

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, 12 de Marzo de 2013

Ministerio de Salud



Orden de Compra No. 63

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

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

SOLICITANTE: SUBDIRECCION
Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Fotocopiadora

SOLICITUD No. 02/2013

CANT	U/M	Cod.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	c/v	s/c	<p>Mantenimiento Preventivo de Equipo Multifuncional Marca Brother Modelo DCP-8040</p> <p>No. de rutinas requeridas 6.</p> <p>Periodo que son requeridas las rutinas de Mantenimiento: Bimensuales de Febrero, abril, Junio, Agosto, Octubre, diciembre de 2013.</p> <p>Servicio Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitas programadas cada 60 días - Revisión de Unidad de Cilindro, tóner, alimentación de papel, transporte de papel y fusión. - Revisión de Códigos de Atasco. - 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. 	\$ 87.21	\$ 523.26
TOTAL					\$ 523.26
			TIEMPO DE ENTREGA : 3 días hábiles después de haber firmado el respectivo contrato		
			FORMA DE PAGO : Facturación Bimensual con Crédito 60 días Calendario		
			CLASIFICACION DE LA EMPRESA: MEDIANA		
OBSERVACION:			IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR		
<p>1. 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>			<p>1. Anotar número de Orden de Compra en Factura.</p> <p>2. Para Recepción del Producto: Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 2 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén.</p> <p>3. Para retiro de Quedas: 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.</p> <p>4. Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega.</p>		C.C. Almacén UFI UACI PPTO.

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 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.

JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdamez

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura

AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz