



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



ORDEN DE COMPRA		<b>ORDEN NÚMERO: 07/2013</b>			
SEÑORES: HOTELERA SALVADOREÑA, S.A. DE C.V. (HOTEL TERRAZA)		<b>SOLICITUD No. TB 18/2013</b>			
NIT: REG. No. TEL: 2565-7009 PRESENTE		<b>28 de enero 2013.</b>			
<p align="center">Región de Salud Metropolitana Este documento fue distribuido El día 21/01/2013</p>					
<b>SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.</b>					
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Provisión de Servicios. Administrador de la Orden de Compra. <b>Dr. Oscar Napoleón Gómez Serpas.</b>		FORMA DE PAGO: <u>CRÉDITO A 60 DÍAS.</u> FONDOS: PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS RONDA 9. LIBRE GESTIÓN. ENTREGA: EL DÍA DEL EVENTO.			
REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	1. Servicio de Alimentación local, incluye uso de instalaciones. a) Servicios de alimentación de 80 refrigerios fuertes servidos a trabajadores de salud públicos y privados del SIBASI Centro y Sur.	80	C/U	\$10,50	<b>\$840,00</b>
<b>MONTO TOTAL</b>					<b>\$840,00</b>
<p><b>LAS FACTURAS</b>          La factura será emitida de consumidor final a nombre de: "Proyecto Fondo Global Componente de Tuberculosis Ronda 9", EXENTA de IVA. 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.</p> <p>Los alimentos debe presentar las características organolépticas de buen sabor, consistencia adecuada y buena presentación, además deberán servirse cumpliendo con los horarios establecidos. Los productos a utilizar deberán reunir las siguientes características:</p> <p>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.          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.</p> <p>El referente de la actividad, avisará al responsable del servicio de cuanta alimentación se necesitará.</p> <p>Plazo, Forma y Trámite: La facturación del servicio se realizará al finalizar el evento, la cual será entregada al responsable delegado por la Dirección Regional de Salud, después de realizado el evento de lo contrario no se hará responsable de pagos con facturación a más de 1 día posterior al evento. El pago se hará efectivo en un plazo no mayor de 60 días posterior a la recepción de la factura y la presentación de la documentación totalmente legalizada.</p>					



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



TOTAL EN LETRAS SON: OCHOCIENTOS CUARENTA 00/100.....\$840,00

**CIFRADO PRESUPUESTARIO  
PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS RONDA 9.**


**DESTINO :  
PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CON USO DE INSTALACIONES SERVIDO A PERSONAL DE SALUD.**

Se deberá hacer la entrega del servicio de acuerdo a programación proporcionada por el Dr. Oscar Napoleón Gómez Serpas, Administrador 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 EXENTA de IVA y 2 fotocopias a nombre de “Proyecto Fondo Global Componente de Tuberculosis Ronda 9”, 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 **el Administrador 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. El administrador de la Orden de Compra, Dr. Oscar Napoleón Gómez Serpas, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será el administrador 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 el administrador 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”**