

## **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 REGIONAL "SAN JUAN DE DIOS" SAN MIGUEL



San Miguel, 03 de Octubre de 2013



Orden de Compra No. 311

CH INDUSTRIAL, S.A. de C.V.

Señores:

Clasificación. PEQUEÑA 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. 090/2013

Compra de Servicio de Suministro e Instalación de Sistema de Frenado para la Reparación de Lavadora de Ropa # 2, Marca: Technitrano del área de Lavandería.

CANTIDAD	UM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	c/u	s/c	Suministro e Instalación de Resistencias de Frenado y Suministro, Instalación y Programación de PLC Omron en Maquinaria Lavadora TEC.	\$ 3,727.00	\$ 3,727.00
1	c/u	s/c	Suministro de PLC Omron.	\$ 1,344.00	\$ 1,344.00
			Servicio de Ingeniería (PLC).		
			<b>Total...</b>		<b>\$ 5,071.00</b>
<p>Forma de pago: Crédito Tiempo de entrega: 5-6 Semanas (Previa recepción de Orden de Compra)</p>					
<p><b>IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</b></p> <p>1. Anotar número de Orden de Compra en Factura. 2. <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. 3. <u>Para retiro de Quedan:</u> 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. 4. Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega.</p>					c. c. Almacén UFI UACI Presup.
<p>☞ <u>OBSERVACION</u> ☜</p> <p>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.-</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 de Compra devolvérnosla 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 Valdamez

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. José Guillermo Ventura

AUTORIZO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz

