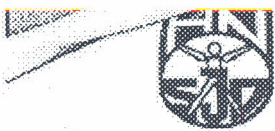


VERSIÓN PÚBLICA

“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”



Orden de Compra No. 094

PROYECTOS INDUSTRIALES, S.A. de C.V.

Señores: [REDACTED]

Clasificación, MEDIANA EMPRESA

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

SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

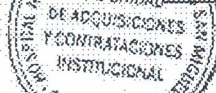
SOLICITUD No. 026/2013

Compra de material para reparar Aire Acondicionado Split del cuarto frío # 15-16-17 de encamados de BM 6ª planta de este Hospital

CANTIDAD	U/M	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2	c/u	s/c	Baleros Marca: FAG 6201.2RSR	\$ 5.277	\$ 10.55
			Total....		\$ 10.55
			<p>Forma de pago: Contado</p> <p>Tiempo de entrega: Inmediata</p>		
<p>OBSERVACION</p> <p>Si el servicio o suministro es igual o mayor a \$ 100.00 (sin incluir IVA) favor aplicar y reflejar en factura el 3% de Retención.-</p>			<p>IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</p> <p>1 Anotar número de Orden de Compra en Factura.</p> <p>2 Para Recepción del Producto: Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 6 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén.</p> <p>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.</p> <p>4 Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega.</p>		<p>c. c. Almacén</p> <p>UFI</p> <p>UACI</p> <p>Presup.</p>

Para efectos de cancelación, favor presentar factura a nombre de: **Tesorería Hospital Nacional San Juan de Dios San Miguel**. En caso de no aceptar esta Orden, Rogamos devolverla a nuestra oficina con la debida justificación.

TRANSITO: Luis Eduardo Cruz



JEFE DE U.F.I.

Lic/ Irma Elizabeth Quintanilla G.

JEFE DE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdámez

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

[Signature]

Sr. José-Guillermo Ventura

AUTORIZO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Fache

