

## **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, 24 DE MAYO DE 2013

Ministerio de Salud



Orden de compra N°156

SEÑORES : IMPRESOS UNIDOS SALVADOREÑOS  
 (MARIA ZOILA AGUILAR PINEDA)

NIT [REDACTED]  
 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: TESORERIA

SOLICITUD No. 01/2013

CANT.	U/M	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
50	C/U	805 03950	Talonarios de recibos de ingresos de 50 juegos a una tinta negro tamaño 1/2 carta cada block en original y dos copias numerados del 10,001 en adelante en color rojo para ser utilizados en la tesorería.	\$ 3.40	\$ 170.00
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 170.00</b>
			<b>FORMA DE PAGO : 30 días Crédito</b>		
			<b>TIEMPO DE ENTREGA : 8 días hábiles después de arte autorizado</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.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anotar número de Orden de Compra en Factura.</li> <li>2. Para Recepción de Producto: Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 5 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardaimacén.</li> <li>3. Para retiro de Quedan: Presentar a la UFI, copia de Orden de Compra, factura duplicado cliente y fotocopia firmadas y selladas por el Guardaimacén, Acta de Recepción completamente llena en todas sus partes, debidamente firmada y sellada por el Guardaimacén y el representante de la empresa proveedora.</li> <li>4. 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: Sandra Yaneth Robles

JEFE U.A.C.I.

Lic. Irma E. Quinfañilla G.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura

JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Geldámez

AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco P.

