



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

Oficinas Administrativas: Calle Guadalupe Nro. 1346 y 1350, Col. Médica, San Salvador, El Salvador,
C.A. Conmutador 2239-9200, GACI: 2239-9220 y 2239-9221; Telefax: 2239-9267

CONTRATO DE SUMINISTRO Nro. HD-001/2022-ISBM

RESOLUCIÓN DE RESULTADOS Nro. 167/2021-ISBM

LICITACIÓN PÚBLICA Nro. 005/2022-ISBM

**"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE HEMODIÁLISIS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA
DEL ISBM, A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO AL TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL
VEINTIDOS"**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

Nosotros, **SILVIA AZUCENA CANALES LAZO**, de [REDACTED] de edad, [REDACTED]
[REDACTED] del domicilio de [REDACTED] departamento de [REDACTED]
portadora de mi Documento Único de Identidad número [REDACTED]
[REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED]
[REDACTED] actuando en nombre y representación del
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, en mi carácter de Directora Presidenta
en Funciones de la referida Institución, la cual es una entidad oficial autónoma, de derecho público,
del domicilio de la Ciudad y Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria
cero seiscientos catorce guion doscientos veintiún mil ciento siete guion ciento tres guion siete,
personería que acredito por medio de: 1) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA
Y SEIS, Tomo TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete;
en donde aparece publicada la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por
medio de Decreto Legislativo Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO, de fecha veintidós de
noviembre de dos mil siete, del cual consta que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL, es de las generales antes descritas, que la dirección y administración del mismo está
a cargo de un Consejo Directivo, el cual está integrado por nueve Directores Propietarios, uno de los
cuales será el Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS y será
nombrado por el Señor Presidente de la República; que dentro de las atribuciones del Consejo
Directivo se encuentra la de acordar la celebración de todo tipo de contratos; que el Director
Presidente del Consejo Directivo, es el Presidente del Instituto y ejerce la representación legal del
mismo; 2) Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO SESENTA Y TRES, Tomo CUATROCIENTOS
VEINTICUATRO, de fecha tres de septiembre de dos mil diecinueve, que contiene el Acuerdo
Ejecutivo Número TRESCIENTOS VEINTINUEVE, emitido por el Señor Presidente de la República,
Nayib Armando BukeleOrtez, el día tres de septiembre de dos mil diecinueve, por medio del cual se
nombró como Directora Presidenta del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar
Magisterial, para el período de CINCO AÑOS a partir del día cuatro de septiembre de dos mil
diecinueve; 3) Certificación de los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo del ISBM en el
SubpuntoSEIS PUNTO CUATRO, del PuntoSEIS, del Acta Número CIENTO CUARENTA Y DOS, de
sesión ordinaria de Consejo Directivo del ISBM, realizada el día nueve de diciembre de dos mil
veintiuno, mediante la cual se me autorizó para la suscripción del presente Contrato; y que en
adelante me denominaré el "ISBM", "Instituto", "Contratante" o "Institución Contratante"; y por la otra, el
señor: DOUGLAS ALBERTO RIVAS DÍAZ, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED] del domicilio
de [REDACTED] departamento de [REDACTED] con Documento Único de Identidad Número [REDACTED]
[REDACTED] (DUI: [REDACTED]), actuando en nombre y
representación de MEDICAL SERVICE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se

abrevia MEDICAL SERVICE, S.A. DE C.V., de nacionalidad salvadoreña del domicilio de San Salvador departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro guion dos ocho cero dos uno cuatro guion uno cero uno guion ocho (NIT:0614-280214-101-8), personería jurídica que se establece mediante: A) Fotocopia Certificada por Notario de Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad MEDICAL SERVICE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorgada en esta ciudad a las diez horas del día veintiocho de febrero de dos mil catorce, ante los oficios notariales de MARIO JOSÉ COSTA MARQUEZ, inscrita en el Registro de Comercio al Número DIECINUEVE del Libro TRES MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS del Registro de Sociedades, el día tres de marzo de dos mil catorce. En la consta que la sociedad es de las generales antes expresadas que dentro de sus finalidades sociales se encuentra la prestación de servicios diversos para la atención de salud humana; que la administración de la sociedad está confiada a un Administrador Único que durará en sus funciones SIETE AÑOS estándole confiada la representación jurídica y extrajudicial y el uso de la firma social, teniendo amplias facultades para firmar toda clase de contratos; Fotocopia certificada por Notario de Certificación del Punto CUATRO del Acta Número VEINTE de la Junta General Ordinaria de Accionistas de la referida Sociedad, celebrada en la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día doce de febrero de dos mil veintiuno, en el cual consta mi elección como Administrador Único Propietario de la referida Sociedad, para el período de siete años contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro de Comercio. Dicha certificación fue inscrita en el Registro de Comercio al Número CUATRO, del Libro CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES del Registro de Sociedades en fecha tres de marzo de dos mil veintiuno, por lo que me encuentro ampliamente facultado para realizar actos como el presente; y en este instrumento me denominaré "la Contratista", y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato proveniente del proceso de LICITACIÓN PÚBLICA Número CERO CERO CINCO/DOS MIL VEINTIDOS-ISBM, denominado "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE HEMODIÁLISIS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM, A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO AL TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS", de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente Contrato, es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes contratantes, a efecto que la Sociedad Contratista suministre servicios de **CENTRO DE HEMODIÁLISIS** para la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM, que le han sido adjudicados a satisfacción del ISBM, de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, especialmente lo establecido en los Términos de Referencia de la Base de la Licitación Pública Número CERO CERO CINCO/DOS MIL VEINTIDÓS-ISBM e interpretaciones que emita el ISBM, conforme al detalle siguiente:

Nro. DE CORRELATIVO	SERVICIO SOLICITADO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EN QUE SE SUMINISTRARÁ EL SERVICIO, DIRECCIÓN, TELÉFONOS, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO	PRECIO UNITARIO INCLUYE IVA	MONTO TOTAL ADJUDICADO
1	HEMODIÁLISIS SIN ERITROPOYETINA Y EVALUACIÓN POR NEFRÓLOGO PRE, DURANTE Y POSDIÁLISIS SERVICIO DE AMBULANCIA COMPLETAMENTE EQUIPADA PARA TRASLADO DE PACIENTE, CON PERSONAL TÉCNICO EN ATENCIONES DE EMERGENCIAS SI ESTE LO AMERITA, EN EL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.	NEFROCENTRO DIRECCIÓN: COLONIA MÉDICA, CALLE GUADALUPE, Nro.1345, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A. TELÉFONOS: 2225-0516; 2225-0521 y 2225-0395 CORREO ELECTRÓNICO: d.rivas@nefrocentro.com ; s.monge@nefrocentro.com	\$103.00	US\$432,000.00

2	CONSULTA EXTERNA DE NEFROLOGÍA, EN CASO DE SER REQUERIDA PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO		\$0.00	
	TOTAL EN US\$ INCLUYE IVA		\$103.00	\$432,000.00

La consulta externa de Nefrología será gratuita, en caso de ser requerida y autorizada.

Se adjudican los servicios adicionales correspondientes al numeral 2 del cuadro adicional de servicios, los cuales podrán ser realizados previa autorización, según detalle a continuación:

OTROS SERVICIOS OFERTADOS	PRESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PRECIO UNITARIO INCLUYE IVA
Transfusión de una unidad de glóbulos rojos empacados.	Cuando aplique por indicación médica.	\$235.00

II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: 1. El Requerimiento; 2. La Base de la Licitación Pública Número CERO CEROCINCO/DOS MIL VEINTIDOS-ISBM; 3. La Resolución de Resultados Número UNO SEIS SIETE/DOS MIL VEINTIUNO-ISBM; 4. La Oferta de la Contratista; 5. La Orden de Inicio; 6. Garantía de Cumplimiento de Contrato; 7. Resoluciones modificativas según el caso; 8. La Normativa Institucional y la especial del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que le fuere aplicable; 9. La "NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y OTROS CENTROS DE SALUD A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL" o la Norma Técnica que se encuentre vigente durante la ejecución del Contrato; 10. Interpretaciones, instrucciones relacionadas con el suministro emitidas por el ISBM. 11. Otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato la Contratista, se obliga expresamente a cumplir en forma satisfactoria, con todas las funciones establecidas en los instrumentos anteriores y muy especialmente, con las normativas a que se refieren los numerales 8 y 9 de esta cláusula. Es entendido y aceptado que éste Contrato se antepone a toda comunicación, entendimiento o acuerdos, ya sean orales o escritos entre las partes. En caso de ambigüedad, controversia, duda o disputa en la interpretación del Contrato y demás documentos contractuales, la "NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y OTROS SERVICIOS DE SALUD A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL" o la Norma Técnica que se encuentre vigente durante la ejecución del Contrato prevalecerá. La Contratista, se compromete a recibir la inducción administrativa impartida por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para la buena ejecución del mismo, razón por la cual no podrá alegar el desconocimiento de tales disposiciones. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a Recursos Propios para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria, el ISBM pagará sobre los servicios consumidos y conforme a los precios ofertados un monto máximo total de hasta **CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$432,000.00) IVA INCLUIDO**, el cual será pagado por el ISBM, en alícuotas mensuales, vencidas equivalentes a los servicios consumidos. Asimismo, a dichos montos se les harán las retenciones de ley aplicables. La sociedad Contratista podrá utilizar los montos no devengados de los meses previos; que no se logre completar el monto máximo mensual establecido, para que sean utilizados en los meses subsiguientes, en que la demanda sea mayor a la programada. Si el monto máximo mensual asignado se agota antes de finalizar el mes correspondiente y agotado los montos no devengados, el Administrador de Contrato deberá reportarlo inmediatamente a la

Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, para que siga el trámite administrativo correspondiente y puedan utilizar este monto con previa autorización, y posterior a su análisis, revisión y descuentos. Se presentarán los documentos para el correspondiente trámite de pago. Se podrá autorizar la utilización del monto máximo del contrato, aplicando el descuento al monto mensual correspondiente a los últimos meses según corresponda de servicio contratado, permitiendo que los contratos cesen según lo establecido en el artículo noventa y dos inciso primero de la LACAP, al agotarse los montos, aunque no haya llegado la fecha de finalización del plazo contractual. Los centros de hemodiálisis contratados pueden utilizar este monto con previa notificación e inicio del trámite de reasignación de monto. Posteriormente a revisión y descuentos, se establecerá un monto final mensual para reasignar. Pero no será procedente para pago, hasta que sea notificado por parte de la GACI. La Contratista y el ISBM acuerdan que el pago será realizado mediante Cheque. Los pagos serán realizados a más tardar en los OCHO DÍAS HÁBILES posteriores a la emisión del quedan correspondiente. El/la Contratista deberán presentar a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, en los primeros quince días del mes siguiente al de la entrega de los servicios, cumpliendo con lo establecido en la NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y OTROS SERVICIOS DE SALUD A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, los siguientes documentos: 1. Listados de pacientes atendidos con su respectivo formulario en USB o CD; 2. Consolidado y detalle mensual de actividades con sus respectivos formularios según lo requiera el tipo de servicio en USB o CD; 3. Para las consultas externas especializadas de nefrología en la rama en la cual presta sus servicios o servicios ambulatorios se deberá anexar la referencia del Médico Especialista Magisterial o Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, con su respectiva hoja de procedimientos cuando sea requerido; 4. Cualquier otro tipo de información que determine el ISBM. El ISBM se reserva el derecho de modificar o cambiar los documentos requeridos, asimismo podrá solicitar al Centro de Hemodiálisis constancia de pago de honorario a los médicos los formatos de la documentación requerida. Todos los documentos antes descritos deberán ser entregados en forma oportuna, completamente llenos, en original, sin enmendaduras, alteraciones o tachaduras en las oficinas centrales del ISBM. De existir documentación con observaciones la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, notificará las mismas al Contratista y al Administrador de Contrato, concediendo un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación para la presentación de la subsanación correspondiente (en casos excepcionales debidamente justificados la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, previa evaluación del administrador de contrato, podrá prorrogar el plazo otorgado). Si el contratista no presenta o subsana las observaciones se archivará su solicitud de pago sin más trámite que la notificación correspondiente. Quedará a salvo el derecho de presentar nueva petición, si fuera procedente conforme a la Ley; es decir sino ha prescrito su acción de cobro, cabe mencionar que en los casos que en la documentación de cobro que hubo sido observada y sea presentada posterior al cierre del ejercicio fiscal correspondiente a su contrato, el Administrador de Contrato, deberá enviar a provisionar financieramente el compromiso de pago, el segundo día hábil del siguiente año; lo anterior no exime de la responsabilidad que pueda generarse por incumplimiento de contrato. Si se identifica error en la prestación de documentos hasta por tercera vez, la Oficina encargada de realizar el trámite de pago deberá informarlo al Administrador del Contrato, con el objeto que éste efectúe un llamado a la Contratista sobre el incumplimiento contractual. Es expresamente convenido entre las partes que el hecho de efectuar un pago a la Contratista, no deberá interpretarse como una aprobación definitiva del servicio prestado y no lo liberará de sus responsabilidades. Se pagarán mensualmente los servicios suministrados, según los montos autorizados por ISBM. El pago se hará efectivo dentro de los 8 días hábiles posteriores a la emisión del QUEDAN correspondiente, para lo cual el Contratista deberá

presentar en la ventanilla de Recepción de documentos y emisión de Quedan: i. Acta(s) de recepción a satisfacción debidamente firmadas por el Administrador del Contrato y por la persona que entrega por parte del Contratista conforme a lo establecido en el Art. 82 Bis de la LACAP y 77 del RELACAP. Si el/la Contratista no puede presentar personalmente los documentos a cobro, podrá presentar a través de terceros con firma legalizada o autorizar una persona por medio de nota dirigida a los Administradores de Contrato para que firme y selle en nombre de la Contratista las Actas de recepción que se deriven de la entrega de los servicios contratados, de lo contrario toda documentación presentada para tramite de cobro deberá ser firmada única y exclusivamente por el contratista, conforme al artículo 77 del RELACAP; ii. Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique la descripción con el precio de los servicios entregados a población usuaria del ISBM con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el 1% de dicho impuesto, según Resolución Nro. 12301-NEX-1745-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, emitida por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos; facturaciones deberán ser enviadas a las Oficinas Centrales del ISBM. Para que proceda el primer pago el contratista deberá presentar además de la documentación anterior: i. Dos Fotocopias del contrato debidamente firmado (legalizado). ii. Dos Fotocopias de la GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO en las que se compruebe que la original ha sido presentada a la GACI del ISBM. iii. Dos Fotocopias de la Orden de Inicio. Estos informes serán presentados en forma impresa y magnética en USB o disco compacto. El ISBM se reserva el derecho de modificar o variar la documentación requerida. Es expresamente convenido entre las partes que el hecho de efectuar un pago al Contratista, no deberá interpretarse como una aprobación definitiva de los suministrados y no lo liberará de sus responsabilidades. En todo lo demás relativo al pago, se estará a lo establecido en los procedimientos administrativos de pago. **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es a partir de la fecha indicada en la orden de inicio correspondiente hasta el treinta de junio de dos mil veintidós ambas fechas inclusive. El plazo puede ser modificado de acuerdo a la fecha de suscripción del contrato. Este plazo podrá prorrogarse por un período igual o menor al plazo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), previo a la emisión de la resolución correspondiente. La vigencia del presente contrato es a partir de la suscripción hasta el treinta de junio de dos mil veintidós. **V) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato la contratista otorgará a favor del INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, una Garantía de Cumplimiento de Contrato, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, por el doce por ciento del valor contratado, equivalente a **CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$51,840.00)**, la cual tendrá vigencia de **DOS MESES ADICIONALES AL PLAZO ESTIPULADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** y deberá entregarse a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del ISBM, dentro de los diez días hábiles, después de la notificación de que el contrato está debidamente legalizado. Dicha garantía deberá ser entregada en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del ISBM. **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de los doctores RICARDO ERNESTO IRAHETA MUNDO, SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, LIDIA BEATRIZ GIL DE FONSECA, SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, CARMEN ELIZABETH MOLINA LINARES, SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, GRISELDA LISETTE GONZÁLEZ DE GÓMEZ, SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, quienes podrán actuar conjunta o separadamente, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis de la LACAP y las especificadas en los instrumentos de la LICITACIÓN PÚBLICA en referencia. El Administrador del Contrato, visitará el lugar

señalado para el suministro del servicio con el objeto de verificar la veracidad de la información proporcionada y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales. También podrá someter los servicios a prueba, sin costo adicional alguno para el ISBM, a fin de verificar su conformidad con los términos de referencia de los servicios requeridos, el contrato y/o la normativa técnica administrativa del ISBM aplicable. Asimismo, podrá auditarse el acto médico o técnico realizado por el proveedor de servicios. El Administrador de Contrato empleará las Hojas de Verificación del Cumplimiento Contractual diseñadas por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, dichas hojas deberán ser firmadas por el Contratista o sus dependientes, en caso de negarse a firmar o no poder hacerlo se expresará dicha circunstancia. De la Hoja de Verificación del Cumplimiento Contractual deberá entregarse copia al Contratista o al dependiente que estuviere fungiendo como responsable del establecimiento verificado. Si durante la visita se encontrase algún tipo de incumplimiento técnico, se empleará el formulario de notificación correspondiente, con el objeto de dejar constancia del señalamiento de los incumplimientos que se comprobaren. En dicho caso el Contratista dispondrá del plazo que determine el Administrador de Contrato para cumplir a satisfacción el cual no podrá exceder de TREINTA DÍAS CALENDARIO. El incumplimiento será reportado a la GACI y a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud para el registro correspondiente. Vencido el plazo el Administrador de Contrato, verificará si el Contratista subsanó lo observado remitiendo el informe correspondiente a la GACI. Si el Contratista no cumple a satisfacción en los términos establecidos se tendrá por incumplido el contrato y se procederá la imposición de sanciones, o en su caso, la extinción del contrato. Cuando el Administrador de Contrato, reportará reincidencia (dos incumplimientos técnicos), la GACI, enviará nota al Contratista haciendo un llamado al cumplimiento del contrato. El Contratista dispondrá de un plazo de 12 DÍAS HÁBILES, para presentar sus pruebas y alegatos en relación al llamado de la GACI, pasado dicho término sin que se hayan presentado las justificaciones correspondientes la GACI o si las justificaciones y pruebas presentadas no fueren de mérito, registrará el llamado en el Expediente del Contratista. Al tener DOS LLAMADOS de la GACI, el proveedor podrá ser excluido de otros en otros procesos de licitación. No obstante lo anterior, la verificación del cumplimiento contractual podrá ser efectuada por la Subdirección de Salud o sus Dependencias o sus delegados, la Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales del ISBM, la Auditoría Interna, Auditoría Externa, o cualquier otra instancia que el ISBM estime conveniente, para lo cual bastará con que dicha persona o entidad se identifique y el Contratista estará obligado a facilitar el proceso de verificación, en caso de que el Contratista impida la verificación el ISBM podrá extinguir el Contrato. Se consideran incumplimientos técnicos los siguientes: 1) No contar con copia impresa o digital de la normativa y lineamientos para la prestación de servicios; 2) No poseer equipo informático con acceso a Internet; 3) No llenar adecuadamente los formularios institucionales; 4) No llevar el censo diario de atenciones; 5) No contar con la infraestructura requerida por la Institución en los términos de referencia; 6) Por incumplimiento al horario ofertado; 7) No llevar la hoja de control de procedimientos firmadas por el paciente por cada procedimiento realizado; 8) No contar con los insumos médicos para la prestación del servicio ofertado; 9) Por no cumplir con las condiciones de higiene, confort, bioseguridad, necesarias para la adecuada atención en el centro de hemodiálisis; 10) Cuando no se presenten los documentos y/o informes requeridos por el ISBM; 11) Cuando presente documentos mensuales de pagos y/o subsanaciones fuera de tiempo ordinario sin justificación de fuerza mayor. Cuando el contratista incurra en alguno de estos incumplimientos, dará lugar a una prevención escrita por parte del Administrador de Contrato, para que esté subsane el incumplimiento que le sea señalado en el plazo establecido en el compromiso; el incumplimiento de la prevención en el plazo señalado se hará del conocimiento de la GACI, para que éste realice el reclamo formal ante la deficiencia del servicio prestado, estableciendo un plazo máximo de 30 días para la subsanación del incumplimiento

señalado. El incumplimiento a lo convenido con la GACI será sujeto de un llamado de atención. El proveedor que se haga acreedor de dos o más llamados de atención por parte de la GACI por incumplimientos técnicos de los incisos anteriores será objeto de una penalización equivalente al valor unitario del servicio de hemodiálisis ofertado en dólares. El cual será pagado en colecturía de ISBM y debe entregarse dicho recibo al Administrados de Contrato a más tardar diez días posterior a la notificación del incumplimiento. Sin perjuicio de las causas de terminación de contrato establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

REUNIONES DE ENTENDIMIENTO: El Administrador de Contrato, la SubDirección de Salud, sus dependencias o la GACI podrán convocar al Contratista a reuniones de entendimiento con el objeto de abordar temas relacionados al adecuado suministro de los servicios. El Contratista deberá asistir a tales reuniones y en caso de no poder asistir solicitará la reprogramación correspondiente indicando las razones que le impiden asistir a la convocatoria. En caso que el ofertante no asista a las reuniones sin justificación o se rehusare asistir, el Administrador de Contrato deberá rendir informe a la GACI, a efecto que la negativa se documente en el expediente del Contratista según lo establecido en el artículo 15 de la LACAP.

EVALUACIÓN DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO: Según las verificaciones efectuadas durante la ejecución contractual, será emitida la evaluación del suministro correspondiente, la cual entregará el Administrador de Contrato, a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 de la Ley del ISBM la evaluación del suministro correspondiente según los lineamientos proporcionados por la Sub Dirección de Salud a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. Dicha evaluación será registrada en el expediente del Contratista para los efectos descritos en el artículo 15 de la LACAP. El ISBM, se reserva el derecho de publicar la evaluación del suministro y de emplearla para futuras contrataciones.

VII) ACTA DE RECEPCIÓN: Corresponderá al Administrador del Contrato en coordinación con la Contratista, la elaboración y firma del acta de recepción, las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo sesenta del RELACAP.

VIII) MODIFICACIÓN: El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución, modificativa, debiendo la Contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías según lo indique el ISBM y formará parte integral de este contrato.

IX) PRÓRROGA: Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y cincuenta y nueve del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; debiendo emitir el ISBM, la correspondiente resolución de prórroga.

X) CESIÓN: Salvo autorización expresa del ISBM la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

XI) CONFIDENCIALIDAD: La Contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el ISBM, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el ISBM lo autorice en forma escrita. La Contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el ISBM se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin.

XII) SANCIONES: En caso de incumplimiento la Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el ISBM, a cuya competencia se

somete para efectos de su imposición. **XIII) CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Según el artículo noventa y tres de la LACAP, el presente Contrato podrá extinguirse por las causas siguientes: a) Por la Caducidad. b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes. c) Por revocación. d) Por Rescate y e) Por las causas determinadas contractualmente según el siguiente detalle: sin perjuicio de las causas de caducidad del contrato establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Administración Pública y su Reglamento, se consideran causales de caducidad las siguientes: 1) Realizar procedimientos sin estar justificados técnicamente; 2) Suplantar la identidad y firma de la población usuaria en los procedimientos realizados; 3) Orientar o sugerir al usuario la utilización de tratamientos farmacológicos o procedimientos que se encuentran en fase experimental, que no son del protocolo de ninguna de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud, sin medir el riesgo que conlleva para el paciente; 4) Por comprobarse que la prescripción de medicamentos fuera de cuadro obedece al interés de compañías farmacéuticas; 5) Por realizar cobro al ISBM de uno o más procedimientos no efectuados; 6) Por la extensión de incapacidades médicas por complacencia; 7) Por utilizar los formularios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para la atención de pacientes que no pertenezcan al sistema; 8) Por solicitar o recibir compensaciones materiales o monetarias adicionales por parte de los usuarios; 9) Por **FALTA** graves **A LA ÉTICA PROFESIONAL**; 10) Cuando existieren quejas documentadas y verificadas de **ABUSO O MALTRATO A LOS USUARIOS DEL ISBM**; 11) Por **MANIFIESTA IMPERICIA O NEGLIGENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**; la que, no obstante ser motivo de cancelación contractual, no inhibe las acciones legales que pudieran corresponder por los daños y perjuicios ocasionados; 12) Por **NEGARSE A ATENDER UNA EMERGENCIA MÉDICA ADUCIENDO FALTA DE MONTO O POR UNA MALA EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA**, así como también cualquier otra **NEGATIVA A BRINDAR LOS SERVICIOS MÉDICOS A LOS USUARIOS DEL ISBM DE FORMA INJUSTIFICADA**; 13) Cuando se firme por parte del usuario formulario en blanco y no aplique medidas al personal que solicito esta acción; por lo tanto, todo formulario deberá estar completamente lleno previo a la firma por el usuario. El proveedor le tendrá que proporcionar una copia de las atenciones brindadas, estableciendo los costos, honorarios y procedimientos de cobro de las prestaciones de salud que les fueron aplicadas. Por ningún motivo el usuario firmará documentos en blanco, además el proveedor le tendrá que proporcionar una copia de todos los formularios firmados por el paciente de las atenciones brindadas; 14) Por **NO CUMPLIR** adecuadamente con las **DISPOSICIONES GENERALES** contempladas en estas **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**; 15) Por **NO CONTAR CON EL PERSONAL IDÓNEO E INSUFICIENTE PARA GARANTIZAR LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS**; 16) Por **SOLICITAR O RECIBIR COMPENSACIONES MATERIALES O MONETARIAS ADICIONALES POR PARTE DE LOS USUARIOS**; 17) Por comprobarse que el Contratista ha presentado documentación falsa respecto a la Oferta Técnica, para la obtención del contrato. 18) Por cesión total de los bienes del Contratista; 19) Realización de procedimientos con insumos o materiales vencidos; 20) Por cambio del domicilio del lugar ofertado para la prestación del servicio sin la debida notificación y autorización del ISBM; 21) El proveedor deberá colocar un rótulo con la indicación que los usuarios **NO** deben firmar la documentación en blanco, en el mismo deberá indicar un número telefónico, para reportar anomalías. Según formato que se entregará con la orden de inicio. Sin perjuicio de dar por terminado el contrato por incumplimiento de las faltas anteriormente establecidas, el ISBM podrá ejercitar otras acciones legales que pudieran corresponder por los daños y perjuicios ocasionados. Para la aplicación de los incumplimientos técnicos, el Consejo Directivo del ISBM conformará una Comisión Técnica, para lo cual contará con los informes de los Administradores de contrato y de las unidades técnicas con las que cuenta la Sub Dirección de Salud u otras unidades encargadas de la supervisión de proveedores médico hospitalarios. **XIV) CLÁUSULA ESPECIAL PARA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del

contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de (I) (Ia) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo 160 de la LACAP, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art.158 Romano V literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos faltos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que no hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XV) TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable a la contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a los bienes entregados o recibidos. **XVI) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial; en caso de embargo a la Contratista, el ISBM nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a la Contratista, quien releva al ISBM de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose la Contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El ISBM se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del Instituto, con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISBM. **XVIII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) RESPONSABILIDAD PENAL Y/O CIVIL:** Es expresamente convenido entre las partes, que la Contratista será la única responsable penal y civilmente en los casos de cualquier acción legal que se entable, judicial o extrajudicialmente, por cualquier situación de mala praxis o negligencia que surgiera en la prestación de sus servicios. La Contratista asume totalmente la responsabilidad en caso de mala praxis; así mismo cuando se compruebe que se ha prestado servicio de forma deficiente o ha entregado una respuesta o realizado un procedimiento erróneo el ISBM reclamará a la Contratista los daños y perjuicios ocasionados. **XX) OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:** La Sociedad Contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Brindar sus servicios de conformidad a lo establecido en el respectivo contrato, otros documentos contractuales. los cuales son obligatorios y delimitarán el marco de acción dentro del cual se desempeñarán las diferentes actividades a realizar; 2. El proveedor contratado, deberá dar un trato humanizado a la población usuaria de ISBM; 3. Deberá tratarse a los usuarios con el más alto índice de decoro y transparencia. La población usuaria deberá ser tratada con respeto, dignidad y deferencia. Todo usuario que se encuentre en situación de indefensión, debilidad manifiesta, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, tendrán derecho a recibir un trato especial y preferente debiendo facilitárseles en todo lo posible, el acceso al centro de hemodiálisis y la orientación adecuada; 4. El proveedor, deberá identificar a la población usuaria del Programa Especial de Salud mediante la presentación de su respectivo Documento Único de Identidad –DUI-, o carné vigente o autorización provisional. El proveedor deberá verificar si la población afiliada se encuentra activa en el Sistema de Registro de Expedientes del Docente y su Grupo Familiar (SIREXPE); 5.El proveedor será responsable de las

acciones de los trabajadores contratados, bajo cualquier modalidad de contratación y deberá garantizar el cumplimiento de la LEY DE DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD y legislación aplicable. La población usuaria del ISBM deberá ser atendida con dignidad y deferencia por el contratista y sus empleados, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; 6. En el caso, que al centro de hemodiálisis contratado se le autorice la atención médica de tipo consulta externa de especialidad de nefrología en la rama en la cual presta sus servicios, será indispensable la presentación de la referencia debidamente llenada por un Médico Especialista Magisterial o del médico magisterial; 7. El centro de atención en la prestación de sus servicios, deberá mantener un ambiente de respeto y trato amable con la población usuaria del ISBM al cual le brinde sus servicios, los cuales por ningún motivo serán sujetos de maltrato y discriminación, manteniendo una comunicación fluida tanto con las distintas Unidades del Programa Especial de Salud del ISBM, como con toda la red de proveedores que prestan sus servicios a los usuarios; 8. Al inicio del tratamiento con la terapia dialítica y la realización de un procedimiento, el centro de atención tendrá que presentar al usuario o a su representante el formulario de consentimiento informado para ser firmado por él usuario o representante del mismo durante la vigencia del contrato. En los casos, que se trate de usuarios menores de 18 años, pacientes que no se encuentren en pleno uso de sus facultades mentales para ejercer este derecho, o de aquellos que por sus condiciones físicas les sea imposible asumir este derecho, deberá ser el familiar establecido de acuerdo a las leyes vigentes, el que deberá llenar y firmar el formulario; 9. Todo tratamiento que no cumpla las especificaciones contratadas y no contenga una justificación técnica médica previo análisis e investigación se determine que no cumple, será procedente a descuento total de la atención; 10. El Centro de Atención es responsable de cada paciente atendido en la aplicación de hemodiálisis desde el momento que lo recibe hasta que finaliza el procedimiento. 11; En caso de pacientes inestables, el centro de hemodiálisis debe contar con el equipo y personal médico y paramédico idóneo para la atención de emergencia y garantizar el traslado hacia el hospital proveedor de referencia; 12. El Centro de Atención es responsable de la recepción, custodia, control y aplicación de los medicamentos que se administrarán a la población usuaria y que son entregados por el ISBM. El Centro de Atención deberá mantener un archivo de expedientes clínicos exclusivo para la población usuaria del ISBM, actualizados y ordenados, por lo que deberá contar con un área específica para el archivo, así como con mobiliario adecuado, evitando en todo momento la exposición a la humedad y a la luz solar excesiva o acceso indebido, (para evitar el deterioro de los expedientes, los cuales se clasificarán, ordenarán, foliarán, describirán y resguardarán según los lineamientos técnicos del ISBM). Las hojas de consultas que integran cada expediente deberán estar consignadas según formato institucional y ordenadas de forma correlativa, ascendente desde las atenciones más antiguas hasta las más recientes con fecha de acuerdo a formato día, mes, año y hora debiendo firmar y sellar cada atención o procedimiento que se realice. Estos deben contener: Hoja de datos personales, hoja de signos vitales, que incluye el peso, hoja de indicación de los parámetros de la terapia dialítica, hoja de observación, firmada y sellada por el personal de enfermería y el médico responsable. Los expedientes clínicos deberán ser claramente legibles, completos, actualizados y disponibles en el momento que se soliciten. El Proveedor, es el responsable del expediente clínico y estará obligado a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales que figuren en los expedientes, bases de datos, sistemas y aplicaciones del ISBM. Por ello, el proveedor y quienes intervengan en la recopilación y mantenimiento de los expedientes estarán obligados a guardar secreto respecto a datos personales y la información contenida en los expedientes. Esta obligación continuará aun después de finalizar sus relaciones contractuales con el ISBM, so pena de las responsabilidades administrativas y penales en las que puedan incurrir. El contratista deberá adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos

personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los expedientes clínicos. En caso de pérdida, alteración, deterioro y/o acceso no autorizado a los expedientes clínicos, el proveedor actuará en base a los lineamientos establecidos por el ISBM para la protección de expedientes en situaciones de emergencia por hurto de documentos. Al finalizar el plazo de la relación contractual o de la prórroga si la hubiere, o cuando por cualquier circunstancia se caduque, termine o cese, revoque, etcétera el contrato suscrito con ISBM, deberá entregar los expedientes de cada paciente de acuerdo con el procedimiento establecido por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. En caso de que el contratista continúe suministrando sus servicios para el Programa, por prórroga o por serle adjudicado otro contrato no será necesaria la entrega de estos documentos; sin embargo, deberá remitir nota al administrador de contratos un inventario de los expedientes que resguarda cada seis meses o cada año. En caso de requerirse por parte del Instituto los expedientes clínicos deberán presentarse en forma ordenada con un resumen clínico elaborado en computadora, en forma cronológica de cada expediente. La entrega se asentará en acta que firmarán el contratista y el Administrador de Contrato. En caso de incumplimiento, el ISBM podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato; 13. Cuando finalice por cualquier motivo la prestación de los servicios, el proveedor deberá colaborar con la remisión de los pacientes a nuevos centros de hemodiálisis, según lo indique ISBM, o apoyar en la adopción de nuevos procedimientos o tratamientos que el ISBM implemente con sus pacientes renales. Por ningún motivo deberá obstaculizarse este tipo de cambios, el proveedor será responsable de la información que su personal brinde a los usuarios al respecto, en caso de incumplimientos a esta obligación se procederá a ser efectiva la garantía de cumplimiento de contrato; 14. Será responsabilidad del contratista el cumplimiento del protocolo emitido por el Ministerio de Salud en lo referente al COVID-19, u otras pandemias; en caso de presentarse usuario con síntomas de esta enfermedad, cumplir los protocolos establecidos. El Contratista deberá comunicarse con la Unidad de Epidemiología, Estadística y Datos del ISBM al correo unidad.epidemiologia@isbm.gob.sv; para que indique el procedimiento a seguir; 15. El Centro de Atención deberá llevar el censo de atenciones diarias, además deberá ingresar en el programa informático en línea proporcionado por ISBM, la historia Clínica de la consulta dada y/o las atenciones posteriores a su realización, para mantener actualizada la base de datos en tiempo real, asegurándose que la información ingresada sea una copia fiel de lo descrito en el expediente. En caso de no tener disponible el sistema para ingresar los datos en tiempo real, podrán realizar los procedimientos e ingresarlos al restablecerse el sistema, dejando constancia en un acta de las atenciones realizadas y el porqué de la falta del sistema. Los casos de interés como defunciones u otro de notificación inmediata obligatoria deberán ser informados inmediatamente sucedido el evento por correo electrónico a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud; 16. Contar con todos los servicios ofertados durante la vigencia del contrato; 17. El Centro de Atención está en la obligación de dejar constancia por escrito y firmada por el paciente del consentimiento informado, así como en los casos en que los usuarios abandonen el tratamiento y en caso de reusarse a firmar, deberá aplicarse lo dispuesto en la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud y emitir informe al Supervisor médico asignado y Administrador de Contrato; 18. Llevar un censo de atenciones diarias y presentar cada mes el consolidado de atención brindadas en formato proporcionado por el ISBM en forma impresa, dichos censos además serán enviados al correo electrónico hospitales@isbm.gob.sv; así como también a los Supervisores asignados, los primeros cinco días hábiles del siguiente mes de haber brindado los servicios. Los casos de interés como defunciones u otro de notificación obligatoria deberán ser informados inmediatamente sucedido el evento por correo electrónico a la Unidad de Epidemiología, Estadística y Datos del ISBM al correo unidad.epidemiologia@isbm.gob.sv; 19. En casos excepcionales, y cuando no exista otra forma de brindar los controles a los pacientes, cuando el Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario autorice la

atención médica de tipo consulta externa de especialidad de nefrología, será indispensable la presentación de la referencia debidamente llena por un Médico Especialista Magisterial, o médico magisterial. La Consulta deberá brindarse conforme a la norma técnica de servicios de medicina especializada; 20. Todos los proveedores contratados, deberán abordar de manera diligente cualquier incidente de inconformidad de servicio y comunicar inmediatamente vía telefónica a su respectivo trabajador social, supervisor de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, vía correo electrónico o en físico en un máximo de 24 horas posterior al evento, esto con el objetivo de informar y solucionar la ejecución del servicio ofertado estableciéndose de esta manera una comunicación fluida entre el proveedor, usuario trabajador social y supervisor de ISBM. Asimismo, cada servicio deberá publicar en sala de espera, el número de contacto para reclamos del paciente, es decir el número telefónico institucional del trabajador social, Supervisor / Administrador de Contrato y el número de teléfono fijo de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. La contratista deberá llevar un expediente clínico por cada usuario que contenga como mínimo los documentos siguientes: 1. Hoja de datos generales, hoja de signos vitales incluyendo peso y talla, historia clínica de ingreso, notas de evolución, indicaciones médicas cronológicamente ordenadas con firma y sello de los profesionales que intervienen, resultado de exámenes de laboratorio y gabinete legibles y actualizados y notas de evolución de enfermería. Las consultas deberán estar consignadas según formato institucional de forma correlativa, ascendente desde las consultas más antiguas hasta las más recientes con fecha de acuerdo a formato día, mes, año y hora debiendo firmar y sellar cada consulta o procedimiento que se realice; 2. Es obligatorio entregar la hoja de retorno de la hemodiálisis inicial y su programación subsecuente al usuario, para que el Médico Especialista Magisterial de seguimiento y continuidad al caso; 3. El Centro de Atención deberá llevar el censo de atenciones diarias, además deberá ingresar en el programa informático en línea proporcionado por ISBM, la historia Clínica de la consulta dada y/o las atenciones posteriores a su realización, para mantener actualizada la base de datos en tiempo real, asegurándose que la información ingresada sea una copia fiel de lo descrito en el expediente. En caso de no tener disponible el sistema para ingresar los datos en tiempo real, podrán realizar los procedimientos e ingresarlos al restablecerse el sistema, dejando constancia en un acta de los exámenes realizados y el porqué de la falta del sistema. Los casos de interés como defunciones u otro de notificación inmediata obligatoria deberán ser informados inmediatamente sucedido el evento por correo electrónico a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud; 4. Contar con todos los servicios ofertados durante la vigencia del contrato; 5. El Centro de Atención está en la obligación de dejar constancia por escrito y firmada por el paciente del consentimiento informado, así como en los casos en que los usuarios abandonen el tratamiento y en caso de reusarse a firmar, deberá aplicarse lo dispuesto en la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud y emitir informe al Administrador de Contrato; 6. Llevar un censo de atenciones diarias y presentar cada mes el consolidado de atención brindadas en formato proporcionado por el ISBM en forma impresa, dichos censos además serán enviados al correo electrónico hospitales@isbm.gob.sv; así como también a los Supervisores asignados, los primeros cinco días hábiles del siguiente mes de haber brindado los servicios. Los casos de interés como defunciones u otro de notificación obligatoria deberán ser informados inmediatamente sucedido el evento por correo electrónico a la Unidad de Epidemiología, Estadística y Datos del ISBM al correo unidad.epidemiologia@isbm.gob.sv; 7. En casos excepcionales, y cuando no exista otra forma de brindar los controles a los pacientes, cuando el Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario autorice la atención médica de tipo consulta externa de especialidad de nefrología, será indispensable la presentación de la referencia debidamente llena por un Médico Especialista Magisterial, o médico de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. La Consulta deberá brindarse conforme a la norma técnica de servicios de medicina especializada; 8. El Contratista es responsable de cada paciente atendido en la aplicación de

hemodiálisis desde el momento que lo recibe hasta que finalice el procedimiento. Además, es responsabilidad de brindar por escrito indicaciones sobre señales de alerta, cuidados básicos en casa y medidas antes y después del tratamiento; 9. Todos los proveedores contratados, deberán abordar de manera diligente cualquier incidente de inconformidad de servicio y comunicar inmediatamente vía telefónica a su respectivo supervisor de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, vía correo electrónico o en físico en un máximo de 24 horas posterior al evento, esto con el objetivo de informar y solucionar la ejecución del servicio ofertado estableciéndose de esta manera una comunicación fluida entre el proveedor, usuario y supervisor de ISBM. Asimismo, cada servicio deberá publicar en sala de espera, el número de contacto para reclamos del paciente, es decir el número telefónico institucional del Supervisor /Administrador de Contrato y el número de teléfono fijo de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicio de Salud.XXI) **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:** El ISBM señala como lugar para recibir notificaciones Calle Guadalupe Nro. 1349, San Salvador, el fax: 2239-9267 o el correo electrónico uaci@isbm.gob.sv; y la Contratista señala para el mismo efecto la siguiente dirección: [REDACTED]

[REDACTED] los correos electrónicos los siguientes: [REDACTED] Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. Así mismo señala como teléfonos de contacto los siguientes: ISBM: 2239-9220 y 2239-9221; y para la Contratista: [REDACTED] En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador departamento de San Salvador, el día veintidós de diciembre de dos mil veintiuno.



SILVIA AZUCENA CANALES LAZO
Directora Presidenta
ISBM



DOUGLAS ALBERTO RIVAS DÍAZ
REPRESENTANTE LEGAL de
MEDICAL SERVICE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD CONTRATISTA

