



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 NÚMERO SA-011/2024  
LICITACION COMPETITIVA LC24SA0008**

**NOSOTRAS: WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, mayor de edad, Licenciada en Química y Farmacia, del domicilio de [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED]. [REDACTED] Subdirectora General del ISSS, actuando en mi calidad de Designada de Dirección General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, que en adelante se denominará **“EL INSTITUTO”** o **“EL ISSS”**, entidad Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce –cero treinta y un mil doscientos cincuenta y tres –cero cero dos –uno; y **LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ**, mayor de edad, [REDACTED] del domicilio de [REDACTED] portadora de mi Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en nombre y representación en mi calidad de Administradora Única Propietaria de la Sociedad **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, de Nacionalidad [REDACTED] del domicilio de [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] que se designará 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 número **2024-0558.ABR.**, asentado en el Acta número **4171** de fecha **3 DE ABRIL DE 2024**, mediante el cual se adjudicaron **SESENTA Y SEIS (66)** códigos, de la **LICITACIÓN COMPETITIVA No LC24SA0008** denominada **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMAS CHILLER’S EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS”**.

2. Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2024-0187.FEB.**, asentado en el Acta número **4163** de fecha **5 DE FEBRERO DE 2024**, mediante el cual se aprobaron los Documentos de Solicitud de Ofertas de la **LICITACION COMPETITIVA** 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 brindar los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para mantener en buen estado de funcionamiento los equipos de Aire Acondicionado y Sistemas Chillers a nivel nacional, los cuales son de vital importancia para conservar la climatización adecuadas en los Hospitales, Policlínicos, Unidades Médicas, Clínicas Comunes, Almacenes de Medicamentos y Dependencias Administrativas, así como la de proporcionar las temperaturas requeridas para el buen funcionamiento de los equipos médicos e informáticos, que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo de 4,138 equipos para los usuarios de los diferentes Centros de Atención y Dependencias Administrativas a nivel nacional, todo de conformidad a lo establecido en los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia, de acuerdo al detalle siguiente: -----

No	CODIGO	DESCRIPCION ISSS	U.M.	CANTIDAD DE RUTINAS	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL CONTRATADO
1	161400337	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA CENTRAL	C/U	144	\$50.00	\$7,200.00
2	161400338	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA METROPOLITANA	C/U	2889	\$50.00	\$144,450.00
3	161400339	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA OCCIDENTAL	C/U	486	\$52.00	\$25,272.00
4	161400340	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA ORIENTAL	C/U	189	\$70.00	\$13,230.00

No	CODIGO	DESCRIPCION ISSS	U.M.	CANTIDAD DE RUTINAS	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL CONTRATADO
5	161400343	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S-HOSPITAL DE SONSONATE	C/U	6	\$4,800.00	\$28,800.00
6	161400344	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL AMATEPEC	C/U	6	\$6,300.00	\$37,800.00
7	161400345	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL GENERAL	C/U	9	\$6,300.00	\$56,700.00
8	161400346	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL MEDICO QUIRÚRGICO Y ONCOLÓGICO	C/U	9	\$2,500.00	\$22,500.00
9	161400347	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA CENTRAL	C/U	828	\$46.00	\$38,088.00
10	161400348	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA METROPOLITANA	C/U	12144	\$46.00	\$558,624.00
11	161400349	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA OCCIDENTAL	C/U	1992	\$46.00	\$91,632.00
12	161400350	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA ORIENTAL	C/U	1872	\$68.00	\$127,296.00
13	161400351	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA CENTRAL	C/U	132	\$35.00	\$4,620.00
14	161400352	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA METROPOLITANA	C/U	846	\$35.00	\$29,610.00
15	161400353	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA OCCIDENTAL	C/U	264	\$40.00	\$10,560.00

No	CODIGO	DESCRIPCION ISSS	U.M.	CANTIDAD DE RUTINAS	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL CONTRATADO
16	161400354	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA ORIENTAL	C/U	210	\$65.00	\$13,650.00
17	161400371	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	C/U	882	\$42.00	\$37,044.00
18	161400372	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL GENERAL	C/U	312	\$42.00	\$13,104.00
19	161400373	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER- HOSPITAL AMATEPEC	C/U	84	\$42.00	\$3,528.00
20	161400374	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER -HOSPITAL REGIONAL DE SAN MIGUEL	C/U	534	\$58.00	\$30,972.00
21	161400379	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EXTRACTOR INDUSTRIAL DE AIRE	C/U	192	\$30.00	\$5,760.00
22	161400380	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UMA DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLERS-HOSPITAL POLICLINICO ZACAMIL	C/U	549	\$65.00	\$35,685.00
23	161400381	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (UMA) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER - HOSPITAL REGIONAL DE SAN MIGUEL	C/U	342	\$72.00	\$24,624.00
24	161400382	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CORTINA DE AIRE	C/U	117	\$30.00	\$3,510.00
25	161400383	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CUARTO FRÍO - ZONA METROPOLITA	C/U	162	\$110.00	\$17,820.00

No	CODIGO	DESCRIPCION ISSS	U.M.	CANTIDAD DE RUTINAS	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL CONTRATADO
26	161400384	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CUARTO FRÍO - ZONA OCCIDENTAL	C/U	45	\$110.00	\$4,950.00
27	161400428	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER -HOSPITAL REGIONAL DE SAN MIGUEL.	C/U	9	\$7,500.00	\$67,500.00
28	161400429	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIREACONDICO TIPO CHILLER-HOSPITAL POLICLINICO ZACAMIL	C/U	9	\$2,500.00	\$22,500.00
29	161400431	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S -HOSPITAL DE SONSONATE	C/U	495	\$74.00	\$36,630.00
30	161400433	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	C/U	198	\$65.00	\$12,870.00
31	161400434	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S -HOSPITAL MEDICO QUIRÚRGICO Y ONCOLÓGICO	C/U	90	\$70.00	\$6,300.00
32	161400435	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S -HOSPITAL AMATEPEC	C/U	360	\$65.00	\$23,400.00
33	161400436	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S -HOSPITAL GENERAL	C/U	162	\$70.00	\$11,340.00
<b>MONTO TOTAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON IVA INCLUIDO</b>						<b>\$1,567,569.00</b>

No	CODIGO	DESCRIPCION ISSS	U.M.	CANTIDAD CONTRATADA	MONTO TOTAL
1	180900189	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA CORTINA DE AIRE	MNT	1	\$7,690.00
2	180900200	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$50,978.00
3	180900201	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$10,648.00
4	180900202	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL ZONA ORIENTAL	MNT	1	\$4,140.00
5	180900205	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER HOSPITAL AMATEPEC	MNT	1	\$26,292.00
6	180900206	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER HOSPITAL GENERAL	MNT	1	\$26,292.00
7	180900207	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER HOSPITAL MEDICO QUIRURGICO ONCOLOGICO	MNT	1	\$26,292.00
8	180900208	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL REGIONAL SONSONATE	MNT	1	\$26,292.00
9	180900209	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$150,000.86
10	180900210	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$24,605.52
11	180900211	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT ZONA ORIENTAL	MNT	1	\$28,710.00
12	180900212	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$12,976.00
13	180900213	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$4,048.00
14	180900214	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA ZONA ORIENTAL	MNT	1	\$3,220.00
15	180900215	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	MNT	1	\$16,426.00
16	180900216	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO HOSPITAL GENERAL	MNT	1	\$5,810.00
17	180900217	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EXTRACTOR INDUSTRIAL DE AIRE	MNT	1	\$12,620.00
18	180900218	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA CUARTO FRÍO - ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$5,324.00

No	CODIGO	DESCRIPCION ISSS	U.M.	CANTIDAD CONTRATADA	MONTO TOTAL
19	180900219	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA CUARTO FRÍO - ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$1,478.00
20	180900221	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE(U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	MNT	1	\$6,508.00
21	180900222	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE(U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S – HOSPITAL MEDICO QUIRURGICO Y ONCOLOGICO	MNT	1	\$2,958.00
22	180900223	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE(U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S –HOSPITAL AMATEPEC	MNT	1	\$11,832.00
23	180900224	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE(U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S – HOSPITAL GENERAL	MNT	1	\$5,324.00
24	180900225	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE(U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S – HOSPITAL REGIONAL DE SONSONATE	MNT	1	\$16,268.00
25	180900227	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER- HOSPITAL REGIONAL DE SAN MIGUEL	MNT	1	\$9,944.00
26	180900228	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER-HOSPITAL POLICLINICO ZACAMIL	MNT	1	\$26,292.00
27	180900230	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER- HOSPITAL REGIONAL DE SAN MIGUEL.	MNT	1	\$26,292.00
28	180900231	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL ZONA CENTRAL	MNT	1	\$3,156.00
29	180900232	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT- ZONA CENTRAL	MNT	1	\$12,700.00
30	180900233	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA ZONA CENTRAL	MNT	1	\$2,024.00
31	180900235	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO HOSPITAL AMATEPEC	MNT	1	\$1,564.00
32	180900236	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE(U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S – HOSPITAL POLICLINICO ZACAMIL	MNT	1	\$18,042.00



No	CODIGO	DESCRIPCION ISSS	U.M.	CANTIDAD CONTRATADA	MONTO TOTAL
33	180900237	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (UMA) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER- HOSPITAL REGIONAL DE SAN MIGUEL.	MNT	1	\$11,240.00
MONTO TOTAL DE <b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b> CON IVA INCLUIDO					\$597,986.38

Conforme al Literal B) del Acuerdo de adjudicación inicialmente relacionado, únicamente se pagará por los Mantenimientos Correctivos según demanda y de acuerdo a los precios ofertados en el LISTADO DE REPUESTOS Y MATERIALES E INSUMOS siempre y cuando sean comercialmente razonables de acuerdo a las condiciones de mercado en el momento que se requieran” .....

TIPO DE MANTENIMIENTO	Nº DE CÓDIGOS CONTRATADOS	MONTO TOTAL CONTRATADO (INCLUYE IVA) HASTA POR
PREVENTIVO	33	\$1,567,569.00
CORRECTIVO	33	\$597,986.38
<i>TOTAL (IVA INCLUIDO)</i>	66	<b>\$2,165,555.38</b>

El monto total del contrato es hasta por la cantidad total de **DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

**SEGUNDA. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

**1. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

La vigencia del contrato será de dieciocho (18) meses contados a partir de la suscripción del mismo, es decir, desde la presente fecha hasta el día **16 de octubre del año 2025**. De conformidad con el art. 166 LCP el presente contrato cesará en sus efectos hasta que expire el plazo pactado para su ejecución y además se hayan cumplido todas las obligaciones contractuales. Se entenderán cumplidas las obligaciones contractuales de parte de la Contratista, cuando ésta las haya realizado satisfactoriamente de acuerdo a los términos del presente contrato y los documentos de solicitud.

**2. PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución será de **DIECIOCHO (18)** meses a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, emitida por el 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 del presente contrato legalizado, en ella se indica el plazo de ejecución del servicio.

**TERCERA. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:**

Los Administradores del Contrato serán los detallados en el Anexo N° 2 del Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2024-0187.FEB.**, asentado en el Acta número **4163** de fecha **5 DE FEBRERO DE 2024**, o quien lo sustituya interina o permanentemente, quienes serán los responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al Art. 162 LCP, debiendo notificar por escrito a la Contratista del incumplimiento observado; en caso que la Contratista no haya atendido dicha notificación, el Administrador del Contrato deberá informar al Departamento de Asesoría Contractual de la UCP ISSS, 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 Compras Públicas.

**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 Documentos de Solicitud de Ofertas de la Contratación Directa en referencia, por lo que se sujeta a lo dispuesto en éstos y se obliga a dar cumplimiento a cada una de las obligaciones contenidas en dicho documento, aun cuando éstas no se encuentren detalladas en el presente instrumento. Así mismo, manifiesta que comprende y se compromete a dar cumplimiento a todas las obligaciones que se detallan a continuación:

1. Adicionar personal técnico y de supervisión al personal mínimo requerido en el numeral 2.1.3, y al establecido como personal de planta en el numeral 1.3.2. **PERSONAL TÉCNICO** ambos de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia, para cumplir con el programa de Mantenimiento Preventivo, así como

- también las actividades de Mantenimiento Correctivo en los Centros de Atención a los cuales les prestará el servicio, de acuerdo a requerimiento y autorización del Administrador del Contrato.
2. Presentar al Administrador del Contrato, la propuesta del Programa o Calendarización de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para todos los Equipos de Aire Acondicionado o Sistemas Chiller's, incluyendo los días y jornadas en que se efectuaran las rutinas; con el propósito de que sea revisado, observado y/o aprobado, conforme a numeral 1.3.1 ALCANCES DEL SERVICIO de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia, Tipos de equipos, cantidad de rutinas y periodicidad de mantenimiento preventivo para los equipos indicados en la Solicitud de Necesidades. Deberá ser entregado a más tardar Diez (10) días hábiles posteriores a la firma del presente Contrato y antes de la fecha indicada en la Orden de Inicio.
  3. Ejecutar todas las rutinas de MANTENIMIENTO PREVENTIVO requeridas por el ISSS. Incluyendo todo lo especificado en el numeral 2.4.2.1. de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia.
  4. Ejecutar todas las revisiones y reparaciones de MANTENIMIENTO CORRECTIVO requeridas por el ISSS, cuando los equipos presenten fallas. Incluyendo todo lo especificado en el numeral 2.4.4.3 de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia.
  5. Recomendar a la supervisión del ISSS el cambio de materiales y repuestos deteriorados por cada equipo, con el propósito de mejorar y/o recuperar su funcionamiento.
  6. Suministrar los repuestos, materiales e insumos requeridos del listado del Formulario No 14 denominado Formulario Listado de Repuestos, Materiales e insumos, de los Documentos de Solicitud en referencia, aprobado para los equipos a reparar, cuando su costo a criterio del Supervisor y/o Administrador del Contrato sea de conveniencia para los intereses del ISSS.
  7. Recibir de parte del ISSS e instalar los repuestos y materiales requeridos para la reparación de un equipo, cuando el costo presentado en el listado del Formulario No 14 de los Documentos de Solicitud de Oferta en referencia denominado Formulario Listado de Repuestos, Materiales e insumos, no convenga a los intereses del ISSS.

8. Presentar en las rutinas de Mantenimiento Preventivo el reporte, aunque no se haya realizado debido a que el equipo no esté funcionando y por consiguiente no sea sujeto de cobro; en dicho reporte se debe decir las causas por las que el equipo no funciona; la Contratista deberá entregar copia de cada rutina a los responsables, con sus respectivos nombres, firmas y sellos, pudiendo ser en papel carbón, químico o fotocopia, o a solicitud del Administrador del Contrato o Supervisor en archivo digital en formato PDF con una identificación correlativa. LA FORMA DE PRESENTAR LAS RUTINAS SE PUEDE CAMBIAR DURANTE LA EJECUCIÓN POR OTRO MÉTODO QUE FACILITE SU PROCESAMIENTO, COMO EJEMPLO: FORMATOS ELECTRÓNICOS.
9. Durante la vigencia del presente contrato, deberá desmontar y/o trasladar, reubicar e instalar equipos de aire acondicionado tipo Ventana, Mini Split o Centrales, incluyendo nuevas adquisiciones locales sin número de inventario que no se encuentren en el consolidado de equipos que se entrega al inicio del contrato de acuerdo a las necesidades del ISSS, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. Los materiales o repuestos necesarios para su ejecución se tomarán del listado del Formulario No. 14 denominado Formulario Listado de Repuestos, Materiales e insumos, de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia, y las necesidades de traslado y de nuevas instalaciones no pueden ser condicionadas. Asimismo, deberá ejecutar el servicio de mantenimiento en la nueva ubicación del equipo.
10. Completar inmediatamente los informes por rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo después de ejecutar el servicio de cada equipo, con toda la información relacionada al servicio proporcionado. Estos informes y reportes, obligatoriamente deberán llevar nombre, firma, fecha, sello y número telefónico del usuario responsable del activo fijo del Área Administrativa o de Salud que recibe el servicio y el técnico que desarrollo dicho servicio. Caso contrario no tendrán validez, por consiguiente, no se cancelará. Una vez estén completadas las rutinas o reportes, deberán presentarlos a los Supervisores o Jefes de Mantenimiento local INMEDIATAMENTE después de la ejecución del mantenimiento, quienes tienen UN PLAZO MÁXIMO DE 2 DÍAS HÁBILES para su revisión, autorización y devolución a la Contratista.

11. Presentar al Administrador del Contrato EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES, los informes consolidados por rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo de los servicios ejecutados por cada Código, de acuerdo a la calendarización aprobada, o al finalizar las rutinas de Mantenimiento por cada Código.
12. Mantener el personal de planta en cada Dependencia según lo dispuesto en la presente Solicitud de Necesidad. En caso de utilizar el personal de planta designado para atender otras entidades gubernamentales o privadas, ocasionando abandono y detrimento a los intereses del ISSS, se emitirá reclamo a la Contratista, en caso de reincidir será reportado a la UCP como incumplimiento del contrato.
13. Presentar al Administrador del Contrato para su aprobación, Acreditación del personal nuevo cuando se vea en la necesidad de sustituir personal de planta u otros.
14. Proporcionar lo necesario y obligatorio al personal que utilice para brindar el servicio contratado en cuanto a prestaciones sociales, de seguridad y de salud ocupacional en condiciones normales y en contingencia, por lo que debe cumplir con:
  - Seguridad ocupacional que implica toda la prevención de accidentes de trabajo de acuerdo a la Ley General de Prevenciones de Riesgo en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
  - Ergonomía: implementar medidas adecuadas para el manejo de carga y posturales de acuerdo a Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo.
  - Otros: extintores portátiles, botiquín de primeros auxilios e implementos de limpieza personal y todo lo que exigieren las leyes laborales vigentes.
  - Otros implementos como (zapatos de cubo, casco y cinturón de seguridad lumbar, etc.), caso contrario el ISSS, se reserva el derecho de la recepción, por el no cumplimiento de la Ley vigente.
15. Disponer de los equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramienta general y especializada para cumplir con el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
16. Suministrar los materiales y ejecutar la aplicación de pintura anticorrosiva color gris en las bases metálicas de soporte mecánico de los diferentes equipos ESTA ACTIVIDAD DE PINTURA SE TIENE QUE REALIZAR EN LA PRIMERA RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, así como también el reemplazo de filtros de

espuma en los equipos de aire acondicionado tipo Ventana. Esta actividad se realizará cuantas veces sea necesario.

