



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA  
ORDEN DE COMPRA.**



ORDEN DE COMPRA		<b>ORDEN NÚMERO: <u>176/2012</u></b>			
SEÑORES: <b>HOTELES Y DESARROLLOS TURISTICOS, S.A. DE C.V. (HOTEL MEDITERRÁNEO PLAZA)</b>		<b>SOLICITUD No. <u>113/2012</u></b>			
NIT: REG. No. TEL: 2263-4640 PRESENTE		<b>26 de noviembre 2012.</b>			
<p align="center"><b>SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.</b></p>					
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Provisión de Servicios. Administradora de la Orden de Compra. <b>Licda. Yris Eugenia Ramos de Ávalos.</b>		FORMA DE PAGO: <b>CRÉDITO A 60 DÍAS.</b> FONDOS: PROYECTO CONTROL Y PREVENCIÓN POR DEFICIENCIA DE YODO Y MEJORA DEL CONSUMO DE SAL YODADA EN EL SALVADOR, 2012 MINSAL-UNICEF. LIBRE GESTIÓN. ENTREGA: SEGÚN PROGRAMACIÓN..			
REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Servicio de Alimentación local, incluye uso de instalaciones.				
	1. Servicios de alimentación de almuerzos y 2 refrigerio, servidos a personal de salud (20 servicios el 12 de diciembre y 20 servicios el 13 de diciembre del 2012). Nombre de la actividad: Validación de las normas actualizadas de sal yodada y harina de maíz nixtamalizado.	40	C/U	\$13,20	<b>\$528,00</b>
	2. Servicios de alimentación de almuerzos y 2 refrigerios servidos para 75 personas. Nombre de la actividad: Reunión de trabajo de Nutricionistas a nivel nacional (18 de diciembre/2012).	75	C/U	\$13,20	<b>\$990,00</b>
	3. Servicios de alimentación de almuerzos y 2 refrigerios servidos para 25 personas. Nombre de la actividad: Validación del documento técnico para la suplementación con micronutrientes (22 de enero 2013).	25	C/U	\$13,20	<b>\$330,00</b>
	4. Servicios de alimentación de almuerzos y 2 refrigerios servidos para 15 personas. Nombre de la actividad: Reunión de trabajo para la elaboración de Propuesta de Guía de Detección de Bocio (29 de enero 2013).	15	C/U	\$13,20	<b>\$198,00</b>
	5. Servicios de alimentación de almuerzos y 2 refrigerios servidos para 26 personas. Nombre de la actividad: Evaluación del Plan de Prevención y Control de las deficiencias de Micronutrientes (06 de febrero 2013).	26	C/U	\$13,20	<b>\$343,20</b>
	<b>MONTO TOTAL</b>				<b>\$2.389,20</b>





## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



### LAS FACTURAS

La factura será emitida de consumidor final a **nombre de: Proyecto Salud y Nutrición MINSAL, IVA incluido**. Ésta deberá contener: Unidad de Medida, Número de renglón, Cantidad, **Descripción EXACTA** del producto de acuerdo a esta orden de compra, Precio unitario, Precio total, Número de orden de compra, Número de solicitud de compra y Cantidad en letras. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitará atrasos en los pagos. De no cumplirse estos requerimientos, la factura **NO** será **RECIBIDA**.

### **NOTA:**

La Dirección General de Impuestos Internos en uso de sus facultades legales y de conformidad con lo establecido en el Art. 162 inciso 3ero., del Código Tributario resuelve: Designar al Ministerio de Salud, como agente de retención del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, por lo que deberá retener en concepto de anticipo de dicho impuesto el (1%) uno por ciento, sobre el precio de los bienes que adquiera o de los servicios que le presten, todos aquellos contribuyentes de este impuesto según el Art. 162, inciso 4 del Código Tributario, que la retención será aplicada en operaciones en el precio de venta de los bienes transferidos o servicios prestados sea igual o superior a \$100.00 cien dólares.

### **IMPORTANTE:**

Deberá presentar Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra por el 12%, del monto contratado, en dólares de los Estados Unidos de América en original y tres fotocopias, la cual deberá entregar en el Departamento de Abastecimiento a más tardar **cinco días** después de firmada esta Orden de Compra y cuya vigencia será de 90 días a partir de la fecha de distribución. La garantía deberá ser emitida a nombre de la Región de Salud Metropolitana, MINSAL.

**NO SERÁ NECESARIO ESTE REQUISITO SI LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS AMPARADOS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SE REALIZA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 119 DE LA LACAP.**

### Servicio:

Los alimentos deben presentar las características organolépticas de buen sabor, olor, consistencia adecuada y buena presentación, además deberán servirse cumpliendo con los horarios establecidos.

Los productos a utilizar deberán reunir las siguientes características:

- a) Estar etiquetados especificando fecha de vencimiento. Con el registro de salud (R.D.G.S.).
- b) Almacenados adecuadamente.
- c) Los empleados de la empresa que manipulen alimentos, no deberán portar anillos, pulseras y cualquier otra alhaja. Las uñas deben mantenerlas limpias, cortas y sin pintura.



## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



- d) Mantener el área y los equipos de elaboración y distribución de alimentos limpios y desinfectados, según normas de los manipuladores de alimentos proporcionados por el Ministerio de Salud.
- e) Asegurar la calidad de los alimentos en todas las áreas de distribución; además de realizar los procesos de producción y de distribución de acuerdo a las normas de manipulación de alimentos.
- f) Parqueo mínimo para 15 vehículos.

Detalles mínimos de la alimentación:

Deberá comprender:

Ensalada de ½ taza.

Carne, pescado, pollo o sustituto (natural) que sea considerado plato fuerte.

Arroz ½ taza ó 60 gr de papa.

