



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.

Por lo cual 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 al suministro del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para dar soporte técnico a los diferentes tipos de ascensores: camillero, pasajero y de carga, ubicados en diferentes dependencias del ISSS, con el objeto de mantener en óptimo funcionamiento estos equipos, ya que estos son necesarios e importantes por que realizan las funciones de traslado de pacientes, personal, bienes y equipos. todo de conformidad a lo estipulado en la Base de la Licitación Pública antes referida, de acuerdo al detalle siguiente:

CÓDIGOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO										
Nº	CÓDIGO ISSS	DESCRIPCIÓN ISSS	DESCRIPCIÓN COMERCIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	MARCA	PAIS DE ORIGEN	CANTIDAD CONTRATADA	PRECIO UNITARIO CONTRATADO (US \$)	MONTO TOTAL CONTRATADO (US \$)
1	110804376	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA METROPOLITANA	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER	C/U	12	SCHINDLER	BRASIL	12	\$98.00	\$1,176.00
2	110804383	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA DALDOSS, TIPO TRACCIÓN, USO MONTACARGA - ZONA OCCIDENTAL	MTTO PREV ASCENSOR DALDOSS T-MC-Z OCCIDE	C/U	24	DALDOSS	ITALIA	24	\$ 145.00	\$ 3,480.00
3	110804384	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA OCCIDENTAL	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO	C/U	24	ANELCO	ESPAÑA	24	\$ 150.00	\$ 3,600.00
4	110804385	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	MTTO.PREV.ASC.SAKURA TRACCION,CAM.Z.METRO	C/U	36	SAKURA	TAIWAN	36	\$ 100.00	\$ 3,600.00
5	110804386	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA	C/U	12	SAKURA	TAIWAN	12	\$ 125.00	\$ 1,500.00
6	110804387	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO HIDRAULICO, USO CAMILLERO - ZONA METROPOLITANA	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO	C/U	12	ANELCO	ESPAÑA	12	\$ 110.00	\$ 1,320.00

7	110804429	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION TIPO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL.	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA	C/U	24	ANELCO	TAIWAN	24	\$ 125.00	\$ 3,000.00
8	110804381	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA OCCIDENTAL	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER	C/U	24	SCHINDLER	BRASIL	24	\$135.00	\$3,240.00
9	110804382	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO PASAJERO - ZONA OCCIDENTAL	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER	C/U	12	SCHINDLER	BRASIL	12	\$135.00	\$1,620.00
MONTO TOTAL CODIGOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTRATADO HASTA POR:										\$ 22,536.00
CODIGOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO										
Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UM	CANTIDAD	PRESUPUESTO					
1	110804391	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$ 15,000.00					
2	110804397	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$ 11,000.00					
3	110804398	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$ 11,000.00					
4	110804399	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA DALDOSS, TIPO TRACCION, USO MONTACARGA, ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$ 11,000.00					
5	110804400	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO TRACCION, USO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$ 11,000.00					
6	110804401	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO HIDRAULICO, USO CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$ 11,000.00					
7	110804402	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$ 6,000.00					
8	110804403	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$ 6,000.00					
9	110804438	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION CAMILLERO DE LA ZONA OCCIDENTAL.	MNT	1	\$ 11,000.00					
MONTO TOTAL CODIGOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO CONTRATADO HASTA POR:										\$93,000.00
MONTO TOTAL CONTRATADO HASTA POR: INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.										\$ 115,536.00

El monto total del contrato es hasta por la cantidad de **CIENTO QUINCE MIL QUINIENTOS**

TREINTA Y SEIS 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 es por el plazo de quince (15) meses contados a partir de la suscripción del mismo, es decir, desde esta fecha hasta el día **veintinueve de febrero 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 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 la Base de Licitación Pública en referencia.
- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.** Será por un plazo de doce (12) 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 suscripción del presente contrato, en ella se indicará el plazo de ejecución del servicio.

TERCERA. ADMINISTRACION Y SUPERVISIÓN:

- 1. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** Los Administradores del Contrato serán los detallados en el Anexo del Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2022-1522.AGO**. de fecha **15 DE AGOSTO DE 2022**, contenido en el Acta número **4064** o quienes los sustituyan, ya sea de forma interina o permanentemente, en el cargo en que se desempeñan. Los Administradores del Contrato serán los responsables 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 RELACAP. 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, anexando la documentación de respaldo juntamente con el informe correspondiente, para que se haga del conocimiento al titular dichos incumplimientos de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

2. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL ISSS. La supervisión del ISSS será ejercida por los Jefes de Mantenimiento Local y otros que autorice la Jefatura del Departamento de Mantenimiento de Centros de Atención. 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 supervisor de Mantenimiento del Consultorio de Especialidades y los Jefes de mantenimiento Hospitales Regionales.

2.1. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN DEL ISSS.

- 2.1.1. Supervisar las visitas programadas de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo, así como la instalación de repuestos.
- 2.1.2. Verificar las recomendaciones reportadas por la Contratista y realizar las gestiones necesarias para solventar la situación que dio origen a dichas recomendaciones.
- 2.1.3. Verificar que el mantenimiento haya sido realizado a los equipos y que éstos se encuentren funcionando correctamente.
- 2.1.4. Evaluar el funcionamiento de los ascensores y de sus componentes.
- 2.1.5. Verificar y exigir el cumplimiento del servicio en cuanto a calidad y tiempo.
- 2.1.6. Efectuar reclamos por escrito a la contratista por deficiencias en el servicio e informar al Administrador del Contrato para que se le dé seguimiento correspondiente.
- 2.1.7. 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.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

La Contratista por medio del presente instrumento declara que ha examinado y comprendido los términos y condiciones descritos en las Bases de la Licitación Pública del presente proceso de compra, por lo que se sujeta a lo dispuesto en éstas, 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:

- 1.1. Es responsabilidad de la contratista que las personas encargadas de prestar los servicios en el ISSS cumplan con todos los aspectos de seguridad y salud ocupacional que se establecen en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (zapatos de cubo, casco y cinturón de seguridad lumbar, etc.), sus Reglamentos y otras

leyes pertinentes. El ISSS se reserva el derecho de no permitirle la entrada a las instalaciones del ISSS o prescindir del personal que no los cumplan.

- 1.2. **Se establece que dos días hábiles posteriores a la firma del presente contrato**, la contratista deberá presentar al Administrador del Contrato, la propuesta del Programa de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para los equipos, donde estará establecido las fechas de ejecución de los servicios, el Organigrama Operativo del Proyecto y 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.), con el propósito de que sea revisado, observado y/o aprobado.
- 1.3. Ejecutar una rutina completa de mantenimiento preventivo por cada equipo contratado de acuerdo a lo que debe incluir este tipo de mantenimiento, conforme a los formatos de Rutinas de Mantenimiento Preventivo, la Bitácora y el Acta de Recepción Local establecidos según formatos detallados en Anexos de la Base de Licitación Pública en referencia.
- 1.4. Recomendar al Administrador del Contrato y supervisión del contrato, el cambio de materiales y repuestos deteriorados por cada equipo, con el propósito de mejorar su funcionamiento.
- 1.5. Presentar oferta al Administrador del Contrato por reparaciones mayores, mejoras técnicas y nuevas instalaciones mecánicas y/o eléctricas que se demanden.
- 1.6. Presentar al Administrador del Contrato, en un tiempo máximo de 24 horas luego de finalizada la rutina de mantenimiento preventivo del ascensor, oferta de repuestos que surjan como resultado de dicha rutina.
- 1.7. Dar como mínimo una garantía de seis meses por repuesto o material que ha sido sustituido, la cual quedará en forma escrita en bitácora y en la factura.
- 1.8. Contar con los equipos y herramientas necesarias para cumplir con el servicio de mantenimiento contratado.
- 1.9. Proporcionar por cada Ascensor una BITÁCORA Según Formatos en Anexo N°15 de la Base de 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.
- 1.10. Completar con todos sus datos la hoja de rutina de mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso, la bitácora y el acta de recepción del servicio, inmediatamente después

que el técnico ejecute el servicio de mantenimiento por cada Ascensor. Ver formatos en Anexos N°14 , 15 y 16 de la Base de Licitación Pública en referencia.

- 1.11. En el caso que el equipo no pueda ser entregado funcionando a satisfacción del ISSS, de acuerdo al programa establecido para el mantenimiento preventivo, deberá detallar en la bitácora del equipo la justificación indicando las causas por las que el equipo no funciona. Por consiguiente, este servicio no será sujeto de cobro.
- 1.12. Presentar al Administrador del Contrato, en 10 días hábiles después de terminada la ejecución de la última rutina de mantenimiento programada, los documentos referentes a los Anexos Rutina mantenimiento preventivo, Bitácora y Acta de recepción, según corresponda en un INFORME CONSOLIDADO FINAL.
- 1.13. El personal técnico y el supervisor de la contratista deberán ser las mismas personas detalladas en la oferta presentada. Si se realizara sustitución de dichos recursos, por parte de la contratista o a solicitud del ISSS, éstos deberán tener la misma o mayor capacidad técnica del recurso inicialmente incluido en la oferta. Este cambio deberá ser avalado por los designados locales de mantenimiento con el visto bueno del Administrador del Contrato.
- 1.14. La contratista suministrará al ISSS los repuestos y materiales según marca y mantendrá el precio unitario con IVA incluido, de conformidad al Listado presentado en su oferta, durante la vigencia del presente contrato.
- 1.15. Identificar a todo el personal de la contratista que dará el servicio de mantenimiento al ISSS con carné y uniforme cuando ingrese a cualquier dependencia del ISSS, debiendo reportarse 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.

2. EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO INCLUIRÁ POR EQUIPO:

- 2.1. Una rutina de servicio de mantenimiento preventivo programada para cada equipo, debe realizarse y distribuirse según sean contratados los servicios por código dentro del plazo contratado.
- 2.2. Suministrar la mano de obra para cumplir las rutinas de mantenimiento preventivo.
- 2.3. Disponer de equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramienta general y especializada para cumplir con el mantenimiento preventivo.
- 2.4. 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...

2.5. Asignar un Libro Bitácora con tres hojas (Original y dos copias desprendibles (según formato en Anexo N°15) de la Base de 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.

2.6. Elaborar un informe completo del servicio por cada equipo contratado, basado en los formatos de: Rutinas de Mantenimiento Preventivo, Bitácora y Acta de Recepción del Servicio. Estos formatos podrán ser adecuados y mejorados en común acuerdo con el Administrador del Contrato.

3. EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO INCLUIRÁ POR EQUIPO:

3.1. 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.

3.2. Disponer de equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramientas generales y especializadas, materiales y consumibles para cumplir con el mantenimiento correctivo.

3.3. Efectuar todas las reparaciones que sean necesarias por causa de fallas de los equipos.

3.4. 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, en el cual el tiempo máximo para el suministro del repuesto no excederá de 25 días hábiles. En caso que fuera necesario, por casos extraordinarios, un tiempo mayor al solicitado en este numeral, la contratista deberá justificarlo por escrito al Administrador del Contrato para su aprobación, con la documentación que haga constar dicha demora.

3.5. 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, lo cual quedará establecido en forma escrita en la bitácora y en la factura.

3.6. 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 obligado 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.

- 3.7. Atender con prontitud y eficiencia las llamadas urgentes realizadas por el ISSS, asistiendo a las instalaciones de la Dependencia solicitante con un máximo de 2 horas para la zona metropolitana y un máximo de 4 horas en la zona occidental; especialmente los días de asueto, los fines de semana y períodos de vacación.
- 3.8. 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 o de los Designados Locales de Mantenimiento del ISSS.
- 3.9. Presentar al Administrador del Contrato, en 10 días hábiles después de terminada la ejecución del mantenimiento correctivo, los documentos referentes a los Anexos N°14, 15 y 16 Rutinas de Mantenimiento, Bitácora y Acta de recepción en un INFORME CONSOLIDADO FINAL de la Base de Licitación Pública en referencia.

4. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

- 4.1. Los responsables de la recepción del servicio serán: los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales Regionales, 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 y en las Dependencias del ISSS donde no hay Jefes de Mantenimiento Local serán los Conserjes, Administradores o Directores según corresponda.
- 4.2. La recepción del servicio de mantenimiento preventivo deberá tener los documentos siguientes por cada equipo: Hoja de Rutina de Mantenimiento Preventivo, Bitácora y Acta de Recepción del Servicio (según formatos en Anexos), debiendo contener la firma y sello de los responsables de la recepción, quienes han de verificar que el servicio ha sido ejecutado a satisfacción.
- 4.3. La recepción consolidada final de todas las rutinas de servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos ejecutados, con la firma, nombre y sello de los responsables en cada Dependencia, la realizará el Administrador del Contrato.

QUINTA. 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 presente Contrato, la que deberá estar vigente por quince (15) meses a partir de la suscripción del mismo. 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-177/2022**. 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 PRESENTACION.** Esta Garantía deberá ser presentada por 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 presente Contrato legalizado. Si no existiere ningún reclamo por parte del Instituto en relación a la ejecución del presente contrato, esta 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 (20) días hábiles.
- 2. ESPECIES.** Se aceptará como Garantía de Cumplimiento de Contrato:
 - 2.1. Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras, Afianzadoras o de instituciones 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, cuyos documentos quedarán en poder del ISSS.

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.** El pago se efectuará a treinta (30) días a partir de la emisión del quedan.
- 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 le efectuarán los abonos, debiendo ser un número único de cuenta independientemente del número de contratos que firme con el Instituto.
- 3. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:** Para que el ISSS haga efectivo el pago, la Contratista deberá adjuntar:

4. Factura duplicado-cliente con IVA incluido, debidamente firmada y sellada por el responsable de la recepción, o Administrador del Contrato;
5. Fotocopia del presente contrato suscrito con el ISSS.
6. 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;
7. Acta de Recepción original consignando Nombres, Firmas y Sellos de recibido por y entregado por.

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.

SEPTIMA. 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 del Administrador del Contrato y jurídica favorable, la aprobación de Consejo Directivo del ISSS y la aceptación de la contratista cuyo contrato se modificará. 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 45 días calendario de que finalice la vigencia del presente contrato. Cuando la solicitud proceda de la 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 calendario antes del vencimiento de la vigencia del contrato. Aquellas modificaciones que por su naturaleza afecten la recepción de los bienes en el plazo contratado, deberán presentarse a más tardar 30 días calendario 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. VARIACION EN LAS CANTIDADES CONTRATADAS:

Ante las necesidades propias de la institución, a solicitud del Administrador del Contrato, durante la ejecución de las obligaciones contractuales, la Contratista deberá estar en la capacidad de aceptar incrementos a las cantidades solicitadas hasta por un 20% o más del valor contratado, de conformidad con la excepción establecida en el inciso 5° del Art. 83-A de la LACAP. Para dicho

trámite será necesaria la opinión técnica emitida por el (los) Administrador(es) del Contrato, la validación de las cantidades y cobertura de la División de Planificación y Monitoreo de Suministro (DPYMS), asignación presupuestaria y opinión jurídica favorable de la Unidad Jurídica; 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.

NOVENA. RECLAMACIÓN POR VICIOS Y DEFICIENCIAS:

Si durante el plazo de vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgadas 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. Estableciendo en tal caso, un plazo no mayor a 15 días calendario. Antes de expirar el plazo de las garantías indicadas anteriormente y comprobado que lo contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, DACABI los rechazará e informará por escrito al Administrador del Contrato, o el mismo Administrador los rechazará en las gestiones que no participe dicha dependencia. El Administrador del Contrato hará las gestiones que sean necesarias para hacer efectiva la garantía respectiva de conformidad a la LACAP y RELACAP, 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 equipos rechazados.

DÉCIMA. 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 PRIMERA. SANCIONES:

1. **MULTAS.** Cuando la contratista incurriese en mora en el cumplimiento de las entregas del producto o servicio contratado, por causas imputables a la misma, se impondrá una multa conforme con el artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Esta multa será calculada al final de la vigencia del presente contrato. Para la determinación del plazo incumplido no se contará los días que el ISSS haya requerido para revisar, validar, rechazar el bien o servicio o realizar cualquier trámite interno del cual

dependa el cumplimiento de la obligación por parte de la contratista. Se notificará un cálculo provisional a efecto de que la contratista revise y manifieste su aceptación o desacuerdo dentro del plazo señalado en la notificación. El pago del monto dentro del plazo concedido constituirá una aceptación tácita del mismo, adquiriendo estado de firmeza administrativa, la falta de pago o el silencio de la contratista constituirán un rechazo tácito al monto notificado procediéndose al inicio del proceso sancionador regulado en el art. 160 de la LACAP.

- 2. CADUCIDAD DEL CONTRATO.** El presente contrato se podrá extinguir por Caducidad cuando se cumplan los supuestos del artículo 94 de la LACAP, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales por incumplimiento de las obligaciones, siendo los siguientes: a) La omisión de la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de las especiales o las complementarias de aquella. b) La mora de la Contratista en el cumplimiento de los plazos o por cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones contractuales que afecte la prestación de los servicios a los pacientes del ISSS; y c) Las demás que determine la Ley o el presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. EXTINCIÓN DEL CONTRATO:

El ISSS podrá extinguir el presente contrato sin autorización judicial previa y sin responsabilidad, conforme lo establecido en el artículo 93 de la LACAP, por las causales siguientes: a) Por la caducidad; b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes, según lo establecido en los artículos 95 de la LACAP y 84 de su Reglamento; c) Por revocación; d) Por rescate; y e) Por las que se detallan a continuación: 1) Por entrega de bienes y/o servicios diferentes a lo contratado; 2) Por incumplimiento en los estándares de calidad establecidos en la Base de la Licitación Pública respectiva; 3) Por el rechazo de los bienes y/o servicios hasta dos (02) veces de un mismo bien y/o servicios, por el mismo motivo; 4) 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 5) Otras causales que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales del ISSS o le imposibilite cumplir con sus obligaciones frente a terceros. La extinción del presente contrato se ejecutará de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 81 del Reglamento de la LACAP. Si la extinción del presente contrato se declarase por causas imputables a la contratista se procederá de acuerdo a los artículos 36 de la LACAP y 82 de su Reglamento.

DÉCIMA TERCERA. CLAUSULA ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD:

Todo contratista que incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual se provocara una situación que ponga en grave riesgo la vida de los derechohabientes, empleados y público en general, mala imagen en el ISSS ante sus usuarios, deberá explicar a través de una publicación en dos periódicos de mayor circulación nacional que es de su responsabilidad por incumplimiento a sus obligaciones contractuales, 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 incumplimiento en los servicios y que con ello puso en riesgo la seguridad de los derechohabientes, empleados y público en general o causó una percepción negativa de los servicios que presta el ISSS. 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.

DÉCIMA CUARTA. 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 de la Contratista 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 QUINTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas aquellas diferencias 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.

DÉCIMA SEXTA. 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 con sus respectivos anexos a través del cual se aprobaron las bases de Licitación Pública del proceso de compra, se adjudicó y se resolvieron los recursos de revisión, si es que hubieron; c) Las Bases de Licitación Pública de esta gestión de compra, sus adendas, consultas y aclaraciones, si las hubiere; 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 resoluciones modificativas, si las hubiere; y h) Otros documentos que emanen del 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 presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA. 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

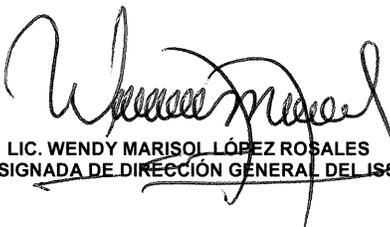
autorizado para tal efecto por parte del Director General del ISSS.

DÉCIMA OCTAVA. 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.

DÉCIMA NOVENA. 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] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED], y los correos electrónicos siguientes: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED], En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador al día treinta del mes de noviembre de dos mil veintidós.


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

[REDACTED]

SR. JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA
CONTRATISTA

[REDACTED]



En la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador a las catorce horas y cuarenta dos minutos del día treinta de noviembre de dos mil veintidós. Ante mí, **MANUEL ISAIAS ARGUETA JIMENEZ**, Notario, del domicilio de [REDACTED] [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]

a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [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 el señor **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, quien es de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], 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 ELEVADORES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNICA ELEVADORES, S.A. DE C.V.**, sociedad [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED], a quien se denominará "**LA CONTRATISTA**", y **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas, obligaciones, conceptos y condiciones que aparecen escritas en contrato que antecede, que consta de **DIECINUEVE CLÁUSULAS**, escritas en **ocho hojas** de papel simple, de conformidad al Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **DOS MIL VEINTIDOS-DOS MIL TRESCIENTOS DIECISEIS.NOV.**, asentado en el acta número **CUATRO MIL OCHENTA Y UNO** de fecha **CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se adjudicaron **treinta y dos códigos** de la **Licitación Pública** número **DOS G VEINTIDÓS CERO CERO CERO CERO OCHENTA Y CUATRO** denominada "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ASCENSORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISSS**", cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra; el contrato estará vigente por **quince meses** contados a partir de la suscripción, es decir, desde esta fecha hasta el día **veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro**; el monto total del contrato es hasta por la cantidad de **CIENTO QUINCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, 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, el Notario **DOY FE: A)** Que las firmas que anteceden



[REDACTED]

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 la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, como Designada 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 el señor **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, por haber tenido a la vista: **i)** Fotocopia certificada por Notario del Testimonio de la Escritura Matriz de Constitución de la sociedad **TECNICA ELEVADORES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNICA ELEVADORES, S.A. DE C.V.**, otorgada en la ciudad de [REDACTED] a las diecisiete horas del día veintitrés de febrero del dos mil diecisiete, ante los oficios del Notario [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED], inscrita bajo el número OCHENTA del Libro TRES MIL SETECIENTOS ONCE del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, en la que consta que la sociedad es de la naturaleza y denominación ya expresadas; que su domicilio es la ciudad de [REDACTED] [REDACTED] que su plazo es indeterminado; que dentro de sus finalidades está la celebración de actos como el presente y contratos como el que antecede; que la Administración de la sociedad estará confiada a una Junta Directiva compuesta de tres Directores Propietarios y sus respectivos suplentes, que se denominarán: Director Presidente, Director Vicepresidente y Director Secretario, recayendo sobre el Director Presidente la representación judicial, extrajudicial y el uso de la firma social, quien podrá celebrar toda clase de contratos y contraer obligaciones a cargo de la expresada sociedad, durando en sus funciones por períodos de cinco años. **ii)** Fotocopia certificada por Notario de Credencial de Elección de Junta Directiva de la sociedad **TECNICA ELEVADORES, S.A. DE C.V.**, asentada en el Acta número NUEVE de la Junta General Ordinaria de Accionistas de la citada sociedad, celebrada en la ciudad de [REDACTED] a las diez horas del día trece de septiembre de dos mil diecinueve, y en la que consta en su punto número TRES, el nombramiento de la nueva Junta Directiva de la sociedad por un periodo de CINCO años contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro de Comercio, la cual fue inscrita en fecha uno de octubre de dos mil diecinueve, bajo el número CIENTO VEINTISÉIS del Libro CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, habiendo resultado electo el compareciente, señor [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] en el cargo de Director Presidente de la sociedad en mención, para un periodo que vence el día **uno de octubre de dos mil veinticuatro**;

en consecuencia, el compareciente se encuentra suficientemente facultado para otorgar contratos 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.**

