> 15 días		
			<b>FORMA DE PAGO :</b> Contado		
			<b>CLASIFICACION DE LA EMPRESA:</b> Pequeña		
<b>OBSERVACION:</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.			<b>IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</b>		
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anotar número de Orden de Compra en Factura.</li> <li>2. <b>Para Recepción del Producto:</b> Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 8 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén.</li> <li>3. <b>Para retiro de Orden:</b> 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.</li> <li>4. Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega.</li> </ol>		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 de Compra, favor acudir a nuestra oficina con la debida justificación.  
TRAMITO: Sra. De Navarra.

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 Ruz

