

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
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



San Miguel, 10 de Junio de 2013

Orden de Compra No. 186

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

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

SOLICITANTE: ALIMENTACION Y DIETAS
Barras de Jabón para Lavar Trastos

SOLICITUD No. 02/2013

| CANT | U/M | Cod. | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|---|-----|------------|---|-----------------|--|
| 800 | c/u | 8-05-01050 | Barras de Jabón Mediana para Lavar Trastos. Marca: Espumil. | \$ 0.38 | \$ 304.00 |
| TOTAL | | | | | \$ 304.00 |
| <p>TIEMPO DE ENTREGA : 15 días hábiles después de recibir la Orden de Compra.</p> <p>FORMA DE PAGO : 30 a 60 días Crédito</p> <p>CLASIFICACION DE LA EMPRESA: Pequeña</p> | | | | | |
| IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR | | | | | |
| <p>SERVACION: Servicio o Suministro es igual o mayor a \$100.00 (sin incluir IVA) favor aplicar y reflejar en factura el 1% de Retención.</p> <ol style="list-style-type: none"> Anotar número de Orden de Compra en Factura. Para Recepción del Producto: Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 3 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén. Para retiro de Cuentas: 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. | | | | | <p>C.C. Almacén UFI UACI PPTO.</p> |

Para efectos de cancelación, favor presentar factura a nombre de TESORERÍA HOSPITAL NACIONAL "SAN JUAN DE DIOS" DE SAN MIGUEL, acompañado de la presente Orden de Compra. En caso de no aceptar esta Orden de Compra, favor acudir a nuestra oficina con la debida justificación.
TRAMITO: Sra. De Navarro.

JEFE U.A.C.I.

Lic. Irma E. Quintanilla G.



ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura

[Signature of Sr. Guillermo Ventura]



JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdamez



AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz

[Signature of Dr. José Manuel Pacheco Paz]

