

## **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**

<b>SEÑORA CARMEN ELENA HERNANDEZ DE LOPEZ (INDUSTRIAS JESSICA) NIT: BOULEVARD CONSTITUCION Y PASEO MIRALVALLE No. 241 FRENTE A COLEGIO MIRALVALLE, SAN SALVADOR TEL: 2269-5403 PRESENTE.</b>	<b>ORDEN NÚMERO: 220/2016</b>
	<b>SOLICITUD No. 179/2016</b>
	<b>FECHA: 7 DE JULIO DE 2016</b>
	<b>ESTE DOCUMENTO SE DISTRIBUYO:</b>

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR A MÁS TARDAR EN 30 DÍAS CALENDARIO, DESPUES RECIBIDO EL VISTO BUENO POR PARTE DE LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA DE LOS SUMINISTROS DETALLADOS, LOS CUALES DEBERA ENTREGAR 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, TELEFONOS 2597-0110/2597-0111, LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN.

<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.</b>	<b>FORMA DE PAGO: ABONO A CUENTA CON CARGO AL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES.</b>
---	--

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	TOTAL ADJUDICADO (\$)
1	<b>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80502195</b> <b>CHALECO PROMOCIONAL</b>  <b>SE OFRECE:</b> CHALECO PROMOCIONAL: COLOR BEIGE, TELA DRILL TEJIDO 100% ALGODÓN, CIERRE CON CREMALLERA METALICA O PLASTIFICADA RESISTENTE. BOLSILLOS DELANTEROS (2) 20x15 cm, CON SOLAPA, DISEÑO: LOGO DEL MINISTERIO DE SALUD A FULL COLOR PARTE FRONTAL IZQUIERDA Y LEYENDA "INSPECTOR TECNICO DE SANEAMIENTO" EN LA PARTE DE ATRÁS. DIFERENTES TALLAS.	44	C/U	\$9.72	\$427.68
2	<b>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80502755</b> <b>MALETIN DE CUERO O MATERIAL SIMILAR, PORTA DOCUMENTO CON DOS TIPOS DE AGARRADERO</b>  <b>SE OFRECE:</b> MALETIN DE CUERO O MATERIAL SIMILAR MALETIN PORTA DOCUMENTOS DE CUERO O MATERIAL SIMILAR, IMPERMEBLE, CON SOLAPA Y BOLSILLO INTERIOR MULTI-ACCESORIOS, TAMAÑO 25x37x10 cm. COLOR NEGRO, AZUL NEGRO.	108	C/U	\$10.17	\$1,098.36
3	<b>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80502762</b> <b>MOCHILA IMPERMEABLE TIPO COMANDO PARA USO DIVERSOS.</b>  <b>SE OFRECE</b> MOCHILA IMPERMEABLE TIPO COMANDO PARA USOS DIVERSOS. COLOR OSCURO, TIPO ALPINA DE LONA OXFORD IMPERMEABLE LISA O CORRUGADA. CON FUELLE AMPLIO DE NO MENOS DE 16cm, RESISTENTE DE ALTA DURABILIDAD. COSTURAS DOBLES CON RIBETES REFORZADOS. INTERNAMENTE LAS COSTURAS DEBERAN IR CUBIERTAS CON REFUERZOS EN TELA. FONDO EXTERNO DE LA MOCHILA FORRADO CON MATERIAL DE CUERO O CUERINA QUE LE DA MAYOR RESISTENCIA. CON AL MENOS UNA BOLSA AL FRENTE. CON ZIPER DE PLASTICO DOBLE HOMBRRERAS A LOS CARGADORES ERGONOMICOS REFORZADOS CON AGARRE DE DOBLE COSTURA ASTICO, TODOS LOS ZIPERES SERAN DE PLASTICO RESISTENTE Y CON UNA CINTA DE CUALQUIER MATERIAL PARA LA FACIL APERTURA Y CIERRE. LAS TERMINACIONES DE UNION DE LONA Y EL ZIPER DEBERAN SER CON LAS COSTURAS REMATADAS. CON BOLSA LATERAL DE MALLA RESISTENTE PARA COLOCAR BOTELLA CON AGUA. TAMAÑO APROXIMADO DE LA MOCHILA DE 45 cm ALTO x 32 cm ANCHO.	229	C/U	\$14.28	\$3,270.12
4	<b>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804085</b> <b>DELANTAL DE TELA TIPO GABACHA, INCLUYE GORRO.</b>  <b>SE OFRECE</b> DELANTAL DE TELA TIPO GABACHA, COLOR BLANCO, CON PECHERA Y RULO. CON LEYENDA "MINISTERIO DE SALUD" Y GORRO DE TELA COLOR BLANCO Y LEYENDA "MINISTERIO DE SALUD". TIPO DE TELA DACRON O SIMILAR.	400	C/U	\$4.76	\$1,904.00
	<b>PASA.....</b>				<b>\$6,700.16</b>

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	TOTAL ADJUDICADO (\$)
4	<p>VIENE.....</p> <p><b>FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO</b></p> <p>LA CANCELACION SE HARA CON ABONO A CUENTA QUE EFECTUARA EL MINISTERIO DE HACIENDA POR MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL DE TESORERIA, EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, EN UN PLAZO DE 60 DIAS CALENDARIO, POSTERIOR A QUE EL CONTRATISTA PRESENTE EN LA TESORERIA DEL MINSAL PARA TRAMITE DE QUEDAN RESPECTIVO, (DEBERA PROPORCIONAR: NONBRE DEL BANCO, NUMERO DE LA CUENTA BANCARIA, TIPO DE CUENTA, MEDIANTE DECLARACION JURADA) DEBIENDO PRESENTAR LA DOCUMENTACION DE PAGO SIGUIENTE: COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL CON 2 COPIAS A NOMBRE DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINISTERIO DE SALUD, No. DE REGISTRO 154543-7, GIRO: ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, NUMERO DE NIT 0614-291190-105-7, INCLUYENDO EN EL COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL, EL NUMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL, ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LAS ACTAS DE RECEPCION, AMBAS FIRMADAS Y SELLADAS POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, DE LOS BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS EN LOS ALMACENES CORRESPONDIENTES O LUGAR DONDE PRESENTARON EL BIEN O SERVICIO, ORIGINAL, PREVIA PRESENTACION DE UN JUEGO DE COPIAS DE LA DOCUMENTACION DE PAGO EN LA UACI MINSAL, PARA LO CUAL SE VERIFICARA CONFIRMACION DE RECIBIDO, CON LAS ACTAS DE RECEPCION ORIGINAL QUE LLEVARAN EL SELLO CORRESPONDIENTE PARA ENTREGAR EL QUEDAN RESPECTIVO EN TESORERIA INSTITUCIONAL.</p> <p>EL CREDITO FISCAL DEBERAN PRESENTARSE A COBRO A MAS TARDAR EL CUARTO DIA HABIL ANTES DE QUE FINALICE EL MES EN QUE SE EMITIO, CASO CONTRARIO DEBERA EMITIR UN NUEVO COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL EL CONTRATISTA DEBERA TOMAR EN CUENTA QUE EL MINSAL HA SIDO DESIGNADO COMO AGENTE DE RETENCION DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS (IVA) POR LO QUE SE APLICARA LA RETENCION DEL UNO POR CIENTO (1%) DE DICHO IMPUESTO A PARTIR DE MONTOS DE \$100.00 MAS I VA Y PRESENTARLOS DENTRO DEL MISMO MES A TESORERIA CASO CONTRARIO TENDRAN QUE REPETIR EL COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL.</p> <p>EL ACTA DE RECEPCION DEBERA LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, Y DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.</p> <p>LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERA LA LICDA. ANGELA FREDIVINDA DE GARCIA, ADMINISTRADORA FAE, A QUIEN PODRA CONTACTAR AL TELEFONO: 2205-1612; CORREO ELECTRONICO: <a href="mailto:agarcia@salud.gob.sv">agarcia@salud.gob.sv</a> QUIEN SERA LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA DURANTE LA EJECUCION DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.</p>				\$6,700.16
	PASA.....				\$6,700.16

**TOTAL EN LETRAS:**

**SON: SEIS MIL SETECIENTOS 16/100 DOLARES CON IVA INCLUIDO ..... \$6,700.16**

**CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2016-3200-3-81-01-21-2-54104/2016-3200-3-81-01-21-2-54106 (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-0613) 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 PODRA INCORPORARLE EL CIFRADO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA AL NUEVO EJERCICIO FISCAL**

**DESTINO: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL**

**NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACION, ROGAMOSLE 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 5: ADMINISTRADOR DE LA 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</p>	<p>NOMBRE, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA</p>

