

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.

SEÑORA A.T.C. INTERNATIONAL DE C.A. S.A. DE C.V. (SPEED LIMIT) NIT: CALLE DELGADO No. 830, PASAJE VASCONCELOS ZONA 1. SAN SALVADOR TEL: 2501-7000 PRESENTE.	ORDEN NÚMERO: 83/2016 SOLICITUD No. 53/2016 FECHA: 6 DE ABRIL DE 2016 ESTE DOCUMENTO SE DISTRIBUYO:
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR A MÁS TARDAR EN 30 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE SER APROBADO EL ARTE Y HABER TERMINADO JORNADA DE TALLAJE AL PERSONAL, EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAÍSO DEL MINISTERIO DE SALUD, UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105, COLONIA EL PARAÍSO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN. TEL DEL ALMACEN-. 2591-7854 O 2591-7835	

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSO HUMANOS	FORMA DE PAGO: ABONO CON CARGO A CUENTA DEL FONDO GENERAL
--	--

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
2	CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804050 CAMISAS CONFECCIONADAS TIPO FORMAL, MANGA CORTA CON LOGO INSTITUCIONAL PARA MOTORISTA. SE OFRECE: CAMISA DE VESTIR PARA PERSONAL DE MOTORISTAS, MANGA CORTA, CONFECCIONADA EN LINO OXFORD COLOR CELESTE. BOTONES EN CUELLO, ENTRETELA PELUM EN PECHERA Y CUELLO. BOTONES DE REPUESTO, CORTE AMERICANO. PIE DE CUELLO COLOR AZUL NEGRO. OJALES DE PRIMERA CLIDAD. SIN PALETON TRASERO. BOLSA LADO IZQUIERDO. VIÑETA. LOGO BORDADO DEL MINSAL EN BOLSA (MEDIDA DE 6 CM DE LARGO X 4 CM DE ALTO) CON RIBETE EN MANGAS. CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2016-3200-3-01-02-21-1-54104	207	C/U	\$10.80	\$ 2,235.60
3	CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804060 CAMISA CONFECCIONADA TIPO FORMAL MANGA LARGA CON LOGO INSTITUCIONAL PARA MOTORISTA. SE OFRECE: CAMISA DE VESTIR PARA PERSONAL DE MOTORISTA, MANGA LARGA, CONFECCIONADA EN LINO OXFORD COLOR CELESTE. DOS BOTONES EN EL PUÑO PARA REGULAR. BOTONES EN EL CUELLO. ENTRETELA PELUM EN PECHERA Y CUELLO. BOTONES DE REPUESTO, CORTE AMERICANO, PIE DE CUELLO COLOR AZUL NEGRO. OJALES DE PRIMERA CALIDAD. LOGO BORDADO EN BOLSA CON MEDIDAS DE 6 CM DE LARGO x 4 CM DE ALTO. CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2016-3200-3-01-02-21-1-54104	27	C/U	\$12.25	\$330.75
7	CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804150 PANTALON DE LONA, CON LOGO INSTITUCIONAL PARA UNIFORMES DE PERSONA TECNICO Y MOTORISTA. SE OFRECE: PANTALON DE LONA TIPO JEANS PARA CABALLERO, PARA PERSONAL TECNICO Y MOTORISTA. CORTE BASICO TRADICIONAL CORTE RECTO PEGADO AL CUERPO. TIRO NORMAL. ENCUARTE INTERNO. CONFECCIONADO EN LONA 14.5 ONZAS. LAVADO NORMAL Y SUAVIZADO COLOR AZUL 100% ALGODÓN. BROCHE METALICO. COSTURA DE REFUERZO. BOLSAS INTERNAS DE MANTA DE PRIMERA CALIDAD. DOS BOLSAS TRASERA DE PARCHE. UNA TIPO MONEDERO. CON LOGO BORDADO FALSO DELANTERO IZQUIERDO (MEDIDAS DE 6 CM DE LARGO x 4 CM DE ALTO). CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2016-3200-3-01-02-21-1-54104	647	C/U	\$11.80	\$7,634.60
9	CODIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804161 PANTALON DE LONA CON LOGO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL FEMENINO SE OFRECE: PANTALON DE LONA TIPO JEANS PARA DAMA, PARA PERSONAL DE TELEOPERADORAS. LONA STRECH DE PRIMERA CALIDAD, COLOR AZUL, CORTE BASICO TRADICIONAL. CORTE RECTO PEGADO AL CUERPO. TIRO NORMAL, ENCUARTE INTERNO. LAVADO NORMAL Y SUAVISADO. BROCHE METALICO. COSTURAS DE REFUERZOS. BOLSAS INTERNAS CON MANTA RESISTENTE. LOGO BORDADO SIN MARCO MEDIDAS DE 6 CM DE LARGO x 4 CM DE ALTO. UBICADO EN FALSO DE BOLSA IZQUIERDA DELANTERA. CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2016-3200-3-01-02-21-1-54104	29	C/U	\$14.13	\$409.77
	SUB TOTAL.....				\$10,610.72

