



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-009/2024  
LICITACION COMPETITIVA LC24SA0006**

**NOSOTROS: WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, mayor de edad, Licenciada en Química y Farmacia, del domicilio de [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [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, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce –cero treinta y un mil doscientos cincuenta y tres –cero cero dos –uno; y **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, mayor de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED] [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] actuando en nombre y representación en mi 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] [REDACTED] [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 **2024-0516.MZO.**, asentado en el acta número **4170** de fecha **18 DE MARZO DE 2024**, mediante el cual se adjudicaron **VEINTIOCHO (28)** códigos de la **Licitación Competitiva Número LC24SA0006** denominada **“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISSS“**.
2. Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2023-2386.DIC.**, asentado en el acta número **4155** de fecha **11 DE DICIEMBRE DE 2023**, mediante el cual se aprobaron los Documentos de Solicitud de Ofertas de la Licitación Competitiva en referencia.

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 a brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para ascensores; 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. todo de conformidad a lo establecido en los Documentos de Solicitud de Ofertas de la Licitación Competitiva en referencia, de acuerdo al detalle siguiente: -----

CODIGOS CONTRATADOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO						
No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN ISSS	U.M.	CANTIDAD CONTRATADA	PRECIO UNITARIO (US\$)	MONTO TOTAL HASTA POR (US\$)
1	161400356	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA HIDRAL. HIDRAULICO. MONTACARGA. ZONA METROPOLITANA	C/U	90	\$ 55.00000	\$ 4.950.00
2	161400359	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA DALDOSS. TIPO TRACCIÓN. USO MONTACARGA - ZONA OCCIDENTAL	C/U	36	\$ 145.00000	\$ 5.220.00
3	161400365	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA,TRACCI TIPO CAMILLERO. ZONA OCCIDENTAL.	C/U	36	\$ 125.00000	\$ 4.500.00
4	161400477	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA. TRACCION PASAJERO. ZONA OCCIDENTAL	C/U	18	\$ 125.00000	\$ 2.250.00
5	161400367	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER. TI TRACCIÓN. USO CAMILLERO - ZONA OCCIDENTAL	C/U	36	\$ 135.00000	\$ 4.860.00
6	161400369	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER. TI TRACCIÓN. USO PASAJERO - ZONA OCCIDENTAL	C/U	18	\$ 135.00000	\$ 2.430.00
<b>MONTO TOTAL CÓDIGOS CONTRATADOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</b>						<b>\$ 24,210.00</b>
CODIGOS CONTRATADOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO						
No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN ISSS	U.M.	CANTIDAD CONTRATADA	PRECIO UNITARIO (US\$)	MONTO TOTAL HASTA POR (US\$)
1	161400182	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA. TRACCION CAMILLERO DE LA ZONA OCCIDENTAL.	MNT	15.666	\$ 1.00000	\$15.666.00
2	161400298	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA HIDRAL. HIDRAULICO. MON CARGA. ZONA METROPOLITANA	MNT	15.666	\$ 1.00000	\$15.666.00

3	161400301	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION PASAJER ZONA OCCIDENTAL	MNT	8,544	\$ 1.00000	\$ 8,544.00
4	161400464	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA DALDOSS, TIPO TRACCION, USO MONTACARGA, ZONA OCCIDENTAL	MNT	11,394	\$ 1.00000	\$11,394.00
5	161400467	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIO USO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL	MNT	15,666	\$ 1.00000	\$ 15,666.00
6	161400468	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIO USO PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL	MNT	15,666	\$ 1.00000	\$ 15,666.00
<b>MONTO TOTAL CÓDIGOS CONTRATADOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</b>						<b>\$82,602.00</b>
<b>MONTO TOTAL CONTRATADO HASTA POR: INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>						<b>\$106,812.00</b>

El monto total del contrato es por la cantidad de **CIENTO SEIS MIL OCHOCIENTOS DOCE 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. VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y ORDEN DE INICIO.**

- 1. VIGENCIA DEL CONTRATO.** El contrato estará vigente por un periodo de **veintiún (21) meses** contados a partir de su firma, es decir, desde la presente fecha hasta el **día diecinueve de enero de dos mil veintiséis**. De conformidad con el art. 166 de la Ley de Compras Públicas, 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 de la Contratista, cuando ésta las haya realizado satisfactoriamente de acuerdo a los términos del presente contrato y los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia.
- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** El Plazo de ejecución del Servicio será de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha detallada en la Orden de Inicio que será emitida por parte del Administrador del Contrato.
- 3. ORDEN DE INICIO.** La ejecución del servicio deberá comenzar a partir de la fecha detallada en la Orden de Inicio, la cual será emitida por el Administrador del Contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del contrato debidamente legalizado, en ella se indicará el plazo de ejecución del servicio.

**TERCERA. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN:**

**1. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** El Administrador del Contrato será el detallado en el Anexo del Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2023-2386.DIC.**, de fecha **11 DE DICIEMBRE DE 2023** contenido en el acta número **4155** o quienes los sustituyan, ya sea de forma interina o permanentemente, en el cargo en que se desempeñan. El Administrador del Contrato será el encargado de la recepción del producto/servicio, así como será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al Art. 161 y 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. Las actas de recepción de los productos serán firmadas por el Administrador del contrato.

**2. FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

- 2.1. Aprobar la logística de trabajo y la Programación De Mantenimiento Preventivo.
- 2.2. Remitir la Documentación contractual, Programación de Mantenimiento y Medios de Comunicación a la Supervisión Local del Contrato para su seguimiento y coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo.
- 2.3. Verificar y aprobar el consumo de materiales y repuestos a utilizar en los mantenimientos correctivos por cada equipo contratado.
- 2.4. Aprobar y autorizar ofertas de servicio por reparaciones mayores, trabajos de mejoras técnicas y nuevas instalaciones eléctricas o mecánicas, y otros servicios que sean necesarios en los equipos.
- 2.5. Autorizar la adquisición de un repuesto que no esté en el listado del formulario 15. LISTADO DE REPUESTOS Y MATERIALES PARA ASCENSORES REQUERIDOS POR EL ISSS de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia, con la contratista, considerando el precio sea favorable a los intereses del ISSS, y su costo se pagará de la disponibilidad presupuestaria de los códigos del mantenimiento correctivo del contrato vigente. La compra debe ser a precio acorde al mercado.
- 2.6. Efectuar traslados en la distribución de la disponibilidad financiera entre los diferentes códigos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, previa necesidad en los equipos.

- 2.7. Informar a la contratista la suspensión del servicio de mantenimiento en los Ascensores que están incluidos en el proyecto de SUSTITUCIÓN EN DEPENDENCIAS DEL ISSS, los cuales ya no serán sujetos de cobro cuando inicie el desmontaje de estos.
- 2.8. Dar seguimiento y exigir el cumplimiento de los reclamos efectuados a la contratista por los Supervisores del Contrato Local.
- 2.9. Informar por escrito los incumplimientos del contratista al Departamento de Asesoría Contractual de la UCP

### **3. SUPERVISION 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.

### **4. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN.**

- 4.1. Supervisar y dar seguimiento a las visitas programadas de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo, así como la instalación de repuestos.
- 4.2. Verificar las recomendaciones reportadas por la Contratista y realizar las gestiones necesarias para solventar la situación que dio origen a dichas recomendaciones.
- 4.3. Verificar que el mantenimiento haya sido realizado a los equipos y que éstos se encuentren funcionando correctamente.
- 4.4. Evaluar el funcionamiento de los ascensores y de sus componentes.
- 4.5. Verificar y exigir el cumplimiento del servicio en cuanto a calidad y tiempo.
- 4.6. 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.
- 4.7. Verificar y aprobar los repuestos que se requieren para corregir fallas en los equipos.
- 4.8. 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 el Documento de Solicitud de Ofertas 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. GENERALES.**

- 1.1 Es responsabilidad de la contratista que el personal técnico tenga la capacidad y experiencia para ejecutar los servicios de Mantenimiento a los ascensores 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 La contratista deberá en los siguientes dos días hábiles posteriores a la firma del contrato, presentar al Administrador del Contrato, la propuesta del Programa de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para los equipos adjudicados, 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 al formulario F18 de BITACORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO y el formulario F19 ACTA DE RECEPCIÓN LOCAL, establecidos según formatos detallados en formularios F18 y F19 de los Documentos de Solicitud de Ofertas.
- 1.4 Recomendar al Administrador del Contrato y Supervisión Local del Contrato, el cambio de materiales y repuestos deteriorados por cada equipo, con el propósito de mejorar su funcionamiento.
- 1.5 Presentar oferta de repuestos a la Supervisión Local del Contrato en la dependencia donde se ubica el equipo por reparaciones, mejoras técnicas y nuevas instalaciones mecánicas y/o eléctricas que se demanden.

- 1.6 La contratista deberá presentar al Administrador del contrato, la Oferta de repuestos ya verificada, firmada y sellada por la supervisión local en un tiempo máximo de 24 horas luego de finalizada la rutina de Mantenimiento Preventivo del ascensor.
- 1.7 La contratista deberá extender una garantía de seis meses por cada repuesto o material que ha sido sustituido, la cual quedará en forma escrita en la factura.
- 1.8 Contar con el equipo y herramientas necesarias para cumplir con el servicio de mantenimiento contratado.
- 1.9 Proporcionar por cada Ascensor una BITÁCORA Según Formatos en Formulario F18 BITACORA DE MATENIMIENTO PREVENTIVO de los Documentos de Solicitud de Ofertas 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 basados en el formulario correspondiente.
- 1.10 Completar con todos sus datos la hoja de Bitácora de Mantenimiento Preventivo o Correctivo según sea el caso, el Acta de Recepción del Servicio, inmediatamente después que el técnico ejecute el servicio de mantenimiento por cada Ascensor. Ver **Formularios F18 BITACORA DE MATENIMIENTO PREVENTIVO Y F19 ACTA DE RECEPCIÓN LOCAL** de los Documentos de Solicitud de Ofertas.
- 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 Formularios F18 BITACORA DE MATENIMIENTO PREVENTIVO Y F19 ACTA DE RECEPCIÓN LOCAL de los Documentos de Solicitud de Ofertas, 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 tipo de equipo, 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 de Mantenimiento con tres hojas (Original y dos copias papel químico desprendibles (según Formulario F18 BITACORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO de los Documentos de Solicitud de Ofertas) 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 Completar todos los datos del servicio por cada equipo contratado, basado en los formularios de: Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Acta de Recepción del Servicio. Estos formularios 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 a los Supervisores del Contrato 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, la cual será autorizada por el Administrador del Contrato en 24 horas luego de terminada la revisión de mantenimiento.
- 3.5 El tiempo máximo para el suministro del repuesto cuando sean de importación no excederá de 25 días hábiles. Después de aprobada y autorizada la oferta. En caso que fuera necesario y por casos extraordinarios y se requiera de 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.
- 3.6 Todo repuesto sustituido, la contratista deberá entregarlo al Supervisor Local.
- 3.7 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.
- 3.8 Atender con prontitud y eficiencia las llamadas urgentes de fallas en los equipos realizadas por el ISSS, asistiendo a las instalaciones de la Dependencia solicitante con un máximo de 1 hora para la zona metropolitana y un máximo de 4 horas en la zona occidental y Oriental; especialmente los días de asueto, los fines de semana y períodos de vacación.
- 3.9 Iniciar la ejecución de los Mantenimientos Correctivos inmediatamente después de reportados en el mantenimiento preventivo o después de haber recibido la autorización del Administrador del Contrato o de los Designados Locales de Mantenimiento del ISSS.
- 3.10 Presentar al Administrador del Contrato, en 10 días hábiles después de terminada la ejecución del Mantenimiento Correctivo, los documentos de cobro correspondientes

a los Formularios F18 BITACORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y F19 ACTA DE RECEPCIÓN LOCAL en un INFORME CONSOLIDADO FINAL de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia.

#### **4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD.**

La contratista será responsable de las acciones de sus empleados, que vulneren los Derechos y Deberes de los derechohabientes del ISSS que atiendan, de conformidad a lo regulado en el Art. 35 de la Ley de Deberes y Derechos de los pacientes y prestadores de servicios de salud.

#### **QUINTA. RECEPCION DEL SERVICIO:**

- 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.
- 2. RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.** Deberá tener los documentos siguientes por cada equipo: Hoja de Bitácora de Mantenimiento y Acta de Recepción del Servicio (según Formularios F18 BITACORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y F19 ACTA DE RECEPCIÓN LOCAL de los Documentos de Solicitud en referencia.), con la firma y sello de los responsables de la recepción, quienes han de verificar que el servicio ha sido ejecutado a satisfacción.
- 3. RECEPCIÓN CONSOLIDADA FINAL.** 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.

#### **SÉXTA. 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-009/2024**. 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 veinte (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.

Los títulos valores de crédito deberán ser emitidos directamente por la contratista a favor de la Institución contratante. Asimismo, los títulos valores de oferta pública debidamente registrados en una Bolsa de Valores, deberán endosarse por el propietario directamente a favor de dicha institución y contar como mínimo con clasificación de riesgo AA.

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 y concedérselo al ofertante que, en la evaluación, ocupase el segundo lugar.

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

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

**1.FORMA DE PAGO.** La condición de pago es a 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 el contratista deberá proporcionar su número de cuenta al que se efectuarán los abonos, debiendo ser un número único de cuenta por contratista independientemente del número de contratos que firme con la institución.

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

3.1. Factura duplicado-cliente con IVA incluido, deberá contener la información siguiente: nombre y número de licitación, número de contrato, lo que comprende lo facturado. La factura deberá estar debidamente 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 del ISSS.

3.3. Acta de Recepción original, debidamente sellada con nombre, firma del Administrador del Contrato.

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

#### **OCTAVA. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:**

##### **A SOLICITUD DE LA CONTRATISTA.**

Toda solicitud de modificación contractual debe ser presentada por el contratista al Departamento de Asesoría Contractual de la UCP. El Administrador del Contrato emitirá opinión; así como otras áreas técnicas que fueren 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 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.

**NOVENA. INCREMENTO EN LAS CANTIDADES CONTRATADAS:**

**A SOLICITUD DEL INSTITUTO.**

Durante la vigencia del presente contrato, el Administrador del Contrato, podrá solicitar un incremento en el monto de las cantidades contratadas; la Contratista deberá estar en la capacidad de aceptar incrementos de los productos solicitados hasta por un 20% del valor contratado; en caso de no aceptarlo, deberá justificar su negativa razonablemente. Sin embargo, salvo casos excepcionales, podrán incrementarse en un porcentaje mayor, donde 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.

**DÉCIMA. 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 PRIMERA. RECLAMACIÓN POR VICIOS Y DEFICIENCIAS:**

Si durante el plazo de vigencia de la Garantía de Cumplimiento Contractual otorgada por la Contratista se observare algún vicio o deficiencia, el Administrador del Contrato rechazará el producto y 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 quince (15) días calendario. Antes de expirar el plazo de la garantía indicada en el inciso anterior y comprobado que lo contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, 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 informará sobre el rechazo al Departamento de Asesoría Contractual para la ejecución del procedimiento establecido en el Art. 170 LCP, a efecto

de establecer si el vicio o deficiencia detectada es responsabilidad de la contratista y se impongan las sanciones respectivas. El ISSS quedará exento de cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho a la contratista por los productos que hayan presentado vicios o deficiencias.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. 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 del contratista. 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 de 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 TERCERA. EXTINCIÓN DEL CONTRATO:**

Los contratos cesarán conforme las siguientes causales:

- a) Caducidad.
  - b) Mutuo acuerdo entre las partes.
  - c) Revocación.
  - d) Por alerta sanitaria
1. **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:
- 1.1. Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones del presente contrato por causa imputable a la contratista.



- 1.2. Determinación de realización de una práctica anticompetitiva durante el procedimiento de selección de la contratista.
- 1.3. 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.
- 2. 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.
- 3. REVOCACIÓN.** Procederá la revocación del contrato en los casos siguientes:
  - 3.1. Por la muerte o incapacidad sobrevenida de la contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
  - 3.2. Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración de suspensión de pagos.
  - 3.3. Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la institución contratante, cuando implique una variación sustancial de las mismas.
  - 3.4. Por mora de noventa días en el pago de las obligaciones contractuales por parte de la institución contratante, si así lo solicita la contratista.
  - 3.5. Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato.
  - 3.6. Por las demás que determine la Ley.
- 4. POR ALERTA SANITARIA.** Que haga imposible la ejecución del contrato suscrito, notificada con anticipación por la contratista.

**DÉCIMA CUARTA. 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 QUINTA. CLAUSULA ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD.**

Todo proveedor que incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de ello 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, 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. El 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 le notificó la suspensión en los servicios de laboratorio para realizar análisis de calidad a los medicamentos y que ello causó una percepción negativa de los servicios que presta el ISSS. Si el 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 al proveedor y, de no existir pagos pendientes, el proveedor se compromete a cancelar los costos de dicha publicación contra entrega de copias de las facturas respectivas. El 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 SEXTA. RESPONSABILIDAD POR TRABAJO INFANTIL:**

En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del 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 de 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 SÉPTIMA. 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 OCTAVA. 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, y mediante el cual se resolvieron los recursos de revisión y apelación si es el caso; 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.

#### **DECIMA NOVENA. 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, su Reglamento, 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 UCP del ISSS u otro funcionario o empleado público del Instituto autorizado para tal efecto por parte de la Dirección General del ISSS.

**VIGÉSIMA. 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.

**VIGÉSIMA PRIMERA. 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 correos electrónicos: [REDACTED]. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a los diecinueve días del mes de abril de dos mil veinticuatro.

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



[REDACTED]  
LIC. JUAN TRECE FORTIS ECHÉ/ERRIA  
CONTRATISTA

En la ciudad y departamento de San Salvador, a las quince horas y cincuenta y nueve minutos del día diecinueve de abril de dos mil veinticuatro. Ante mí, **CARLOS MAURICIO NUILA FLORES**, Notario, del domicilio de [REDACTED]  
**COMPARECEN:** por una parte, la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**,

quien es de [REDACTED] de edad, Licenciada en Química y Farmacia, del domicilio de [REDACTED] a quien conozco e identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] 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, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce –cero treinta y un mil doscientos cincuenta y tres –cero cero dos –uno; y por otra parte el señor **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED] del domicilio de [REDACTED] a quien no conozco y en este acto identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número [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] 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 **VEINTIÚN CLÁUSULAS**, escritas en **diez hojas** de papel simple, de conformidad con el Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **DOS MIL VEINTICUATRO- CERO QUINIENTOS DIECISEIS.MZO.**, asentado en el acta número **CUATRO MIL CIENTO SETENTA**, de fecha **DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se acordó contratar **VEINTIOCHO CÓDIGOS** mediante la **Licitación Competitiva** número **LC VEINTICUATRO SA CERO CERO CERO SEIS** denominada “**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISSS**“, cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra; el contrato estará vigente por **veintiún meses** contados a partir de la suscripción del mismo, es decir, desde ésta fecha hasta el día **diecinueve de enero de dos mil veintiséis**; el monto total del contrato es hasta por la cantidad de **CIENTO SEIS MIL OCHOCIENTOS DOCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; asimismo, 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 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 LCP, 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 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 San Salvador, a las diecisiete horas del día veintitrés de febrero del dos mil diecisiete, ante los oficios del [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 San Salvador; 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 San Salvador 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 JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA, 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.**

