

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, 29 DE JULIO DE 2013



Orden de compra N° 236

SEÑORES : SYSCOTEL, S.A. DE C.V.
 NIT : [REDACTED]

CLASIFICACION: MEDIANA 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: UNIDAD INFORMATICA

SOLICITUD No. 02/2013

TONER PARA LOS EQUIPOS NUEVOS

CANT.	U/M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
20	C/U	CARTUCHOS DE TONER NEGRO HP80X LASER JET	\$ 182.62	\$ 3,652.40
12	C/U	CARTUCHO DE TONER NEGRO HP507X LASER JET	\$ 166.86	\$ 2,002.32
TOTAL				\$ 5,654.72

[Handwritten signature]
 29/07/13

FORMA DE PAGO : CREDITO DE 30 DIAS
 TIEMPO DE ENTREGA : 2 DIAS DESPUES DE ORDEN DE COMPRA

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"> Anotar número de Orden de Compra en Factura. <u>Para Recepción del Producto:</u> Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 6 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén. <u>Para retiro de Quedan:</u> Presentar a la UFI, copia de Orden de Compra, factura duplicado cliente y fotocopia 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. 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: Sandra Yaneth Robles

JEFE U.A.C.I. *[Signature]*
 Lic. Irma E. Quintanilla G.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

[Signature]
 Sr. Guillermo Ventura

JEFE U.F.I. *[Signature]*
 Lic. Gloria Orellana de Galdámez

AUTORIZADO:

DIRECTOR

[Signature]
 Dr. José Manuel Pacheco Paz

