



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.

CONTRATO NUMERO G-174/2022
CONTRATACION DIRECTA 4G22000030

NOSOTROS, WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES, mayor de edad, Licenciada en Química y Farmacia, del domicilio de [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED] Subdirectora General del ISSS, actuando en mi calidad de Designada de Dirección General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, quien en adelante me denominaré, **“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 **ELIZABETH DE JESÚS RODRIGUEZ DE CONTRERAS**, mayor de edad, [REDACTED] del domicilio de [REDACTED] Departamento de [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en nombre y representación en mi calidad de Apoderada Especial de **INFRA DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **INFRA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, sociedad [REDACTED] del domicilio de [REDACTED]; con Número de Identificación Tributaria [REDACTED], quien en adelante me denominaré como **“LA CONTRATISTA”**; por medio de este instrumento convenimos en celebrar el presente contrato, todo en cumplimiento de los siguientes documentos:

1. Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS N° **2022-2355.NOV.**, asentado en el Acta número **4083** de fecha **21 DE NOVIEMBRE DE 2022**, mediante el cual se adjudicaron **QUINCE (15)** códigos requeridos mediante la **Contratación Directa** Número **4G22000030** denominada **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA MÁQUINAS DE ANESTESIA Y VENTILADORES MARCA DRAGER DEL ISSS. (INCLUYE REPUESTOS)”**
2. Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS N° **2022-2039.OCT.**, asentado en el Acta número **4075** de fecha **17 DE OCTUBRE DE 2022**, mediante el cual se aprobaron los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia.

Por medio de este documento convenimos en celebrar el siguiente contrato, cuya disponibilidad presupuestaria ha sido verificada al inicio del proceso de compra, y que está conformado por las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: OBJETO Y PRECIO.

La Contratista se obliga para con el Instituto a suministrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo repuestos, para máquinas de anestesia y ventiladores marca DRAGER del ISSS, con el objetivo de mantenerlos funcionando en óptimas condiciones y reducir al mínimo los periodos con los equipos fuera de servicio. Todo de conformidad a lo establecido en los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia, de acuerdo al detalle siguiente: -----

Nº	CÓDIGO ISSS	DESCRIPCIÓN	UM	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE RUTINAS POR EQUIPO (HASTA)	TOTAL DE RUTINAS	PRECIO UNITARIO CONTRATADO (US \$)	PRECIO TOTAL CONTRATADO (US \$)
1	10501560	REPUESTOS PARA VENTILADOR SOPORTE DE VIDA MARCA DRAGER MODELO OXYLOG (SEGÚN CONTRATO VIGENTE)	MNT	15	----	----	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
2	10501571	REPUESTOS PARA VENTILADOR SOPORTE DE VIDA MARCA DRAGER MODELO SAVINA (SEGÚN CONTRATO VIGENTE)	MNT	31	----	----	\$ 9,423.00	\$ 9,423.00
3	10501714	REPUESTOS PARA VENTILADOR (SOPORTE DE VIDA) MARCA DRAGER MODELO VN500 (SEGÚN CONTRATO). MONTO	MNT	22	----	----	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00
4	10501718	REPUESTOS PARA VENTILADOR (SOPORTE DE VIDA) MARCA DRAGER MODELO EVITA V500 (SEGÚN CONTRATO VIGENTE). MONTO	MNT	13	----	----	\$ 16,600.00	\$ 16,600.00
5	10501719	REPUESTOS PARA VENTILADOR (SOPORTE DE VIDA) MARCA DRAGER MODELO EVITA V300 (SEGÚN CONTRATO VIGENTE). MONTO	MNT	12	----	----	\$ 16,600.00	\$ 16,600.00
6	10501722	REPUESTOS PARA MÁQUINAS DE ANESTESIA MARCA DRAGER (SEGÚN CONTRATO VIGENTE)	MNT	63	----	----	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00
7	110803113	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VENTILADORES PARA SOPORTE DE VIDA MARCA DRAGER, MODELO SAVINA	C/U	31	5	155	\$ 200.00	\$ 31,000.00
8	110803116	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MÁQUINAS DE ANESTESIA MARCA DRAGER, MODELO FABIVS	C/U	20	5	100	\$ 250.00	\$ 25,000.00
9	110803127	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VENTILADORES PARA SOPORTE DE VIDA	C/U	2	5	10	\$ 200.00	\$ 2,000.00

		MARCA DRAGER, MODELO OXILOG 2000						
10	110803224	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VENTILADOR (SOPORTE DE VIDA) MARCA DRAGER, MODELO VN500	C/U	22	5	110	\$ 240.00	\$ 26,400.00
11	110803300	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VENTILADORES PARA SOPORTE DE VIDA MARCA DRAGER, MODELO OXILOG 3000	C/U	13	5	65	\$ 200.00	\$ 13,000.00
12	110803340	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINAS DE ANESTESIA MARCA DRAGER, MODELO FABIVUS PLUS	C/U	42	5	210	\$ 250.00	\$ 52,500.00
13	110803341	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINAS DE ANESTESIA MARCA DRAGER, MODELO PRIMUS	C/U	1	5	5	\$ 250.00	\$ 1,250.00
14	110803395	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VENTILADOR (SOPORTE DE VIDA) MARCA DRAGER, MODELO EVITA V500	C/U	13	5	65	\$ 240.00	\$ 15,600.00
15	110803396	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VENTILADOR (SOPORTE DE VIDA) MARCA DRAGER, MODELO EVITA V300	C/U	12	5	60	\$ 226.00	\$ 13,560.00
TOTAL				156		780		
MONTO TOTAL CONTRATADO HASTA POR: INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS								\$ 286,933.00

El monto total del contrato es hasta por la cantidad de **DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

SEGUNDA.CONTRATO:

- 1. VIGENCIA DEL CONTRATO.** La vigencia del contrato será por el plazo de **CATORCE (14)** meses contados de la suscripción del mismo, es decir, desde la presente fecha hasta el día **veintinueve de enero de dos mil veinticuatro**. 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 del contratista, cuando éste las haya realizado satisfactoriamente de acuerdo a los términos del presente contrato y los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** Será por un plazo de **TRECE (13)** meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de inicio que será emitida por parte del Administrador del Contrato.
3. **ORDEN DE INICIO.** La ejecución del servicio deberá comenzar a partir de la fecha detallada en la Orden de inicio, la cual será emitida por el Administrador del Contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la copia del presente contrato legalizado.

TERCERA. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN:

1. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** El Administrador del Contrato será el detallado en el Anexo del Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2022-2039.OCT.**, de fecha **17 DE OCTUBRE DEL 2022** contenido en el acta número **4075** o quien lo sustituya, ya sea de forma interina o permanentemente, en el cargo en que se desempeña. El Administrador del Contrato, será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al Art. 82 Bis. de la LACAP y atribuciones que se indican en el Art. 74 del RELACAP; En cumplimiento del Art. 121 y 122 de la LACAP, en caso de cualquier incumplimiento a las cláusulas del contrato, el Administrador de Contrato deberá notificar el incumplimiento, requerir al Contratista el cumplimiento de la obligación y conceder un plazo para ello. En caso de que el Contratista no cumpla con lo requerido dentro del plazo concedido deberá informar al Departamento de Contratos y Proveedores-UACI, anexando la documentación de respaldo juntamente con el informe correspondiente, para que se inicie el procedimiento sancionador establecido en el Art. 160 de la LACAP. Las actas de recepción de los productos serán firmadas por el Administrador del Contrato encargado de la recepción o quien lo sustituya interina o permanentemente. En caso de haber dos o más Administradores de Contrato bastará con que la suscriba uno de ellos.
2. **SUPERVISIÓN DEL SERVICIO** La Supervisión del servicio será responsabilidad de los Mantenimientos Locales donde hubiese, cada vez que la contratista se presenta a brindar el servicio; y donde no hay mantenimiento local será responsabilidad del Administrador del Contrato, cuando se considere necesario.
Es responsabilidad de la Supervisión:

- 2.1. Verificar la necesidad de cambios de repuestos.
- 2.2. Realizar visitas de supervisión para comprobar de forma aleatoria el cumplimiento del servicio brindado por la contratista con base a lo solicitado por el ISSS en los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia.
- 2.3. Notificar al Administrador del Contrato cualquier incumplimiento por parte de la empresa contratista.

CUARTA. 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 contrato 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. GENERALES:

Las obligaciones de la Contratista incluyen lo que se especifica en el sub numeral 3.1 OBLIGACIONES DEL OFERTANTE de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia

- 1.1. El ISSS podrá solicitar el original de documentos que hayan sido presentados en fotocopia durante la etapa de presentación de las ofertas del proceso de compra. La contratista tendrá la obligación de entregarlos dentro del plazo que establezca el requerimiento, salvo que exista una causa justificada que impida legal o materialmente cumplir con dicha solicitud, todo lo cual será valorado por el ISSS indicándole la forma en que suplirá dicha obligación.
- 1.2. El precio contratado constituye la retribución total por todos los costos y gastos necesarios para el servicio objeto de la Contratación Directa en referencia. Así mismo están incluidos los costos directos e indirectos, costos de transporte, seguros, pago de impuestos de importación, trámites e impuestos aduanales y otros costos relacionados. El precio contratado debe incluir todo lo necesario hasta su recepción a conformidad del ISSS.
- 1.3. La contratista deberá brindar el servicio a todos los equipos detallados en el Anexo N° 9 denominado "DISTRIBUCIÓN DE CÓDIGOS Y EQUIPOS POR CENTRO DE ATENCIÓN" de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia

- 1.4. El personal que se presente a los servicios requeridos, deberá disponer de su equipo de protección personal (zapatos de cubo, casco, cinturón de seguridad lumbar, etc.) y accesorios de seguridad industrial completo, según lo establece la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus Reglamentos y otras leyes pertinentes), caso contrario el ISSS, se reserva el derecho de no permitirle la entrada a las instalaciones del ISSS o prescindir del personal que no los cumplan, por el no cumplimiento de la ley vigente y sus reglamentos.
- 1.5. Deberá presentar la Calendarización del Programa de Mantenimiento Preventivo, la cual será revisada por el Administrador del Contrato, quien observará y/o aprobará dicha calendarización
- 1.6. La contratista deberá presentar al Administrador del Contrato, dentro de los 10 días calendario después que éste haya recibido la copia del contrato legalizado y previo a la emisión de la orden de inicio, en un dispositivo de almacenamiento USB, lo siguiente:
 - 1.6.1 Calendarización del Programa de Mantenimiento Preventivo.
 - 1.6.2 Rutinas de Mantenimiento Preventivo.
 - 1.6.3 Manuales de Servicio.
 - 1.6.4 Copia del contrato.
 - 1.6.5. Información del Personal Técnico involucrado, números telefónicos de oficina y celulares.
 - 1.6.6. Copia de los Aspectos Generales de la contratación Directa en referencia, oferta Técnica y Económica
- 1.7. Adicionalmente. al inicio del periodo del servicio, la contratista deberá entregar a cada Jefe de Servicio, en un dispositivo de almacenamiento USB (excepto las bitácoras) y contra firma de recibido de cada uno de los siguientes documentos:
 - 1.7.1. Las bitácoras institucionales.
 - 1.7.2. Copia del presente contrato.
 - 1.7.3. Calendarización del Programa de Mantenimiento Preventivo.
 - 1.7.4. La orden de inicio, y los números telefónicos de la empresa,
- 1.8. Deberá entregar también dicha documentación, excepto la bitácora, en un dispositivo de almacenamiento USB al Jefe de Mantenimiento local, los siguientes documentos:
 - 1.8.1. Rutinas de Mantenimiento Preventivo.
 - 1.8.2. Manuales de Servicio.

NOTA: Los documentos donde se haga constar dichas entregas deberán ser presentados al Administrador del Contrato junto con los reportes para el trámite de pago del primer periodo de servicio.

1.9. La contratista deberá llevar un registro diario de control de llamadas, en formato digital de todas las llamadas realizadas por los usuarios sobre fallas de los equipos. Este reporte debe contener como mínimo:

- 1.9.1. Número de llamada.
- 1.9.2. Hora y fecha de reporte.
- 1.9.3. Nombre del equipo.
- 1.9.4. Número de inventario.
- 1.9.5. Ubicación.
- 1.9.6. Persona que reporta la falla del equipo.
- 1.9.7. Fecha y hora en que se atiende el llamado en el lugar correspondiente.
- 1.9.8. Informe técnico con descripción de la falla.
- 1.9.9. Técnico que atendió el llamado.
- 1.9.10. Estado del equipo.

Deberá enviar semanalmente al Administrador del Contrato, por correo electrónico, el informe consolidado de llamadas.

1.10. La Contratista deberá entregar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, en los términos, plazos y condiciones que establecen los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia y el presente contrato.

1.11. La Contratista deberá entregar un libro de control foliado (ver Anexo N° 13 denominado "FORMATO DE BITÁCORA INSTITUCIONAL de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia"), en la que conste las fechas de las revisiones efectuadas, los cambios de repuestos, las reparaciones que se hagan y todo lo que sea necesario. Esta debe ser una por cada equipo y se entregará al Jefe del Servicio donde se encuentre el equipo, quien será el responsable de administrarlo. Las bitácoras deberán contener una portada con los datos generales del equipo. Es obligación de la contratista y del usuario anotar en la bitácora todas las actividades realizadas a los equipos bajo contrato, así como también: fecha y hora de llamadas por fallas, nombre de la persona que reportó la falla, fecha y hora en que se presenta el contratista, fecha y hora del servicio, registro de fallas, causa de la falla, repuestos sustituidos (si fuese necesario), etc.

- 1.12. La Bitácora de Servicio debe siempre estar respaldada por el informe técnico de la contratista, ya sea mantenimiento preventivo o correctivo, debiendo llevar nombre y firma del técnico, así como también nombre, firma y sello de quien recibe. Una copia del informe técnico del contratista será para el Jefe de Servicio usuario y otra copia para el Administrador del Contrato.
- 1.13. La bitácora institucional es propiedad del ISSS y debe estar siempre disponible bajo la coordinación de las Jefaturas del Servicio durante el plazo del servicio de mantenimiento. Es responsabilidad de la Jefatura Usuaria del equipo que la bitácora esté siempre resguardada y notificar al Administrador del Contrato si la empresa no cumple con las anotaciones en bitácora y los tiempos de respuesta establecidos en los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia
- 1.14. Ejecutar las Rutinas de Mantenimiento Preventivo cada tres (3) meses a cada equipo, según especificaciones del fabricante, hasta cumplir con las rutinas solicitadas.
- 1.15. La Contratista deberá disponer del Recurso Humano Técnico capacitado para brindar el servicio requerido.
- 1.16. Todo requerimiento de mantenimiento por fallas del equipo se realizará a solicitud del ISSS; esto significa que el ISSS notificará a través de correo electrónico o de manera telefónica las fallas que se presenten.
- 1.17. Para facilitar la coordinación con el ISSS, la contratista dispondrá de los medios de contacto 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, correo electrónico, etc.).
- 1.18. El personal técnico de mantenimiento de la contratista deberá estar disponible cuando el ISSS así lo requiera, por lo cual deberá residir en el país.
- 1.19. La contratista deberá dejar funcionando correctamente los equipos y en presencia del personal asignado del ISSS. Las fallas o desperfectos en los equipos derivadas de un mantenimiento defectuoso, deberán ser corregidos por la Contratista, lo cual no generará costo adicional para el Instituto durante el período contratado.
- 1.20. La contratista debe considerar que los repuestos serán reemplazados siempre en presencia del personal técnico del mantenimiento local o del Administrador del Contrato, cuando éste lo considere conveniente.

- 1.21. La contratista podrá solicitar cambio del personal técnico que brinda el servicio de mantenimiento a los equipos. Será el Administrador del Contrato, quien autorice después de comprobar que el personal propuesto cumple con lo solicitado por el ISSS.
- 1.22. Para el ingreso del personal técnico de la empresa a las instalaciones del ISSS, deberán portar identificación como empleado de la contratista en un lugar visible, así como sus respectivos uniformes, y deberá reportarse ante el Jefe de Servicio Usuario local y al Jefe de Mantenimiento local (cuando aplique).
- 1.23. El tiempo de respuesta máximo para los servicios solicitados serán: 3 horas para la zona metropolitana y dentro de 24 horas para el interior del país, ambos tiempos de respuesta posterior al llamado.
- 1.24. Cuando un equipo este fuera de servicio por más de 15 días calendario por razones imputables a la contratista, está deberá descontar el precio unitario de mantenimiento preventivo del equipo en la facturación del periodo correspondiente e informar las causas por las que el equipo no se encuentra en funcionamiento.
- 1.25. Si durante el periodo de servicio de mantenimiento, la contratista no pueda brindar los mantenimientos en la fecha programada por razones imputables a la contratista, lo deberá informar, justificar y reprogramar previamente por escrito con el responsable del área donde se encuentre el equipo, con copia al área de mantenimiento local (cuando aplique), lo cual deberá quedar anotado en la bitácora institucional
- 1.26. Si durante el periodo de servicio de mantenimiento, la contratista no puede efectuar la visita de mantenimiento preventivo en la fecha programada por razones imputables al Instituto, lo deberá anotar en la Bitácora y reprogramar por escrito con el responsable del área donde se encuentre el equipo, con copia al área de mantenimiento local (cuando aplique).
- 1.27. La contratista deberá presentar al Administrador de Contrato al momento de la presentación de factura, la siguiente documentación:
 - 1.27.1. Rutinas y reporte de mantenimiento preventivo.
 - 1.27.2. Reporte de reparación (si hubiese).
 - 1.27.3. Informe de los repuestos sustituidos del periodo correspondiente.
 - 1.27.4. Consolidado de los trabajos realizados por equipo.
- 1.28. Durante la primera visita de mantenimiento preventivo la contratista deberá realizar las mediciones de los parámetros ventilatorios, para verificar que los parámetros entregados corresponden a los fijados por el usuario y realizar las calibraciones en caso

de ser necesario. Esto deberá anotarse en la bitácora institucional o dejar la constancia de las mediciones realizadas y serán entregadas a la jefatura del servicio.

- 1.29. Toda acción preventiva y correctiva deberá estar respaldada por el reporte de mantenimiento propio de la contratista; debidamente firmado, sellado y con el nombre de la persona que recibe a conformidad el trabajo realizado.
- 1.30. En las dependencias donde hay mantenimiento local, la contratista deberá reportarse ante el Jefe de Mantenimiento o quien éste designe antes de realizar las tareas de servicio y posterior a ellas, para la firma de los reportes de servicio correspondientes; en los establecimientos donde no hay mantenimiento local, el reporte lo firmará la Jefatura del Servicio donde se encuentra el equipo.
- 1.31. La contratista estará obligada a informar por escrito al Administrador del Contrato, al Jefe de Servicio Usuario y al área de mantenimiento local (donde hubiese), sobre fallas de los equipos causadas por mala operación o negligencia en el uso de éstos.
- 1.32. Para los códigos referente a repuestos **10501560, 10501571, 10501714, 10501718, 10501719 y 10501722**, el Instituto únicamente estará obligado a pagar por el monto de los repuestos demandados e instalados.
- 1.33. Cuando por la complejidad de la falla, sea necesario sacar del Centro de Atención un componente o equipo, deberá ser justificado por escrito por la contratista, y la salida la deberá autorizar la Jefatura del Servicio y el Administrador o Director del Centro de Atención, con copia al Administrador del Contrato.
- 1.34. Es obligación que cada uno de los técnicos de soporte dispongan con Pulmón de prueba (1) y Set de tubos corrugados según marca y modelo (1) para brindar el servicio solicitado, dichos insumos no serán proporcionados por el ISSS.
- 1.35. En caso que el técnico de la contratista encuentre alguna causa por la cual el equipo no esté apto para el uso con paciente, deberá reportarlo inmediatamente a la jefatura correspondiente o a quien este designe.
- 1.36. Si durante la vigencia del contrato algún equipo del listado en el Anexo N° 9 de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia, queda fuera de servicio, se podrá autorizar por el Administrador del Contrato la sustitución del servicio contratado a otro equipo, siempre que sea de la misma marca y/o modelo, por alguna de las siguientes razones:
 - 1.36.1. Finalización de la garantía

1.36.2. Equipo no incluido en el Anexo N° 9 de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia.

1.37. La contratista acepta que en caso de existir deudas con el ISSS que provenga de sanciones declaradas en firme o de adeudos debidamente comprobados, estos podrán ser descontados del monto del presente contrato que se derive de esta gestión o de cualquier otro contrato.

2. SUMINISTRO Y CAMBIO DE REPUESTOS.

2.1. Para la sustitución de los repuestos será el Administrador del Contrato quien dé la autorización, previa solicitud escrita o por correo electrónico de la contratista. La solicitud de repuestos deberá contener como mínimo: nombre del equipo, inventario, ubicación, descripción del repuesto, número de parte, precio unitario. Su costo será pagado de la disponibilidad financiera de repuestos asignados para esta contratación.

2.2. Los repuestos sustituidos deberán ser entregados al Jefe del Servicio del área donde se encuentre el equipo, para su disposición final, lo cual deberá hacerse constar en los reportes de servicios propios del contratista y en bitácora. El original de este documento debe incorporarse al reporte de fin de período.

2.3. La contratista deberá anexar a la factura del periodo de servicio, la factura de los repuestos con sus respectivos reportes de servicio, para que el instituto cancele los repuestos sustituidos.

2.4. Los repuestos a utilizar deberán ser totalmente nuevos y con garantía contra defectos de material y fabricación, para un periodo no menor de NOVENTA (90) días después de realizada su instalación.

2.5. El tiempo máximo para la entrega de repuestos autorizados será de 45 días calendario.

3. RESPONSABLE RECEPCIÓN DEL SERVICIO

Los responsables de firmar a satisfacción la recepción de los servicios de mantenimiento, serán: el Jefe del Servicio donde se encuentre el equipo o quien éste designe y el Jefe de Mantenimiento del Centro de Atención o quien éste designe; en los establecimientos donde no hay Mantenimiento local, el responsable será únicamente el Jefe del Servicio donde se encuentre el equipo. Deberá firmarse reporte de la contratista y la bitácora del ISSS, para dejar constancia de recepción a satisfacción o con señalamiento de los defectos que se comprobaren, para lo cual se establecerá como fecha de recepción el día y la hora en que fue recibido el servicio a satisfacción.

4. REDISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA DE SALDOS, SEGUN APLIQUE

Durante toda la ejecución de las obligaciones contratadas el administrador de contrato podrá realizar Redistribuciones y/o Transferencias de los saldos entre los códigos contratados, ya sea en un mismo Centro de Atención o entre los Centros de Atención incluidos en el presente contrato, sin necesidad de modificar el contrato, siempre que no se altere los precios unitarios, ni el monto total contratado.

4.1 Redistribución de Saldos: Durante el periodo que se estén ejecuten las obligaciones contractuales el Administrador de Contrato podrá redistribuir los montos de los códigos contratados para su centro de atención, para tal efecto basta que el Administrador del Contrato notifique a la contratista y al Departamento Contratos y Proveedores de UACI, para que proceda a efectuar las respectivas modificaciones en el Sistema Informático del ISSS, los cuales deberán realizarse dentro de la vigencia del presente contrato.

4.2 Transferencia de Saldos: Durante el periodo que se estén ejecuten las obligaciones contractuales los Administradores de Contrato podrán transferir a otros Centros de Atención los montos de códigos que no se hubieran consumido, a efecto de solventar el desabastecimiento de algún código en los centros de atención. Para tal efecto basta que el Administrador del Contrato notifique a la contratista y al Departamento Contratos y Proveedores de UACI, para que proceda a efectuar las respectivas modificaciones en el Sistema Informático del ISSS, los cuales deberán realizarse dentro de la vigencia del presente contrato. En este caso, el Acta de Recepción será emitida y firmada por el Centro de Atención que reciba el saldo. En ambos casos, el Administrador del Contrato deberá obtener por escrito el visto bueno de la Jefatura Sección de Equipo Médico y de la División de Servicios de Apoyo. Es responsabilidad de cada Administrador del Contrato llevar el registro de las Redistribuciones y Transferencias ejecutadas en el presente contrato, a fin de tener los actualizados los saldos de sus códigos y evitar que se sobrepase el monto contratado

5 REINTEGRO.

En caso que la contratista no entregue el suministro contratado en el plazo establecido y el ISSS tenga que reintegrar algún costo al derechohabiente por esa causa, o realizar compras a nivel local para la prestación del servicio de salud deberá responder cancelando al ISSS, el monto del reintegro, por lo que autoriza al ISSS, retener de las facturas que le tuviere pendiente de pago, el monto respectivo en concepto de compensación por el reintegro efectuado por el ISSS al derechohabiente y por las compras realizadas.

QUINTA. GARANTIA 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 CATORCE (14) meses a partir de la suscripción del contrato. 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 CATORCE (14) meses contados a partir de la suscripción del contrato No. **G-174/2022**. 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”.

- 1. PLAZO DE PRESENTACIÓN.** La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Contratista en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, dentro del término de (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la copia legalizada del contrato. Si no existiere ningún reclamo por parte del Instituto en relación a la ejecución del contrato, ésta garantía será devuelta al 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.
- 2. ESPECIES.** Se aceptará como Garantía de Cumplimiento de Contrato:
 - 2.1** Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras, Afianzadoras o de cualquier institución debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.
 - 2.2** Certificado de Depósito a favor del ISSS, emitido por instituciones debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.

SEXTA. FORMA Y TRAMITE DE PAGO.

La Contratista autoriza expresamente al Instituto para que le descuente 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.

- 1. FORMA DE PAGO.** La condición de pago será a cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la emisión del quedan por los bienes recibidos a satisfacción del ISSS.
- 2. MODALIDAD. PAGO ELECTRONICO CON ABONO A CUENTA.** Para efectos de pago el Instituto ha contratado con Banco Cuscatlán, S.A, Banco Davivienda Salvadoreño, S.A. y Banco Agrícola, S.A., la modalidad de pago con abono a cuenta, para la cual la Contratista

deberá proporcionar su número de cuenta al que se efectuarán los abonos, debiendo ser un número único de cuenta por Contratista independientemente del número de contratos que firme con la institución.

3. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO. Para que el ISSS haga efectivo el pago, la Contratista deberá adjuntar:

- 3.1. Factura duplicado-cliente con IVA incluido, debidamente firmada y sellada por el Responsable de la Recepción.
- 3.2. Fotocopia de contrato suscrito con el ISSS.
- 3.3. 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.
- 3.4. Acta de Recepción original firmada y sellada.

La Contratista deberá presentar los documentos de respaldo indicados en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Tesorería, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

Toda solicitud de modificación contractual debe ser presentada al Departamento de Contratos y Proveedores del ISSS. Su aceptación está supeditada a la opinión técnica y jurídica favorable, la aprobación de Consejo Directivo del ISSS y la aceptación de la contratista cuyo contrato se modificará. La opinión técnica será emitida por la Sección Equipo Médico y/o el Administrador del Contrato según sea la materia de su competencia. La opinión jurídica será emitida por la Unidad Jurídica del ISSS. Cuando la solicitud proceda del Administrador del Contrato, éste debe justificar y documentar la necesidad de dicha modificación, así como presentar su solicitud a más tardar 30 días calendario de que finalice la vigencia del contrato. Cuando la solicitud proceda del Contratista, se analizará que la misma no afecte los intereses Institucionales, ni conlleve incremento en los precios contratados, y podrá presentarla a más tardar 45 días calendarios antes del vencimiento de la vigencia del contrato. Aquellas modificaciones que por su naturaleza afecten la recepción de los bienes o servicios en el plazo contratado, deberán presentarse a más tardar 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 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.

OCTAVA. RECLAMACIÓN POR VICIOS Y DEFICIENCIAS:

Si durante el plazo de vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgada por la Contratista, se observare algún vicio o deficiencia, el Administrador del Contrato deberá formular por escrito a la contratista el reclamo respectivo y pedirá la reposición de los bienes o 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 informará al Departamento de Contratos y Proveedores, sobre el rechazo de conformidad a la **LACAP** y **RELACAP**, y para hacer efectiva la garantía respectiva, siempre y cuando sea por causas imputables al contratista. El ISSS quedará exento de cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho al suministrante por los bienes o servicios rechazados.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. CLÀUSULA ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD. Toda contratista que incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual se provocara una situación de desabastecimiento o falta de servicios 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 entrega de los códigos para atención 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. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que pueden establecerse con motivo del procedimiento administrativo sancionatorio que corresponda. La contratista deberá realizar dicha publicación a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha en que el Administrador del Contrato le notificó la situación de desabastecimiento o falta de 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 previa 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.

DÉCIMA PRIMERA. 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 al contratista de las sanciones que correspondan, por cualquiera de las siguientes causales: a) Por la entrega de bienes diferentes a lo contratado; b) Por incumplimiento en los estándares de calidad establecidos en los Aspectos Generales respectivos; c) Por el rechazo de los bienes hasta dos veces de un mismo producto, por el mismo motivo; d) 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 le imposibilite cumplir con sus obligaciones frente a terceros.

DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD POR TRABAJO INFANTIL

En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del ofertante a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el Art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

DÉCIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todas aquellas diferencias y conflictos que surjan durante la ejecución de los contratos 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. Intentado el Arreglo Directo sin hallarse solución a las diferencias y conflictos, la resolución de los mismos se someterá al conocimiento de la autoridad jurisdiccional, quedando expresamente excluida la vía del Arbitraje.

DÉCIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad al artículo 84 incisos uno y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la 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 la Administración Pública y su Reglamento, demás legislación aplicable, 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 objeto del presente contrato, 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 ISSS, las cuales le serán comunicadas por medio del Administrador del Contrato, y en su defecto a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISSS u otro funcionario o empleado público del Instituto autorizado para tal efecto por parte del Director General del ISSS

DÉCIMA QUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE: Para todo lo relativo a las multas por mora o retraso en las entregas, formas de extinción del contrato, caducidad, revocación, nulidad, procesos sancionadores y otros aspectos, se procederá de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. En aquellos asuntos que no sean regulados por dichas Normas, se aplicará de forma subsidiaria la Ley de Procedimientos Administrativos, el Código de Comercio y Código Civil, y demás Legislación Nacional pertinente.

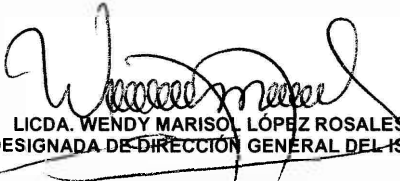
DECIMA SEXTA. DOMICILIO:

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] [REDACTED]


[REDACTED] y los correos electrónicos detallados a continuación:

[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED] En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.


LICDA. WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES
DESIGNADA DE DIRECCIÓN GENERAL DEL ISSS

[REDACTED]
ING. ELIZABETH DE JESÚS RODRÍGUEZ DE CONTRERAS
CONTRATISTA

[REDACTED]


En la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a las diez horas y cincuenta y [REDACTED] minutos, del día veintinueve de noviembre del año dos mil veintidós. Ante mí, **MANUEL ISAIAS ARGUETA JIMENEZ**, Notario, del domicilio de [REDACTED] [REDACTED],

COMPARECEN: la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, quien es de [REDACTED] [REDACTED] años de edad, Licenciada en Química y Farmacia, del domicilio de [REDACTED] [REDACTED] a quien conozco e identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] [REDACTED] - [REDACTED], Subdirectora General del ISSS, actuando en su calidad de Designada de Dirección 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 por otra parte la señora **ELIZABETH DE JESÚS RODRÍGUEZ DE**

Dirección General 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 le corresponde al Subdirector General, conforme al artículo diecinueve literal c) de dicha Ley, la representación administrativa, judicial y extrajudicial de la misma, en caso de ausencia del Director General; b) Certificación expedida en esta ciudad el día treinta y uno de agosto de dos mil veinte, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República de El Salvador, de la cual consta la emisión del Acuerdo Ejecutivo número **TRESCIENTOS ONCE** de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte, mediante el cual el señor Presidente Constitucional de la República, **NAYIB ARMANDO BUKELE ORTEZ**, nombró a partir del día uno de septiembre de dos mil veinte, como **SUBDIRECTORA GENERAL** del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, a la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, el cual fue publicado en el Diario Oficial número ciento setenta y siete, Tomo cuatrocientos veintiocho de fecha dos de septiembre de dos mil veinte; c) Certificación expedida en esta ciudad el día treinta y uno de agosto de dos mil veinte, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República de El Salvador, conforme a lo establecido en el numeral cinco del artículo cincuenta y tres –I del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, 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 la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, tomó Protesta Constitucional como **SUBDIRECTORA GENERAL** del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL** ante el señor Presidente Constitucional de la República de El Salvador, **NAYIB ARMANDO BUKELE ORTEZ** y d) Acuerdo de Dirección General número **DOS MIL VEINTIDÓS-CERO CUATRO-DOSCIENTOS DIECIOCHO**, emitido el día cinco de abril del año dos mil veintidós, mediante el cual la Doctora Mónica Guadalupe Ayala Guerrero, en su calidad de **DIRECTORA GENERAL** del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, Designa a la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, para que a partir del **VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS**, comparezca en su calidad de Subdirectora General del ISSS, en la

firma de los Contratos regulados por la LACAP, a fin de formalizar las obligaciones que resulten de las adjudicaciones o selecciones derivados de los procesos de compra. En consecuencia la Licenciada WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES, está facultada 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 la Ingeniero **ELIZABETH DE JESÚS RODRIGUEZ DE CONTRERAS**, por haber tenido a la vista: **a)** Certificación Notarial del Testimonio de la Escritura Matriz de Poder Especial, otorgado en [REDACTED] [REDACTED] a las once horas y treinta minutos, del día tres de marzo de dos mil veintidós, ante los oficios notariales de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] por la señora [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] en su calidad de Secretaria de la Junta Directiva y Representante Legal de la sociedad **INFRA DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **INFRA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, mediante el cual se confieren facultades suficientes a favor de la compareciente y otro para actuar en nombre y representación de dicha sociedad, pudiendo otorgar actos y contratos hasta por la cantidad de **SEISCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**; dicho poder se encuentra inscrito en el Registro de Comercio, el día siete de marzo de dos mil veintidós al número **CINCUNTA Y TRES** del Libro **DOS MIL NUEVE** del Registro de Otros Contratos Mercantiles del Registro de Comercio; en dicho instrumento el Notario autorizante dio fe de la existencia legal de la citada sociedad y de ser legítima y suficiente la personería con la cual actuó la señora [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] en su calidad de Secretaria de la Junta Directiva y Representante Legal de la citada sociedad; y entre otros documentos, relaciona haber tenido a la vista la Certificación del Punto número ocho, literal e) del acta número cuatrocientos seis de sesión de Junta Directiva celebrada el día diecisiete de febrero de dos mil veintidós, extendida por la Secretaria de la Junta Directiva señora [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] el día dos de marzo de dos mil veintidós, de la cual consta que se autorizó el otorgamiento del citado poder en los términos expresados; **b)** Certificación notarial del Testimonio de Escritura Matriz de Modificación, Aumento de Capital e Incorporación Integra de todas las cláusulas que conforman el Pacto Social de la sociedad **INFRA DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, otorgada en [REDACTED] a las doce horas del día diez de mayo de dos mil diez, ante los oficios notariales de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] inscrita en el Registro de Comercio al número **CINCUNTA Y CINCO** del Libro **DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE** del Registro de Sociedades, en la cual consta entre otras cosas, que la denominación y naturaleza de la sociedad son las antes expresadas, que es de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de esta ciudad, de un plazo indeterminado, que dentro

de sus finalidades se encuentra el objeto del instrumento que antecede; que la administración de la sociedad está confiada a una Junta Directiva, cuyos miembros son electos para períodos de tres años; que la Representación Legal, Judicial y Extrajudicial de la sociedad y el uso de la firma social corresponderá al Director Presidente y al Director Secretario de la Junta Directiva, o a quienes hagan sus veces, en forma conjunta o separada y previo acuerdo de Junta Directiva podrán otorgar toda clase de actos aunque no sean propios del giro ordinario de la sociedad; c) Fotocopia Certificada por Notario de la Credencial de Elección de Junta Directiva de la sociedad **INFRA DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, inscrita bajo el número **CINCUENTA Y NUEVE** del Libro **CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTIUNO** del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, el día veinticuatro de febrero de dos mil veintidós, en la cual consta que en sesión de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en esta ciudad, el día diecisiete de febrero de dos mil veintidós, se eligió la nueva Junta Directiva de dicha sociedad, habiendo resultando electo el señor [REDACTED], como Presidente de la Junta Directiva y la señora [REDACTED] como Secretaria de la Junta Directiva de la sociedad antes referida, para el período de **tres años**, contados a partir de la inscripción, con vencimiento al día **veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco**; en consecuencia, la compareciente se encuentra suficientemente facultada para otorgar instrumentos como el que antecede y suscribir actas notariales como la presente. En consecuencia, los comparecientes se encuentran suficientemente facultados para otorgar instrumentos como el que antecede y suscribir actas notariales como la presente. Así se expresaron las 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.**

