

VERSIÓN PÚBLICA

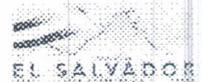
“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 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, 06 de Septiembre de 2013

Orden de Compra No. 280

SEÑORES : PAPELERA SAN REY
NIT

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: DIVISION ADMINISTRATIVA
Cinta para máquina de escribir eléctrica

SOLICITUD No. 23/2013

| CANT. | U/M | Cod. | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|---|-----|------|--|-----------------|--------------------------------------|
| 3 | cfu | s/c | Cinta P/Máq Elec. EM-630. Compatible Marca Juntype. | \$ 4.76 | \$ 14.28 |
| TOTAL | | | | | \$ 14.28 |
| | | | <p>TIEMPO DE ENTREGA : 8 días hábiles</p> <p>FORMA DE PAGO : Crédito ✓</p> <p>CLASIFICACION DE LA EMPRESA: Mediana</p> | | |
| CONSERVACION: 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. | | | IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR | | c.c. Almacén UFI UACI PPTD. |
| | | | <p>1. Anotar número de Orden de Compra en Factura.</p> <p>2. Para Recepción del Proveedor: Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 2 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén.</p> <p>3. Para retiro de Cuentas: 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.</p> <p>4. Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega.</p> | | |

Para efectos de cancelación, favor presentar factura a nombre de TESORERÍA 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: Sra. De Navarro.

JEFE U.A.C.I.

Lic. Irma E. Quintanilla G.

JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdames

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventara

AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz