

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”



**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA**



SEÑORES:
AD INVERSIONES, S.A. DE C.V.
NIT:
BARRIO SAN MIGUELITO, 13 CALLE ORIENTE, PASAJE BAGRERA , ENTRE AVENIDA
ESPAÑA Y 2ª AVENIDA NORTE No. 151, SAN SALVADOR
TEL.: 2563-5251; 2563-5061
CORREO: adinversiones@hotmail.com
PRESENTE.

ORDEN NÚMERO: 61/2015

SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. 25/2015

FECHA: 08 DE MAYO DE 2015

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR A MÁS TARDAR EN 30 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA EN EL AL - MACÉN EL PARAÍSO, UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE, # 1105, COLONIA EL PARAÍSO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR. LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN. TEL...: 2221-1002; 2591-7854

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FORMA DE PAGO: ABONO A CUENTA CON CARGO AL FONDO GENERAL

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
22	CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804550 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 1 (FALDA Y CHAQUETA). SE OFRECE: UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 1 (FALDA Y CHAQUETA). Uniforme para personal de SECRETARIAS: Uniforme No. 1 , El Uniforme consta de 2 piezas cada uno CHAQUETA: con cuello, manga larga con 3 botones al final de la manga, 4 botones al frente distribuidos proporcionalmente del mismo color de la tela, con bolsas tipo ojal, paletón traslapado. FALDA estilo ejecutivo, corte recto hasta la rodilla, color Azul Marino con pretina pinzas delanteras y traseras, paletón traslapado en la parte trasera y bolsa monedero. Tipo Casimir. DEBERÁ DE TRAER BOTÓN DE REPUESTO LA FALDA Y LA CHAQUETA COSIDO A CADA PRENDA.	20	C/U	\$ 26.60	\$ 532.00
23	CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804555 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 1 (PANTALÓN Y CHAQUETA). SEGÚN DISEÑO. SE OFRECE: UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 1 (PANTALÓN Y CHAQUETA). SEGÚN DISEÑO. Uniforme para personal de SECRETARIAS: Uniforme No. 1 , El Uniforme consta de 2 piezas cada uno CHAQUETA: con cuello manga larga con 3 botones al final de la manga y 4 botones distribuidos proporcionalmente del mismo color de la tela, con bolsas tipo ojal, paletón traslapado. PANTALÓN: Ejecutivo, con pretina a la cintura de 1 ½", pinzas delanteras y traseras y bolsa monedero, cierre al frente con zipper resistente y botón de color de la tela, color Azul Marino Tipo Casimir. DEBERÁ DE TRAER BOTÓN DE REPUESTO EL PANTALÓN Y LA CHAQUETA COSIDO A CADA PRENDA.	62	C/U	\$ 32.55	\$ 2,018.10
24	CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804600 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 2 (FALDA Y CHAQUETA). SE OFRECE: UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 2 (FALDA Y CHAQUETA). Uniforme para personal de SECRETARIAS: Uniforme No. 2 , El Uniforme consta de 2 piezas cada uno CHAQUETA , con cuello, manga larga con 3 botones al final de la manga y 4 botones del mismo color de la tela, distribuidos proporcionalmente, con bolsas tipo ojal, paletón trasero traslapado. FALDA estilo Ejecutivo corte recto hasta la rodilla, con pretina pinzas delanteras y traseras, paletón traslapado en la parte trasera y bolsa monedero. Azul Marino Tipo casimir. DEBERÁ DE TRAER BOTÓN DE REPUESTO LA FALDA Y LA CHAQUETA COSIDO A CADA PRENDA	20	C/U	\$ 26.60	\$ 532.00
SUB TOTAL.....					\$ 3,082.10

