

## **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 "SAN JUAN DE DIOS" SAN MIGUEL  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
SAN MIGUEL, 29 DE JULIO DE 2013



Orden de compra N° 237

SEÑORES : STB COMPUTER, S.A. DE C.V.  
NIT

CLASIFICACION: MEDIANA EMPRESA

Sirvanse suministrar a este Centro Hospitalario después de recibir la presente Orden de Compra en el Almacén de este Hospital, según detalle siguiente:

SOLICITANTE: UNIDAD INFORMATICA

SOLICITUD No. 02/2013

TONER PARA LOS EQUIPOS NUEVOS

CANT.	U /M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
3	C/U	CARTUCHO DE TONER NEGRO HP90X.	\$ 294.39	\$ 883.17
6	C/U	CARTUCHO DE TONER AMARILLO HP 507A.	\$ 230.31	\$ 1,381.86
6	C/U	CARTUCHO DE TONER MAGENTA HP 507A.	\$ 230.31	\$ 1,381.86
6	C/U	CARTUCHO DE TONER CYAN HP 507A.	\$ 230.31	\$ 1,381.86
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 5,028.75</b>
		FORMA DE PAGO : CREDITO 30 DIAS		
		TIEMPO DE ENTREGA : 15 DIAS HABLES DESPUES DE COLOCADA LA ORDEN DE COMPRA		
<b>OBSERVACION:</b>		<b>IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</b>		C.C. Almacén UFI UACI PPTO.
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.		<ol style="list-style-type: none"> <li>Anotar número de Orden de Compra en Factura.</li> <li>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.</li> <li>Para retiro de Quedas: 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>Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega.</li> </ol>		

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, Rogamos devolverla a nuestra oficina con la debida justificación.

TRAMITO: Sandra Yaneth Robles

JEFE U.A.C.I.

Lic. Irma E. Quintanilla G.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura

JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdámez

AUTORIZADO:

DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz

