

VERSIÓN PÚBLICA

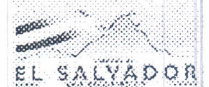
“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 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, 18 de Marzo de 2013

Orden de Compra No. 79

SEÑORES : ELECTROMECHANICA FINA MONDRAGON (JUAN ANTONIO MONDRAGON)
NIT : [REDACTED]

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

SOLICITANTE: RECURSOS HUMANOS
Reparación de Maquinas de Escribir Electronicas

SOLICITUD No. 004/2013

CAKT	U/M	Cod.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	c/u	s/c	Máquina Elect. Marca IBM INV. 41021229 Limpieza General Ajuste del Impresor Reparación del Teclado Impresor de Tabulador Reparación del mecanismo de cinta	\$ 15.00 ✓ \$ 20.00 ✓ \$ 12.00 ✓ \$ 10.00 ✓ \$ 12.00 ✓	\$ 69.00
1	c/u	s/c	Máquina de Escribir Electrónica Marca Brother. Mod. MI 100 Inv. 05641530240100012 Limpieza General Reparación del Carro Selector Cambio de Margarita Ajuste del Teclado	\$ 15.00 ✓ \$ 12.00 ✓ \$ 20.00 ✓ \$ 12.00 ✓	\$ 59.00
TOTAL					\$ 128.00
			TIEMPO DE ENTREGA : 4 días hábiles		
			FORMA DE PAGO : Contado ✓		
			CLASIFICACION DE LA EMPRESA: Pequeña		
RESERVACION: 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 PPTO.
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar número de Orden de Compra en Factura. 2. Para Recepción del Producto: Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 8 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén 3. Para retiro de Quejas: Presentar a la UFI, copia de Orden de Compra, factura duplicado cliente y fotocopias 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. 		

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: Sra. De Navarro.

JEFE U.A.C.I.

Lic. Irma E. Guintanilla G.



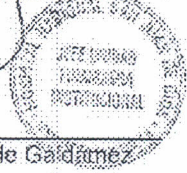
ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura



JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdamez



AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José María Pacheco Ruz

