

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO  <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código: CT-FO-11			
		Versión No. 01	Página 1 de 8		
		Fecha.	05	08	2020

### INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01

Florencia, 31 de Julio de 2023

**AL:** Señor Mayor  
**JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ**  
 Director Regional Amazonia  
 Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Con toda atención me permito enviar al señor Mayor JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ, Director Regional Amazonia, el informe de supervisión No. 01 de la Orden de Compra No. 112763 correspondiente al periodo del 14 al 31 de Julio de 2023, de acuerdo con la siguiente información:

**1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:** (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

**ORDEN DE COMPRA No. 112763**

**CONTRATISTA: PROSUTEC S.A.S**

**OBJETO:** Suministro de Consumibles de Impresión; para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia (OKI).

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 6 247.500,00

**PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:** 30 de noviembre de 2023

**MODIFICACIONES:** SI  NO

TIPO	

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: CT-FO-11			
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Versión No. 01	Página 2 de 8		
		Fecha.	05	08	2020

## 2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	OBLIGACION	ENTREGABLE	PLAZO EJECUCIÓN				
				JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1	Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		N/A					
2	Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		N/A					
3	Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco		N/A					
4	Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco		N/A					
5	Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.		N/A					
6	Informar a Colombia Compra Eficiente su cambio de cadena de suministro o pérdida de condición de Distribuidor Autorizado para el Segmento 1.		N/A					
7	Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		N/A					
8	Enviar anualmente a Colombia Compra Eficiente los documentos que soporten que continúa en calidad de Distribuidor Autorizado siguiendo lo indicado por Colombia Compra Eficiente.		N/A					
9	Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de consumibles de Impresión por mora de la Entidad Compradora.		N/A					
10	Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso		Acta de Entrega a Satisfacción	SI				
11	Documentar la entrega y la devolución de los Productos, en documento suscrito por la Entidad Compradora y el Proveedor, para que Colombia Compra Eficiente pueda hacer seguimiento de la disposición final de los mismos.		N/A					
12	Contar con la capacidad de proveer todos los Productos, Bienes o Referencias de las Categorías en las que presentó Oferta y las unidades requeridas por cada Entidad.		Acta de Entrega a Satisfacción	SI				
13	Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.		Acta de Entrega a Satisfacción	SI				



TÍTULO

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

Código: CT-FO-11

Versión No. 01

Página 3 de 8

Fecha.

05

08

2020



14	Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo, por lo cual la Solicitud de Cotización debe ser modificada con los precios techos del Catálogo, so pena de generar un incumplimiento.	N/A					
15	Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, so pena de generar un incumplimiento	N/A					
16	Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones sin generar costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente	Acta de Entrega a Satisfacción	SI				
17	Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	N/A					
18	Responder ante la Entidad compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	N/A					
19	Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar los Consumibles de Impresión requerida por las Entidades Compradoras	Acta de Entrega a Satisfacción	si				
20	Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique. Para tal fin, el Proveedor deberá enviar a Colombia Compra Eficiente cada seis (6) meses el certificado donde se acredite que mantiene en su planta el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional en la Oferta	N/A					
21	Garantizar durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros que hubieren certificado relación o acuerdo comercial con el Proveedor, con las cuales acreditó requisitos habilitantes u obtuvo puntaje adicional.	N/A					
22	Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	N/A					
23	Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco	N/A					



TÍTULO

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

Código: CT-FO-11

Versión No. 01

Página 4 de 8

Fecha.

05

08

2020



24	Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir Consumibles de Impresión por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.	N/A						
25	Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco o entre estos y terceros.	N/A						
26	Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra con fecha de terminación más distante, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.	N/A						
27	Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 28.	N/A						
28	Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.	N/A						
29	Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	N/A						
30	Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 17	Póliza de seguro	SI					
31	Comunicar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías	N/A						
32	Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco	N/A						
33	Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el plazo de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	N/A						
34	Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Factura De venta	si					
35	Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización sobre la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.	N/A						
36	Mantener por la vigencia del Acuerdo Marco contratado el personal en condición de discapacidad si obtuvo el puntaje de acuerdo con las condiciones definidas en el Decreto 392 de 2018	N/A						



TÍTULO

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

Código: CT-FO-11

Versión No. 01

Página 5 de 8

Fecha.

