

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. 116

SEÑORES : SCREENCHECK EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
 NIT : XXXXXXXXXX
 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: Recursos Humanos SOLICITUD No. 005/2013
 Compra de Elaboración de Carnets de Identificación para personal de nuevo ingreso.

CANT.	CODIGO	U/M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
42	510	CIU	1- Carnets de Identificación. Carnets de identificación de empleados, diseño full color una cara, fotografía y firma, reverso impreso en color negro. Garantía: Ratificamos el cumplimiento de los requerimientos de calidad de impresión y diseño establecidos por el cliente.	\$ 1.47	\$ 61.74
TOTAL					\$ 61.74
			TIEMPO DE ENTREGA : 5 días hábiles posteriores a la aprobación del arte final.		
			FORMA DE PAGO : 30 días calendario.		
OBSERVACION:		IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR			
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"> Antes de emisión de Orden de Compra en Factura. Para Recepción del Producto: Presentar factura consumidora final en duplicado cliente y 6 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén. Para Retiro de Orden: Presentar a la UFI, copia de Orden de Compra, factura duplicado cliente y fotocopias firmadas y selladas por el Guardalmacén, Acta de Recepción completamente lleno en todas sus partes, debidamente firmada y sellada por el Guardalmacén y el representante de la empresa proveedora. Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega. 			c.c. Almacén UFI UACI PPTD.

Para efectos de cancelación, favor presentar factura a nombre de TESORERÍA HOSPITAL NACIONAL "SAN JUAN DE DIOS" DE SAN MIGUEL, acompañada de la presente Orden de Compra. En caso de no aceptar esta Orden, Rogamos devolverla a nuestra oficina con la debida justificación.

DEPARTAMENTO: Lic. Norma E. Plomencia



JEFE U.A.C.I.

Lic. Irma E. Quintanilla G.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Vehrura



AUTORIZADO:

JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Crellana de Gaidamez

DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco

