

## **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, 31 de Mayo de 2013

Orden de Compra No. 176

**SEÑORES** : Marta Alicia Villalta de Vaquerano (Servicios Gráficos, Rótulos Digitales)  
**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:** Relaciones Públicas y comunicaciones  
Banners

**SOLICITUD No.** 02/2013

CANT	U/M	Cod.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	c/u	s/c	Banners 1.50 x 1.00 mts.	\$ 16.95	\$ 16.95
<b>TOTAL</b>					\$ 16.95
<p><b>TIEMPO DE ENTREGA : Inmediato</b></p> <p><b>FORMA DE PAGO : Contado</b></p> <p><b>CLASIFICACION DE LA EMPRESA: Pequeña</b></p>					
<b>OBSERVACION:</b>			<b>IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</b>		
<p>el Servicio o Suministro es igual o mayor a \$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 <u>Recepción del Producto</u>: Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 2 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén 3. Para <u>retiro de Quebrán</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.</p>		<p>c.c. Almacén UFI UACI PPTO.</p>

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, favor volver a nuestra oficina con la debida justificación.  
**TRAMITO:** Sra. De Navarro.

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

