

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”



Orden de Compra No. 133

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: SECCION DE IMPRESIONES SOLICITUD No. 01/2013
Servicio de Mantenimiento Preventivo de Fotocopiadora Minolta.

CANT	U/M	Cod.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	o/s	s/c	Mantenimiento Preventivo de Equipo Minolta BH-211 s/00603085 Ns. de rutinas requeridas 9. Período que son requeridas las rutinas de Mantenimiento: Mensuales de abril a diciembre de 2013. Servicio Incluye: -Visitas programadas cada 30 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	\$ 794.89
TOTAL					\$ 794.89
<p>TIEMPO DE ENTREGA :</p> <p>FORMA DE PAGO : Facturación Mensual Crédito Gobierno</p> <p>CLASIFICACION DE LA EMPRESA: Mediana</p> <p style="text-align: center;">IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR</p> <p>1. Anotar número de Orden de Compra en Factura. 2. Para Recepción del Producto: Presentar factura consumitativa final en duplicado cliente y 8 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén. 3. Para retiro de Ordenes: 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 representante de la empresa proveedora. 4. Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega.</p>					
<p>RESERVAZION: 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>					<p>c.c. Almacén UFI UACI PPTO.</p>

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: Sra. De Nevam.

JEFE U.A.C.I.

Lic. Irma E. Quintanilla G.



ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura



JEFE U.F.I.

Lic. Gloria Orellana de Galdamez



AUTORIZADO: DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco

