

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

San Miguel, 06 de Noviembre de 2013



Orden de Compra No. 341

SEÑORES : LIBRERÍA Y PAPELERIA LA NUEVA SAN SALVADOR. (NOE ALBERTO GUILLEN)
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 PUBLICAS Y COMUNICACIONES SOLICITUD No. 04/2013
Globo, Listones y Ganchos

CANT	U/M	Cod.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5	C/U	S/C	Bolsas de Vejiga de 100 unidades Fucsia	\$ 5.60	\$ 28.00
5	C/U	S/C	Bolsas de Vejiga de 100 unidades Verde	\$ 5.60	\$ 28.00
2	C/U	S/C	Carretes de Listón Rosa Pálido 1/4	\$ 2.25	\$ 4.50
2	C/U	S/C	Carretes de Listón Fucsia 1/4	\$ 2.25	\$ 4.50
5	C/U	S/C	Paquetes de Ganchitos de 144 unidades	\$ 1.70	\$ 8.50
TOTAL					\$ 73.50
<p>TIEMPO DE ENTREGA : 2 DÍAS HÁBILES</p> <p>FORMA DE PAGO : CRÉDITO 30 DÍAS</p> <p>CLASIFICACION DE LA EMPRESA: MEDIANA</p>					
OBSERVACION:			IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR		
<p>Si el Servicio o Suministro es igual o mayor a \$100.00 (sin incluir IVA) favor aplicar y reflejar en factura el 7% 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 8 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardabranca. 3. Para retiro de Quejas: Presentar a la UFI, copia de Orden de Compra, factura duplicado cliente y fotocopia firmadas y selladas por el Guardabranca, Acta de Recepción completamente llena en todas sus partes, debidamente firmada y sellada por el Guardabranca 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 de Compra, devuelva a nuestra oficina con la debida justificación.

TRAMITO: Sra. De Navarro.

JEFE U.A.C.I.

Lic. Irma E. Quinmanilla G.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura

JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galván

AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Rodríguez Paz

