

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, 21 DE FEBRERO DE 2013



Orden de compra N°039

SEÑORES : CALTEC, S.A. DE C.V.
 NIT :
 CLASIFICACION: MEDIANA EMPRESA

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

SOLICITANTE: UNIDAD FINANCIERA

SOLICITUD No. 02/2013

CANT.	U/M	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	C/U	S/C	Mantenimiento Preventivo de equipo Multifuncional (fax multifuncional), marca Brother, Modelo DCP-8060. 6 Visitas, bimensuales en los meses Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre 2013; Servicio incluye: Visitas programadas cada 60 días ; Revisión de unidad de cilindro, toner, alimentación de papel, transporte de papel y fusión; limpieza, ajuste y lubricación del equipo; Diagnostico de partes desgastadas y/o dañadas, previniendo futuras fallas y elaboración de informe respectivo del servicio en el cual se elaborara un presupuesto de dichas partes, esperando la autorización de la compra de estos para hacer el cambio respectivo. Garantía que se estipula para este tipo de servicios por tratarse de mantenimiento preventivo, es de alcance limitado, no aplica por mal manejo del usuario.	\$ 87.21	\$ 523.26
TOTAL					\$ 523.26
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. 		
			C.C. Almacén UFI UACI PPTO.		

FORMA DE PAGO : VISITAS BIMENSUALES
 TIEMPO DE ENTREGA : BIMENSUAL CREDITO

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.

Lic. Irma E. Quintanilla G.



ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Lic. Guillermo Ventura



JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdames



AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz

