



HOSPITAL NACIONAL REGIONAL "SAN JUAN DE DIOS" SAN MIGUEL
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

San Miguel, 21 de ENERO de 2014

Ministerio de Salud



Orden de Compra No. 16 ✓

SEÑORES : CALTEC, S.A. DE C.V.
NIT : 01614-250789-101-4

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: DIRECCION
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

SOLICITUD No. 01/2014

CANT	U/M	Cod.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
6	C/U	S/C	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL BROTHER MFC-7220	\$ 60.00	\$ 360.00
6	C/U	S/C	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE FAX MULTIFUNCIONAL BROTHER INTELLIFAX 2820	\$ 40.00	\$ 240.00
			VISITAS BIMENSALES, FEBRERO, ABRIL, JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE DICIEMBRE/ 2014. SERVICIO INCLUYE: VISITAS PROGRAMADAS CADA 60 DIAS (PARA MANTENIMIENTO) VISITAS POR EMERGENCIA CON PRIORIDAD EN RUTAS DE SERICIO (SIN MAXIMO DE VISITA) REVISION DE UNIDAD DE CILINDRO, TONER, ALIMENTACION DE PAPEL, TRANSPORTE DE PAPEL Y FUSIÓN. LIMPIEZA, AJUSTE Y LUBRICACION DEL EQUIPO DIAGNOSTICO DE PARTES DESGASTADAS Y/O DAÑADAS, PREVINIENDO FUTURAS FALLAS Y ELABORACION DE INFORME RESPECTIVO DEL SERVICIO EN EL CUAL SE ELABORARA UN PRESUPUESTO DE DICHAS PARTES, ESPERANDO LA AUTORIZACION DE LA COMPRA DE ESTOS PARA HACER EL CAMBIO RESPECTIVO NO CANCELA MANO DE OBRA POR CAMBIO DE REPUESTOS. EXCLUSION: NO SOMOS RESPONZABLES POR MAL FUNCIONAMIENTO OCASIONADO POR PERSONAS AJENAS A NUESTRA EMPRESA. LA GARANTIA QUE SE ESTIPULA PARA ESTE TIPO SE SERVICIOS POR TRATARSE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ES DE ALCANCE LIMITADO, NO APLICA POR MAL MANEJO DEL USUARIO.		
			TOTAL		\$ 600.00
			TIEMPO DE ENTREGA : INMEDIATO		
			FORMA DE PAGO : CREDITO		
			CLASIFICACION DE LA EMPRESA: MEDIANA		
OBSERVACION: 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.			IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR 1. Anotar número de Orden de Compra en Factura. 2. <u>Para Recepción del Producto:</u> Presentar factura consumidor final en duplicado cliente y 8 fotocopias, las cuales deberán ser firmadas en original y selladas por el Guardalmacén 3. <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. 4. Entregar a la UACI una fotocopia para verificar el cumplimiento en la entrega.		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, Rogamos devolverla 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 Galdámez

ENCARGADO DE
PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura

AUTORIZADO:
DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco Paz