

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)

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad

UNIDAD DE ADQUISICIONES

UACI del Hospital San Rafael

Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PREVISIÓN NO:

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:

Santa Tecla 18 de Febrero del 2019

No.Orden:48/2019

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

GUSTAVO ERNESTO RETANA JAVIER

CONFIDENCIAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria--Impresiones y Reproducciones.	-	-
4	Cada Uno	80506418 LIBRO MULTICOLUMNAR. (SE REQUIERE PARA REGISTRO DIARIO DE TOMOGRAFÍA, DE 150 HOJAS 300 PÁGINAS FOLIADAS DEL 001 AL 300 IMPRESO EN PAPEL LEYER BASE 32)(Libro multicolumnar para registro diario de tomografía elaborado en papel ledger B-32 blanco, tamaño 17 1/4 x 12 pulgadas cerrado, impresión a una tinta tiro y retiro, de 150 hojas, 300 paginas, foliado del 001 al 300 en color rojo, empastado.)(R-1)	\$48.00	\$192.00
4	Cada Uno	80506418 LIBRO MULTICOLUMNAR. (SE REQUIERE PARA REGISTRO DIARIO DE ULTRASONOGRAFÍAS, DE 150 HOJAS 300 PÁGINAS IMPRESO FOLIADO DE 001- 300 EN PAPEL LEYER BASE 32)(Libro multicolumnar para registro diario de ultrasonografía elaborado en papel ledger B-32 blanco, tamaño 17 1/4 x 12 pulgadas cerrado, impresión a una tinta tiro y retiro, de 150 hojas, 300 paginas, foliado del 001 al 300 en color rojo, empastado.)(R-2)	\$48.00	\$192.00
8	Cada Uno	80506418 LIBRO MULTICOLUMNAR. (SE REQUIERE PARA REGISTRO DIARIO DE RAYOS X, DE 150 HOJAS 300 PÁGINAS FOLIADO DE 001-300 IMPRESO EN PAPEL LEYER BASE 32)(Libro multicolumnar para registro diario de Rayos X, elaborado en papel ledger B-32 blanco, tamaño 17 1/4 x 12 pulgadas cerrado, impresión a una tinta tiro y retiro, de 150 hojas, 300 paginas, foliado del 001 al 300 en color rojo, empastado.)(R-3)	\$45.00	\$360.00
1	Cada Uno	80506418 LIBRO MULTICOLUMNAR. (SE REQUIERE CON LA LEYENDA ¿REGISTRO Y CONTROL DEL STOCK DE MEDICAMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA, DE 50 HOJAS 100 PÁGINAS FOLIADO DE 001-100 IMPRESO EN PAPEL LEYER BASE 32)(Libro multicolumnar para registro y control del stock de medicamentos para la atención de la salud sexual y reproductiva, elaborado en papel ledger B-32 blanco, tamaño 17 1/4 x 12 pulgadas cerrado, impresión a una tinta tiro y retiro, de 50 hojas, 100 paginas, foliado del 001 al 100 en color rojo, empastado.)(R-4)	\$125.00	\$125.00
2	Cada Uno	80506418 LIBRO MULTICOLUMNAR. (SE REQUIERE PARA REGISTRO DE PACIENTES ATENDIDOS EN ARCHIVO DE EMERGENCIA DE 300 HOJAS, 600 PÁGINAS, EMPASTADO COLOR NEGRO Y FOLIADO DEL 001 AL 600 IMPRESO EN PAPEL LEYER BASE 32)(Libro multicolumnar para pacientes atendidos en archivo de emergencia, elaborado en papel ledger B32 blanco, tamaño 20 x 14.5 pulgadas cerrado, impresión a una tinta tiro y retiro, de 300 hojas 600 paginas, foliadas de 001-600 en color rojo, empastado color negro.)(R-5)	\$150.00	\$300.00
3	Cada Uno	80506418 LIBRO MULTICOLUMNAR. (SE REQUIERE PARA EL REGISTRO DE CONTROL DE MEDICAMENTOS DE ANESTESIA EN SALA DE OPERACIONES, DE 150 HOJAS 300 PÁGINAS, EN PAPEL LEYER 32, FOLIADO DE 001-300 EN COLOR ROJO)(Libro multicolumnar para registro de control de medicamentos de anestesia en sala de operaciones, elaborado en papel ledger B-32 blanco, tamaño 17.5 x 11.5 pulgadas cerrado, impresión a una tinta tiro y retiro, de 150 hojas 300 paginas, foliado de 001-300 en color rojo, empastado.)(R-6)	\$47.00	\$141.00
50000	Cada Uno	80502914 VIÑETAS AUTOADHESIVAS PARA RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE CITOLOGÍA. (SE REQUIERE CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:) VIÑETAS ADHESIVAS, ENUMERADAS DEL 1 AL 50,000 IMPRESAS EN COLOR NEGRO. -EL NUMERO SECUENCIAL EN LA MISMA HOJA (TAMAÑO CARTA) -QUE EL NUMERO ESTE COLOCADO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA VIÑETA, ROTULADO EN MEDIO DE LA VIÑETA CON LA PALABRA CITOLOGÍA -QUE LAS VIÑETAS SEAN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA. -QUE SEAN ADHESIVAS Y QUE ESTÉN LISTAS SOLO PARA DESPEGAR INDIVIDUALMENTE. -QUE EL NUMERO SECUENCIAL DE LA PARTE SUPERIOR DE LA VIÑETA SEA RESALTADO CON ¿NEGRITA¿ Y SEA DE MAYOR DIMENSIÓN QUE EL RESTO DE LA ROTULACIÓN PARA FACILITAR SU LECTURA.(Viñetas autoadhesivas para recepción de muestras de citología, elaboradas en papel autoadhesivo color blanco, tamaño de viñetas troquelada de 2 x 2 centímetros cada una, impresión a una tinta color negro, numeradas de 00001 al 50,000 secuencial en una hoja tamaño carta.)(R-7)	\$0.01	\$500.00
-	-	TOTAL.....	-	\$1,810.00


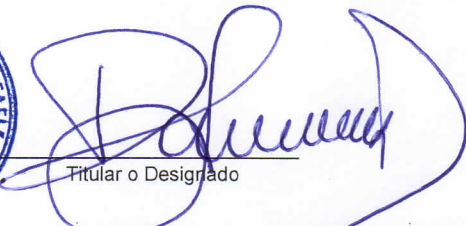
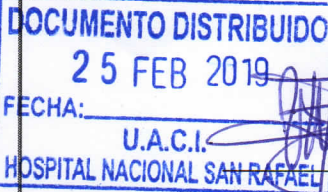

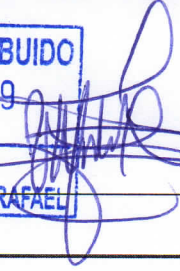




SON: mil ochocientos diez 00/100 dolares

OBSERVACION: Para efectos de pago, facturar (CONSUMIDOR FINAL) a nombre de TESORERIA DEL HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL., presentar duplicado cliente y cinco (5) fotocopias, escribir en la factura, No. de ORDEN DE COMPRA 48/2019, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 45/2019 y SOLICITUD DE COMPRA 51/2019, de SERVICIOS GENERALES. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posterior a la recepción de la

factura y acta del bien o servicio y se depositará en la cuenta corriente proporcionada por el contratista según DECLARACION JURADA DE PAGO (anexar declaración para ser presentada en la UFI).

LUGAR DE ENTREGA: Almacén de Insumos No Médicos del Hospital, la recepción se realizara en días hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md. Deberá presentar NOTA DE REMISION o ENVIO cumpliendo con los requisitos necesarios para la identificación del proceso e insumos según lo detalla la Orden de Compra. Favor concertar cita para entrega al: 2594-4063

LUGAR DE NOTIFICACIONES: N/A

  Titular o Designado	  
 	  Suministrante

Elaborado por: xgomez

ENTREGA: 1-10 días hábiles contados a partir del día siguiente después de la aprobación del arte.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Sr. Juan Ángel Dávila Álvarez, Encargado de impresiones, de este hospital, quien actuara de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6.10 del Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y en la LACAP.

Al momento de la entrega del producto o servicio, traer sello para sellar Acta de Recepción. Para evitar inconvenientes en el pago de su factura, sacar QUEDAN, después de la entrega del producto.

FONDO GENERAL

-54105 renglones 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

-54313 renglón 7.