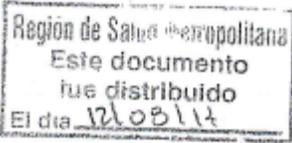




**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA
ORDEN DE COMPRA.**



ORDEN DE COMPRA		ORDEN NÚMERO: 68/2014			
SEÑORES: HOTELERA SALVADOREÑA, S.A. DE C.V. (HOTEL TERRAZA)		SOL. DE COMPRA No.: 61/2014			
NIT: REG. No. TEL: 2565-7009 PRESENTE.		08 de agosto 2014			
					
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.					
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Dirección Región de Salud Metropolitana. Administrador de la Orden de Compra: Dr. Oscar Napoleón Gómez Serpas.		FORMA DE PAGO: CRÉDITO A 60 DÍAS. FONDOS: FORTALECIMIENTO DE LA RESPUESTA REGIONAL AL VIH Y LAS ITS EN PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD PPL/HEALTH-FOCUS. LIBRE GESTIÓN. ENTREGA: SEGUN PROGRAMACIÓN.			
REN GLON	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 188 almuerzos y 2 refrigerios a personal de salud en V Foro C.A. De VIH y Centros Penitenciarios, 28 de agosto/2014 (1.1). Almuerzo y dos refrigerios por persona.	188	C/U	\$21.50	\$4,042.00
2	Servicio de alimentación local, incluye uso de instalaciones. 1. Servicios de alimentación de 30 almuerzos y 2 refrigerios a personal de salud en reunión bilateral REDCARD, 29 de agosto/2014 (3.1) Almuerzo y dos refrigerios por persona.	30	C/U	\$21.50	\$645.00
	<p>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.</p> <p>Los productos a utilizar deben reunir las siguientes características: a- Estar etiquetados especificando fecha de vencimiento. Con el registro de salud (RDGS) b- Almacenados adecuadamente. 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. 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. 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, 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 cancelará 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>Plazo, forma y tramite: La facturación del servicio se realizara al final cada evento, la cual será entregada a responsable delegado por la Dirección Regional de Salud, 1 día, después de realizado el evento de lo contrario no se hará responsable de pagos con facturación a más tardar 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. Las facturas emitidas deberán ser de consumidor final (en ventas gravadas) a nombre del: “Proyecto Fortalecimiento de la Respuesta Regional al VIH y las ITS en PPL/Health Focus”. La factura deberá expresar lo siguiente: N° de orden de compra y N° de solicitud de compra, precio unitario y precio total, fecha en que se realizó el evento. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitara atraso en los pagos.</p>				
	MONTO TOTAL				\$ 4,687.00



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



TOTAL EN LETRAS SON: CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE 00/100\$ 4,687.00

CIFRADO PRESUPUESTARIO:
FORTALECIMIENTO DE LA RESPUESTA REGIONAL AL VIH Y LAS ITS EN PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD PPL/HEALTH-FOCUS. \$4,708.00
ACTIVIDAD 1.1 FORTALECER EXPERIENCIAS DE BUENAS PRACTICAS RESULTANTES DE LA INTERVENCION ANTE EL VIH EN PPL EN CP DE EL SALVADOR.

ACTIVIDAD 3.1 MOTIVAR EN LOS DIFERENTES PAISES A LOS ACTORES INVOLUCRADOS O QUE HAN PARTICIPADO EN LA REDCARD.

DESTINO: PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CON USO DE INSTALACIONES A PERSONAL DE SALUD DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.

Presentar factura en duplicado cliente y 2 fotocopias a nombre de PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA RESPUESTA REGIONAL AL VIH Y LAS ITS EN PPL/HEALTH FOCUS”, 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.

Se deberá hacer la entrega del servicio de acuerdo a programación proporcionada por Dr. Oscar Napoleón 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.

	CONTRATANTE	SUMINISTRANTE
Técnico de Adquisiciones en Funciones	Dra. Nadia Patricia Rodríguez Villalta Directora Región de Salud Metropolitana	Nombre, Firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello

ORIGINAL: DEPARTAMENTO FINANCIERO
 COPIA 1: SUMINISTRANTE

COPIA 2: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN
 COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE

COPIA 4: ABASTECIMIENTO



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA

ORDEN DE COMPRA.



LAS FACTURAS

La factura será emitida de consumidor final a nombre de **PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA RESPUESTA REGIONAL AL VIH Y LAS ITS EN PPL/HEALTH FOCUS**, 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 **"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 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 cumplimiento 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 (Dirección Región de Salud Metropolitana, 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 revisará 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.



**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”