

## **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, 22 de Abril de 2013



Orden de Compra No. 115

SEÑORES : NEGOCIOS DE ORIENTE, 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 Suministros Generales de este Hospital, según detalle siguiente:

SOLICITANTE: Almacén de Suministros Generales

SOLICITUD No. 84/2013

CANT.	CODIGO	U/M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	SIC	C/U	DISCO DURO SEAGATE SATA 500GB 7200 RPM	\$ 78.58	\$ 78.58
TOTAL					\$ 78.58
			TIEMPO DE ENTREGA : INMEDIATO		
			FORMA DE PAGO : CONTADO		
<b>RESERVACION:</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 5% de Retención.		<ol style="list-style-type: none"> <li>Anotar número de Orden de Compra en Factura.</li> <li><b>Para Recepción del Producto:</b> Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 6 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén.</li> <li><b>Para retiro de Bienes:</b> 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>			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: Lic. Norma E. Flores



JEFE U.A.C.I.

*[Signature]*  
 Lic. Irma E. Quintanilla G.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

*[Signature]*  
 Sr. Guillermo Ventura



JEFE U.F.I.

*[Signature]*  
 Lic. Gloria Orellana de Galdamez

AUTORIZADO:

DIRECTOR

*[Signature]*  
 Dr. José Manuel Pacheco

