

## **VERSIÓN PÚBLICA**

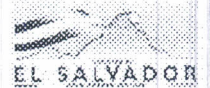
**“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento 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

Ministerio de Salud



San Miguel, 24 de ENERO de 2013

Orden de Compra No. 9

SEÑORES : ARTES GRAFICAS DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.  
NIT

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: SECCION DE IMPRESIONES *Impresiones* SOLICITUD No. 02/2013  
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA DIFUSADORA RISO MODELO RZ 220

CANT	U/M	Cod.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO POR VISITA	TOTAL
1	C/U	S/JC	<p>Servicios de Mantenimiento Preventivo Programado para los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, y Noviembre.</p> <p>. 1 visita cada 2 meses (06 visitas en un año) de Mantenimiento Preventivo: Lubricación, engrase, limpieza general interna y externa que proceda de acuerdo a la naturaleza y funcionamiento del equipo, sincronización y ajustes si fueran necesarios, revisión de los sistemas mecánicos y eléctricos.</p> <p>. Incluye Servicio de Mantenimiento Correctivo ( de emergencia), cada vez que ustedes lo soliciten.</p> <p>. Revisión General de todo el Equipo y sus partes que permitan establecer criterios en cuanto al ajuste, reparación o cambio oportuno de piezas que sufren desgaste natural por el uso.</p> <p>. Controlar el Estado del Equipo, corregir sus deficiencias y desajustes eventuales que pudieran causar la paralización total o parcial del equipo en forma imprevista.</p> <p>. Revisión reparación y/o ajuste de los controles de seguridad y funcionamiento del equipo y de la seguridad en su operación.</p> <p>. Informe técnico del Mantenimiento realizado durante la visita.</p> <p>Como Información adicional el valor del Servicio Técnico sin contrato es de \$ 120.00 por visita.</p> <p>El Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo no Incluye: Cambios de Repuestos si hubiese necesidad, Materiales e Insumos (Tubo de tinta, rollo de masters, papel), Servicios en horas fuera de Oficina y días no hábiles, salvo previo acuerdo con Artes Gráficas.</p> <p><b>TIEMPO DE ENTREGA :</b></p> <p><b>FORMA DE PAGO : 6 pagos bimensuales de \$ 113.00 cada uno contra entrega de Reporte de Servicio y Factura.</b></p> <p><b>CLASIFICACION DE LA EMPRESA: Otro Contribuyente.</b></p>	\$ 113.00	\$ 678.00
<b>TOTAL</b>					\$ 678.00
<p><b>RESERVACION:</b> Si el Servicio o Suministro es por un monto mayor a \$100.00 (sin incluir IVA) favor aplicar y reflejar en factura el 7% de Retención.</p>			<b>IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</b>		<p>C.C. Almacén UFI UACI PPTO.</p>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anotar número de Orden de Compra en Factura.</li> <li>2. Para Recepción del Producto: Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 8 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén</li> <li>3. Para refiro 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 lleno en todas sus partes, debidamente firmada y sellada por el representante de la empresa proveedora.</li> <li>4. Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega.</li> </ol>		

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, favornos devolverla 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



JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdámez



AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pineda