17. Efectuar el análisis físico-químico del agua de acuerdo al Alcance del Servicio solicitado; además, efectuar el análisis de aceite (viscosidad, PH, presencia de agua, desgaste de metales, etc.), Lo anterior realizado por medio de laboratorios certificados y presentar el informe que incluya la interpretación de los análisis, su respectivo tratamiento y/o las acciones correctivas a tomar en caso de ser necesario. Indicar en la cabecera el nombre del centro hospitalario al que pertenece el equipo Chiller's y el número de inventario asignado por el ISSS. Presentar el informe original al Administrador del Contrato en los primeros quince días del mes en el que corresponde ejecutar las rutinas 1 y 4, con copia al Jefe de Mantenimiento Local. Las acciones correctivas se deberán de iniciar, desde el momento que se cuente con los análisis respectivos y posterior a que se concluyan, se deberá de presentar un nuevo análisis, indicando que se alcanzaron niveles óptimos de trabajo.

Las rutinas de mantenimiento 1 y 4 se darán por recibidas, hasta que se adjunten los análisis de agua y aceite y su respectiva constancia de los ajustes realizados (de ser requeridos).

18. Aceptar de parte del Administrador del Contrato el ajuste a favor del ISSS de los precios unitarios ofertados según el Formulario No. 14 denominado Formulario Listado de Repuestos, Materiales e insumos, de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia, cuando se demuestre que la diferencia de precios sea demasiado onerosa de acuerdo a los precios reales del mercado nacional del ítem analizado. Estos precios no serán incrementados durante la vigencia del contrato.
19. Aceptar toda la responsabilidad legal con el recurso humano, materiales y equipos que utilicen para la prestación del servicio contratado.

#### **A) FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

1. Requerir y autorizar personal técnico y de supervisión adicional al personal mínimo requerido en el numeral 3.1.3 y al establecido como personal de planta en el numeral 1.3.2 PERSONAL TÉCNICO, ambos del Documento de Solicitud de Ofertas en referencia, para cumplir con el programa de Mantenimiento Preventivo, así como también las actividades de Mantenimiento Correctivo en los Centros de Atención a los cuales les prestará el servicio.

2. Aprobar la logística de trabajo y la programación de mantenimiento preventivo.
3. Verificar y aprobar el consumo de repuestos, materiales e insumos a utilizar en los mantenimientos correctivos por cada equipo contratado, incluidos aquellos que no se encuentren en el cuadro los precios presentados por la Contratista sean a precio de mercado y favorables para el ISSS.
4. Verificar y aprobar ofertas de servicio por Formulario No. 14 denominado Formulario Listado de Repuestos, Materiales e insumos, de los Documentos de Solicitud de Oferta en referencia, reparaciones mayores, trabajos de mejoras técnicas, nuevas instalaciones eléctricas o mecánicas y otros servicios que sean necesarios, cuyos costos serán cargados a los respectivos Códigos de mantenimiento correctivo.
5. Coordinar con las diferentes Dependencias médicas y administrativas del ISSS, donde no exista Jefe de Mantenimiento local, para que se puedan efectuar las revisiones programadas de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.
6. Efectuar, previa necesidad y justificación, traslados en la distribución de la disponibilidad financiera entre los diferentes Códigos de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, con aprobación del Jefe de la Sección Equipos Generales y del Jefe del Departamento Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos.
7. Gestionar con la Contratista el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado en los diferentes locales arrendados por el ISSS, en los cuales se especifique en el contrato de arrendamiento la responsabilidad de mantener en buenas condiciones los equipos de los inmuebles, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita.
8. Autorizar que la Contratista efectúe desmontajes, traslados, montajes de equipos (Ventana, Mini Split, Centrales y otros) y nuevas adquisiciones de equipos, independientemente del consolidado de activos entregado al inicio del presente Contrato, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
9. Verificar el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales.
10. En el caso de algún incumplimiento y posterior al reclamo que los distintos Supervisores del ISSS le hagan por escrito a la Contratista y ésta última no superará el incumplimiento en el tiempo establecido, el Administrador del Contrato gestionará ante la UCP las sanciones correspondientes.

## **B) FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN DEL ISSS.**

1. El Administrador del Contrato y los Jefes de Mantenimiento local tienen la responsabilidad de verificar la ejecución de las visitas programadas de Mantenimiento Preventivo y de Mantenimiento Correctivo, así como la instalación de repuestos.
2. Los responsables autorizados para supervisar son: Los Administradores del Contrato, los Supervisores de la Sección Equipos Generales, los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales de la Zona Metropolitana, los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales Policlínicos, el Jefe de Mantenimiento de la Torre Administrativa, el Jefe de Mantenimiento Metropolitano (Complejo Hospital General), los Jefes de Mantenimiento Región Oriental, los Jefes de Mantenimiento Región Occidental y otros que autorice el Departamento Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos.
3. Evaluar el funcionamiento de los equipos y de sus componentes y verificar que el mantenimiento haya sido realizado.
4. Verificar y exigir el cumplimiento del servicio en cuanto a calidad y tiempo.
5. Efectuar reclamos por escrito a la Contratista por deficiencias en el servicio en caso de no cumplimiento se informará al Administrador del Contrato para que se le dé seguimiento.
6. Entregar los repuestos y materiales a la Contratista para una reparación, cuando los precios presentados por ésta no sean favorables para el ISSS.
7. Solicitar a la Contratista el reporte de Mantenimiento Preventivo (Hoja de Rutina), 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 o por la cual no se le dará el servicio de mantenimiento.
8. Solicitar a la Contratista (vía correo o impreso) y con copia al Administrador del Contrato: desmontajes, traslado de equipos (Ventana, Mini Split, Centrales y otros) y/o montajes. Se incluyen nuevos equipos adquiridos independientemente del consolidado de activos entregado al inicio del presente contrato, de acuerdo a las necesidades del Instituto, las cuales no pueden ser condicionadas.
9. Evaluar el funcionamiento de todos los componentes del Sistema Chiller's y otros equipos mencionados. En el caso de que algún componente no esté funcionando o no esté operando correctamente por negligencia de la Contratista, se reportará al



- Administrador del Contrato para efectuar el descuento en forma porcentual del pago de la rutina mensual de servicio de mantenimiento del sistema Chiller's afectado.
10. Actualizar el inventario de equipos por traslados, equipos nuevos y/o descartes.
  11. Coordinar con las diferentes Dependencias médicas y administrativas para que se pueda efectuar las rutinas programadas de mantenimiento preventivo, haciéndoles de su conocimiento anticipadamente las fechas en que se realizaría el servicio.
  12. Verificar las recomendaciones reportadas por la Contratista y realizar las gestiones necesarias para solventarlos.
  13. Verificar marca y país de origen de los repuestos conforme a la lista presentada en su oferta, cuando se requiera su cambio, en caso de no existir en plaza de la marca o país de origen, según lo presentado en el listado de repuestos pre aprobados, Formulario No 14 denominado Formulario Listado de Repuestos, Materiales e insumos, de los Documentos de Solicitud de Oferta en referencia se podrá recibir otro equivalente con la misma o superior calidad.
  14. Verificar que los servicios de mantenimiento hayan sido realizados a los equipos y que estos se encuentren funcionando correctamente.
  15. Gestionar y verificar el control de entrada y salida del personal técnico de la Contratista por medio del sistema del reloj biométrico o reconocimiento facial.

### **C) RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SATISFACCIÓN.**

La recepción del servicio se hará luego de haber confirmado el buen funcionamiento de cada equipo y de acuerdo a los pasos siguientes:

#### **Paso No. 1 (Recepción por los usuarios de las áreas administrativas y de salud):**

La Contratista elabora inmediatamente después de ejecutar el servicio de cada equipo, los informes por rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo, con toda la información relacionada al servicio proporcionado. Estos informes y reportes, obligatoriamente deberán llevar NOMBRE, FIRMA, FECHA, SELLO DEL USUARIO, NUMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O DE SALUD QUE RECIBE EL SERVICIO Y DEL TÉCNICO QUE BRINDO DICHO SERVICIO.

#### **Paso No. 2 (Recepción de documentos por Supervisores o Jefes de Mantenimiento):**

Los Supervisores o Jefes de Mantenimiento local, SEMANALMENTE después de la ejecución del mantenimiento, reciben de la Contratista para revisión los informes por rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo. En las Dependencias donde no hay Jefe de Mantenimiento local serán los Conserjes, Administradores y/o Directores.

**Paso No.3 (Revisión y autorización por Supervisores o Jefes de Mantenimiento):**

Los Supervisores o Jefes de Mantenimiento local disponen de UN PLAZO DE 18 HORAS HÁBILES para su revisión, autorización y devolución a la Contratista. Si hay observaciones, la Contratista modifica y repite de ser necesario los Pasos No. 1 y 2. Si no hay observaciones, la Contratista continúa con el Paso No. 4.

**Paso No. 4 (Recepción de documentos por el Administrador del Contrato):**

La Contratista presenta al Administrador del Contrato EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES, los informes consolidados por rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo de los servicios ejecutados por cada Código, de acuerdo a la calendarización aprobada, o al finalizar las rutinas de Mantenimiento por cada Código.

**Paso No. 5 (Revisión de documentos por el Administrador del Contrato):**

El Administrador del Contrato devuelve a la Contratista, los informes consolidados por rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo con las observaciones correspondientes, si las hubiere, para su corrección.

**Paso No. 6 (Recepción final de documentos por el Administrador del Contrato):**

Después de efectuar las correcciones, la Contratista entrega nuevamente los informes consolidados FINALES por rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo al Administrador del Contrato, agregando la factura y sus anexos.

**Paso No. 7 (Administrador del Contrato verifica documentación final y emite Acta de Recepción).**

El Administrador del Contrato verifica que toda la documentación esté completa y correcta; luego emite Acta de Recepción SAFISSS colocando nombre, firma, fecha y sello de RECIBIDO POR (Administrador del Contrato) Y ENTREGADO POR (Contratista). Posteriormente, entrega documentos a la Contratista para trámite de pago.

#### **D) REDISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA DE SALDOS.**

Durante toda la ejecución de las obligaciones contratadas el Administrador del 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.

Redistribución de Saldos: Durante el periodo que se ejecuten las obligaciones contractuales el Administrador del Contrato podrá redistribuir los montos de los códigos contratados para su Centro de Atención, para lo cual bastará que el Administrador del Contrato notifique a la Contratista los códigos y cantidades que se redistribuirán al lugar o correo electrónico señalado en el contrato para recibir notificaciones, y al Departamento Asesoría Contractual de la UCP para que apliquen las modificaciones respectivas en el Sistema Informático del ISSS.

Transferencia de Saldos: Durante el periodo que se ejecuten las obligaciones contractuales los Administradores del 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 el Centro de Atención solicitante que necesita el traslado de saldo deberá solicitarlo por correo a otra Dependencia del ISSS, y ésta última deberá autorizarlo por ese mismo medio. Una vez autorizada, la Dependencia solicitante deberá notificar a la Contratista y al Departamento de Asesoría Contractual de la UCP. En este caso, el Acta de Recepción será emitida y firmada por el Centro de Atención que reciba el saldo.

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. El Acta de Recepción deberá ser firmada por la Dependencia que recibió la redistribución o transferencia.

#### **QUINTA. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:**

La Contratista deberá presentar a favor del ISSS una Garantía de Cumplimiento Contractual por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el presente contrato, la que deberá estar vigente por **dieciocho (18) meses** a partir de la suscripción

del presente contrato. En aplicación del Art. 126 LCP la vigencia de esta Garantía deberá estar redactada de la siguiente forma: La presente Garantía de Cumplimiento Contractual estará vigente por **dieciocho (18) meses** a partir de la suscripción del contrato **No SA-011/2024**. Cualquier otra disposición contenida en la presente Garantía que afecte la vigencia anteriormente descrita se tendrá por no escrita, sin que ello afecte las otras cláusulas del presente contrato de fianza.

**1. PLAZO DE PRESENTACIÓN.** La Garantía deberá ser presentada por la Contratista en el Departamento de Asesoría Contractual de la UCP, 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 contrato, esta Garantía será devuelta a la Contratista, una vez cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo, la UCP devolverá los documentos que amparen la garantía, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles.

**2. ESPECIES.** Se aceptará como Garantía de Cumplimiento Contractual:

2.1. Fianza emitida por Banco, Aseguradora, Afianzadora o de cualquier institución debidamente registrada y avalada 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.

En caso que la Contratista no presente la Garantía de Cumplimiento Contractual, en el plazo establecido sin causa justificada, el presente contrato podrá ser revocado.

#### **SÉXTA. FORMA Y TRAMITE DE PAGO.**

La Contratista autoriza expresamente al Instituto para que le descuenta de cualquier pago pendiente, todos aquellos montos que le adeude al ISSS, ya sea que se originen en el presente contrato o cualquier otra obligación, siempre que el adeudo sea líquido y se encuentre en firme.

**1. FORMA DE PAGO.** La condición de pago es a un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la emisión del quedan a excepción de las MYPE, en cuyo caso se atenderá lo estipulado en la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.

- 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 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. Deberá contener la información siguiente: nombre y número de Licitación, número del contrato, lo que comprende lo facturado. La factura deberá estar firmada y sellada por el Administrador del Contrato
  - 3.2. Para el primer pago anexar Constancia de Recepción a satisfacción de la Garantía de Cumplimiento Contractual emitida por el Departamento Asesoría Contractual de la UCP.
  - 3.3. Acta de Recepción original, debidamente sellada con Nombre y Firma del Administrador del Contrato.

La Contratista deberá presentar los documentos de respaldo indicados en la presente contratación directa; la entrega de dichos documentos lo hará la Contratista en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Tesorería, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice, quien será responsable de verificar y avalar la documentación presentada para efectuar el pago correspondiente.

**SEPTIMA. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:**

**A SOLICITUD DE LA CONTRATISTA.**

Toda solicitud de modificación contractual debe ser presentada por la Contratista al Departamento de Asesoría Contractual de la UCP. El Administrador del Contrato emitirá opinión; así como otra área técnica que fuere procedentes (DACABI, usuarios, Departamento de Gestión de Tecnologías Sanitarias, etc.) Una vez sean completadas todas las opiniones técnicas necesarias se solicitará la opinión de la Unidad Jurídica del ISSS. La solicitud de modificación será aprobada o denegada por el Consejo Directivo del ISSS. La solicitud debe contener la justificación que la motiva y documentación de respaldo, fundamentándola en circunstancias imprevistas surgidas en la ejecución del

presente contrato. La Contratista la presentará, por regla general, a más tardar 30 días antes que finalice la vigencia del presente contrato. No se aceptarán modificaciones cuando se pretendan modificar los precios unitarios contratados, salvo que quede acordado, en el presente documento de solicitud, un procedimiento de ajuste de precios, conforme el Art. 109 LCP. Si la modificación solicitada está relacionada a prórroga a los plazos de entrega, deberá acreditar que el retraso no le es imputable y presentarla, por lo menos, con 30 días de antelación a la fecha de entrega pactada en el contrato o sus anexos.

**OCTAVA INCREMENTO EN EL MONTO DE LAS CANTIDADES CONTRATADAS:**

**A SOLICITUD DEL INSTITUTO.**

Durante la vigencia del presente contrato, el Administrador del Contrato, podrá solicitar un incremento en el monto contratado; la Contratista deberá estar en la capacidad de aceptar incrementos de los productos solicitados hasta por un 20% del valor contratado originalmente; en caso de no aceptarlo, deberá justificar su negativa razonablemente. Sin embargo, salvo casos excepcionales, podrán incrementarse en un porcentaje mayor, siempre que se justifique la necesidad, cuando resulte más onerosos para la Institución realizar una nueva contratación o cuando se genera una afectación al interés público, haciéndose sobre la base de lo estipulado en el Art. 158 LCP. Para dicho trámite, la División de Planificación y Monitoreo de Suministro (DPYMS), deberá remitir al Administrador del Contrato el detalle de las cantidades necesarias, del monto a incrementar, con la respectiva justificación técnica, así como la asignación presupuestaria respectiva. Con la documentación completa, el Administrador del Contrato remitirá la solicitud al Departamento de Asesoría Contractual de la UCP para iniciar el procedimiento. La solicitud de incrementar el monto del contrato se hará del conocimiento de la Contratista para su aceptación; asimismo, será necesaria la opinión jurídica favorable emitida por la Unidad Jurídica; la solicitud será aprobada o denegada por el Consejo Directivo. Una vez suscrito el instrumento legal respectivo, la Contratista deberá ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento Contractual, 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. PRÓRROGA DEL CONTRATO:**

El Administrador del Contrato podrá solicitar la prórroga del mismo, por una sola vez, por un periodo menor o igual al pactado inicialmente, debiendo presentar su informe con la validación técnica de la DPYMS, junto con la asignación presupuestaria y las justificaciones de la necesidad de prorrogar el presente contrato. Salvo casos excepcionales, previa aprobación del Consejo Directivo del ISSS, podrá ser prorrogado por un periodo adicional, igual o menor al prorrogado inicialmente. La solicitud, con sus anexos completos, deberá ser presentada en el Departamento de Asesoría Contractual de la UCP, con un plazo mínimo de treinta (30) días hábiles antes del vencimiento del presente contrato, quien deberá efectuar la consulta a la Contratista sobre su aceptación; posteriormente, se pedirá una opinión a la Unidad Jurídica. Siendo la autoridad competente de aprobación el Consejo Directivo del ISSS. Si la Contratista acepta la prórroga solicitada, deberá ampliar el monto y plazo de la Garantía de Cumplimiento Contractual por un diez por ciento (10%) del valor prorrogado, cumpliendo con los requisitos y demás condiciones establecidas para este tipo de garantías en el presente documento; cuyo plazo de presentación será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación del acuerdo que autoriza la misma. En ese sentido, bastará con la notificación del Acuerdo mediante la cual fue aprobada la prórroga, sin ser necesario suscribir un instrumento de prórroga, conforme al Art. 159 LCP.

### **DÉCIMA. PLAZO DE RECLAMOS:**

Desde la recepción formal, hasta seis meses calendario después, el Administrador del Contrato podrá efectuar reclamos a la Contratista por medio escrito, relacionados a vicios o defectos en los bienes y servicios, inicialmente recibidos a satisfacción; y, si esto no ocurriese, se entenderá extinguida toda responsabilidad de parte de la Contratista, lo anterior en cumplimiento al artículo 170 de la Ley de Compras Públicas. Para tal efecto el Administrador del Contrato, dentro de los cinco días hábiles después de encontrar un vicio o defecto, emitirá informe técnico sustentando que los mismos no pudieron ser advertidos al momento de la recepción formal de bienes o servicios y que causan una evidente afectación en el uso y propósito para el cual fueron contratados. La Contratista deberá responder en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente día de recibido el reclamo, con la finalidad que los defectos o vicios sean superados a satisfacción de la Institución, ya sea con la restitución de los bienes o servicios o con el compromiso que el

fabricante dará la solución técnica adecuada en el menor plazo posible, el cual deberá ser delimitado por escrito, con una fecha cierta. El Administrador del Contrato levantará un acta haciendo constar la aceptación o rechazo de la solución. En caso de rechazo se procederá de conformidad con las leyes aplicables.

#### **DÉCIMA PRIMERA. EXTINCIÓN DE CONTRATOS:**

1. Los contratos cesarán conforme las siguientes causales:
  - 1.1. Caducidad.
  - 1.2. Mutuo acuerdo entre las partes.
  - 1.3. Revocación.
  - 1.4. Por alerta sanitaria que haga imposible la ejecución del contrato suscrito, notificada con anticipación por la Contratista.
2. **CADUCIDAD DEL CONTRATO.** El contrato se podrá extinguir por Caducidad cuando se cumplan los supuestos del art. 167 LCP, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales por incumplimiento de las obligaciones, siendo los siguientes:
  - 2.1. Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones del presente contrato por causa imputable a la Contratista.
  - 2.2. Determinación de realización de una práctica anticompetitiva durante el procedimiento de selección de la Contratista.
  - 2.3. Cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al ocho por ciento (8%) del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
3. **MUTUO ACUERDO:** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable a la Contratista y que razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato o ejecución de las obligaciones derivadas de la orden de compra, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, a la ejecución de la obra realizada, al servicio parcialmente ejecutado o a los bienes entregados o recibidos. De realizar el mutuo acuerdo, previo acuerdo entre las partes, se procederá a otorgar el documento respectivo, en escritura pública, o en documento privado debidamente reconocido ante notario.
4. **REVOCACIÓN.** Procederá la revocación del contrato en los casos siguientes:



- 4.1. Por la muerte o incapacidad sobrevenida de la Contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad Contratista.
- 4.2. Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración de suspensión de pagos.
- 4.3. Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la institución contratante, cuando implique una variación sustancial de las mismas.
- 4.4. Por mora de noventa días en el pago de las obligaciones contractuales por parte de la institución contratante, si así lo solicita la Contratista.
- 4.5. Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato.
- 4.6. Por las demás que determine la Ley.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES:**

**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 a lo regulado en el artículo 175 de la Ley de Compras Públicas. Para la determinación del plazo incumplido no se contarán los días en que sea responsabilidad del ISSS revisar, validar o rechazar el bien o servicio, o realizar cualquier procedimiento interno del cual dependa el cumplimiento de la obligación por parte de la Contratista.

#### **DÉCIMA TERCERA. CLÁUSULA ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD:**

Toda Contratista que incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual provoque desabastecimientos o deficiencia en los servicios, afectando la imagen del ISSS ante sus usuarios; deberá explicar a través de una publicación en dos periódicos de circulación nacional y en su página web o redes sociales, que la falta de entrega o las deficiencias en los servicios que presta el Instituto son su responsabilidad por incumplimiento a sus obligaciones contractuales. Lo anterior con la finalidad de desligar al ISSS de los inconvenientes ocasionados a sus derechohabientes y beneficiarios. La Contratista deberá realizar dicha publicación en las secciones principales del periódico y en su página web o redes sociales, a más tardar cinco días hábiles después de la fecha en que el Administrador del Contrato con visto bueno de la Subdirección Administrativa, le notificó que provocó desabastecimientos que afecta la prestación de los servicios y que ello causó una percepción negativa de los servicios que presta el ISSS. Si la Contratista no cumple 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 su redacción a aprobación de 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. 181 literal "a" del numeral V de la LCP 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 siguientes de la LCP. 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 SEXTA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:**

Se tendrán por incorporados como parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio los documentos siguientes: a) LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD y sus ENMIENDAS O ACLARACIONES, consultas y aclaraciones, si las hubiere; b) La oferta técnica y económica presentada por la Contratista y sus anexos; c) Los Acuerdos de

Consejo Directivo del ISSS con sus respectivos anexos, a través de los cuales se aprobó los documentos de la Licitación Competitiva, se adjudicó o declaró desierto; d) El acta de recepción de ofertas; e) La garantía; 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, todo lo cual según el Art. 129 LCP. 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 suministro objeto del presente contrato.

#### **DÉCIMA SEPTIMA. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:**

De conformidad al artículo 129 LCP, las reglas de interpretación del presente contrato serán de conformidad a los documentos contractuales; así como la Constitución de la República, la Ley de Compras Públicas y su normativa reglamentaria, Lineamientos de la DINAC, 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, las cuales le serán comunicadas por medio del Administrador del Contrato, y en su defecto, a través de la Unidad de Compras Públicas del ISSS u otro funcionario o empleado público del Instituto autorizado para tal efecto por parte de la Dirección General del ISSS.

#### **DÉCIMA OCTAVA. LEGISLACIÓN APLICABLE:**

Para todo lo relativo a las multas por mora en el cumplimiento de obligaciones, causales de extinción del contrato, nulidad, procedimientos administrativos sancionatorios y otras contingencias reguladas en la Ley de Compras Públicas, aunque no estén mencionados expresamente en la presente cláusula, serán regulados y ejecutados de conformidad con la LCP. En aquellos asuntos que no estén regulados por dichas normas, se aplicará de forma subsidiaria la Ley de Procedimientos Administrativos y demás legislación nacional pertinente.

#### **DECIMA 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]

██████████ y los correos electrónicos siguientes: ██████████  
██████████ En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a los dieciséis días del mes de abril de dos mil veinticuatro.

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

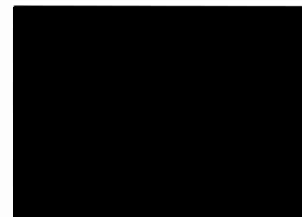
██████████  
LICDA. LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ  
CONTRATISTA



En la ciudad y Departamento de San Salvador, a las once horas y veinte minutos del día dieciséis de abril de dos mil veinticuatro. Ante mí, LUZ MARIA RAMIREZ MIRANDA, Notario, del domicilio de ██████████ ██████████ ██████████ **COMPARECEN:** por una parte, la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, quien es de ██████████ ██████████ años de edad, Licenciada en Química y Farmacia, del domicilio de ██████████ ██████████ ██████████ a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ Subdirectora General del ISSS, actuando en su calidad de Designada de Dirección General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, que en adelante se denominará **“EL INSTITUTO”** o **“EL ISSS”**, entidad Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, Departamento de San Salvador, 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 **LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ**, quien es de ██████████ ██████████ años de edad, ██████████ ██████████ ██████████ ██████████, del domicilio de ██████████ ██████████ ██████████ a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ quien actúa en nombre y representación en su calidad de Administradora Única Propietaria de la Sociedad **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNOLOGIAS**

**INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, de nacionalidad [REDACTED] del domicilio de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED], que se denominará "**LA CONTRATISTA**", y **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas, obligaciones, conceptos y condiciones que aparecen escritas en el contrato que antecede, que consta de **DIECINUEVE CLÁUSULAS**, escritas en catorce hojas de papel simple, de conformidad con Transcripción del Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **DOS MIL VEINTICUATRO- CERO QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO.ABR.**, asentado en el Acta número **CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y UNO**, de fecha **TRES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se acordó contratar **SESENTA Y SEIS CODIGOS** de **LICITACIÓN COMPETITIVA** Numero **LC VEINTICUATRO SA CERO CERO CERO OCHO**, denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMAS CHILLER'S EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS**", cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra, el contrato estará vigente por **dieciocho meses** contados a partir de la suscripción del mismo, es decir desde ésta fecha hasta el día **dieciséis de octubre del año dos mil veinticinco**; el monto total del contrato es hasta por la cantidad de **DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR**, 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, que contiene el documento privado que antecede y los documentos contractuales que forman parte del mismo, sometiéndose a las sanciones establecidas en el mismo por el incumplimiento a alguna de ellas. Y yo, la Notario **DOY FE: A)** Que las firmas que anteceden son Auténticas, por haber sido puestas de su puño y letra a mí presencia por las 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 VEINTICUATRO-CERO UNO-CERO CERO CINCUENTA Y SIETE**, emitido el día diecinueve de enero del año dos mil veinticuatro, 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 **DIECINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, comparezca en su calidad de Subdirectora General del ISSS, en la firma de los Contratos regulados por la Ley de Compras Públicas, a fin de formalizar las obligaciones que resulten de las adjudicaciones



derivadas de los procedimientos de compra efectuados de la institución. En consecuencia la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, está facultada legalmente para suscribir instrumentos como el que antecede y actos como el presente. **C)** De ser legítima y suficiente la personería con la que actúa la Licenciada **LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ** por haber tenido a la vista: a) Fotocopia certificada por notario del Testimonio de la Escritura Matriz de Constitución de la sociedad **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, otorgada en esta ciudad a las quince horas del día diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, ante los oficios del Notario [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] e inscrita en el Registro de Comercio al Número **TREINTA Y OCHO** del Libro **UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO** del Registro de Sociedades del Registro de Comercio de esta ciudad, de la que consta que dicha sociedad es de naturaleza, denominación y régimen patrimonial expresados, del domicilio de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] constituida por tiempo indefinido, que dentro de su finalidad social se encuentra el objeto del contrato que antecede, que su administración podrá estar confiada, según lo decida la Junta General de Accionistas, a una Junta Directiva a un Administrador Único, quienes durarán en sus cargos por períodos de dos años, pudiendo ser reelectos; asimismo, que corresponderá al Presidente y al Secretario de la Junta Directiva o al Administrador Único de la sociedad, la Representación Legal, Judicial y Extrajudicial, así como el uso de la firma social, quienes en el ejercicio de esa facultad podrán suscribir toda clase de contratos sin limitación alguna. b) Fotocopia certificada por notario del Testimonio de la Escritura Matriz de Modificación del Pacto Social, otorgada el día diez de abril de dos mil tres, otorgada ante los oficios notariales de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] e inscrita al número **CUARENTA Y TRES** del Libro **UN MIL OCHOCIENTOS** del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, por medio de la cual se aumentó el capital social mínimo, manteniendo invariables el resto de estipulaciones. c) Fotocopia certificada por Notario del Testimonio de la Escritura Matriz de Modificación del Pacto Social, otorgada a las nueve horas con quince minutos el día quince de febrero de dos mil ocho, otorgada ante los Oficios Notariales de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] e inscrita en el Registro de Comercio al número **CUARENTA Y DOS** del Libro **DOS MIL TRESCIENTOS TRECE**, del Registro de Sociedades, mediante la cual se aumentó el capital social y se cambió del domicilio de la sociedad, siendo a partir del otorgamiento de dicho instrumento, del domicilio de [REDACTED] manteniendo invariables



el resto de estipulaciones. d) Fotocopia Certificada por Notario de la Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, inscrita el día dieciocho de octubre de dos mil veintitrés, al número **DIECINUEVE** del Libro **CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA** del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, en la que consta que según el punto único del acta número **SETENTA Y NUEVE** de Junta General Ordinaria de Accionistas, se acordó elegir como Administradora Única Propietaria a la compareciente, señora **LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ**, para un periodo de **DOS** años contados a partir del día seis de octubre de dos mil veintitrés **por lo que vencerá el día seis de octubre de dos mil veinticinco**, consecuentemente la compareciente se encuentra suficientemente facultada para otorgar instrumentos como el que antecede y suscribir Actas Notariales como la 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.**