05

08

2020



37	<p>Cuando un proveedor en la Operación Principal haya acreditado la opción b en la cadena de distribución, y durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco, realice cambio de su Distribuidor Internacional, deberá comunicarlo de manera inmediata a Colombia Compra Eficiente y acreditar los requisitos exigidos en la sección VI literal A numeral 1 del pliego de condiciones.</p>	N/A					
38	<p>En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de distribuidor Autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de los Consumibles de Impresión debe proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar todas las gestiones que aseguren la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero que cuente con la acreditación de Distribuidor Autorizado por parte del Canal o Fabricante; o ser Distribuidor/Importador y además contar con las habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los Consumibles de Impresión. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.</li> <li>b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra y las condiciones de subcontratación y subcontratista.</li> <li>c) Informar a Colombia Compra Eficiente la pérdida de condición de Distribuidor Autorizado y acreditar los requisitos de la opción B de la Operación Principal. Si el Proveedor no puede acreditar la opción B de la cadena, ni puede mantener su calidad de Distribuidor Autorizado, Colombia Compra Eficiente puede eliminar al Proveedor de la Categoría.</li> <li>d) El cambio de condición de Distribuidor Autorizado a Distribuidor/Importador y viceversa, solo se puede realizar una (1) sola vez durante la vigencia del Acuerdo Marco.</li> </ul>	N/A					
39	<p>Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, cumpliendo las condiciones de amparo, suficiencia y vigencia establecidas en la Cláusula 17</p>	Póliza de seguro	Si				
40	<p>Vender, suministrar y entregar los consumibles de impresión objeto de las Órdenes de Compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en la cotización y los documentos del proceso</p>	Acta de Entrega a Satisfacción	si				
41	<p>Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria</p>	Documentos solicitados para la suscripción de la orden de compra					
42	<p>Ejecutar las órdenes de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo los lineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra</p>	Acta de Entrega a Satisfacción	si				



TÍTULO

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: CT-FO-11

Versión No. 01

Página 6 de 8

Fecha.

05

08

2020



43	Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas no atribuibles a la entidad compradora.	N/A					
44	El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por los cuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal	N/A					
45	Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso	Acta de Entrega a Satisfacción	si				
46	Hacer efectivas las garantías Reales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora	N/A					
47	Recoger los Consumibles de Impresión entregados a las Entidades compradoras conforme a lo previamente acordado y entregar la constancia de disposición final de los Consumibles de Impresión	N/A					
48	Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra	N/A					
49	Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral	Planilla y certificación pago parafiscales	si				
50	Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago	Registro en Plataforma	N/A				
51	Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador	Certificado de garantía dentro de cada producto	si				
52	Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional en caso de acreditar la opción B	Certificado de garantía dentro de cada producto	si				
53	Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora	Certificado de garantía dentro de cada producto	si				
54	Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.	Acta de Entrega a Satisfacción	si				
55	Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2	Acta de Entrega a Satisfacción	SI				
56	Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación	Acta de Entrega a Satisfacción	SI				

PROCESO						<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>						
		TITULO  <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>				Código: CT-FO-11						
						Versión No. 01		Página 7 de 8				
						Fecha.	05	08				2020

### 3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato:

Nº	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Económico	Demora Y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	ALFM- Contratista	Hasta el plazo de ejecución
2	Operacional	Escases de los Bienes	Verificación de producción o cantidades en stock-Verificación del bien por parte del contratista de forma permanente	Contratista	Hasta el plazo de ejecución
3	Operacional	Suministro de mala calidad	Verificación de la calidad del bien por el supervisor y solicitud de garantía de calidad del bien	Contratista - ALFM	Hasta el plazo de ejecución
4	Operacional	Incumplimiento en la entrega	Seguimiento permanente del supervisor	ALFM	Hasta el plazo de ejecución
5	Operacional	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	Seguimiento a la entrega	ALFM	Hasta el plazo de ejecución
6	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Garantía de cumplimiento	Supervisor	Hasta el plazo de ejecución
7	Operacional	Bloqueo de vías de acceso	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	ALFM - Contratista	Hasta el plazo de ejecución
8	Financiera	Variación de precios y normatividad	Análisis para la modificación de las condiciones contractuales	Contratista	Hasta el plazo de ejecución
9	Regulatorio	Cambio de Legislación Tributaria	Verificación Normatividad tributaria	ALFM - contratista	Hasta el plazo de ejecución
10	Económico	Falta de calidad del bien a contratar	Realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	Contratista	Hasta el plazo de ejecución

### 4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: (seguimiento técnico, administrativo, y jurídico)

Durante el periodo comprendido para el presente Informe se efectuaron las entregas y facturación, que dan un cumplimiento al 100% de la Orden de Compra; los elementos adquiridos fueron enviados en empaques individuales, debidamente sellados por parte del fabricante, sin que hubiese manipulación alguna por parte del proveedor. No se presentaron dificultades con el cargue de la facturación en la Plataforma OLIMPIA y ya los documentos fueron enviados al área financiera para su respectivo pago.

