

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES
SECCION CONTRATACIONES
NOMBRE: Adila Jovale
FIRMA: [REDACTED]
FECHA: 25 FNE 2016

TECNICA
INTERNATIONAL, S.A. de C.V.

CONTRATO NUMERO G-016/2016
LICITACIÓN PÚBLICA G-047/2015-P/2016

NOSOTROS, RICARDO CEA ROUANET, mayor de edad, Médico Cirujano, del domicilio de [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED], actuando en mi calidad de Director General del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, quien en adelante se denominará, "EL INSTITUTO" o "EL ISSS", entidad Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce –cero treinta y un mil doscientos cincuenta y tres –cero cero dos –uno; y JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA, [REDACTED] Economista, del domicilio de [REDACTED] con Documento Único de Identidad Número [REDACTED], actuando en nombre y representación en mi carácter de Director Presidente de la Junta Directiva de la sociedad TECNICA INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse TECNICA INTERNATIONAL, S.A DE C.V., sociedad [REDACTED] del domicilio [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] a quien se designará como "LA CONTRATISTA"; y en cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número 2016-0030.ENE., asentado en el acta número 3656 de fecha 04 DE ENERO DE 2016, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se adjudicaron VEINTITRÉS (23) Códigos contenidos en la LICITACIÓN PÚBLICA número G- 047/2015-P/2016 denominada "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ASCENSORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISSS", cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra, por medio de este instrumento convenimos en celebrar el siguiente contrato con número G-016/2016, el cual está conformado y sujeto a las cláusulas y condiciones siguientes: PRIMERA. OBJETO. La contratista se obliga para con el Instituto a brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para ascensores, manteniendo en buen estado de funcionamiento los ascensores que se encuentran ubicados en la zona metropolitana y zona occidental, así como alargar la vida útil de los equipos y dar alternativa de transporte vertical a los visitantes, pacientes y personal administrativo del ISSS, de conformidad a lo estipulado en la Base de Licitación Pública antes referida, la cual fue aprobada mediante el Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número 2015-1372.OCT., contenido en el Acta 3644 de fecha 12 DE OCTUBRE DE 2015, ratificado en la misma fecha y a la oferta de la contratista, los cuales forman parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio, de acuerdo al detalle siguiente:-----

N°	CODIGO	DESCRIPCIÓN SEGÚN CARTEL	DESCRIPCIÓN COMERCIAL	TIPO DE OFERTA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD DE SERVICIOS CONTRATADO	MONTO TOTAL HASTA POR (INCLUYENDO IVA)
1	110804375	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA HIDRAL, HIDRAULICO, MONTACARGA, ZONA METROPOLITANA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA HIDRAL	BASICA	C/U	\$ 125.00	30	\$ 3,750.00
2	110804376	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA METROPOLITANA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER	BASICA	C/U	\$325.00	72	\$23,400.00
3	110804377	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO PASAJERO - ZONA METROPOLITANA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER	BASICA	C/U	\$275.00	48	\$13,200.00
4	110804378	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO MONTA PAQUETES - ZONA METROPOLITANA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER	BASICA	C/U	\$175.00	6	\$1,050.00
5	110804381	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA OCCIDENTAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER	BASICA	C/U	\$350.00	16	\$5,600.00
6	110804382	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO PASAJERO - ZONA OCCIDENTAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER	BASICA	C/U	\$300.00	8	\$2,400.00
7	110804383	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA DALDOSS, TIPO TRACCIÓN, USO MONTACARGA - ZONA OCCIDENTAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA DALDOSS	BASICA	C/U	\$275.00	16	\$4,400.00
8	110804384	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA OCCIDENTAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA ANELCO	BASICA	C/U	\$350.00	16	\$5,600.00
9	110804385	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA SAKURA	BASICA	C/U	\$275.00	8	\$2,200.00
10	110804386	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA SAKURA	BASICA	C/U	\$350.00	8	\$2,800.00
11	110804387	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO HIDRAULICO, USO CAMILLERO - ZONA METROPOLITANA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA ANELCO	BASICA	C/U	\$325.00	8	\$2,600.00
12	110804429	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION TIPO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSORES MARCA ZAKURA	BASICA	C/U	\$350.00	16	\$5,600.00
MONTO TOTAL PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO HASTA POR:								\$72,600.00
N°	CÓDIGO	DESCRIPCION SEGÚN CARTEL	FRECUENCIA DE RUTINA	MONTO TOTAL (HASTA POR)				
1	110804391	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	CUANDO SEA REQUERIDO	\$ 10,000.00				
2	110804392	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO PASAJERO, ZONA METROPOLITANA	CUANDO SEA REQUERIDO	\$ 10,000.00				
3	110804393	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO MONTAPAQUETE, ZONA METROPOLITANA	CUANDO SEA REQUERIDO	\$ 2,000.00				
4	110804397	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL	CUANDO SEA REQUERIDO	\$ 5,000.00				
5	110804398	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL	CUANDO SEA REQUERIDO	\$ 5,000.00				
6	110804399	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA DALDOSS, TIPO TRACCIÓN, USO MONTACARGA, ZONA OCCIDENTAL	CUANDO SEA REQUERIDO	\$ 5,000.00				
7	110804400	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL	CUANDO SEA REQUERIDO	\$ 5,000.00				
8	110804401	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO HIDRAULICO, USO CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	CUANDO SEA REQUERIDO	\$5,000.00				

9	110804402	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCIÓN CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	CUANDO SEA REQUERIDO	\$5,000.00
10	110804403	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCIÓN PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL	CUANDO SEA REQUERIDO	\$3,000.00
11	110804404	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA HIDRAL, HIDRÁULICO, MONTA CARGA, ZONA METROPOLITANA	CUANDO SEA REQUERIDO	\$2,000.00
MONTO TOTAL PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, HASTA POR:				\$57,000.00
MONTO TOTAL: INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS				\$129,600.00

SEGUNDA: PRECIO. El monto total del contrato es hasta por la cantidad de **CIENTO VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. **TERCERA: EL CONTRATO. I) VIGENCIA DEL CONTRATO.** La vigencia del contrato será de quince (15) meses contados a partir de su firma, es decir desde esta fecha hasta el día 18 de abril de 2017. De conformidad con el Art. 92 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el presente contrato cesará en sus efectos hasta que se haya cumplido las dos condiciones que señala dicha disposición legal, es decir, hasta que expire el plazo pactado para su ejecución y además se hayan cumplido las obligaciones contractuales. Se entenderán cumplidas las obligaciones contractuales de parte de la contratista, cuando éste las haya realizado satisfactoriamente de acuerdo a los términos del presente contrato y la Base de Licitación en referencia. **II) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** El plazo de ejecución del servicio será por un plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de inicio o hasta completar el total de las rutinas contratadas. **III) ORDEN DE INICIO.** El Administrador del Contrato extenderá la orden de inicio, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **CUARTA: ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS. I) ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** La Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento o quien esta designe será el Administrador del Contrato, quien será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al Art. 82 Bis de la LACAP, además de las atribuciones que se indican en el Art. 74 del Reglamento de la LACAP, debiendo notificar por escrito a la Contratista del incumplimiento observado; en caso que la Contratista no haya atendido dicha notificación, el administrador de contrato deberá informar al Departamento de Contratos y Proveedores-UACI, para que informe al titular dichos incumplimientos de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. **II) RECEPCIÓN DEL SERVICIO.** Para la recepción del servicio de mantenimiento preventivo deberá contarse con los documentos siguientes por cada equipo: Hoja de rutina de mantenimiento preventivo (Anexo N°13), la bitácora (Anexo 13-A) y el acta de recepción (Anexo 13-B) de la Licitación Pública en referencia, debiendo contener la firma y sello de los responsables de la recepción quienes han de verificar que el servicio ha sido ejecutado a satisfacción. Los responsables de la recepción del servicio, serán: los Jefes de Mantenimiento de los hospitales Región Occidental, Hospitales Metropolitanos o sus designados, los

jefes de mantenimiento de los Policlínicos, el Jefe de mantenimiento de la Torre Administrativa, el supervisor de mantenimiento del Consultorio de Especialidades, en las dependencias donde no hay jefe de mantenimiento local serán los conserjes, administradores o directores según corresponda. La recepción consolidada final de todas las rutinas de servicios de mantenimientos ejecutados con la firma, nombre y sello de los responsables en cada dependencia, la realizará el administrador del contrato. III)

FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO. 1) Aprobar la logística de trabajo y la programación de mantenimiento preventivo. 2) Coordinar con las diferentes dependencias médicas y administrativas del ISSS, para que se pueda efectuar las revisiones programadas de mantenimiento preventivo y correctivo. 3) Verificar y aprobar el consumo de materiales y repuestos a utilizar en los mantenimientos correctivos por cada equipo contratado. 4) Verificar y aprobar ofertas de servicio por reparaciones mayores, trabajos de mejoras técnicas y nuevas instalaciones eléctricas o mecánicas, y otros servicios que sean necesarios. 5) Autorizar la adquisición de un repuesto que no esté en el listado del ANEXO No.12 de la Licitación Pública en referencia, con la contratista u otro proveedor, cuyo precio sea favorable a los intereses del ISSS, y su costo se pagará de la disponibilidad presupuestaria de los códigos del mantenimiento correctivo del contrato vigente. La compra debe ser a precio acorde al mercado. 6) Autorizar la adquisición de un repuesto que esté en el listado del ANEXO No. 12 de la Licitación Pública en referencia, con otro contratista o proveedor, cuyo precio sea favorable a los intereses del ISSS, y su costo se pagará de la disponibilidad presupuestaria de los códigos del mantenimiento correctivo del contrato vigente. La compra debe ser a precio acorde al mercado. 7) Efectuar traslados en la distribución de la disponibilidad financiera entre los diferentes códigos de mantenimiento preventivo y correctivo, previa necesidad y justificación, con aprobación del jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento y autorización del jefe de la División de Apoyo y Mantenimiento. 8) Informar a la contratista la suspensión del servicio de mantenimiento en los Ascensores que están incluidos en el proyecto de SUSTITUCIÓN EN DEPENDENCIAS DEL ISSS, las cuales ya no serán sujetos de cobro cuando inicie el desmontaje de estos. 9) Dar seguimiento y exigir el cumplimiento de los reclamos efectuados a la contratista por los usuarios. 10) Informar por escrito los incumplimientos de la contratista al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI. 11) Adquirir los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo con otra empresa o suministrante idónea en el servicio, cuando la contratista no haya cumplido y superado el servicio requerido y su costo se tomará de la disponibilidad de los códigos de mantenimiento preventivo o correctivo, según sea el caso. IV)

SUPERVISIÓN DEL ISSS. La supervisión del ISSS será ejercida por los jefes de mantenimiento y otros que autorice la jefatura de División de Apoyo y Mantenimiento. Los jefes de mantenimiento autorizados para supervisar son: los jefes de mantenimiento de los Hospitales de la zona metropolitana, los jefes de Mantenimiento de los Policlínicos, el Jefe de Mantenimiento de la Torre Administrativa, el supervisor de mantenimiento del Consultorio de Especialidades y el jefe de mantenimiento Región occidental. V)

FACULTADES DE LA SUPERVISION. 1) Supervisar las visitas programadas de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo, así como la instalación de repuestos. 2) Coordinar con las diferentes dependencias médicas y administrativas para que se pueda efectuar las rutinas programadas de mantenimiento preventivo y correctivo. 3) Verificar las recomendaciones reportadas por la contratista y realizar las gestiones necesarias para solventarlos. 4) Verificar procedencia y calidad de los repuestos, cuando se requiera su cambio. 5) Verificar que el mantenimiento haya sido realizado a los equipos y que éstos se encuentren funcionando correctamente. 6) Evaluar el funcionamiento de los ascensores y de sus componentes. 7) Verificar y exigir el cumplimiento del servicio en cuanto a calidad y tiempo. 8) Efectuar reclamos por escrito a la contratista por deficiencias en el servicio e informar al Administrador del Contrato para que se le dé seguimiento. 9) Entregar los repuestos y materiales a las empresas que lo requieran para una reparación, cuando los precios presentados por la contratista no sean favorables para el ISSS. 10) Solicitar a la contratista el reporte de mantenimiento, aunque el equipo no esté funcionando y por consiguiente no sea sujeto de cobro; en dicho reporte debe decir las causas por las que el equipo no funciona.

QUINTA: OBLIGACIONES. 1) OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA. La contratista por medio del presente instrumento declara que ha examinado y comprendido los términos y condiciones descritos en los Términos de Referencia del presente proceso de compra, entendido éstos como la Base de Licitación en referencia; por lo que se sujeta a lo dispuesto en éstos, y se obliga a dar cumplimiento a cada una de las obligaciones contenidas en dicho documento, aun cuando éstas no se encuentren detalladas en el presente instrumento. Así mismo, manifiesta que comprende y se compromete a dar cumplimiento a todas las obligaciones que se detallan a continuación: 1) Dos días hábiles posterior a la firma del contrato, la contratista deberá presentar al administrador del contrato designado por la División de Apoyo y Mantenimiento, la propuesta del Programa de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para los equipos, incluyendo los días y jornadas en que se efectuarán las revisiones; con el propósito de que sea revisado, observado y/o aprobado. 2) Ejecutar una rutina completa de mantenimiento preventivo por cada equipo contratado con un tiempo máximo de 40 días entre rutinas, de acuerdo con los formatos de Rutinas de Mantenimiento Preventivo, La Bitácora y el Acta de Recepción aprobados por el ISSS, según los Anexos No. 13, Anexo No. 13-A y Anexo No. 13-B de la Licitación Pública en referencia. 3) Recomendar al Administrador y supervisión del contrato, el cambio de materiales y repuestos deteriorados por cada equipo, con el propósito de mejorar su funcionamiento. 4) Presentar oferta de servicios a consideración del ISSS, por reparaciones mayores, mejoras técnicas y nuevas instalaciones mecánicas y/o eléctricas que se demanden. 5) Suministrar los repuestos y/o materiales requeridos por el ISSS, a través de solicitud autorizada por el administrador del contrato, o por los Jefes de mantenimiento local. 6) Dar como mínimo una garantía de seis meses por repuesto o material que ha sido sustituido, la cual quedara en forma escrita en bitácora y en la factura. 7) Disponer de personal de mantenimiento con currículum

idóneo, para el servicio que proporcionará, en el cual demuestre que está capacitado, para operar y realizar cualquier tipo de reparación al equipo asignado. 8) Disponer de medios de comunicación permanente las 24 horas, los 365 días del año especialmente fines de semana, periodos de vacación y días de asueto (Teléfonos de oficina, Teléfono Celular, etc.) 9) Contar con los equipos y herramientas necesarias para cumplir con el servicio de mantenimiento contratado, de acuerdo al listado mínimo requerido en Anexo No. 9 de la Licitación Pública en referencia. 10) Identificar a todo el personal de la contratista que dará el servicio de mantenimiento al ISSS, con su carné y uniforme cuando ingrese a cualquier dependencia del Instituto, y que se reporte a la entrada y a la salida ante el jefe de mantenimiento local o el designado local de mantenimiento o conserjes en dependencias donde no hay jefe de mantenimiento. 11) Proporcionar por cada Ascensor una BITÁCORA (Anexo 13-A de la Licitación Pública en referencia) a fin de que se documente toda intervención de mantenimiento preventivo o correctivo en el equipo, la cual se definirá conjuntamente con el Administrador del contrato. 12) Completar con todos sus datos la hoja de rutina de mantenimiento preventivo (Anexo No. 13 de la Licitación Pública en referencia) o correctivo según sea el caso, la bitácora (Anexo No. 13-A de la Licitación Pública en referencia) y el acta de recepción del servicio (Anexo No. 13-B), inmediatamente después que el técnico ejecute el servicio de mantenimiento por cada Ascensor. 13) Presentar la hoja de rutina de mantenimiento preventivo y la hoja de bitácora del equipo donde se justifique que no se puede entregar funcionando, en dicho reporte debe decir las causas por las que el equipo no funciona y por consiguiente este servicio no será sujeto de cobro. 14) Presentar al administrador del contrato, en 10 días hábiles después de terminada la ejecución de la última rutina de mantenimiento programada, los documentos contractuales, en un informe consolidado final. **II) EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO INCLUIRÁ POR EQUIPO:**

1) Una rutina de servicio de mantenimiento preventivo programada para cada equipo y las cuales deberán realizarse con un tiempo máximo de 40 días calendario entre rutinas. 2) Suministrar la mano de obra para cumplir las rutinas de mantenimiento preventivo. 3) Disponer de equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramienta general y especializada para cumplir con el mantenimiento preventivo. 4) Los materiales y consumibles necesarios para cumplir con las rutinas de mantenimiento preventivo, como: químico limpiador, brochas, franelas, cintas aislantes, tornillos, identificadores de cables, cinchas y conectores plásticos, grapas plásticas, limpiadores de superficie, limpiadores de contactos, grasas, lubricantes, aceites, etc. 5) Asignar un Libro Bitácora con tres hojas (Original y dos copias desprendibles, Anexo 13-A de la Licitación Pública en referencia) por cada ascensor, la cual se entregará al Jefe de Mantenimiento Local, Conserje, Administrador o Director de la dependencia donde se encuentre el equipo. 6) Elaborar un informe completo del servicio por cada equipo contratado, basado en los formatos de rutinas de mantenimiento preventivo presentados en (Anexo 13 de la Licitación Pública en referencia), Bitácora (Anexo 13-A de la Licitación Pública en

referencia), Acta de Recepción (Anexo-13-B de la Licitación Pública en referencia), estos formatos podrán ser adecuados y mejorados en común acuerdo con el Administrador del contrato. **III) EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO INCLUIRÁ POR EQUIPO:** 1) Suministrar la mano de obra para cumplir el mantenimiento correctivo recomendado, como el reemplazo de dispositivos en mal estado de funcionamiento o deteriorados por el uso del equipo, etc. 2) Disponer de equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramientas generales y especializadas, materiales y consumibles para cumplir con el mantenimiento correctivo. 3) Efectuar todas las reparaciones que sean necesarias por causa de fallas de los equipos. 4) Presentar a revisión y/o aprobación al administrador del contrato o a los Designados Locales de Mantenimiento del ISSS, oferta de materiales y/o repuestos que necesiten ser sustituidos por cada equipo contratado y los trabajos de mejoras técnicas y otros que sean necesarios. 5) En los casos que se requiera cambio de repuestos, la Contratista deberá entregar el repuesto sustituido al usuario. La contratista deberá garantizar el repuesto sustituido por un período mínimo de seis meses o lo que el fabricante especifique, lo cual quedara establecido en forma escrita en la bitácora y en la factura. 6) Cuando los trabajos de mantenimiento correctivo sean a causa de materiales y/o repuestos defectuosos que la contratista haya sustituido y que fallen dentro del período de garantía o por mano de obra deficiente, la contratista queda obligada, a suministrar, instalar y/o reparar el equipo sin costo adicional para el ISSS y a garantizar nuevamente el repuesto sustituido de igual forma que en el literal anterior. 7) Iniciar la ejecución de los mantenimientos correctivos aprobados con un tiempo máximo de 24 horas, después de haber recibido la autorización del administrador del contrato, de la Sección de Mantenimiento de Equipos Generales del Departamento de Operación y Mantenimiento o de los Designados Locales de Mantenimiento del ISSS. 8) Atender con prontitud y eficiencia los trabajos urgentes requeridos por el ISSS con un tiempo de respuesta inmediato o máximo de dos horas para la zona metropolitana y de un máximo de 6 horas en la zona occidental; especialmente los días de asueto, los fines de semana y períodos de vacación. **SEXTA: VARIACIÓN EN LAS CANTIDADES CONTRATADAS.**

Ante las necesidades propias de la institución, a solicitud de los administradores del contrato durante la vigencia del mismo, la contratista deberá estar en la capacidad de aceptar incrementos de los servicios solicitados hasta por un 20% del valor contratado. Para dicho trámite serán necesarias las opiniones técnica y jurídica favorables, emitidas por la Subdirección Administrativa y la Unidad Jurídica respectivamente, así como la aprobación del Consejo Directivo. Una vez suscrito el instrumento legal respectivo, la contratista deberá ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al 10% del valor incrementado, cumpliendo con los requisitos y demás condiciones establecidas para este tipo de garantías en el presente documento. **SÉPTIMA: FORMA Y TRAMITE DE PAGO.** La contratista autoriza expresamente al Instituto para que le descuenta de cualquier pago pendiente todos aquellos montos que le adeude al ISSS, ya sea que se originen en el

presente contrato o cualquier otra obligación, siempre que el adeudo sea líquido y se encuentre en firme.

I) FORMA DE PAGO. MENSUAL. La condición de pago es a treinta (30) días a partir de la emisión del quedan. **II) MODALIDAD PAGO ELECTRONICO CON ABONO A CUENTA.** Para efectos de pago, el Instituto ha contratado con Citibank de El Salvador, Banco Davivienda Salvadoreño S. A. y Banco Agrícola S.A., la modalidad de pago con abono a cuenta, para lo cual la contratista deberá proporcionar su número de cuenta al que se le efectuarán los abonos, debiendo ser un número único de cuenta independientemente del número de contratos que firme con el Instituto. **III)**

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO. Para que el ISSS haga efectivo el pago, la contratista deberá adjuntar: a) Factura duplicado-cliente con IVA incluido, debidamente firmada y sellada por el responsable de la recepción, consignando Nombres, Firmas y Sellos de recibido por y entregado por. b) Fotocopia de contrato suscrito con el ISSS. c) Para el primer pago anexar constancia de recepción a satisfacción de la garantía de cumplimiento de contrato emitida por el Departamento Contratos y Proveedores de la UACI. d) Acta de Recepción original consignando Nombres, Firmas y Sellos de recibido por y entregado por. e) Último recibo por pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS, que demuestre que no se encuentra en mora. La contratista deberá presentar los documentos de respaldo indicados. La entrega de dichos documentos lo hará la contratista en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Tesorería, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice. **OCTAVA: I) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** La contratista deberá presentar a favor del ISSS una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al 10% del valor del contrato, la que deberá estar vigente por quince (15) meses a partir de la suscripción del contrato.

a) **PLAZO DE PRESENTACIÓN.** Esta garantía deberá presentarla la Contratista en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, dentro del término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la copia del contrato legalizado. Si no existiere ningún reclamo por parte del Instituto en relación a la ejecución del contrato, ésta garantía será devuelta a la contratista, una vez cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo, la UACI devolverá los documentos que amparen la garantía, en un plazo no mayor de veinte días hábiles. En aplicación del Art. 31 inciso tercero y Art. 32 inciso tercero de la LACAP la vigencia de esta garantía deberá estar redactada de la siguiente forma: La presente Garantía de Cumplimiento de Contrato estará vigente por quince (15) meses a partir de la suscripción del contrato N° G-016/2016. Cualquier otra disposición contenida en la presente garantía que afecte la vigencia anteriormente descrita será nula sin que dicha nulidad afecte otras cláusulas del presente contrato de fianza. b) **ESPECIES.** Se aceptarán como Garantía de Cumplimiento de Contratos: a) Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras, Afianzadoras o de instituciones debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. b) Certificado de Depósito a favor del ISSS emitido por instituciones debidamente registradas y avaladas por la superintendencia del Sistema

Financiero de El Salvador. **NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES.** Toda modificación contractual debe ser aprobada por Consejo Directivo, debiendo existir opinión técnica favorable emitida por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, el Administrador del Contrato o el usuario, según sea la materia de su competencia; y opinión jurídica favorable emitida por la Unidad Jurídica del ISSS. Dichas solicitudes deberán ser presentadas en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI. El Administrador del contrato, por causas justificadas y durante la vigencia del contrato, podrá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, las modificaciones contractuales que considere pertinentes para una mejor consecución del objeto del contrato. Asimismo, la Contratista podrá solicitar modificaciones al Contrato debidamente justificadas y documentadas, siempre que no afecte los intereses Institucionales ni conlleve incremento en los precios contratados. Dicha solicitud podrá presentarse a partir de la suscripción del contrato y hasta 45 días calendarios de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, cuya aprobación dependerá de la opinión técnica y jurídica respectiva. Aquellas modificaciones que por su naturaleza afecten la recepción en el plazo contratado, deberán solicitarse por parte de la Contratista dentro del plazo de 30 días calendarios previos a la entrega que se verá afectada. El ISSS considerando la necesidad institucional se reserva el derecho de aceptar dichas solicitudes fuera de dicho plazo. Conforme al artículo 83-B de la LACAP, no se aceptarán modificaciones cuando se encuentren encaminadas a alterar el objeto contractual, favorecer situaciones que correspondan a falta o inadecuada planificación de las adquisiciones o convalidar la falta de diligencia de la contratista en el cumplimiento de sus obligaciones. **DECIMA: PRORROGA DEL CONTRATO.** Toda prórroga contractual debe ser aprobada por Consejo Directivo con base en las opiniones favorables de la Unidad Jurídica y la Unidad de Planificación de Necesidades y Monitoreo de Suministros (UPLAN). El Administrador del Contrato solicitará a la UPLAN que valide dicha necesidad y obtenga el presupuesto respectivo para la prórroga. La solicitud del Administrador del Contrato, junto con la opinión de la UPLAN será remitida al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, quien solicitará la aprobación a la contratista, así como la opinión respectiva a la Unidad Jurídica. Si la contratista acepta la prórroga solicitada deberá ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por un 10% del valor prorrogado, cumpliendo con los requisitos y demás condiciones establecidas para este tipo de garantías en el presente documento, conforme lo señalado en el Art. 83 de la LACAP. **DÉCIMA PRIMERA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Se tendrán por incorporados como parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio los documentos siguientes: a) La oferta técnica y económica presentada por la contratista y sus anexos; b) El Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2016-0030.ENE.**, asentado en el acta número **3656** de fecha **04 DE ENERO DE 2016**, ratificado en la misma fecha, por medio del cual se adjudicaron ocho códigos contenidos en la Licitación Pública número **VEINTITRÉS (23) Códigos contenidos en la LICITACIÓN PÚBLICA**

número G-047/2015-P/2016 denominada "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ASCENSORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISSS"; c) La Base de la Licitación Pública relacionada, sus anexos y adendas si las hubiere, la cual fue aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número 2015-1372.OCT., contenido en el Acta 3644 de fecha 12 DE OCTUBRE DE 2015, ratificado en esa misma fecha; d) el acta de apertura de ofertas, e) las garantías, f) las notas aclaratorias previas a la firma del contrato si las hubiere, g) las consultas si las hubiere; h) las resoluciones modificativas, si las hubiere; e i) otros documentos que emanen del presente contrato. En caso de discrepancia entre el contrato y los documentos contractuales, prevalecerá el más conveniente al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la ejecución del servicio objeto del presente contrato. **DÉCIMA SEGUNDA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos uno y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública, el ISSS se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública, demás legislación aplicable y los principios generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la ejecución del suministro objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere conveniente. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Instituto, las cuales le serán comunicadas por medio de la UACI u otro funcionario o empleado público del ISSS autorizado para tal efecto. **DECIMA TERCERA: CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con lo establecido en el Art. 93 de la LACAP, el contrato podrá extinguirse por las causales siguientes: a) Por la caducidad; b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes; c) Por revocatoria; d) Por rescate; y e) Por las demás causas que se determinen contractualmente o por las disposiciones del derecho común, en cuanto fuere aplicable. El ISSS, podrá dar por extinguido el contrato sin necesidad de trámite judicial y sin responsabilidad alguna de su parte, si la contratista incurre en algunas de las causales contenidas en las formas de extinción. **DÉCIMA CUARTA: PENALIZACIONES: I) CAUSALES DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.** El ISSS podrá dar por finalizado el presente contrato, sin autorización judicial previa y sin responsabilidad, y sin que se le exima a la contratista de las sanciones que correspondan, por cualquiera de las siguientes causales: a) Por entrega de servicios y/o repuestos diferentes a los contratados; b) Por incumplimiento en los estándares de calidad solicitados en la Base de Licitación en referencia; c) Por incumplir a lo pactado en el contrato suscrito con el ISSS, de tal forma que tal incumplimiento genere alarma nacional o retraso en las prestaciones a los pacientes del ISSS; y e) Otras causales que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales del ISSS o imposibilite cumplir con sus obligaciones frente a terceros. **II) MULTAS.** Cuando la contratista incurriese en mora en

el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad al Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **III) CADUCIDAD DEL CONTRATO.** El contrato también se extingue por las causales de caducidad, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales por incumplimiento de las obligaciones siguientes: a) La falta de presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de las especiales o las complementarias de aquella, en los plazos correspondientes y en los casos previstos en la Ley o en el contrato; b) La mora de la contratista en el cumplimiento de los plazos o por cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al 12% del valor total del contrato, incluyendo en su caso, modificaciones posteriores; y c) Las demás que determine la Ley o el contrato. **DECIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. I) POR DAÑOS, PERJUICIOS Y VICIOS OCULTOS.** El plazo para que se extinga la responsabilidad de la contratista por daños, perjuicios y vicios ocultos prescribirá en el plazo establecido en los Artículos 2253 y siguientes del Código Civil. **II) POR VICIOS Y DEFICIENCIAS.** Si durante el plazo de vigencia de la Garantía Cumplimiento de Contrato otorgada por la contratista se observare algún vicio o deficiencia, el Administrador de Contrato deberá formular por escrito a la contratista el reclamo respectivo y pedirá la correspondiente prestación del servicio. Antes de expirar el plazo de la garantía indicada en el inciso anterior y comprobado que lo contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, serán rechazados y el Administrador del Contrato hará las gestiones que sean necesarias para hacer efectiva la garantía respectiva de conformidad al Art. 122 de la LACAP, siempre y cuando sea por causas imputables a la contratista. El ISSS quedará exento de cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho a la contratista por los servicios rechazados. **III) PUBLICACIÓN.** En caso que la contratista incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual se provocara una situación de atraso en los servicios a los derechohabientes, provocando mala imagen en el ISSS, deberá explicar a través de una publicación en dos periódicos de mayor circulación nacional que es de su responsabilidad la falta de cumplimiento en la prestación de los servicios a los pacientes del ISSS, a fin de desligar al instituto de los inconvenientes ocasionados a sus derechohabientes. Esta publicación tiene que ser en las principales secciones del periódico. La contratista deberá realizar dicha publicación a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que el Administrador del Contrato con visto bueno de la Subdirección Administrativa le notificó la situación de atraso en la prestación de los servicios que ha provocado. Si la contratista no cumpliera con dicha obligación dentro del plazo señalado, el ISSS a través de la Unidad de Comunicaciones en coordinación con la Unidad Jurídica estará en la facultad de efectuar las mencionadas publicaciones, cuyos costos serán descontados de cualquier pago pendiente a la contratista, y de no existir pagos pendientes, la contratista se compromete a cancelar los costos de

dicha publicación contra entrega de copias de las facturas respectivas. La contratista previo a la publicación deberá someter la aprobación del contenido de la misma ante la Unidad Jurídica del ISSS. La dimensión de la publicación será de un cuarto de página. **DECIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Todas aquellas divergencias y conflictos que surjan durante la ejecución de este contrato podrán ser resueltas a través de Arreglo Directo, de conformidad con el procedimiento establecido en los artículos 163 y 164 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En caso que ambas partes no llegaran a un acuerdo mediante dicho procedimiento, el conflicto o diferencia deberá ser dirimido en sede Judicial, quedando expresamente excluida la vía del Arbitraje. **DECIMA SÉPTIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE.** El presente contrato está sometido a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, y en todo lo que no esté regulado por éstas, se aplicará el Código de Comercio y Código Civil y demás legislación aplicable. **DECIMA OCTAVA: DOMICILIO.** Para los efectos legales derivados del presente contrato las partes nos sometemos a la jurisdicción y competencia de los tribunales de esta ciudad. La contratista señala para oír notificaciones la dirección siguiente: [REDACTED] y correo electrónico siguiente: [REDACTED] En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, a los 18 días del mes de enero de dos mil dieciséis.


DR. RICARDO CEA ROUANET.
DIRECTOR GENERAL - ISSS

[REDACTED]
LIC. JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA
CONTRATISTA



[REDACTED]

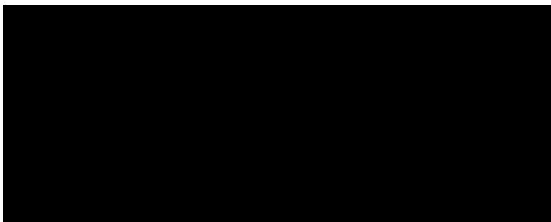
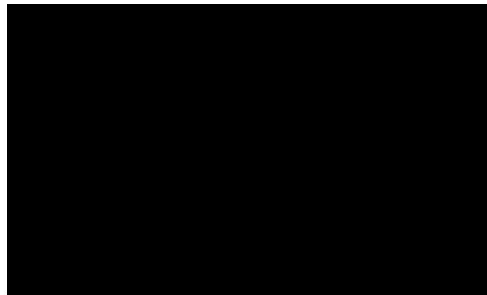
En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y tres minutos, del día dieciocho de enero de dos mil dieciséis. Ante mí, **BEATRIZ MARIA SANDOVAL DE ERAZO**, Notario, de este domicilio, comparecen el Doctor **RICARDO CEA ROUANET**, de [REDACTED] edad, Médico Cirujano, del domicilio de [REDACTED], a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED], quien actúa en su calidad de Director General del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, quien en adelante se denominará "**EL INSTITUTO**" o "**EI ISSS**", entidad Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos

catorce—cero treinta y un mil doscientos cincuenta y tres—cero cero dos—uno; y por otra parte el señor **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, de [REDACTED] edad, Economista, del domicilio de [REDACTED], a quien no conozco y en este acto identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número [REDACTED] [REDACTED], actuando en nombre y representación en su carácter de Director Presidente de la Junta Directiva de la sociedad **TECNICA INTERNATIONAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNICA INTERNATIONAL, S.A DE C.V.**, sociedad [REDACTED] del domicilio [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED] a quien se denominará "**LA CONTRATISTA**", y **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas, obligaciones, conceptos y condiciones que aparecen escritas en el contrato que antecede, que consta de **DIECIOCHO CLÁUSULAS**, escritas en seis hojas de papel simple, de conformidad con el Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **DOS MIL DIECISÉIS- CERO CERO TREINTA.ENE.**, asentado en el acta número **TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS** de fecha **CUATRO DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se adjudicaron ocho códigos contenidos en la **LICITACIÓN PÚBLICA** número **G-CERO CUARENTA Y SIETE/DOS MIL QUINCE-P/DOS MIL DIECISÉIS** denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ASCENSORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISSS**"; cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra, la vigencia del contrato será de quince meses contados a partir de su suscripción, es decir desde esta fecha hasta el día dieciocho de abril de dos mil diecisiete; el monto total del contrato es hasta por la cantidad de **CIENTO VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; así mismo la contratista se obliga a cumplir cada una de las cláusulas, obligaciones, condiciones y estipulaciones que contiene el documento privado que antecede y los documentos contractuales que forman parte del mismo, sometiéndose a las sanciones establecidas en el mismo por el incumplimiento a alguna de ellas; Y yo, la Notario **DOY FE: A)** Que las firmas que anteceden son auténticas, por haber sido puestas de su puño y letra a mí presencia por los comparecientes, quienes reconocen el documento antes relacionado y todos los conceptos vertidos en él. **B)** De ser legítima y suficiente la personería con que actúa el Doctor **RICARDO CEA ROUANET**, como Director General y Representante Legal del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, por haber tenido a la vista: a) la Ley del Seguro Social, contenida en el Decreto



Legislativo un mil doscientos sesenta y tres de fecha tres de diciembre de mil novecientos cincuenta y tres, publicado en el Diario Oficial número doscientos veintiséis, Tomo ciento sesenta y uno, el día once del mismo mes y año, en cuyos artículos uno, cuatro, nueve y dieciocho literal i), consta el establecimiento del Seguro Social como una Institución de Derecho Público que realiza los fines de la Seguridad Social que dicha ley determina; que el planeamiento, dirección y administración del Seguro Social están a cargo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, persona jurídica que tiene su domicilio principal en la ciudad de San Salvador; que el Presidente de la República nombra al Director General de dicha Institución, correspondiendo a éste la representación administrativa, judicial y extrajudicial de la misma; b) Certificación expedida en esta ciudad el día once de junio de dos mil catorce por el Licenciado FRANCISCO RUBEN ALVARADO FUENTES, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República de El Salvador, de la cual consta que a folios veinte frente del Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva la Presidencia se encuentra asentada el Acta de Juramentación a través de la cual el Doctor RICARDO CEA ROUANET tomó Protesta Constitucional como DIRECTOR GENERAL del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, ante el señor Presidente Constitucional de la República, SALVADOR SANCHEZ CEREN; y, c) Certificación expedida en esta ciudad el día once de junio de dos mil catorce por el Licenciado FRANCISCO RUBEN ALVARADO FUENTES, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República de El Salvador de la cual consta la emisión del Acuerdo Ejecutivo número sesenta y ocho de fecha once de junio de dos mil catorce mediante el cual el señor Presidente Constitucional de la República, SALVADOR SANCHEZ CEREN, nombró a partir de esa misma fecha, como Director General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, al Doctor RICARDO CEA ROUANET, el cual fue publicado en el Diario Oficial número CIENTO SIETE, Tomo CUATROCIENTOS TRES de fecha once de junio de dos mil catorce.- En consecuencia el Doctor RICARDO CEA ROUANET está facultado legalmente para suscribir instrumentos como el que antecede y actos como el presente; y C) De ser legítima y suficiente la personería con la que actúa el señor **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, por haber tenido a la vista la documentación siguiente: a) Fotocopia certificada por notario del Testimonio de la Escritura Modificación al Pacto Social en la cual se incorpora el texto íntegro del pacto social de **TECNICA INTERNATIONAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNICA INTERNATIONAL, S.A DE C.V.**, otorgada en esta ciudad, a las dieciséis horas y treinta minutos del día cuatro de noviembre de dos mil diez, ante los oficios notariales de Manuel Mauricio Martínez Carballo, en la que consta que la sociedad es

de nacionalidad, denominación, régimen y domicilio como se han expresado, que dentro de su finalidad está el realizar actos como el objeto del instrumento que antecede, que la representación judicial y extrajudicial así como el uso de la firma social corresponde al Director Presidente de la Junta Directiva, electo para períodos de cinco años; dicha escritura se encuentra inscrita al número **CUARENTA Y OCHO** del Libro **DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO** del Registro de Sociedades del Registro de Comercio; y **b)** Fotocopia certificada por notario de la Credencial de Elección de la nueva administración de la sociedad **TECNICA INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNICA INTERNATIONAL, S.A DE C.V.**, de la que se desprende que según certificación expedida por la secretario de la Junta General Ordinaria de Accionistas, en el Libro de Actas respectivo se encuentra la correspondiente a la Junta Ordinaria de Accionistas celebrada el día treinta de abril de dos mil catorce, en la que en su punto único de resoluciones se eligió al compareciente señor **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, en calidad de Director Presidente de la Junta Directiva de la referida sociedad para un período de cinco años que vencen el día **seis de junio de dos mil diecinueve**; dicha Credencial se encuentra inscrita al Número **CIENTO CUARENTA Y DOS** del Libro **TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS** del Registro de Sociedades del Registro de Comercio; en consecuencia el compareciente se encuentra suficientemente facultado para otorgar instrumentos como el que antecede y suscribir actos como el presente. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de tres hojas de papel simple, y leído que les fue por mí todo lo escrito íntegramente en un sólo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**



10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10