





SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y GESTION PATRIMONIAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

1. DATOS GENERALES							
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	miércoles, 26 de Abril de 2023					
1.2	ÁREA USUARIA	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION					
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, PROVINCIA DE HUARAZ - ANCASH					
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	-					
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC	-					
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código					
		Documento que declaró la viabilidad					
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO							
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	INFORME N°063-2023-MDI/GyF/SGTIC/JCHT		Fecha de recepción	3/03/2023	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI			NO	X	
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.					
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI			NO	X	
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI			NO	X	
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación	
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI			NO	X	
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia	
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.					
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO						
N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							



FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA								
N° Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>								
2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO								
N° Item	Ajustes realizados al requerimiento							
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL								
3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS								
3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS								
DEL PROVEEDOR								
N° Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
DE LA ENTIDAD								
N° Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA								
	MONEDA	Soles		Dólares		Otro:	Señalar otra moneda	
	MONTO							
En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.								
4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO								
4.1 FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO		26/04/2023		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO		27/04/2023		
4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO								
				SI	X	NO		
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i>								
4.3 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)								
				SI		NO	X	
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>								
4.4 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDE UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN								
				SI		NO	X	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>								
4.5 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN								
				SI		NO	X	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>								
5.								
CPC. ROMERO TERRAZAS CONSUELO MIRELLA								
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA  C.P.C. Consuelo Miralla Romero Terrazas Sub Gerente de Logística y Gestión Patrimonial								
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES								

PEDIDO DE SERVICIO N°

000946

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 300089

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Entregar a Sr(a) : HUANEY TINOCO JULIO CESAR

Fecha : 02/03/2023

Actividad Operativa : C0024 GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Motivo : MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - HUARAZ

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-08	0042	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
602000010100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA	2.3. 2 7. 4 99	1.00	SERVICIO
	DETALLE DE IMPRESORAS: 05 IMPRESORAS HP LASERJET P4015 03 IMPRESORAS HP LASERJET M602 01 IMPRESORAS HP LASERJET M605 06 IMPRESORAS HP LASERJET M603 02 IMPRESORAS HP LASERJET M606 01 IMPRESORAS HP LASERJET M227FDW 03 IMPRESORAS HP LASERJET 432FDM			
602000010107	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER	2.3. 2 7. 4 99	1.00	SERVICIO
	DETALLE DE EQUIPOS: 01 ESCANER CANON DR-C130			
603500010027	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORA	2.3. 2 4. 7 1	1.00	SERVICIO
	DETALLE DE FOTOCOPIADORAS: 01 FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA 454 06 FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA 367 01 FOTOCOPIADORA RICOH 5002 01 FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA DI3510 01 FOTOCOPIADORA RICOH IM2500			
	INCLUYE: EL SERVICIO INCLUYE REPUESTOS Y MATERIALES PARA DEJAR OPERATIVO LOS EQUIPOS. SE ADJUNTA CUADRO DETALLADO POR EQUIPO			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
SUB G. DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Mag. Julio Cesar Huane y Tinoco
SUB GERENTE

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

LIC. AGM. FLOR DE MARIA P. DILLA ROMERO
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firma Autorizada



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INDEPENDENCIA

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. GENERALIDADES:

ENTIDAD SOLICITANTE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ
RUC : 20146921427

UNIDAD SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

- Contratar el un (01) servicio de mantenimiento correctivo de impresoras y fotocopadoras.

3. FINALIDAD PUBLICA:

- Los servicios que brinda la municipalidad distrital de Independencia implican el uso de los equipos de computo (computadoras, fotocopadoras e impresoras), en tal sentido estos deben estar en operatividad continua que permita la atención adecuada hacia los usuarios.

4. ANTECEDENTES:

- La sub gerencia de tecnologías de información y comunicaciones, brinda apoyo y soporte informático a todas las oficinas de la municipalidad distrital de Independencia, realizando mantenimientos preventivos y correctivos y la asistencia técnica a los usuarios finales en el uso de las TIC.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- Mantener el parque informático de la municipalidad distrital de Independencia en operatividad y funcionamiento.
- Minimizar los inconvenientes técnicos que se presenten los equipos de cómputo.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Se prestará los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades descritas en el presente documento.