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	TOTAL ADJUDICADO (\$)
4	<p>VIENE.....</p> <p><b>FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO</b></p> <p>LA CANCELACION SE HARA CON ABONO A CUENTA QUE EFECTUARA EL MINISTERIO DE HACIENDA POR MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL DE TESORERIA, EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, EN UN PLAZO DE 60 DIAS CALENDARIO, POSTERIOR A QUE EL CONTRATISTA PRESENTE EN LA TESORERIA DEL MINSAL PARA TRAMITE DE QUEDAN RESPECTIVO, (DEBERA PROPORCIONAR: NONBRE DEL BANCO, NUMERO DE LA CUENTA BANCARIA, TIPO DE CUENTA, MEDIANTE DECLARACION JURADA) DEBIENDO PRESENTAR LA DOCUMENTACION DE PAGO SIGUIENTE: COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL CON 2 COPIAS A NOMBRE DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINISTERIO DE SALUD, No. DE REGISTRO 154543-7, GIRO: ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, NUMERO DE NIT 0614-291190-105-7, INCLUYENDO EN EL COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL, EL NUMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL, ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LAS ACTAS DE RECEPCION, AMBAS FIRMADAS Y SELLADAS POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, DE LOS BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS EN LOS ALMACENES CORRESPONDIENTES O LUGAR DONDE PRESENTARON EL BIEN O SERVICIO, ORIGINAL, PREVIA PRESENTACION DE UN JUEGO DE COPIAS DE LA DOCUMENTACION DE PAGO EN LA UACI MINSAL, PARA LO CUAL SE VERIFICARA CONFIRMACION DE RECIBIDO, CON LAS ACTAS DE RECEPCION ORIGINAL QUE LLEVARAN EL SELLO CORRESPONDIENTE PARA ENTREGAR EL QUEDAN RESPECTIVO EN TESORERIA INSTITUCIONAL.</p> <p>EL CREDITO FISCAL DEBERAN PRESENTARSE A COBRO A MAS TARDAR EL CUARTO DIA HABIL ANTES DE QUE FINALICE EL MES EN QUE SE EMITIO, CASO CONTRARIO DEBERA EMITIR UN NUEVO COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL EL CONTRATISTA DEBERA TOMAR EN CUENTA QUE EL MINSAL HA SIDO DESIGNADO COMO AGENTE DE RETENCION DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS (IVA) POR LO QUE SE APLICARA LA RETENCION DEL UNO POR CIENTO (1%) DE DICHO IMPUESTO A PARTIR DE MONTOS DE \$100.00 MAS IVA Y PRESENTARLOS DENTRO DEL MISMO MES A TESORERIA CASO CONTRARIO TENDRAN QUE REPETIR EL COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL.</p> <p>EL ACTA DE RECEPCIÓN DEBERÁ LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, Y DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.</p> <p>LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA LICDA. ANGELA FREDIVINDA DE GARCIA, ADMINISTRADORA FAE, A QUIEN PODRA CONTACTAR AL TELÉFONO: 2205-1612; CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:agarcia@salud.gob.sv">agarcia@salud.gob.sv</a> QUIEN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.</p>				\$6,700.16
	PASA.....				\$6,700.16

TOTAL EN LETRAS:

**SON: SEIS MIL SETECIENTOS 16/100 DOLARES CON IVA INCLUIDO..... \$6,700.16**

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2016-3200-3-81-01-21-2-54104/2016-3200-3-81-01-21-2-54106 (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-0613) 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 SALUD AMBIENTAL

NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACIÓN, ROGAMOSLE 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: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN.</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 LA 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 MENIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD</p> 	<p>NOMBRE, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA</p> 

**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.
- a) 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 “ARTICULOS PROMOCIONALES (CHALECOS, MALETIN, MOCHILA Y DELANTALES)”**, previo los trámites legales, después, después que el **suministro “ARTICULOS PROMOCIONALES (CHALECOS, MALETIN, MOCHILA Y DELANTALES)”**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA ADMINISTRADORA FAE**, 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 mismas 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 “ARTICULOS PROMOCIONALES (CHALECOS, MALETIN, MOCHILA Y DELANTALES)”**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. Del suministro **“ARTICULOS PROMOCIONALES (CHALECOS, MALETIN, MOCHILA Y DELANTALES)”**, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del **GUARDALMACEN 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 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.
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”.