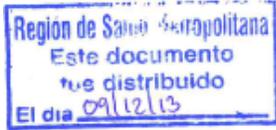




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



ORDEN DE COMPRA		ORDEN NÚMERO: 263/2013			
SEÑORES: HOTELES Y DESARROLLOS TURÍSTICOS, S.A. DE C.V.					
NIT: REG. No. TEL: 2263-4640 PRESENTE.		SOLICITUD No.: 160/2013			
		03 de diciembre 2013			
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.					
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Departamento de Provisión de Servicios de Salud. Administradora de la Orden de Compra Dra. Patricia Alvarez.			FORMA DE PAGO: CRÉDITO A 60 DÍAS. FONDOS: PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE INVERSIÓN SOCIAL (FONDOS PEIS) PROYECTO No. 4657 LIBRE GESTIÓN. ENTREGA: SEGÚN PROGRAMACIÓN.		
REN GLON	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO(\$)	PRECIO TOTAL(\$)
1	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN LOCAL, INCLUYE USO DE INSTALACIONES. 117 almuerzos servidos a personal de la Región de Salud Metropolitana, en jornada de capacitación, el día 20 de diciembre de 2013.	117	C/U	\$6.00	\$702.00
MONTO TOTAL					\$702.00
<p><u>Servicio</u> 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 deben reunir las siguientes características:</p> <p>a- Estar etiquetados especificando fecha de vencimiento. Con el registro de salud (RDGS)</p> <p>b- Almacenados adecuadamente.</p> <p>c- Los empleados de la empresa que manipulen alimentos, no deben portar anillos, pulseras y cualquier otra alhaja. Las uñas deben mantenerlas limpias, cortas y sin pintura.</p> <p>d- Mantener el área y los equipos de elaboración y distribución de los alimentos limpios y desinfectados. Según norma de los manipuladores de alimentos proporcionado por el MINSAL.</p> <p>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. El referente de la actividad, avisara al responsable del servicio de cuanta alimentación se necesitara, el proveedor deberá tener experiencia con la Región de Salud Metropolitana, por lo que <u>se cancelara únicamente de acuerdo al número de personas que estén en la planilla de asistencia</u>, independientemente del número que se halla asignado en la reservación.</p> <p><u>Plazo, forma y tramite:</u> La facturación del servicio se realizara al final del evento, la cual será responsable delegado por la Dirección Regional de Salud, un día, después de realizado el evento de lo contrario no se hará responsable de pagos con facturación atrasada. El pago se hará efectivo en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la recepción de la factura y la presentación de la documentación totalmente legalizada. La factura emitida deberá ser de consumidor final (en ventas afectas) a nombre de Región de Salud Metropolitana MINSAL, Presupuesto Extraordinario de Inversión Social (Fondos PEIS) Proyecto No. 4657 y deberá expresar lo siguiente: No. de orden de compra y No. de solicitud de compra, descripción total del producto según orden de compra, precio unitario y precio total, fecha que se realizo el evento.</p>					
TOTAL EN LETRAS SON: SETECIENTOS DOS 00/100.....\$ 702.00					
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 0000-3200-3-51-01-22-1-54314					
DESTINO: PARA JORNADA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.					
Se deberá hacer la entrega del servicio de acuerdo a programación brindada por la Administradora de la Orden de Compra, Dra. Patricia Alvarez, teléfono					
Presentar factura en duplicado cliente y 2 fotocopias a nombre de Región de Salud Metropolitana MINSAL, Presupuesto Extraordinario de Inversión Social (Fondos PEIS) Proyecto No. 4657, IVA incluido, el MISMO DIA de la entrega al Departamento de Abastecimiento debidamente firmadas y selladas con su respectiva acta de recepción, para el trámite de pago y verificar su cumplimiento en la entrega.					
		CONTRATANTE	SUMINISTRANTE		
					
Técnico de Adquisiciones en funciones		Dra. Jeannette Alvarado de Rodríguez Directora Regional de Salud Metropolitana	Nombre, firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello		



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



LAS FACTURAS

La factura será emitida de consumidor final a nombre de **Región de Salud Metropolitana MINSAL Presupuesto Extraordinario de Inversión Social (Fondos PEIS) Proyecto No. 4657**, con 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.

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.

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 de **SERVICIOS 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, Dra. Patricia Alvarez, 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.

OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

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 suministro de **SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN**, al que la presente Orden se refiere será **recibido de acuerdo a programación brindada por la Administradora de la Orden de Compra** entera satisfacción, en el cual se deberá elaborar Acta de recepción según lo contratado, esta será firmada y sellada al igual que la factura correspondiente de recepción del suministro é 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, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar ante favorables.

ORIGINAL: DEPARTAMENTO FINANCIERO
COPIA 1: ALMACEN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN

COPIA 2: SUMINISTRANTE
COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.

COPIA 4: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



**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”