6.1 ACTIVIDADES:

Las actividades materias del presente servicio son los siguientes:

- Diagnóstico y análisis de la problemática en cada equipo.
- Evaluación de daños en los sistemas.
- Reparación y cambio de componentes según el diagnóstico.
- Mantenimiento y engrase en general de todos los componentes.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR :

Los requisitos mínimos son los siguientes:

A) FORMACION / ACADEMICA Y EXPERIENCIA

- Bachiller de ingeniería de sistemas, informática, Técnico en computación e informática, operador de computadoras o a fines.
- Experiencia en el Sector Público y/o privado no menor a un (01) año.

8. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio va ser ejecutado de manera presencial de acuerdo a los protocolos actuales de prevención COVID-19.



- Sede : MDI.
- Dirección : Jr. Pablo Patrón 257
- Distrito : Independencia
- Provincia : Huaraz
- Departamento : Ancash

9. PERIODO DEL SERVICIO:

El plazo de servicio requerido será por 01 mes, comparada con los estándares planteados por la Sub Gerencia de tecnologías de información y comunicaciones de la Municipalidad Distrital de Independencia.

Presentar informe oportuno de las actividades realizadas.

10. VIGENCIA DEL SERVICIO:

El tiempo de vigencia del presente servicio es 30 días, después de la notificación.

11. FORMA DE PAGO

- El pago se realizará después de ejecutada la prestación del servicio y otorgada la conformidad por el área usuaria responsable de su contratación.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

- La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Sub Gerencia de Tecnologías de información y comunicaciones, previa presentación del informe de labores correspondientes.


13. CONFIDENCIALIDAD:

- El personal contratado debe brindar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y esté relacionada a la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también las que se generan durante la realización de las actividades y la información producida una vez que haya concluido el servicio.

14. ANTICORRUPCION:

- El personal acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el personal se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio establecido de manera que pudiese vulnerar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. Por lo tanto, el personal garantiza no haber sido beneficiado directa o indirectamente en ninguna labor realizada con anterioridad.





ITEM	EQUIPO	AREA/COD PATRIMONIAL	DIAGNOSTICO	REPUESTOS QUE REQUIERE
1	FOTOCOPIADORA KONICA 454	INFORMATICA		*WEP DE UNIDAD FUSORA *RODILLO DE PRESION * TONER *MANTENIMIENTO FISICO COMPLETO
2	FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA 367	LOGISTICA		*CILINDRO * CUCHILLA DE LIMPIEZA * 2 ROLL CON RODAJA *REVELADOR * BLOQUE DE ADF *6 GOMAS DE BANDEJA * TONER *MANTENIMIENTO FISICO COMPLETO
3	FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA 367	CATASTRO		*CILINDRO *CUCHILLA *2 ROLL GOMA ADF *3 GOMA DE BANDEJA *4 ENGRANAJES DE DRAY *TONER *MANTENIMIENTO FISICO COMPLETO
4	FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA 367	OBRAS		*BLOQUE DE BANDEJA *CILINDRO *CUCHILLA *REVELADOR *2 ROLL *6 GOMAS DE BANDEJA *4 ENGRANAJES DE DRAY *TONER *MANTENIMIENTO FISICO COMPLETO
5	FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA 367	AREA RENTAS	ERROR DE COMPONENTES EN PANEL	*CILINDRO *CUCHILLA DE LIMPIEZA *4 GOMAS DE BANDEJA *RODILLO DE CALOR *5 UÑAS DE FUSORA Y *REVELADOR *TONER *MANTENIMIENTO FISICO COMPLETO



6	FOTOCOPIADORA 5002 RICOH	PASADIZO	<ul style="list-style-type: none"> * CILINDRO * CUCHILLA * REVELADOR * GOMAS DE BANDEJA * TONER * MANTENIMIENTO GENERAL DE EQUIPO
7	FOTOCOPIADORA KONICA 367	PASADIZO	<ul style="list-style-type: none"> * UNIDAD DE IMAGEN * UNIDAD DE REVELADO * GOMAS DE BANDEJAS * RODILLO DE CALOR * RODILLO DE TRANSFERENCIA * SENSORES DE BYPAS * TONER * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
8	FOTOCOPIADORA KONICA BIZHUB DI3510	INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> * TARJETA DE IMPRESORA * UNIDAD DE IMAGEN * GOMA DE ALIMENTADOR * GOMAS DE BANDEJA * TONER * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
9	FOTOCOPIADORA RICOH IM 2500	FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> * CILINDRO * CUCHILLA * RODILLO * REVELADOR * RODILLOS DE BANDEJAS * RODILLOS DE ADF * MANTENIMIENTO FISICO COMPLETO DEL EQUIPO
10	ESCANER CANON IMAGE FORMULA DR-C130	REGISTRO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> * RODILLOS DE UNIDAD DE ADF * MANTENIMIENTO FISICO COMPLETO DEL EQUIPO
11	IMPRESORA HP LASERJET P4015	ATASCO DE HOJA CONSTANTE AL MOMENTO DE ENVIAR LAS IMPRESIONES	<ul style="list-style-type: none"> * KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * PICKUPS ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUPS ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO



12	IMPRESORA HP LASERJET 600 M602	ATASCO DE HOJA CONSTA	* KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * ENGRANAJE SWING * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
13	IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M605	ERROR EN EL FUSOR	* KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * ENGRANAJE SWING * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
14	IMPRESORA LASER MFP 432 fdn	ERROR EN LA UNIDAD DE FUSOR	* UNIDAD DE FUSOR * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
15	IMPRESORA HP LASERJET P4515n	AL-ENCEDER SALE SUSTITUIR KIT Y SE APAGA AL MOMENTO DE IMPRIMIR	* KIT DE MANTENIMIENTO * PLACA PRINCIPAL * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * ENGRANAJE SWING * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO

ITEM	EQUIPO	PROBLEMA	DIAGNOSTICO	REPUESTOS QUE REQUIERE
1	IMPRESORA HP LASERJET 600 M603	ATASCO DE HOJA CONSTANTE	SE REvisa IMPRESORA, SE ENCUENTRA FUSOR CON DAÑOS FISICOS CON RAYADURAS DE TEFLON DE CALOR, RODILLO DE PRESION CON DESGASTE DE GOMA, PICKUP DE BANDEJA CON DESGASTE DE GOMA Y FALTA DE MANTENIMIENTO FISICO.	* KIT DE MANTENIMIENTO * PICKUPS ROLLER DE BANDEJA * MANTENIMIENTO FISICO COMPLETO DEL EQUIPO
2	IMPRESORA HP LASERJET 4515n	SONIDO AL ENCENDER EL EQUIPO	SE REvisa IMPRESORA, AL MOMENTO DE ENCENDER EL EQUIPO REALIZA FUERTES SONIDOS EN EL MECANISMO D AREA FUSORA, SE REvisa FUSOR CON DAÑOS FISICOS, ENGRANAJES INTERNOS CON DESGASTE DE UÑAS, PICKUPS ROLLER DE BANDEJA 1 CON DESGASTE DE GOMAS Y FALTA DE MANTENIMIENTO GENERAL	* KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * PICKUPS ROLLER DE BANDEJA 1 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
3	IMPRESORA HP LASERJET M506	NO JALA PAPEL		* UNIDAD DE FUSOR * PICKUP ROLLER DE BANDEJA BYPAS * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
4	IMPRESORA HP LASERJET 600 M603	NO JALA PAPEL		* KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANJE INTERNOS * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
5	IMPRESORA HP LASERJET MFP M227FDW		MANCHAS EN LAS IMPRESIONES	* KIT DE MANTENIMIENTO * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
6	IMPRESORA HP LASERJET 600 M603			* KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANJE INTERNOS * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
7	IMPRESORA HP LASERJET M506	NO JALA PAPEL		* UNIDAD DE FUSOR * PICKUP ROLLER DE BANDEJA BYPAS * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO



8	IMPRESORA HP LASERJT P4515	NO JALA PAPEL		* KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * PICKUPS ROLLER DE BANDEJA 1 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
9	IMPRESORA HP LASERJT 600 M603	ERROR DE FUSOR EN EL PANEL	ERROR DE FUSOR EN PANEL	*KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANJE INTERNOS * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
10	IMPRESORA HP LASERJT P4515N			* KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * PICKUPS ROLLER DE BANDEJA 1 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
11	IMPRESORA HP LASERJT 600 M603		NO JALA PAPEL EN LAS IMPRESIONES	*KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANJE INTERNOS * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
12	IMPRESORA HP LASERJT 600 M603		SONIDO EN ENGRANAJES DE FUSOR	*KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * ENGRANAJE SWING * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
13	IMPRESORA HP LASERJT 600 M602	NO JALA PAPEL		*KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * ENGRANAJE SWING * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO
14	IMPRESORA HP LASERJT 600 M602	NO JALA PAPEL		*KIT DE MANTENIMIENTO * JUEGO DE ENGRANAJES INTERNOS * ENGRANAJE SWING * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 1 * PICKUP ROLLER DE BANDEJA 2 * MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO

