



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 No. 1346 y 1350, Col. Médica, San Salvador, El Salvador, C.A.
Conmutador 2239-9200, UCP: 2239-9220 y 2239-9221; Telefax: 2239-9267

CONTRATO Nro. AD-012/2024-ISBM
SUSCRITO EN VIRTUD DE LOS RESULTADOS DE LA
CONSULTORÍA AL MENOR COSTO Nro. 001/2024-ISBM
“SUMINISTRO DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA LOS PERÍODOS DEL UNO DE
ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE AÑOS DOS MIL VEINTITRÉS Y DOS MIL
VEINTICUATRO, AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL.”
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

Nosotros, **SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA**, de [REDACTED] años de edad, Licenciada en [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], portadora de mi Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria [REDACTED], actuando en nombre y representación del INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, en mi carácter de Directora Presidenta 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 [REDACTED], 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 periodo 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 Bukele Ortiz, 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 del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Sub Punto Cinco Punto Tres del Punto Cinco del Acta Número Doscientos Diez de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el veintinueve de marzo de dos mil veintitrés, en cuyo Romano Uno, se me autorizó, para firmar todo tipo de contratos que se requieran en procesos de Consultoría al Menor Costo; y que en adelante me denominare “el ISBM” o “el Contratante”, por una parte y por la otra, la señora [REDACTED] A [REDACTED] A [REDACTED] D [REDACTED], [REDACTED] de [REDACTED] años de edad, del domicilio de [REDACTED], portadora de mi Documento Único de Identidad número [REDACTED] (DUI: [REDACTED] actuando en calidad de REPRESENTANTE LEGAL de la sociedad BMM & ASOCIADOS, Sociedad Anónima de Capital Variable, que se abrevia BMM & ASOCIADOS, S.A. DE C.V., una sociedad salvadoreña, anónima de capital variable,

del domicilio de [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] (NIT: [REDACTED])

[REDACTED] personería que se acredita por medio de la siguiente documentación: A) Fotocopia certificada por notario de Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, otorgada en la ciudad de San Salvador a las quince horas del día siete de febrero de mil seis, ante los oficios notariales de OLGA LISSETTE SERPAS MONTOYA, e inscrita el registro de comercio al número CINCUENTA Y TRES, del Libro DOS MIL CIENTO SEIS el dieciséis de febrero de dos mil seis; B) Copia certificada por notario de Testimonio de Escritura Pública de Modificación al Pacto Social de Sociedad, otorgada en la ciudad de San Salvador a las siete horas y cincuenta minutos del día veintisiete de septiembre de dos mil trece, ante los oficios notariales de MARINA FIDELICIA GRANADOS DE SOLANO, e inscrita en el registro de comercio al número CUARENTA Y CINCO, del libro TRES MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS el catorce de febrero de dos mil catorce; en la que consta en dicho instrumento que su única finalidad es el ejercicio de la contaduría pública y materias conexas, pudiendo realizar todos los actos accesorios, complementarios y conexas necesarios para la consecución de sus fines, así como también celebrar contratos de asistencia técnica con firmas extranjeras dedicadas a la contaduría pública o la auditoría, que la sociedad se rige por un plazo indeterminado, siendo su domicilio de San Salvador, que la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y el uso de la firma social le corresponde al administrador único de la sociedad quienes durarán en sus funciones cinco años; C) Copia certificada por notario de certificación del Punto número DOS del Acta VEINTISÉIS de sesión de Junta General Ordinaria de Accionistas de fecha cuatro de marzo de dos mil veinte, inscrita en el Registro de Comercio al número SETENTA Y NUEVE del libro CUATRO MIL DOSCIENTOS DOS, en fecha nueve de marzo de dos mil veinte, en la que consta mi elección como ADMINISTRADORA ÚNICA PROPIETARIA, y como administradora Única Suplente a [REDACTED] siendo elegidos para un período de CINCO AÑOS contados a partir del nueve de marzo del año dos mil veinte al nueve de marzo del año dos mil veinticinco, por lo que me encuentro facultada para realizar actos como el presente, CONVENIMOS: En celebrar el presente contrato de suministro de servicios, conforme a las cláusulas que a continuación se especifican, de conformidad a la Ley de Compras Públicas, que en adelante se denominará LCP, su reglamento que en adelante se denominará RLCP, conforme a las cláusulas que a continuación se especifican: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** La Sociedad Contratista se compromete a desarrollar la adjudicación de la Consultoría al Menor Costo Número **CERO CERO UNO/DOS MIL VEINTICUATRO-ISBM**, denominada **"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA LOS PERÍODOS DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE AÑOS DOS MIL VEINTITRÉS Y DOS MIL VEINTICUATRO, AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL"**, a satisfacción del ISBM y de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, especialmente en los Términos de Referencia de la Consultoría al Menor Costo en cuestión, conforme al detalle siguiente:

No. DE ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (US \$, IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (US \$, IVA INCLUIDO)
2	SUMINISTRO DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA, AÑO 2024	SERVICIOS	1	\$9,500.00	\$9,500.00
MONTO TOTAL IVA INCLUIDO					\$9,500.00

II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte íntegra de éste Contrato y se tienen por incorporados al mismo, con plena aplicación, los siguientes documentos: a) Requerimiento, b) Términos de Referencia de la Consultoría al Menor Costo Nro. CERO CERO UNO/DOS MIL VEINTICUATRO-ISBM denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA LOS PERÍODOS DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE AÑOS DOS MIL VEINTITRÉS Y DOS MIL VEINTICUATRO, AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL". c) El Informe de Evaluación Final de la Consultoría al Menor Costo en referencia; d) La Oferta presentada por la Sociedad; e) La Orden de Inicio; f) Garantía de Cumplimiento Contractual; g) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de suministrar el objeto contractual formuladas por el ISBM; h) otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre si y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre algunos de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a RECURSOS PROPIOS DEL ISBM, para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El ISBM, pagará a la Sociedad Contratista el monto total de hasta **NUEVE MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$9,500.00 IVA INCLUIDO)**. A Dicho precio se aplicarán las retenciones de ley aplicable de acuerdo al detalle establecido en la Cláusula I del presente Contrato. La Contratista y el ISBM acuerdan que los pagos serán realizados mediante CHEQUE. **PLAZO Y FORMA DE PAGO.** Los pagos se realizarán por Orden de Pedido y serán mediante cheque emitido por el ISBM, según lo establecido por el adjudicado en el Formulario de Forma de Pago. El pago se realizará posterior a la emisión del Quedan, siempre y cuando la documentación presentada se encuentre en forma legal y técnica correcta. El plazo de pago, será determinado por el monto de orden de pedido y/o facturado, según el siguiente detalle:

RANGO MONTO A PAGAR	PLAZO MÁXIMO PARA REALIZAR EL PAGO (días hábiles)
ENTRE \$0.01 A \$25,000.00	8

Primera etapa: esta consistirá en la elaboración del Plan de Trabajo, que incluye un cronograma del desarrollo de la consultoría, el cual será discutido con la persona de enlace y/o coordinador del proceso contraparte, y se pagará un veinte por ciento del monto total del contrato con la aprobación del Plan de Trabajo. Equivalente a **MIL NOVECIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,900.00 IVA INCLUIDO)**. **Segunda etapa:** esta consistirá en la presentación del informe de Avance en Auditoría de Gestión dos mil veinticuatro a la Directora Presidenta y la discusión con el equipo de Jefaturas relacionado, llenado tal requisito, se cancelará un treinta por ciento del monto total del contrato. Equivalente a **DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,850.00 IVA INCLUIDO)**. **Tercera etapa:** esta consistirá en la presentación del informe trimestral (de julio a septiembre de dos mil veinticuatro y se cancelará el veinte por ciento del monto total del contrato. Equivalente a **MIL NOVECIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,900.00 IVA INCLUIDO)**. **Cuarta etapa:** esta consistirá en la presentación del informe trimestral (de octubre a diciembre de dos mil veinticuatro); y el Informe Final Recomendativo sobre Auditoría de Gestión a la Directora Presidenta y la discusión con el equipo de Jefaturas relacionado, llenado tal requisito se cancelará el restante treinta por ciento del monto total del contrato. Equivalente a **DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,850.00 IVA INCLUIDO)**. **IV) DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA TRÁMITE DE PAGO:** Para pago de primera etapa: 1. Copia de Contrato. 2. Copia de Garantía de Cumplimiento Contractual. 3. Copia de Plan de Trabajo. 4. Original de Orden de Inicio Original de Orden de Pedido, firmado por el Administrador de Contrato y el proveedor

adjudicado o un representante o delegado del mismo. 5. Original de Acta de recepción de los servicios recibidos a entera satisfacción, firmado por el Administrador de Contrato y el proveedor adjudicado o un representante o delegado del mismo. 6. Factura de Consumidor Final original a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, reflejando retención del 1% en concepto de IVA, 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, en la cual se describan los servicios recibidos, precio unitario y total. Para pago de etapas posteriores: 1. Copia del Informe solicitado en cada etapa. 2. Original de Orden de Pedido, firmado por el Administrador de Contrato y el proveedor adjudicado o un representante o delegado del mismo. 3. Original de Acta de recepción de los servicios recibidos a entera satisfacción, firmado por el Administrador de Contrato y el proveedor adjudicado o un representante o delegado del mismo. 4. Factura de Consumidor Final original a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, reflejando retención del 1% en concepto de IVA, 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, en la cual se describan los servicios recibidos, precio unitario y total. **CONSIDERANDO:** Para el caso que el proveedor emita facturación electrónica, para tal efecto el proveedor deberá registrar el correo factura.electronica@isbm.gob.sv, como correo electrónico de referencia, para efecto de emisión de Quedan, el proveedor deberá de presentar la facturación electrónica impresa en hoja simple. **V) CONDICIONES ESPECIALES PARA PAGO:** Si el Adjudicado 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 al(os) Administrador(es) de Contrato para que firme y selle en nombre del Adjudicado las Actas de recepción que se deriven de la entrega del servicio contratado, de lo contrario toda documentación presentada para trámite de cobro deberá ser firmada única y exclusivamente por el Adjudicado, conforme al artículo 162 del LCP. Todos los documentos antes descritos deberán ser entregados en forma oportuna, completamente llenos, en original, sin enmendaduras, alteraciones o tachaduras. En caso de existir observaciones que se deriven de la Unidad Financiera Institucional (UFI) posterior a la emisión del Quedan sobre los documentos presentados para facturación, el Adjudicado deberá atenderlos y subsanar los documentos en un plazo máximo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que le fue comunicada la observación. **VI) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. **VII) PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:** El plazo total para la ejecución de la auditoría se desarrollará según el siguiente detalle: a) Para informe semestral (enero a junio de dos mil veinticuatro): TRES MESES (mayo, junio y julio de dos mil veinticuatro). b) Para informe trimestral (julio a septiembre de dos mil veinticuatro): TRES MESES (agosto, septiembre y octubre de dos mil veinticuatro). c) Para informe trimestral (octubre a diciembre de dos mil veinticuatro): TRES MESES (noviembre y diciembre de dos mil veinticuatro y enero de dos mil veinticinco). d) Informe final Recomendativo, para el período del uno de enero al treintauno de diciembre de dos mil veinticuatro: DOS MESES (febrero y marzo de dos mil veinticinco). Los informes obtenidos durante el proceso de auditoría serán entregados en Oficinas Centrales del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ubicadas en Calle Guadalupe, Nro. 1346 - 1350, Colonia Médica, San Salvador en las fechas establecidas en este documento. **Todo ello contado a partir de la entrega de los documentos contables de cada mes de cierre.** El lugar de entrega de los servicios será: Oficinas Centrales del ISBM ubicadas en Calle Guadalupe, Nro. 1346 – 1350, Colonia Médica, San Salvador. **VIII) FORMA DE ENTREGA:** La Sociedad Contratista se obliga a ejecutar lo pactado según los términos, plazos y condiciones establecidas en los documentos contractuales. Primera etapa, ésta constituirá en la elaboración del Plan de Trabajo, que incluye un cronograma del desarrollo de la consultoría, el cual será discutido con la persona de enlace y/o coordinador del proceso contraparte. Segunda etapa, esta consistirá en la presentación del informe de la opinión a los Estados Financieros del primer semestre del ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, a la Directora Presidenta y la discusión con el equipo de Jefaturas relacionado. Tercera etapa, esta consistirá en la

presentación del informe trimestral (de julio a septiembre de dos mil veinticuatro). Cuarta etapa, esta consistirá en la presentación del informe trimestral (de octubre a diciembre de dos mil veintitrés); y el final de la opinión a los Estados Financieros del ejercicio fiscal dos mil veintitrés, a la Directora Presidenta y la discusión con el equipo de Jefaturas relacionado. La Sociedad Contratista quedará obligado a cumplir con la programación aprobada para la ejecución, en las diferentes etapas del proyecto. El contratista, deberá desarrollar las actividades plasmadas en su oferta y las especificadas en la Consultoría al Menor Costo. **IX) PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS:** a) Plan de Trabajo, conteniendo las diferentes etapas del proceso para la Auditoría del ejercicio dos mil veinticuatro. b) Informe semestral e informes trimestrales del ejercicio dos mil veinticuatro con sus posibles hallazgos y recomendaciones, seguimiento en marcha de las mismas. El primer informe deberá de ser de enero a junio de dos mil veinticuatro, el segundo de julio a septiembre de dos mil veinticuatro; y el tercero de octubre a diciembre de dos mil veinticuatro. c) Informes especiales: Cuando en el desarrollo de su trabajo los auditores conozcan de irregularidades, en sospecha que pueda poner en peligro la estabilidad, y eficacia de atención y servicios de la institución, deberá informarlo a Presidencia dentro de los tres días hábiles siguientes a su conocimiento, por medio de un informe especial, en el cual se detalle la situación observada, incluyendo la causa de la misma. d) Informe que contenga la situación encontrada con la opinión en la aplicación del Control Interno y Normativas institucional y las respectivas recomendaciones. e) Recomendaciones: El auditor formulará recomendaciones, objetivas y prácticas, para mejorar la gestión de calidad, el cual deberá, ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, conforme al Art. 2 del Reglamento para la Calificación de Firmas Privadas de Auditoría. f) Borrador de Informes. g) Informe final que contenga además de los posibles hallazgos y responsables individualizados, en la evaluación y todas aquellas situaciones que de alguna manera limitan o afectan el normal funcionamiento del ISBM, las recomendaciones para superar los posibles hallazgos. h) Dos copias impresas de Documento escrito y un archivo en digital. (formato PDF, archivo editable Word y Excel). i) Presentaciones y discusiones en las instalaciones del ISBM con Jefaturas y Directora Presidente. **X) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, la Contratista deberá rendir a satisfacción del ISBM, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la notificación de que el Contrato está debidamente legalizado, una Garantía de Cumplimiento Contractual, a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por un monto de **NOVECIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$950.00)**, equivalente al diez por ciento del valor total del Contrato. Dicha garantía tendrá una vigencia de DOS MESES ADICIONALES al plazo señalado para la ejecución del contrato. Ésta garantía deberá cubrir el fiel cumplimiento del presente Contrato. La garantía anteriormente descrita deberá ser presentada a la UCP, como un requisito para efectuar el pago. **XI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador de Contrato, [REDACTED]

[REDACTED]. El ISBM, a través del Administrador de Contrato, además de las funciones establecidas en el Art. 162 Ley de Compras Públicas, deberá realizar las siguientes actividades: El Administrador, conjuntamente con el contratista, procederán a su recepción mediante la elaboración y firma del acta respectiva; Informar oportunamente a la UCP todo tipo de percance o deficiencia del servicio contratado. Verificar tiempos de entrega, que se den conforme al período requerido. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de manera que el servicio, se preste conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas detallados en el presente requerimiento. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UCP como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos. Conformer 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. Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas en el servicio, e informar a la UCP de los Incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados. Dar seguimiento a las sanciones respectivas establecidas en la Ley de Compras Públicas. Y cualquier otra función que establezca la Ley, su Reglamento, los documentos contractuales y/o la Normativa Institucional aplicable; y otras establecidas en el presente contrato o documentos contractuales, según sea el caso. **XII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al Administrador del Contrato en coordinación con El Contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece la LCP. **XIII) MODIFICACIÓN:** El presente Contrato podrá ser modificado dentro de sus respectivas cláusulas, en cualquier momento durante la vigencia del mismo. Lo anterior previo requerimiento y justificación de la Gerencia de Recursos Humanos. El ISBM, podrá autorizar aumentos de los montos mensuales y totales establecidos, siempre que exista la propuesta del Administrador del Contrato con el visto bueno la Gerencia de Recursos Humanos, debidamente justificada por dicha Gerencia. El incremento se autorizará mediante una resolución modificativa al Contrato. El Contratista se obliga a mantener los precios ofertados. También podrá modificarse de mutuo acuerdo por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. **XIV) PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en los artículos 158 y 159 de la LCP; debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución de prórroga. **XV) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del ISBM El contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. **XVI) CONFIDENCIALIDAD:** El 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. El 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. **XVII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento El Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LCP 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. **XVIII) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** a) Presentación de Plan de Trabajo, que incluya el alcance y el cronograma de actividades a desarrollar. b) Evaluar el cumplimiento de reglamentos, leyes y normas que rigen las actividades del ISBM en el ámbito de Gestión. c) Evaluar el Control Interno del ISBM en oficina central, establecimientos de salud y otras oficinas que funcionan administrativamente, tales como: bodega central, archivo central, centro recreativo, entre otros. d) Evaluar los procesos de compra de bienes y servicios, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. e) Evaluar los resultados de la gestión de la institución, programas, proyectos y operaciones, a través de la aplicación y medición de criterios de economía, eficiencia y eficacia entre otros, permitiendo controlar la calidad de la gestión y el impacto que ésta genera en la gestión para el año dos mil veinticuatro. f) Brindar las opiniones técnicas pertinentes respecto de las evaluaciones realizadas en las que se identifique las posibles debilidades y deficiencias en el desarrollo de los procesos. g) Informe de hallazgos, considerando las respuestas del ente auditado y en caso emitir consideración en relación a si, estas se dan por superadas. h) Recomendar las acciones pertinentes para corregir las posibles debilidades y deficiencias que sean identificadas en el desarrollo de la Auditoría Externa. i) Emitir un informe de resultados de acuerdo a su experticia donde se presenten las recomendaciones para mejorar los diferentes procesos de Gestión de la institución. j) Presentar el informe ante la Presidencia del Instituto con el propósito de conocer cuáles han sido los resultados de la Consultoría. k) Discutir el informe con la Directora Presidenta y el equipo de jefaturas responsables de la administración del Programa de Salud ISBM. l) Efectuar una presentación ante el Consejo Directivo del Instituto (éste no

constituirá requisito para la recepción del servicio ni el levantamiento del Acta de Recepción). m) Hacer un análisis de los procesos de adquisición, recepción y almacenaje de medicamentos y suministros, bienes e insumos. n) Evaluar el proceso de distribución de los medicamentos a las diferentes bodegas, policlínicos y consultorios. o) Evaluar recepción, almacenaje, entrega a pacientes de insumos, bienes, suministros y medicamentos. p) En la Orden de Pedido se establecerá la dirección exacta donde se solicitan los servicios. Si no se realizara en el tiempo establecido se aplicará la multa de según el Artículo 175 de la LCP. En caso de no cumplir con los plazos establecidos, se dará por finalizado el contrato según lo establecido en los artículos 166 y 167 de la LCP. El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art.76 de la Ley de Compras Públicas.

XIX) OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL: En este contrato se aplicarán las causales establecidas en la LCP y se seguirá el proceso establecido en dicha ley y su Reglamento. En caso de no cumplir con los plazos establecidos en la Solicitud de Cotización, se dará por finalizado el contrato de acuerdo a lo establecido en los artículos 166 y 167 de la LCP.

XX) TERMINACIÓN BILATERAL: Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otras causas de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda o los bienes entregados o recibidos.

XXI) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: En caso de conflictos ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten.

XXII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO: El ISBM, se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LCP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del ISBM con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere conveniente. El Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISBM.

XXIII) MARCO LEGAL: El presente contrato queda sometido en todo a la LCP, la Constitución de la República, las normas técnicas y administrativas del ISBM y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato.

XXIV) 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 La 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 187 de la LCP, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta típica como causal de inhabilitación en el artículo 181 Romano V literal a) de la LCP relativa a la invocación de hechos falsos 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.

XXV) COMPROMISO ÉTICO y DE INTEGRALIDAD: El contratista expresamente se compromete a observar en su relación con el Instituto el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y el Código de Ética de ISBM, obligándose además a NO REALIZAR CONDUCTAS ANTIÉTICAS, ANTICOMPETITIVAS u otros hechos ilícitos relacionados a su contratación y a dar aviso o denunciar cualquier anomalía cometida por empleados o funcionarios de ISBM, otros proveedores u oferentes al correo electrónico: Comisión de Ética de ISBM comision.etica@isbm.gob.sv, sin perjuicio de remitir la información además al Tribunal de Ética Gubernamental, Dirección Nacional de Compras (denuncias@dinac.gob.sv), Corte de Cuentas de República, Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua de la Presidencia de la República o Fiscalía General de la República, atendiendo a la naturaleza de los

hechos sobre los que verse el aviso o denuncia. **XXVI) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a cualquiera de los medios señalados para recibir notificaciones y para cuyos efectos las partes señalan los siguientes: Para el ISBM: Calle Guadalupe Nro.1349, Colonia Médica, San Salvador o el correo electrónico uaci@isbm.gob.sv. Así mismo señala como teléfonos de contacto: el Conmutador: 2239-9200, extensiones 9220 y 9221. Para la Contratista: [REDACTED] o el Correo Electrónico: [REDACTED] Así mismo señala como medios de contacto los teléfonos: [REDACTED] Así nos expresamos los comparecientes, quienes, enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de la cual firmamos en el distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador, el día veintidós de abril de dos mil veinticuatro.

[REDACTED]



SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA
DIRECTORA PRESIDENTA
ISBM

[REDACTED]

REPRESENTANTE LEGAL
BMM & ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
CONTRATISTA