

## **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, 05 de Abril de 2013



Orden de Compra No. 092

POWER SUPPLY, S.A. de C.V.

Señores:

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: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

SOLICITUD No. 019/2013

Compra de batería Nationwide de 100 amperios, para el vehículo Pick-up Ford Ranger placa N-17918 de este Hospital.

CANTIDAD	U/M	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	c/u	s/c	Batería BCI,41 Marca: Natiowide, Amperaje: 100A, CCA 650	\$ 84.00	\$ 84.00
			Total...		\$ 84.00
			Forma de pago: Contado		
			Tiempo de entrega: 1 día		
<b>↳ OBSERVACION ↳</b>			<b>IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</b>		
<p>Si el servicio o suministro es igual o mayor a S 100.00 (sin incluir IVA) favor aplicar y reflejar en factura el 1% de Retención.-</p>			<p>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 Quedar: 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.</p>		<p>c. c. Almacén                  UFI                  UACI                  Presup.</p>

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, favor devolverla 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 Ventura

AUTORIZO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz

