

## **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, 21 DE ENERO DE 2013

Ministerio de Salud



Orden de compra N°006

SEÑORES : PRINTECH, S.A DE C.V.  
 NIT :   
 CLASIFICACION: PEQUEÑA EMPRESA

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

SOLICITANTE: DOCUMENTOS MEDICOS  
 Hojas de Registro para Consulta Externa y Emergencia

SOLICITUD No. 001/2013

CANT.	U/M	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
30,000	C/U	S/C	Hojas de Registro de Consulta Externa, Impresas a una tinta solo tiro, en papel bond B-20 blanco, con un tamaño de 57 cm x 30 cm	\$ 0.06	\$ 1,800.00
15,000	C/U	S/C	Hojas de Registro de Consulta de Emergencia, impresas a una tinta solo tiro, en papel bond B-20 celeste con un tamaño de 57 cm x 30 cm	\$ 0.08	\$ 1,200.00
<b>TOTAL</b>					<b>\$3,000.00</b>
<b>OBSERVACION:</b>			<b>IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</b>		
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.			1. Anotar número de Orden de Compra en Factura. 2. <u>Para Recepción del Producto:</u> Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 6 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén. 3. <u>Para retiro de Quedan:</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.		c.c. Almacén UFI UACI PPTO.

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.

*[Signature]*



oria Orellana de Galdamez

CARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura

*[Signature]*



AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz

