



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



ORDEN DE COMPRA			ORDEN NÚMERO: <b>20/2014</b>		
SEÑORES: <b>MARÍA ADELA CRUZ DE ARTEAGA (MANA BANQUETES A DOMICILIO)</b>			SOL. DE COMPRA No. <b>TB 37/2014</b>		
NIT: REG. No. TEL: 2296-6804 PRESENTE			08 de mayo 2014.		
<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: SEGÚN PROGRAMACIÓN.		
REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
2	1. Servicios de alimentación a domicilio. Servicios de alimentación de 116 almuerzos y 1 refrigerio servidos en 4 jornadas. 1. 50 personas. 2. 25 personas. 3. 21 personas. 4. 20 personas.	116	C/U	\$7.00	<b>\$812.00</b>
<b>MONTO TOTAL</b>					<b>\$812.00</b>
<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 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. 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; el proveedor deberá tener experiencia con la Región Metropolitana; por lo que se cancelará únicamente de acuerdo al número de personas que estén en la planilla de asistencia, independientemente del número que se haya asignado en la reservación.</p> <p><b>Plazo, Forma y Trámite:</b> La facturación del servicio se realizará al finalizar el evento, la cual será entregada al responsable delegado por la Dirección Regional de Salud, 1 día después de realizado el mismo, dependiendo de la fecha en que se realice, de lo contrario no se hará responsable de pagos con facturación a más de 15 días posterior al evento. El pago se hará efectivo en un plazo no mayor de 30 días posterior a la recepción de la factura y la presentación de la documentación totalmente legalizada por la Unidad de Fondos Externos.</p> <p>Las facturas emitidas deberá ser de consumidor final (en ventas exentas) a nombre de: Proyecto Fondo Global Componente de Tuberculosis Ronda 9, la cual deberá expresar lo siguiente: No. de orden de compra, No. de solicitud de compra, descripción, total del producto según orden de compra, precio unitario y precio total, fecha que se realice el evento.</p>					

Región de Salud Metropolitana  
Este documento  
fue distribuido  
El día 12/05/14



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



TOTAL EN LETRAS SON: OCHOCIENTOS DOCE 00/100.....\$ 812.00

**CIFRADO PRESUPUESTARIO:**  
**PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS RONDA 9.**  
**ACTIVIDAD: 1.3.1.2 “REUNIONES PARA MONITOREO DE LA APLICACIÓN DEL APP Y LA SOCIEDAD CIVIL Y CAPACITACIÓN EN LA ESTRATEGIA STOP-TB” \$ 2,044.00**

**DESTINO:**  
**PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN A DOMICILIO SERVIDO A PERSONAL DE SALUD.**

Se deberá hacer la entrega del servicio de acuerdo a programación proporcionada por el Dr. Oscar Napoléon Gómez Serpas, Administrador de la Orden de Compra, en el Departamento de Provisión de Servicios al teléfono , en la siguiente dirección: 55 Av. Norte y Alameda Roosevelt, Edificio IPSFA, 4to Nivel, 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	SUMINISTRANTE
Técnico de Adquisiciones en funciones	Dra. Jeannette Alvarado Chevez Directora Regional de Salud Metropolitana	Nombre, firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello

ORIGINAL: DEPARTAMENTO FINANCIERO  
 COPIA 1: ALMACÉN 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.



### 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.

#### 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”**