



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

Ministerio de Salud



San Miguel, 22 de ENERO de 2014

Orden de Compra No. 20

SEÑORES : ARTES GRAFICAS DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.
NIT : 0614-170590-102-8

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: SECCION IMPRESIONES
MANTENIMIENTO DUPLICADORA RISO RZ 220

SOLICITUD No. 01/2012

CANT	U/M	Cod.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
6	C/U	S/C	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO PARA LOS MESES DE ENERO, MARZO, MAYO, JULIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE. 1 Visita cada 2 meses (06 visitas en el periodo) 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. Incluye Servicio de Mantenimiento correctivo (de emergencia), cada vez que ustedes lo soliciten. 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. Controlar el Estado del Equipo, corregir sus deficiencias y desajustes eventuales que pudieran causar la paralización total o parcial del equipo en forma imprevista. Revisión , reparación y/o ajuste de los Controles de Seguridad y funcionamiento del Equipo y de la seguridad en su operación Informe Técnico del Mantenimiento realizado durante la visita. El contrato de Mantenimiento Preventivo y correctivo NO incluye: Cambio de Repuestos si hubiese necesidad. Materiales de Insumo (Tubo de tinta, rollo de Máster, papel) TIEMPO DE ENTREGA : INMEDIATO FORMA DE PAGO : CREDITO CLASIFICACION DE LA EMPRESA: PEQUEÑA	\$ 113.00	\$ 678.00
TOTAL					\$ 678.00
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 de Compra, por favor 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 Galdamez

ENCARGADO DE
PRESUPUESTO

Sr. Guillermo Ventura

AUTORIZADO:
DIRECTOR

Dr. José Manuel Pacheco