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>					
	TITULO		Código: CT-FO-11		
					
					Versión No. 01
<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>		Fecha.	05	08	2020

### 5. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	\$ 6.247.500,00 ✓			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	Fecha	Valor Facturado	Saldo por Ejecutar	Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)
Pago anticipo (si aplica)	--	--	--	--
Factura No. <b>PR-1029</b>	18 Julio 2023	\$ 6,247,500.00	\$ 0.0	N/A
Factura No.				
<b>Subtotal (por usos)</b>		<b>\$ 6,247,500.00</b> ✓	<b>\$ 0.0</b> ✓	

**Nota:** antes de realizar el cargue del informe de supervisión al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance 100 %

Demora 00 %

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS: No aplica

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO: No aplica

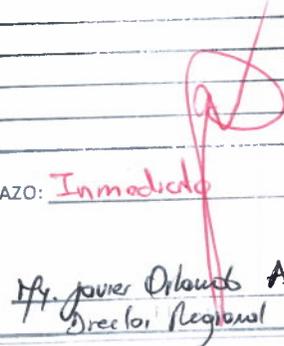
8. INFORMACIÓN AIU: No aplica

### 9. RECOMENDACIONES:

La orden de compra fue entregada y facturada en su totalidad, por lo que se solicita la liquidación de la orden de compra 112763.

Cordialmente,

  
**TASD. EDUARDO GÓMEZ POLO**  
 Supervisor Orden de Compra No. 112763

No.	<u>000 460</u>	
Fecha:	<u>31-07-2023</u>	
DE:	Dirección Regional	
PARA:	<u>Contables</u>	
INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:		
<u>Revisar y continuar con el proceso</u>		
PLAZO: <u>Inmediato</u>		
 <u>Javier Orlando Arla B.</u> Director Regional Amazonia		

## Consumíveis

### Termo de Garantia Limitada: Brasil

Pelo presente Termo de *Garantia Limitada*, Oki Data Americas, Inc. (Oki Data) garante este Consumível (doravante "Produto") contra defeitos de fabricação que o tornem impróprio ao uso a que se destina, sob condições adequadas, contanto que o Produto tenha sido adquirido devidamente acondicionado em sua embalagem original. Esta *Garantia Limitada* é outorgada em benefício da pessoa que tenha adquirido o Produto diretamente da Oki Data ou de seus revendedores (doravante "Adquirente"), vigorando pelo prazo de noventa (90) dias contados da data da aquisição do Produto e ficando sujeita às condições estabelecidas neste termo.

Caso a Oki Data, por solicitação do Adquirente, conclua pela existência de defeito em um Produto que tenha sido recebido pelo Adquirente devidamente acondicionado na sua embalagem original, este Produto será, a critério da Oki Data, reparado, ou substituído por outro produto do mesmo modelo, ou, na impossibilidade de substituição por outro do mesmo modelo, por outro produto de qualidade semelhante, sem custos adicionais para o Adquirente. Os direitos conferidos ao Adquirente por esta *Garantia Limitada* estão restritos a referida reparação, ou substituição do Produto.

Esta *Garantia Limitada* não se aplica em casos de desgaste normal do Produto, ou danos decorrentes de seu uso ou emprego inadequados, acidentes, acondicionamento ou instalação impróprios, incluindo-se em ambiente físico ou operacional inadequados, ou ainda decorrentes de serviço de manutenção, ou modificação realizado por terceiro que não seja um Centro de Assistência Técnica Autorizado Oki Data.

Para efetuar uma solicitação de reparo ou substituição de acordo com esta *Garantia Limitada*, o Adquirente deve encaminhar o Produto à Oki Data, ou a um dos Centros de Assistência Técnica Autorizados Oki Data localizados no país onde o Produto tenha sido adquirido. Ficará sob responsabilidade do Adquirente o transporte do Produto até a Oki Data, ou até um dos Centros de Assistência Técnica Autorizados Oki Data, devendo o Adquirente arcar com todas as despesas relacionadas a este transporte. O Produto deve ser acompanhado de um comprovante de aquisição, no qual conste a data em que o Produto foi adquirido, o nome do revendedor e a descrição do Produto, inclusive o número do modelo e o número de série.

**NÃO HÁ QUAISQUER OUTRAS GARANTIAS EXPRESSAS ALÉM DAS ACIMA DESCRITAS. NÃO HAVERÁ QUALQUER GARANTIA, SEJA ELA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, APÓS O PERÍODO DE GARANTIA INDICADO ACIMA.**

Para obter a relação atualizada dos Centros de Assistência Técnica Autorizados da Oki Data, visite nosso site na Internet, no endereço <http://www.oki.com/br/printing>.

## Consumibles

### Garantía Limitada: América Latina (OTRO)

**Nota:** Todos los países excepto Brasil y México.

Oki Data Americas, Inc. (Oki Data) garantiza que este elemento consumible (en adelante definido como "el consumible") está libre de defectos derivados de los materiales y mano de obra,

para su uso normal y correcto, siempre y cuando, se almacene y mantenga correctamente en su envase original. Esta *Garantía Limitada* está sujeta a las condiciones expuestas en la presente y permanecerán vigentes durante un periodo de noventa (90) días a partir de la fecha de compra por el usuario final.