Guarnición de ½ taza.

Refresco natural (NO jugos envasados o néctares).

Tortillas o pan.

### **REFRIGERIO AM**

Porción salado.

Jugo o refresco natural (NO jugos envasados) y Té o café americano.

### **REFRIGERIO PM**

Porción dulce de 6 onzas.

Café o Té.

(NO servir gaseosas, NO bebidas artificiales/edulcoradas).

Servicio de agua durante el día.

El referente de la actividad, avisará al responsable del servicio de cuanta alimentación se necesitará; el proveedor deberá tener experiencia con la Región Metropolitana, por lo que se cancelará únicamente de acuerdo al numero de personas que esten en la planilla de asistencia, independientemente del numero que se haya asignado en la reservación.

### **Plazo, Forma y Trámite:**

La facturación del servicio se realizará al finalizar cada evento, la cual será entregada al responsable delegado por la Dirección Regional de Salud, a más tardar 3 días después de realizado el evento de lo contrario no se hará responsable de pagos con facturación retrasada. El pago se hará a través de cheque posterior a la recepción de la factura y la presentación de la documentación totalmente legalizada por la Unidad de Fondos Externos.

Las facturas emitidas deberán ser consumidor final a nombre de: Proyecto Salud y Nutrición MINSAL. La factura deberá expresar lo siguiente:

No. de Orden de Compra, No. de Solicitud de Compra, descripción total del producto según orden de compra en ventas afectas o ventas gravada, precio unitario y precio total, fecha que se realice el evento.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA  
ORDEN DE COMPRA.**



**TOTAL EN LETRAS SON: DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE 20/100.....\$2.389,20**

**CIFRADO PRESUPUESTARIO**

**PROYECTO CONTROL Y PREVENCIÓN POR DEFICIENCIA DE YODO Y MEJORA DEL CONSUMO DE SAL YODADA EN SALVADOR, 2012 MINSAL-UNICEF.**

**DESTINO :**

**PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CON USO DE INSTALACIONES DE DIFERENTES TALLERES DEL ÁREA DE NUTRICIÓN DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.**

Se deberá hacer la entrega del servicio de acuerdo a programación proporcionada por la Licda. Yris Eugenia Ramos de Ávalos, Administradora de la Orden de Compra, en el Departamento de Provisión de Servicios al teléfono \_\_\_\_\_, en la siguiente dirección: Calle Padres Aguilar No. 11, Col. Escalón. San Salvador.

Presentar factura de consumidor final con IVA incluido y 2 fotocopias a nombre de Proyecto Salud y Nutrición MINSAL, al Departamento Provisión de Servicios y este entregará al Departamento de Abastecimiento Factura Duplicado cliente con 2 fotocopias debidamente firmadas y selladas para el trámite de pago y verificar su cumplimiento en la entrega.

**CONTRATANTE**

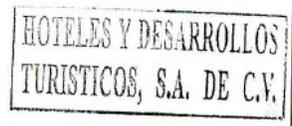
**EL CONTRATISTA**



**DRA. MILAGRO DEL CARMEN SEGOVIA DE CORNEJO  
DIRECTORA REGIONAL DE SALUD  
METROPOLITANA**

**NO**

**NOMBRE, FIRMA Y DUI DEL REPRESENTANTE  
O DELEGADO Y SELLO DE LA EMPRESA.**



**ELABORADO:**



**TECNICO DE ADQUISICIONES REGIONAL EN FUNCIONES**

**NOTA: en caso de no realizarse esta negociación, solicitamos devolver esta orden a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes, favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa.**

- ORIGINAL: SUMINISTRANTE
- COPIA 1: ALMACEN Y/O SITIO DE RECEPCION
- COPIA 2: DEPARTAMENTO FINANCIERO
- COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.
- COPIA 4: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



### CONDICIONES DEL SUMINISTRO

#### OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. Someterse a las disposiciones legales del País, aplicables al negocio de que se trata, renunciando a entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en las leyes de El Salvador.
2. Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud (MINSAL), procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

#### OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1. Pagar el valor del **Servicio de Alimentación**, previo a los trámites legales, después que **la Administradora de la Orden de Compra**, haya recibido el Servicio descrito en esta Orden de Compra, contratados a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. La administradora de la Orden de Compra, Licda. Yris Eugenia Ramos de Ávalos, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será la administradora de la misma, debiendo dar seguimiento de la ejecución de la orden y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:
  - a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
  - b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto al Departamento de Abastecimiento como a la Unidad responsable de efectuar los pagos (Departamento Financiero) o en su defecto reportar los incumplimientos;
  - c) Informar al Departamento de Abastecimiento, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
  - d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que éste conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
  - e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta ley;
  - f) Remitir al Departamento de Abastecimiento en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existen incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
  - g) Gestionar ante el Departamento de Abastecimiento las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
  - h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes e informar al Departamento de Abastecimiento de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar al Departamento de Abastecimiento sobre el vencimiento de las mismas para que éste proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.
  - i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.



## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



### OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del servicio será de acuerdo a programación proporcionada por la administradora de la Orden de Compra según lo contratado, la cual está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, al que la presente Orden se refiere será recibido POR LA UNIDAD SOLICITANTE (Provisión de Servicios) a entera satisfacción el cual deberá firmar y sellar la factura correspondiente de los Servicios e inmediatamente deberán hacer llegar dicha documentación al Departamento de Abastecimiento y este a su vez revisara y enviará al Departamento Financiero Regional para su respectivo tramite de pago.
3. En caso que en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.
4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para el suministrante, quien debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA  
ORDEN DE COMPRA.**



**MINISTERIO DE SALUD  
República de El Salvador, C. A.**



## **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)**

**“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”**