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
25	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804605 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 2 (PANTALÓN Y CHAQUETA). SEGÚN DISEÑO.</p> <p>SE OFRECE: UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 2 (PANTALÓN Y CHAQUETA). SEGÚN DISEÑO. Uniforme para personal de SECRETARIAS: Uniforme No. 2, El Uniforme consta de 2 piezas cada uno : Chaqueta con cuello, manga larga con 3 botones al final de la manga y 4 botones al frente distribuidos proporcionalmente, del mismo color de la tela, con bolsas tipo ojal, paletón traslapado. Pantalón de Vestir, con pretina pinzas delanteras y traseras y bolsa monedero, color Azul Marino. La tonalidad de color aproximado será de acuerdo a la clasificación PANTONE TEXTIL: Azul Marino tipo Casimir. DEBERÁ DE TRAER BOTÓN DE REPUESTO EL PANTALÓN Y LA CHAQUETA COSIDO A CADA PRENDA.</p>	62	C/U	\$ 32.55	\$ 2,018.10
26	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804650 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 3 (FALDA Y CHAQUETA).</p> <p>SE OFRECE: UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 3 (FALDA Y CHAQUETA). Uniforme para personal de SECRETARIAS: Uniforme No. 3, El Uniforme consta de 2 piezas cada uno CHAQUETA, con cuello, manga larga con 3 botones al final de la manga y 4 botones del mismo color de la tela, distribuidos proporcionalmente, con bolsas tipo ojal, paletón trasero traslapado. FALDA estilo Ejecutivo corte recto hasta la rodilla, con pretina pinzas delanteras y traseras, paletón traslapado en la parte trasera y bolsa monedero. Azul Marino. Tipo Casimir. DEBERÁ DE TRAER BOTÓN DE REPUESTO LA FALDA Y LA CHAQUETA COSIDO A CADA PRENDA.</p>	20	C/U	\$ 26.60	\$ 532.00
27	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804655 UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 3 (PANTALÓN Y CHAQUETA). SEGÚN DISEÑO.</p> <p>SE OFRECE: UNIFORME CONFECCIONADO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS No. 3 (PANTALÓN Y CHAQUETA). SEGÚN DISEÑO. Uniforme para personal de SECRETARIAS: Uniforme No. 3, El Uniforme consta de 2 piezas cada uno : Chaqueta con cuello, manga larga con 3 botones al final de la manga y 4 botones al frente distribuidos proporcionalmente, del mismo color de la tela, con bolsas tipo ojal, paletón traslapado. Pantalón de Vestir, con pretina pinzas delanteras y traseras y bolsa monedero, color Azul Marino. La tonalidad de color aproximado será de acuerdo a la clasificación PANTONE TEXTIL: Azul Marino tipo Casimir. DEBERÁ DE TRAER BOTÓN DE REPUESTO EL PANTALÓN Y LA CHAQUETA COSIDO A CADA PRENDA.</p> <p>PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO:</p> <p>PRESENTAR 2 FOTOCOPIAS DE FACTURA DUPLICADO CLIENTE A NOMBRE DEL MINISTERIO DE SALUD, EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DEL MINSAL, 2 FOTOCOPIAS DEL ACTA DE RECEPCIÓN. EL SUMINISTRANTE PROPORCIONARA ADEMÁS 2 FOTOCOPIAS DE LA FACTURA DUPLICADO CLIENTE EN EL SITIO DE RECEPCIÓN.</p>	62	C/U	\$ 32.55	\$ 2,018.10
TOTAL.....					\$ 7,650.30

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>LA CANCELACIÓN SE HARÁ CON ABONO A CUENTA QUE EFECTUARA EL MINISTERIO DE HACIENDA POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, EN UN PLAZO DE 60 DÍAS CALENDARIO POSTERIORES A QUE LA CONTRATISTA PRESENTE EN LA TESORERÍA DEL MINISTERIO DE SALUD PARA TRÁMITE DE QUEDAN RESPECTIVO LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO SIGUIENTE: FACTURA DUPLICADO CLIENTE CONSOLIDADA POR REGLÓN O RENGLONES SEGÚN ESPACIO DE FACTURA EMITIDA A NOMBRE DEL MINISTERIO DE SALUD, DETALLANDO EN LA FACTURA: A) NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, B) NÚMERO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN, C) NÚMERO DE REGLÓN, D) PRECIO UNITARIO, E) PRECIO TOTAL, F) DETALLE DE LAS CANTIDADES ENTREGADAS EN EL SITIO O SITIOS DE RECEPCIÓN, G) ORIGINAL Y 2 COPIAS DE ACTAS DE RECEPCIÓN; DEBIENDO PRESENTAR LA CONTRATISTA COPIA DE ESTOS DOCUMENTOS EN LA UACI PARA EFECTO DE CONTROL DE LA ORDEN DE COMPRA.</p> <p>EN VISTA DE QUE EL MINISTERIO DE SALUD HA SIDO DESIGNADO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE RETENDRÁ EL UNO POR CIENTO (1.00%) EN CONCEPTO DE ANTICIPO AL PAGO DE ESTE IMPUESTO, EN TODA FACTURA IGUAL O MAYOR A CIENTO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA QUE SE PRESENTE A COBRO, EN CUMPLIMIENTO A LA CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA, DICHA RETENCIÓN DEBERÁ DETALLARSE EN LA FACTURA RESPECTIVA.</p> <p>PARA EL ABONO A CUENTA DEBERÁ PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA INCLUYENDO NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA, NÚMERO DE CUENTA, TIPO DE CUENTA Y NOMBRE DEL BANCO, LA CUAL SERÁ PRESENTADA EN LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.</p> <p>EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA: MARITZA REBECA ARANDA, CON EL CARGO DE: COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DEL NIVEL SUPERIOR, (TEL: 2205-7232, CORREO ELECTRÓNICO: maranda@salud.gob.sv) QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA. QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDO MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</p>			
	TOTAL.....			\$ 7,650.30

TOTAL EN LETRAS:

SON: SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA 30/100 DOLARES EXACTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA IVA INCLUIDO.... \$ 7,650.30

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2015-3200-3-01-01-21-1-54104; 2015-3200-3-01-02-21-1-54104; 2015-3200-3-01-03-21-1-54104 (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-280) ES ENTENDIDO QUE SI VENCIDO EL EJERCICIO FISCAL, NO SE LOGRA LIQUIDAR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA CON EL CIFRADO PRESUPUESTARIO CONSTITUIDO PARA TALES EFECTOS, EL MINSAL PODRÁ INCORPORARLE EL CIFRADO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA AL NUEVO EJERCICIO FISCAL.

DESTINO: PARA SER UTILIZADO EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOTA: EN CASO DE NO EFECTUARSE ESTA CONTRATACIÓN, 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: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN. COPIA 2: UFI COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE. COPIA 4: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. COPIA 5: ADMINISTRADOR DE CONTRATO. ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA	:	POR CONTRATANTE (EL MINSAL) AUTORIZÓ:	POR CONTRATISTA (EL SUMINISTRANTE) ES CONFORME:
		DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	NOMBRE, DUI, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA

RENLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>LA CANCELACIÓN SE HARÁ CON ABONO A CUENTA QUE EFECTUARA EL MINISTERIO DE HACIENDA POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, EN UN PLAZO DE 60 DÍAS CALENDARIO POSTERIORES A QUE LA CONTRATISTA PRESENTE EN LA TESORERÍA DEL MINISTERIO DE SALUD PARA TRÁMITE DE QUEDAN RESPECTIVO LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO SIGUIENTE: FACTURA DUPLICADO CLIENTE CONSOLIDADA POR RENGLÓN O RENGLONES SEGÚN ESPACIO DE FACTURA EMITIDA A NOMBRE DEL MINISTERIO DE SALUD, DETALLANDO EN LA FACTURA: A) NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, B) NÚMERO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN, C) NÚMERO DE RENGLÓN, D) PRECIO UNITARIO, E) PRECIO TOTAL, F) DETALLE DE LAS CANTIDADES ENTREGADAS EN EL SITIO O SITIOS DE RECEPCIÓN, G) ORIGINAL Y 2 COPIAS DE ACTAS DE RECEPCIÓN; DEBIENDO PRESENTAR LA CONTRATISTA COPIA DE ESTOS DOCUMENTOS EN LA UACI PARA EFECTO DE CONTROL DE LA ORDEN DE COMPRA.</p> <p>EN VISTA DE QUE EL MINISTERIO DE SALUD HA SIDO DESIGNADO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE RETENDRÁ EL UNO POR CIENTO (1.00%) EN CONCEPTO DE ANTICIPO AL PAGO DE ESTE IMPUESTO, EN TODA FACTURA IGUAL O MAYOR A CIENTO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA QUE SE PRESENTE A COBRO, EN CUMPLIMIENTO A LA CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA, DICHA RETENCIÓN DEBERÁ DETALLARSE EN LA FACTURA RESPECTIVA.</p> <p>PARA EL ABONO A CUENTA DEBERÁ PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA INCLUYENDO NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA, NÚMERO DE CUENTA, TIPO DE CUENTA Y NOMBRE DEL BANCO, LA CUAL SERÁ PRESENTADA EN LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.</p> <p>EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA: MARITZA REBECA ARANDA, CON EL CARGO DE: COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DEL NIVEL SUPERIOR, (TEL: 2205-7232, CORREO ELECTRÓNICO: (maranda@salud.gob.sv) QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA. QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDO MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</p>			
TOTAL.....				\$ 7,650.30

TOTAL EN LETRAS:

SON: SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA 30/100 DOLARES EXACTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA IVA INCLUIDO \$ 7,650.30

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2015-3200-3-01-01-21-1-54104; 2015-3200-3-01-02-21-1-54104; 2015-3200-3-01-03-21-1-54104 (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-280) ES ENTENDIDO QUE SI VENCIDO EL EJERCICIO FISCAL, NO SE LOGRA LIQUIDAR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA CON EL CIFRADO PRESUPUESTARIO CONSTITUIDO PARA TALES EFECTOS, EL MINSAL PODRÁ INCORPORARLE EL CIFRADO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA AL NUEVO EJERCICIO FISCAL.

DESTINO: PARA SER UTILIZADO EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOTA: EN CASO DE NO EFECTUARSE ESTA CONTRATACIÓN, DEVOLVER ESTA ORDEN A NUESTRA OFICINA CON LAS INDICACIONES PERTINENTES, FAVOR LEER LAS CONDICIONES GENERALES DE LA COMPRA EN HOJA ANEXA.

<p>ORIGINAL: SUMINISTRANTE COPIA 1: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN. COPIA 2: UFI COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE. COPIA 4: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. COPIA AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO. COPIA 5: ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA</p>	<p>POR CONTRATANTE (EL MINSAL) AUTORIZÓ:</p>	<p>POR CONTRATISTA (EL SUMINISTRANTE) ES CONFORME:</p>
	<p>DRA. ELVIA VIOLETA MENVIVAR ESCOBAR MINISTRA DE SALUD</p> 	<p>NOMBRE, DUS, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA</p>    

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, 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 **SUMINISTRO DE: “UNIFORMES CONFECCIONADOS”**, previo los trámites Legales, después **EL GUARDALMACEN RESPECTIVO DEL ALMACÉN EL PARAÍSO, UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE, # 1105, COLONIA EL PARAÍSO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR**, haya recibido el **SUMINISTRO DE: “UNIFORMES CONFECCIONADOS”**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ, LA COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DEL NIVEL SUPERIOR**, quién vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra debiendo dar seguimiento de la ejecución de la misma 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 Ordenes de Compra o Contratos;
 - b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
 - c) Informar a la UACI, 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 esté 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 la 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 a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la Recepción de las Obras, Bienes y Servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el Acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al Contratista las Garantías correspondientes;
 - g) Gestionar ante la UACI las Ordenes 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 a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta 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 **SUMINISTRO DE: “UNIFORMES CONFECCIONADOS”**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. **EL SUMINISTRO DE: “UNIFORMES CONFECCIONADOS”**, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del **GUARDALMACEN RESPECTIVO DEL ALMACÉN EL PARAÍSO, UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE, # 1105, COLONIA EL PARAÍSO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR**, quién firmará, sellará, fechará, colocará su nombre y su cargo en el Acta de Recepción de los suministros y en la(s) factura(s) correspondiente(s).
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 con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.