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p style="text-align: right;">VIENE.....</p> <p>PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.</p> <p>EL ACTA DE RECEPCIÓN DEBERÁ LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DEL GUARDALMACÉN O LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</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> <p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p>LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA SRA. MARITZA REBECA ARANDA, COLABORADOR TECNICO DE RECURSOS HUMANOS, QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA, QUIEN PODRÁ SER CONTACTADA AL TELÉFONO: 2205-7232, CORREO ELECTRONICO: maranda@salud.gob.sv. DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUÍDA MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</p> <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>				\$10,610.72
	TOTAL IVA INCLUIDO.....				\$10,610.72

TOTAL EN LETRAS:

SON: DIEZ MIL SEISCIENTOS DIEZ 72/100 DOLARES..... \$10,610.72

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2016-3200-3-01-02-21-1-54104 (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-0236) ES ENTENDIDO QUE SI VENCIDO EL EJERCICIO FISCAL, NO SE LOGRA LIQUIDAR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA CON EL CIFRADO PRESUPUESTARIO CONSTITUÍDO PARA TALES EFECTOS, EL MINSAL PODRÁ INCORPORARLE EL CIFRADO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA AL NUEVO EJERCICIO FISCAL.

DESTINO: DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (PARA PERSONAL DE SECRETARIAS, ORDENANZAS, MOTORISTAS, PPI Y DEL SEM

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

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

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</p> <p>PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.</p> <p>EL ACTA DE RECEPCIÓN DEBERÁ LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DEL GUARDALMACÉN O LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</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> <p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p>LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA SRA. MARITZA REBECA ARANDA, COLABORADOR TECNICO DE RECURSOS HUMANOS, QUIÉN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA, QUIEN PODRÁ SER CONTACTADA AL TELÉFONO: 2205-7232, CORREO ELECTRONICO: maranda@salud.gob.sv, DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDA MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</p> <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>				\$10,610.72
	TOTAL IVA INCLUIDO.....				\$10,610.72

TOTAL EN LETRAS:



SON: DIEZ MIL SEISCIENTOS DIEZ 72/100 DOLARES..... \$10,610.72

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2016-3200-3-01-02-21-1-54104 (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-0236) 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: DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (PARA PERSONAL DE SECRETARIAS, ORDENANZAS, MOTORISTAS, PPI Y DEL SEM

NOTA: EN CASO DE NO EFECTUARSE ESTA CONTRATACION, 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: UFI
 COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.
 COPIA 4: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
 COPIA 5: ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (EL SUMINISTRANTE)
AUTORIZO:	ES CONFORME:
	
DRA. ELVIA VIOLETA MENA, AUTORIZANTE MINISTRA DE SALUD	NOMBRE, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA

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 **ADQUISICION DE UNIFORMES CONFECCIONADOS PARA NIVEL CENTRAL Y SEM** previo los trámites legales, después que **EL GUARDALMACEN DEL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL**, haya recibido el suministro de **ADQUISICION DE UNIFORMES CONFECCIONADOS PARA NIVEL CENTRAL Y SEM**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERA LA COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS**, 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 órdenes 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 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 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 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 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 **ADQUISICION DE UNIFORMES CONFECCIONADOS PARA NIVEL CENTRAL Y SEM**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **ADQUISICION DE UNIFORMES CONFECCIONADOS PARA NIVEL CENTRAL Y SEM**, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del **GUARDALMACEN DEL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL**, quién firmará, sellará, fechará, colocará su nombre y su cargo en el acta de recepción de los servicios 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.
5. **CLAUSULA PARA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:**“En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajador; se iniciará el procedimiento que dispone el Art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la Resolución Final”