En caso que Oki Data determine que un elemento de consumo almacenado y mantenido correctamente en el envase original sea defectuoso, se lo reparará o reemplazará a elección de Oki Data, sin cargo para el usuario. Este es el recurso exclusivo con el que cuenta el cliente bajo esta *Garantía Limitada*.

Esta *Garantía Limitada* no tendrá vigencia en el caso del desgaste normal del consumible ni tampoco si el producto sufre daños debido a abuso, uso indebido, aplicación indebida, accidentes, almacenamiento, operación o instalación incorrectas en ambientes o sistemas operativos inadecuados, o como resultado de reparaciones, servicios o modificaciones realizadas por personas no autorizadas por el Centro Autorizado de Servicio de Oki Data.

Para hacer un pedido o reclamo de servicio bajo esta *Garantía Limitada*, el comprador original debe enviar este consumible al lugar donde lo compró originalmente.

**NO EXISTEN GARANTÍAS EXPRESAS EXCEPTO LAS MENCIONADAS Y DESCRITAS ANTERIORMENTE EN ESTE DOCUMENTO. NINGUNA GARANTIA, SEA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO, PERO SIN ESTAR LIMITADA A CUALQUIER GARANTÍA IMPLÍCITA DE MERCANTIBILIDAD O IDEONIDAD PARA UN PROPÓSITO ESPECIAL, TENDRÁ VIGENCIA POR UN PERÍODO MAYOR DEL PERÍODO DE GARANTIA RESPECTIVO DESCRITO ARRIBA DE NOVENTA (90) DÍAS.**

**BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA OKI DATA O CUALQUIERA DE SUS FILIALES SERÁ RESPONSABLE ANTE UN COMPRADOR O CUALQUIER OTRA PERSONA POR DAÑOS ESPECIALES, COLATERALES, PUNITIVOS, INCIDENTALS O RESULTANTES, LO QUE INCLUYE LA PERDIDA DE GANANCIAS, INGRESOS COMERCIALES, CLIENTELA O AHORROS PREVISTOS RELACIONADOS CON O COMO CONSECUENCIA DE LA COMPRA O USO DE LA IMPRESORA OKI DATA, YA SEA PROVENIENTES DE UN CONTRATO O AGRAVIO, Y AUN CUANDO EL CLIENTE HAYA INFORMADO A OKI DATA DE LA POSIBILIDAD O PROBABILIDAD DE DICHA DAÑOS.**

**LA ÚNICA Y EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE OKI DATA Y DE SUS FILIALES, Y EL ÚNICO Y EXCLUSIVO RECURSO DE DICHO COMPRADOR O PERSONA SERÁ ESTA GARANTÍA LIMITADA. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRÁ LA RESPONSABILIDAD DE OKI DATA O DE SUS FILIALES, SEA CUAL FUERA EL TIPO DE RECURSO QUE SE SIGA, EXCEDER EL PRECIO DE COMPRA DE LA OPCIÓN OKI DATA.**

**OKI DATA EXPRESAMENTE RECHAZA TODAS LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS, INCLUYENDO PERO SIN LIMITARSE A LAS GARANTÍAS DE APTITUD PARA LA VENTA O APTITUD PARA UN PROPÓSITO ESPECÍFICO.**

Es posible encontrar información adicional sobre cómo obtener asistencia técnica en virtud de esta *Garantía Limitada* comunicándose con el distribuidor de Oki Data que le vendió el producto o comunicándose con uno de los Centros Autorizados de Servicio de Oki Data. Para obtener la lista más completa y actualizada de los Centros Autorizados de Servicio de Oki Data en América Latina, comuníquese con Oki Data al 1-856-222-7496.

## Locais para contato da Oki Datas • Lugar de contacto de Oki Data

### Brasil

Oki Data do Brasil Inf. Ltda.  
Av. Alfredo Egídio de Souza Aranha,  
100 - Bloco C - 5º Andar  
Chácara Santo Antônio  
São Paulo - SP  
CEP: 04726-170  
Tel: 55-11-3543-5500 (Grande São Paulo)  
Fax: 55-11-3444-3501  
e-mail: [okiserv@okidata.com.br](mailto:okiserv@okidata.com.br)  
<http://www.oki.com/br/printing>

### América Latina (OTRO)

Oki Data Americas, Inc.  
8505 Freeport Pkwy, Suite 600  
Irving, TX 75063  
Tel (Español): 1-856-222-7496  
1-856-222-5276  
e-mail: [LASatisfaction@okidata.com](mailto:LASatisfaction@okidata.com)  
<http://www.oki.com/la/printing>