

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”



FREUND, S.A. de C.V.

Señores:

Clasificación. GRAN EMPRESA

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

SOLICITANTE: ALMACEN DE DIETAS

SOLICITUD No. 003/2013

Compra de Chapa derecha la cual será utilizada en la puerta de las despensas en seco del almacén de alimentos de este Hospital.

| CANTIDAD | U/M | CODIGO | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|---|-----|----------|---|-----------------|---|
| 1 | c/u | 70208520 | Cerradura Yale 610-50 derecha | \$ 29.00 | \$ 29.00 |
| | | | | Total... | \$ 29.00 |
| | | | Forma de pago: Crédito | | |
| | | | Tiempo de entrega: Inmediata | | |
| ~ 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"> 1 Anotar número de Orden de Compra en Factura. 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. 3 Para retiro de Quedan: 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. 4 Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega. | | c. c. Almacén UFI UACI Presup. |

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.

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 Ventura

AUTORIZO:
DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz

