

## **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”**



VIDUC, S.A. de C.V.

Señores:

**Clasificación.**

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. 058/2013

Compra de Materiales los cuales serán utilizados en la Elaboración y Montaje de Defensas de ventanales de Diferentes áreas de este Centro Hospitalario.

CANTIDAD	U/M	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
50	c/u	s/c	Tela Ciclón 9 X 2.5 X 60", Marca: SMN. Yarda	\$ 6.70	\$ 335.00
				Total...	\$ 335.00
			Forma de pago: Contado		
			Tiempo de entrega: Inmediata		
<b>~ OBSERVACION ~</b>		<b>IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</b>			c. c. Almacén UFI UACI Presup.
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 del Producto: Presentar factura consumidos final en duplicado cliente y 6 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén.</li> <li>3 Para retiro de Quedan: 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.</li> <li>4 Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega.</li> </ol>			

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 de Compra, favor devolverla a nuestra oficina con la debida justificación.

TRAMITO: Luis Eduardo Cruz

JEFE DE U.A.C.I

Lic. Irma Elizabeth Quintanilla G.

JEFE DE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdámez

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. José Guillermo Viqueza

AUTORIZO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz

