



## "ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS" LIBRE GESTIÓN MTPS 04-2015

Nosotras: **SANDRA EDIBEL GUEVARA PÉREZ**, de cincuenta y un años de edad, Empleada, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad número [REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED], actuando en nombre y representación del Estado y Gobierno de El Salvador, específicamente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, institución con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] en mi calidad de Ministra de Trabajo y Previsión Social, lo que compruebo con: a) Certificación del Acuerdo Ejecutivo número ocho, emitido por la Presidencia de la República de El Salvador con fecha uno de junio de dos mil catorce, mediante el cual el Presidente de la República me nombró, a partir del día uno de junio de este año como Ministra de Trabajo y Previsión Social; y b) Certificación del Acta de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva la Presidencia de la República, extendida por el Licenciado Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República de El Salvador, el día uno de junio de dos mil catorce, de la que consta que a folio cuatro vuelto, se encuentra el Acta de Juramentación a través de la cual el señor Presidente de la República tomó protesta constitucional a mi persona como Ministra de Trabajo y Previsión Social; y en nombre y representación del **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**, quien en este instrumento me denominaré "**La Institución Contratante**", y **MIRNA ELIZABETH REYES DE MEJÍA**, de cincuenta y un años de edad, Ingeniera Química, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad número [REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED], actuando en nombre y representación, en mi calidad de Administradora Única Propietaria de la Sociedad "**CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que puede abreviarse "**CR COPIADORAS, S.A. DE C.V.**", del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED], calidad que compruebo mediante: a) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, otorgado en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil diez, ante los oficios de la Notario Ana Liseth Quijano de Meléndez, e inscrito en el Registro de Comercio bajo el número CIENTO ONCE, del libro, DOS MIL SETECIENTOS



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
San Salvador, El Salvador, C. A.

NOVENTA Y SIETE, de Otros Contratos Mercantiles, en fecha veinte de septiembre de dos mil once. y, b) Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Escritura de Constitución de Sociedad, otorgado en la Ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las dieciséis horas y cuarenta y cinco minutos del día trece de julio de dos mil once, ante los oficios de la Notario Ana Lisseth Quijano de Meléndez, en la que se establece que actuó en mi calidad de Administradora Única Propietaria de CR COPIADORAS, S.A. DE C.V., e inscrito en el Registro de Comercio bajo el número CIENTO ONCE, del libro, DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE, de Otros Contratos Mercantiles, en fecha veinte de septiembre de dos mil once, en el cual me encuentro facultada para actuar en actos como el presente; en dicha rectificación se encuentra acreditada la existencia de la Sociedad y quien en este instrumento me denominaré "**La Sociedad Contratista**", en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de Libre Gestión número LG MTPS CERO CUATRO - DOS MIL QUINCE, denominado "**ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS**" el presente contrato de "**ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS**", de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I.- OBJETO DEL CONTRATO**: El objeto del presente Contrato es que "La Sociedad Contratista" brinde el servicio de Arrendamiento de treinta fotocopadoras a "La Institución Contratante" para ser utilizadas en diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las cuales se detallan a continuación: a) **UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS A INSTALAR**: las cuales se detallara a continuación su ubicación y cantidad de copias a producir por cada equipo.

NÚMERO DE MÁQUINAS	OFICINAS
1	Bodega Institucional
1	Consejo Superior del Salario Mínimo
1	Dirección General de Trabajo
2	Dirección General de Inspección
1	Dirección Administrativa
1	Unidad Financiera Institucional
1	Departamento Nacional de Empleo
1	Departamento de Recursos Humanos
1	Infraestructura
1	Dirección General de Previsión Social
1	Consejo Superior del Trabajo
1	Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 San Salvador, El Salvador, C. A.

1	Oficina Regional de Occidente Santa Ana
1	Oficina Departamental de Sonsonate
1	Oficina Departamental de Ahuachapán
1	Oficina Departamental de Chalatenango
1	Oficina Departamental de Cabañas
1	Oficina Departamental de La Libertad
1	Oficina Departamental de Cuscatlán
1	Oficina Departamental de San Vicente
1	Oficina Regional de Zacatecoluca
1	Oficina Departamental de Usulután
1	Oficina Regional de Oriente San Miguel
1	Oficina Departamental de Morazán
1	Oficina Departamental de La Unión
1	Desarrollo Tecnológico
1	Dirección Ejecutiva
1	Unidad de Asesoría Legal
1	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
<b>30</b>	<b>TOTALES</b>

b) LAS ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO A ARRENDAR: Según los requerimientos que fueron solicitados por la Institución, los equipos deben cumplir como mínimo con las siguientes características:

ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN SOLICITADA	
Velocidad	Por lo menos 30 copias por minuto	Cumple
Tecnología de Impresión	Digital por medio de laser	Cumple
Resolución	600x600 dpi scanner a colores, 2400x600 dpi fotocopias blanco y negro y a color (cuando se requiera)	Cumple
Bandejas	1 Bandeja para página tamaño carta, 1 bandeja para páginas tamaño oficio o legal, con capacidad mínima de 500 hojas cada una	Cumple
Copiado Continuo	Hasta 999 Copias	Cumple
Ampliación y Reducción	Rango de Ampliación/Reducción desde 50% al 200%	Cumple
Scaneo	Posibilidad de Escaneo y comunicación con computadoras de clientes	Cumple
	Velocidad de Escaneo Mínimo 57 páginas por minuto	Cumple
	Buzones Privados	Cumple
	Escaneo a Color	Cumple
	Formato de Escaneo TIFF y PDF	Cumple
Aspectos	Copiado Dúplex	Cumple



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 San Salvador, El Salvador, C. A.

Adicionales	Obtener Scaneo en las computadoras de los clientes (ya sea directamente o por sistemas de buzones desde disco duro de la máquina) (Network Scanning)	Cumple
	Posibilidad del uso por medio de códigos de acceso.	Cumple
	Rotación de Copia.	Cumple
	Modo de Ahorro de Energía.	Cumple
	LCD Touch Panel	Cumple
	Para las fotocopiadoras usadas, no más de 3 años de antigüedad	Cumple
	Cambio Automático de Bandejas	Cumple
	Posibilidad de imprimir desde PCS, utilizando el código asignado (compatibilidad Windows XP, Vista 7,8, Linux)	Cumple
	Impresión de datos de código de departamento	Cumple
	Impresión y escaneo desde puerto USB	Cumple
Control vía Web	Cumple	

NÚMERO DE MÁQUINAS	OFICINAS	FOTOCOPIAS	
		NEGRO	COLOR
1	Bodega Institucional	130	0
1	Consejo Superior del Salario Mínimo	800	0
1	Dirección General de Trabajo	2,900	0
2	Dirección General de Inspección	3,800	0
1	Dirección Administrativa	2,700	700
1	Unidad Financiera Institucional	2,000	0
1	Departamento Nacional de Empleo	500	0
1	Departamento de Recursos Humanos	3,100	0
1	Infraestructura	500	0
1	Dirección General de Previsión Social	2,000	0
1	Consejo Superior del Trabajo	700	0
1	Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional	1,200	0
1	Oficina Regional de Occidente Santa Ana	600	0
1	Oficina Departamental de Sonsonate	2,300	0
1	Oficina Departamental de Ahuachapán	1,400	0
1	Oficina Departamental de Chalatenango	800	0
1	Oficina Departamental de Cabañas	700	0
1	Oficina Departamental de La Libertad	2,300	0
1	Oficina Departamental de Cuscatlán	350	0
1	Oficina Departamental de San Vicente	700	0
1	Oficina Regional de Zacatecoluca	1,000	0



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 San Salvador, El Salvador, C. A.

1	Oficina Departamental Usulután	400	0
1	Oficina Regional de Oriente San Miguel	2,000	0
1	Oficina Departamental de Morazán	750	0
1	Oficina Departamental de la Unión	550	0
1	Desarrollo Tecnológico	1,200	1,100
1	Dirección Ejecutiva	700	700
1	Unidad de Asesoría Jurídica	5,000	0
1	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	3,000	0
<b>30</b>	<b>TOTALES</b>	<b>44,080</b>	<b>2,500</b>

Las especificaciones técnicas de los equipos que se están ofertando son los siguientes:

MODELO	TOSHIBA STUDIO 355
Velocidad	35 Copias por minuto
Tecnología	Digital por medio de laser
Resolución	600x600dpi, (escáner/copia) 2400x600dpi
Memoria	1GB de RAM, Disco Duro de 60GB
Bandejas	2 cassetes estándar de 550 páginas cada uno; alimentación bypass con capacidad de apilado de 100 hojas.
Copiado Continuo	Hasta 999 copias.
Ampliación	Tamaño completo, reducción, ampliación más zoom de 25% a 400% desde el vidrio de contacto, en incremento del 1%
Opción de Scanner	Posibilidad de escaneo y comunicación con computadoras de clientes, velocidad de escaneo de 57 páginas por minuto. Buzones privados, escaneo a color, formatos de escaneo TIFF y PDF.
Efectos Especiales	Copiado dúplex, modo de transparencia, modo de ahorro de energía, modo de interrupción, gestión de copias (máx. 1000 códigos ID), clasificación electrónica por medio de folletos o lotes, girar copia, clasificación con rotación, numeración de páginas, modo de selección automática, panel de control LCD Touch Screen. Posibilidad de imprimir desde pcs, utilizando el código asignado (compatibilidad Windows xp, vista, 7,8 Linux). Impresión de datos de código de departamento. Impresión y escaneo desde puerto USB. Control vía WEB. Equipos con año de fabricación 2012, remanufacturados en su totalidad en 2014.

MODELO	TOSHIBA STUDIO 2830C
Velocidad	28-35 Copias por minuto
Tecnología	Digital por medio de laser
Resolución	600x600dpi, (escáner/copia) 2400x600dpi
Memoria	1GB de RAM, Disco Duro de 80GB
Bandejas	2 cassetes estándar de 550 páginas cada uno; alimentación bypass con capacidad de



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 San Salvador, El Salvador, C. A.

	apilado de 100 hojas.
Copiado Continuo	Hasta 999 copias.
Ampliación	Tamaño completo, reducción, ampliación más zoom de 25% a 400% desde el vidrio de contacto, en incremento del 1%
Opción de Scanner	Posibilidad de escaneo y comunicación con computadoras de clientes, velocidad de escaneo de 57 páginas por minuto. Buzones privados, escaneo a color, formatos de escaneo TIFF y PDF.
Efectos Especiales	Copiado dúplex, modo de transparencia, modo de ahorro de energía, modo de interrupción, gestión de copias (máx. 1000 códigos ID), clasificación electrónica por medio de folletos o lotes, girar copia, clasificación con rotación, numeración de páginas, cambio del margen, borrado de bordes, separación de páginas, modo de selección automática, panel de control LCD Touch Screen. Posibilidad de imprimir desde pcs, utilizando el código asignado (compatibilidad Windows xp, vista, 7,8 Linux). Impresión de datos de código de departamento. Impresión y escaneo desde puerto USB. Control vía WEB. Equipos con año de fabricación 2012, remanufacturados en su totalidad en 2014.

MODELO	TOSHIBA STUDIO 255-305
Velocidad	25-30 Copias por minuto
Tecnología	Digital por medio de laser
Resolución	600x600dpi, (escáner/copia) 2400x600dpi
Memoria	1GB de RAM, Disco Duro de 60GB
Bandejas	2 cassetes estándar de 550 páginas cada uno; alimentación bypass con capacidad de apilado de 100 hojas.
Copiado Continuo	Hasta 999 copias.
Ampliación	Tamaño completo, reducción, ampliación más zoom de 25% a 400% desde el vidrio de contacto, en incremento del 1%
Opción de Scanner	Posibilidad de escaneo y comunicación con computadoras de clientes, velocidad de escaneo de 57 páginas por minuto. Buzones privados, escaneo a color, formatos de escaneo TIFF y PDF.
Efectos Especiales	Copiado dúplex, modo de transparencia, modo de ahorro de energía, modo de interrupción, gestión de copias (máx. 1000 códigos ID), clasificación electrónica por medio de folletos o lotes, girar copia, clasificación con rotación, numeración de páginas, cambio del margen, borrado de bordes, separación de páginas, modo de selección automática, panel de control LCD Touch Screen. Posibilidad de imprimir desde pcs, utilizando el código asignado (compatibilidad Windows xp, vista, 7,8 Linux). Impresión de datos de código de departamento. Impresión y escaneo desde puerto USB. Control vía WEB. Equipos con año de fabricación 2012, remanufacturados en su totalidad en 2014.



UJ/MTPS/LG/04-2015/HB/16

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 San Salvador, El Salvador, C. A.

MODELO	TOSHIBA STUDIO 352
Velocidad	35 Copias por minuto
Tecnología	Digital por medio de laser
Resolución	600x600dpi, (escáner/copia) 2400x600dpi
Memoria	Estándar 384 MB + Disco Duro de 80GB
Bandejas	2 cassetes estándar de 550 páginas cada uno; alimentación bypass con capacidad de apilado de 100 hojas.
Copiado Continuo	Hasta 999 copias.
Ampliación	Tamaño completo, reducción, ampliación más zoom de 25% a 400% desde el vidrio de contacto, en incremento del 1%
Opción de Scanner	Posibilidad de impresión y scanner ya sea por medio de buzones o desde el disco duro de la máquina.
Efectos Especiales	Copiado dúplex, modo de transparencia, modo de ahorro de energía, modo de interrupción, gestión de copias (máx. 1000 códigos ID), clasificación electrónica por medio de folletos o lotes, girar copia, clasificación con rotación, numeración de páginas, cambio del margen, borrado de bordes, separación de páginas, modo de selección automática, panel de control LCD Touch Screen. Capacidad de integrarse con controladores de dominio Windows Server 2008 y versiones anteriores, para beneficiar el control de copias por usuario. Equipos con año de fabricación 2011, remanufacturados en su totalidad en 2014.

NÚMERO DE MÁQUINAS	OFICINAS	FOTOCOPIAS		MODELO A INSTALAR
		NEGRO	COLOR	
1	Bodega Institucional	130	0	TOSHIBA E-255-282
1	Consejo Superior del Salario Mínimo	800	0	TOSHIBA STUDIO E-352
1	Dirección General de Trabajo	2,900	0	TOSHIBA STUDIO-355
2	Dirección General de Inspección	3,800	0	TOSHIBA STUDIO-355-255
1	Dirección Administrativa	2,700	700	TOSHIBA STUDIO 2830C
1	Unidad Financiera Institucional	2,000	0	TOSHIBA STUDIO-355
1	Departamento Nacional de Empleo	500	0	TOSHIBA E-255-282
1	Departamento de Recursos Humanos	3,100	0	TOSHIBA STUDIO-355
1	Infraestructura	500	0	TOSHIBA E-255-282
1	Dirección General de Previsión Social	2,000	0	TOSHIBA STUDIO-355
1	Consejo Superior del Trabajo	700	0	TOSHIBA E-255-282
1	Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional	1,200	0	TOSHIBA STUDIO-355
1	Oficina Regional de Occidente Santa Ana	600	0	TOSHIBA E-255-282



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 San Salvador, El Salvador, C. A.

1	Oficina Departamental de Sonsonate	2,300	0	TOSHIBA STUDIO-355
1	Oficina Departamental de Ahuachapán	1,400	0	TOSHIBA STUDIO E-352
1	Oficina Departamental de Chalatenango	800	0	TOSHIBA E-255-282
1	Oficina Departamental de Cabañas	700	0	TOSHIBA E-255-282
1	Oficina Departamental de La Libertad	2,300	0	TOSHIBA STUDIO-355
1	Oficina Departamental de Cuscatlán	350	0	TOSHIBA E-255-282
1	Oficina Departamental de San Vicente	700	0	TOSHIBA E-255-282
1	Oficina Regional de Zacatecoluca	1,000	0	TOSHIBA E-255-282
1	Oficina Departamental Usulután	400	0	TOSHIBA E-255-282
1	Oficina Regional de Oriente San Miguel	2,000	0	TOSHIBA STUDIO E-352
1	Oficina Departamental de Morazán	750	0	TOSHIBA STUDIO E-352
1	Oficina Departamental de La Unión	550	0	TOSHIBA E-255-282
1	Desarrollo Tecnológico	1,200	1,100	TOSHIBA STUDIO 2830C
1	Dirección Ejecutiva	700	700	TOSHIBA STUDIO 2830C
1	Unidad de Asesoría Jurídica	5,000	0	TOSHIBA STUDIO-355
1	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	3,000	0	TOSHIBA STUDIO-355
<b>30</b>	<b>TOTALES</b>	<b>44,080</b>	<b>2,500</b>	

c) ALCANCES DEL SERVICIO: Con este servicio se apoyara el funcionamiento de las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dotándolas de capacidades de reproducción de documentos, como un recurso adicional a los equipos de impresión con que cuentan como parte de los activos institucionales, la proyección es a partir de las necesidades por área, las cuales han sido definidas teniendo en cuenta el consumo de copias por cada oficina, de enero a julio del años dos mil catorce, para lo cual se deben completar los siguientes aspectos: 1. Instalación de Equipo: Traslado del equipo desde las oficinas de la Sociedad Contratista hasta esta Secretaría de Estado y todas las oficinas dependientes a nivel nacional, instalación y puesta en marcha. 2. Suministro de Insumos: Suministro e instalación de insumos como tóners, tinta, complementos y repuestos adicionales para garantizar el buen funcionamiento de las máquinas, en esta Secretaría de Estado y todas sus oficinas dependientes a nivel nacional. 3. Soporte Técnico: Asignación de personal capacitado para el soporte técnico por fallas e instalación de insumos en las máquinas correspondientes, que puedan brindar inducción a los usuarios finales sobre el uso del recurso contratado. 4. Mantenimiento Preventivo: Asignación de personal capacitado para el mantenimiento preventivo de cada máquina





arrendada. 5. Tiempo de respuesta para soporte: El equipo de respuesta para el soporte técnico será de dos horas hábiles en zona metropolitana y cinco horas hábiles para zona occidental y central y ocho horas hábiles para la zona oriental del país. 6. Reemplazo de equipo por reparación: En caso de que se tenga que retirar un equipo para su reparación se tendrá que sustituir por uno con similares características o superiores. 7. Conteo de Consumo: Mensualmente la empresa tendrá que asignar personal para realizar o imprimir desde las copadoras el respectivo consumo mensual, el cual firmara la persona encargada de la máquina de cada oficina, para posteriormente anexar a un consolidado de lecturas y a la respectiva factura mensual, las cuales serán entregadas al administrador del contrato. 8. Tiempo de entrega: El tiempo de entrega de los equipos para su funcionamiento inicial deberá ser de tres días hábiles. 9. Forma de Pago: Pagos mensualmente apegado al volumen de reproducción de copias de esta dependencia. 10. Todos los modelos de las máquinas arrendadas deberán poseer una antigüedad máxima de tres años. 11. La Sociedad Contratista debe otorgar los cds de controladores/software de cada tipo de fotocopiadora. d) COBERTURA DEL SERVICIO: 1. Se instalaran treinta equipos en las diferentes dependencias del MTPS incluyen tóner, suministros y repuestos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos. Incluyendo un mantenimiento preventivo mensual y todos los mantenimientos correctivos necesarios. No incluye suministro de papel. 2. Visita mensual de mantenimiento preventivo para revisión del equipo. La cual consistirá en limpieza interna y externa que garantice que las máquinas funcionen en perfectas condiciones. Se detallara la planificación para los mantenimientos preventivos mensuales. 3. Entrenamiento de funcionamiento del equipo para el personal que estará a cargo de los equipos. 4. Tiempo máximo de respuesta de dos horas hábiles en la zona metropolitana y cinco horas hábiles para la zona occidental y ocho horas hábiles para la zona oriental del país. 5. Después de la instalación de los equipos y en cada visita técnica, se realizará un reporte técnico en donde se indica que se ha realizado la revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo. 6. En caso de que el equipo instalado quede inhabilitado y sea necesario su traslado para reparación, se sustituirá dicho equipo por otro de similares características y con su respectivo reporte técnico. 7. Se entregaran copias de los cds de los controladores y el software de cada tipo de fotocopiadora a instalar. 8. Todos los equipos poseen una antigüedad máxima de tres años. 9. Todas las máquinas contarán con códigos para fotocopiar, por lo cual, al momento de sacar la lectura de copias mensuales, deberán de imprimir el reporte global de copias por código de cada dependencia. Además todos los equipos estarán programados con su respectivo límite de copias, para efectos de controlar y evitar el sobregiro de las cantidades asignadas en cada oficina. También pueden estar liberadas para un consumo limitado.



10. Con respecto a la entrega de tóner. Se realizará en el mes de instalación la entrega de un cartucho instalado. Cada cartucho de tóner tiene un rendimiento de dieciocho mil copias aproximadamente. 11. La entrega de tóner adicional, se hará contra recepción de cartucho vacío. 12. Con la entrega de cada factura mensual, se anexara el reporte de lectura de contadores, firmada y sellada por el administrador de cada dependencia, dentro de los primeros cinco días hábiles de mes. Se Facturara únicamente el consumo realizado del mes. e) DESCRIPCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS TÉCNICOS A EFECTUAR: MANTENIMIENTO PREVENTIVO. Consiste en la revisión y atención periódica del funcionamiento electrónico, eléctrico y mecánico de fotocopiadoras y sus componentes (accesorios y repuestos). Este servicio incluye: revisiones, limpieza, ajustes, lubricación y reparaciones, así como todos los consumibles: tóner, repuestos (placas electrónicas, cilindros, cuchillas de cilindros, rodillos fusor y de presión, revelador, así como toda parte o elemento mecánico y eléctrico). El servicio de mantenimiento preventivo se brindará por medio de visitas mensuales programadas. METODOLOGÍA A REALIZAR: 1. Hacer Copias de Prueba: Esto permite revisar la cantidad de copia y oír el conjunto de engranajes de la copiadora/impresora buscando cualquier defecto o sonido inusual. 2. Revisar y Retirar todas las bandejas de papel, alimentadores de documentos, unidades de dúplex, etc. Estas unidades deben ser limpiadas y revisadas buscando soportes, activadores o switch rotos que pudieran causar que el papel se atore o no se separe. 3. Abrir la copiadora y revisar su estado interno. Esto permitirá inspeccionar el interior de la máquina por completo, para encontrar defectos no visibles a simple vista. 4. Inspección y limpiar los rodillos alimentadores de papel. Los diferentes tipos de rodillos: alimentadores, reversores y pick up pueden patinar y/o no trabajar bien, debido al desgaste natural por el uso continuo. Se puede remediar según el caso usando líquidos restauradores de gomas o reemplazando los rodillos totalmente gastados, esto devolverá a los sistemas de alimentación su condición apropiada, permitiendo que los papeles sean alimentados correctamente. 5. Inspeccionar y limpiar las unidades de separación. Esta área permite que el papel sea captado uno a la vez. El técnico debe limpiar esta unidad con un líquido restaurador de gomas o reemplazar si son necesarias las piezas de esta unidad. 6. Inspeccionar y limpiar la unidad de registro. Esta unidad permite que el papel se alinee apropiadamente según ingresa a la unidad de cilindro. El técnico debe limpiar el rodillo de goma de registro con un restaurador de gomas o reemplazar por uno nuevo si fuese necesario, para permitir el paso suave del papel, además desarmar y limpiar al solenoide de registro también o cambiarlo si estuviera defectuoso: imagen corrida en el borde de la cabecera. 7. Inspeccionar y limpiar la unidad de



transferencia de imagen. Esta unidad atrae el tóner. El técnico debe limpiarla, restaurando así la carga apropiada y la calidad de copia/impresión. 8. Inspeccionar y limpiar la unidad de fusión o calor. Esta unidad alcanza muy altas temperaturas mientras "fija" el tóner en el papel de copia. El técnico debe remover y limpiar esta unidad y cambiar los repuestos que sean necesarios: lámparas de calor, termisor, bocinas, piñones, rodillos de calor, presión y aceite, etc. 9. Inspeccionar y limpiar los filtros de ozono de la máquina. Máquinas antiguas producen mucho ozono y tienen filtros de ozono que deben ser revisados. Se recomienda limpiarlos cuidadosamente o reemplazarlos si es necesario. Máquinas más modernas no producen tanto ozono, pero requieren que sus filtros estáticos sean limpiados a fin de que el aire circule aproximadamente dentro de la máquina. 10. Inspeccionar y limpiar los ventiladores. Residuos de tóner, polvillo de papel, tierra y el ozono contribuyen a atascar los ventiladores o coolers. Una buena limpieza los conservará en buenas condiciones por varios años. 11. Inspeccionar y apretar tornillos y cables de tierra. Tornillos flojos dentro de una copiadora pueden caer dentro de los cartuchos de cilindro o de revelado o introducirse dentro de los engranajes o tarjetas electrónicas causando un severo daño. 12. Lubricar la copiadora con grasa de alta temperatura. El tiempo transcurrido y el uso de la máquina pueden causar que la grasa de los engranajes se seque. El técnico debe lubricar todos los componentes necesarios, para evitar el desgaste prematuro de los engranajes durante el uso diario del equipo. 13. Aspirar la máquina por completo. El polvo, la suciedad y especialmente el tóner, pueden alojarse dentro de la máquina. El técnico debe sopletar o aspirar según su criterio, todo el interior de la máquina, incluyendo las tarjetas electrónicas para asegurar una larga vida a todos los componentes de la máquina. 14. Inspeccionar y limpiar todo el camino óptico hasta llegar al tambor y unidades láser. Algunos equipos tienen espejos fuera o dentro de las unidades láser para direccionar la luz o el haz laser hacia el tambor. El técnico debe limpiar todos los espejos para conservar una buena calidad de copia o impresión. 15. Lavar y colocar nuevamente todas las puertas, gavetas y bandejas de papel. Después de volver a montar todas las cubiertas, tapas o puertas a su lugar, el técnico debe hacer pruebas de calidad de copia o impresión y hacer los ajustes necesarios para obtener una optima calidad de copia o impresión del equipo. Finalmente debe lavar, pulir o abrillantar las cubiertas exteriores a fin de darle un excelente acabado a su trabajo. 16. Impresión de copias finales. Realizar copias una vez realizada la metodología al equipo, para llevar un control de la vida útil de cada una de ellas. 17. Anotación en bitácora de servicio de mantenimiento. Se anota cualquier cambio de pieza realizado al equipo, para llevar un control de la vida útil de cada una de ellas. 18. Elaboración de reporte de visita técnica. Se realizara el reporte final de visita técnica de mantenimiento preventivo, indicando la



calidad de copia que actualmente posee el equipo. Esta debe recibir el visto bueno de la persona encargada de la fotocopiadora en cada dependencia. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO.** Consiste en atender llamadas de emergencia y reparaciones a las fotocopiadoras y el cambio de componentes necesarios (accesorios y repuestos) para el buen funcionamiento de los equipos. **METODOLOGIA A UTILIZAR.** 1. Recepción de llamada técnica solicitando el mantenimiento correctivo. La persona encargada de la fotocopiadora reporta a las oficinas de la sociedad contratista la falla registrada en el equipo. Se anota la marca y modelo de la copiadora y se hace una descripción de la falla: cómo y cuando se originó, que acciones se realizaron, si sale mensaje de error en la pantalla, se solicitará que indique el código de error que aparece. 2. Programación de visita técnica. Se contacta al técnico asignado para la zona donde se solicita la llamada técnica, para que la realice en el menor tiempo posible. 3. Visita técnica. Nuestro técnico verificara los síntomas descritos por el cliente, procederá a su mantenimiento correctivo. 4. Hacer copias de prueba. Si es posible realizar este paso, se podría diagnosticar por medio de la calidad de la copia, alguna necesidad de repuestos o limpieza de partes. 5. Solución a fallas técnicas. El técnico realizara el ajuste de piezas o de ser necesario, la sustitución de las piezas dañadas o desgastadas, para que el equipo vuelva a su funcionamiento normal. Todos los repuestos serán originales según la marca y modelo del equipo. Se hará una verificación y limpieza de las unidades de revelado, fusión, cilindro, carga, transferencia y separación, similares a las del mantenimiento preventivo anteriormente descrito. 6. Copias de prueba. Una vez solucionado el problema, se realizaran las respectivas pruebas y ajustes para que la calidad de copia vuelva a sus estándares normales. 7. Verificación de calidad por parte del usuario. Una vez finalizado el mantenimiento correctivo, se llama a la persona responsable dentro de la institución, para que efectúe el mismo las pruebas finales, corrigiendo alguna observación que tuviera y finalmente dar su conformidad de la calidad de copiado que tiene el equipo. 8. Anotación en bitácora de servicio de mantenimiento. Se anota cualquier cambio de pieza realizado al equipo, para llevar un control de la vida útil de cada una de ellas. 9. Elaboración de reporte de visita técnica. Se realiza el reporte final de visita técnica de mantenimiento preventivo, indicando la calidad de copia que actualmente posee el equipo. Esta debe recibir el visto bueno de la persona encargada de la fotocopiadora en cada dependencia. f) **PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DURANTE EL AÑO DOS MIL QUINCE.** En **Enero** los días veintitrés, veintiséis, veintisiete, veintiocho, veintinueve y treinta; **Febrero** los días veinte, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis y veintisiete; **Marzo** los días veinte, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis y veintisiete, **Abril** los días veintitrés, veinticuatro, veintisiete, veintiocho, veintinueve y treinta; **Mayo** los días veintidós, veinticinco, veintiséis, veintisiete,



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
San Salvador, El Salvador, C. A.

UJ/MTPS/LG/04-2015/HB/16

veintiocho y veintinueve; **Junio** los días veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis, veintinueve y treinta; **Julio** los días veinticuatro, veintisiete, veintiocho, veintinueve, treinta y treinta y uno; **Agosto** los días veintiuno, veinticuatro, veinticinco, veintiséis, veintisiete y veintiocho; **Septiembre** los días veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiocho, veintinueve y treinta; **Octubre** los días veintitrés, veintiséis, veintisiete, veintiocho, veintinueve y treinta; **Noviembre** los días veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis, veintisiete y treinta, y **Diciembre** los días once, catorce, quince, dieciséis, diecisiete y dieciocho. g) DETALLE DIARIO DE VISITAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUALMENTE. Se utilizarán seis días laborales mensuales para realizar las visitas técnicas preventivas en todas las dependencias. Las fechas propuestas para estos mantenimientos serán los últimos seis días laborales de cada mes.

1	Bodega Institucional	Día 1
2	Consejo Nacional del Salario Mínimo	
3	Dirección General de Trabajo	
4	Dirección General de Inspección I	
5	Dirección General de Inspección II	
6	Dirección Administrativa	
7	Unidad Financiera Institucional	Día 2
8	Departamento Nacional de Empleo	
9	Departamento de Recursos Humanos	
10	Dirección General de Previsión Social	
11	Consejo Superior de Trabajo	
12	Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional	
13	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Día 3
14	Dirección Ejecutiva	
15	Unidad de Asesoría Jurídica	
16	Departamento de Organizaciones Sociales	
17	Oficina Departamental de La Libertad	
18	Oficina Departamental de Chalatenango	
19	Oficina Departamental de Cuscatlán	Día 4
20	Oficina Regional de Occidente de Santa Ana	
21	Oficina Departamental de Sonsonate	
22	Oficina Departamental de Ahuachapán	
23	Oficina Departamental de Cabañas	Día 5
24	Oficina Departamental de San Vicente	
25	Oficina Departamental de Zacatecoluca	



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
San Salvador, El Salvador, C. A.

26	Oficina Regional de Oriente San Miguel	Día 6
27	Oficina Departamental de Usulután	
28	Oficina Departamental de Morazán	
29	Oficina Departamental de La Unión	
30	Infraestructura	

h) TIEMPO DE ENTREGA E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. Una vez adjudicado el servicio, los equipos estarán listos para instalarse tres días hábiles después de asignada la orden. **II.- DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: la Garantía de Cumplimiento de Contrato, los términos de referencia, la oferta técnica y económica presentada por "La Sociedad Contratista", el cuadro de adjudicación de fecha diez de diciembre de dos mil catorce y otros documentos que emanen del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevaleciendo el Contrato. **III.- FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo de fondos GOES para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria correspondiente al año dos mil quince. "La Institución Contratante" se compromete a cancelar a "La Sociedad Contratista" la cantidad de **CATORCE MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN DÓLARES CON VEINTIOCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$14,921.28)**, pagaderas en doce cuotas mensuales, vencidas y sucesivas, de **UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES DÓLARES CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,243.44)**. El precio unitario se refiere al costo mensual de los treinta equipos, para un consumo de CUARENTA Y CUATRO MIL OCHENTA COPIAS EN NEGRO más DOS MIL QUINIENTAS COPIAS EN COLOR. Las copias a color negro en excedente serán canceladas a **CERO PUNTO CERO DIECIOCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 0.018)** y los excedentes de copias a color serán de **DIECIOCHO CENTAVOS DE DÓLAR (\$0.18)**. Todos los precios incluyen el IVA. La cuota básica mensual del arrendamiento será calculada por el consumo de CUARENTA Y CUATRO MIL OCHENTA COPIAS NEGRAS más DOS MIL QUINIENTAS A COLOR, las cuales serán consumidas por todas las fotocopiadoras independientemente si una consume más o menos que otra, ya que el excedente será calculado después de sobre pasar la cantidad total y este será facturado aparte. Dicho pago se realizará mediante la presentación de la factura a la **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)** y reporte, siempre y cuando la documentación presentada esté de acuerdo a los requerimientos de "La Institución Contratante" según términos de referencia y estipulaciones contractuales, dichos



montos incluyen el trece por ciento (13%) correspondiente al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y "La Institución Contratante" retendrá el uno por ciento (1%) sobre el monto de lo facturado, de conformidad a la Resolución de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda número doce mil trescientos uno guión NEX guión dos mil ciento noventa y siete guión dos mil siete, de fecha cuatro de diciembre de dos mil siete, mediante la cual se designa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social como Agente de Retención. Los montos antes mencionado en calidad de pago se depositarán por parte de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda a favor de la Sociedad Contratista en su Cuenta Corriente: a nombre de CR, Copiadoras, S.A. de C.V., número [REDACTED], del Banco Agrícola, S.A., en los plazos y términos estipulados en esta misma cláusula. **IV.- PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente Contrato es de un año contado a partir del día uno de enero hasta el día treinta y uno de diciembre de dos mil quince, pudiendo prorrogarse de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública si las condiciones son favorables para "La Institución Contratante". **V.- GARANTIAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato "La Sociedad Contratista" otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo específicamente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Garantía de Cumplimiento de Contrato, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, equivalente al DIEZ por ciento del valor contratado, es decir la cantidad de **UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS DÓLARES CON TRECE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,492.13)**; la cual tendrá la misma vigencia del presente contrato y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro de los CINCO días hábiles, después de la formalización del Contrato. **VI.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador de Contrato, Ingeniero Juan Francisco Sánchez Cabrera, quien se desempeña como Jefe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, de conformidad al Acuerdo Ministerial número ciento cuarenta y cinco de fecha de doce de diciembre de dos mil catorce. Teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos bis, ciento veintidós de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP y las establecidas en el referido acuerdo. **VII.- ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá a la administradora del Contrato en coordinación con "La Sociedad Contratista", la elaboración y firma de las actas de recepción definitivas, las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo



setenta y siete del RELACAP. Dichos administradores de contrato actuarán de manera separada.

**VIII.- MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir "La Institución Contratante" la correspondiente resolución modificativa, debiendo "La Sociedad Contratista" en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, según lo indique "La Institución Contratante" y formará parte integral de ese contrato. Así mismo, estas deberán ser por mutuo acuerdo de las partes, mediante comunicación escrita, con al menos treinta días de anticipación, siempre y cuando concorra una de las situaciones siguientes: a) cuando existan nuevas necesidades, siempre vinculadas al objeto contractual; y b) cuando surjan causas imprevistas. En tales casos "La Institución Contratante" emitirá la correspondiente resolución de Modificación del Contrato, la cual será firmada por la Titular, y notificada a "La Sociedad Contratista" en el lugar señalado para recibir notificaciones por las partes, según cláusula XX de este Contrato, "La Sociedad Contratista" deberá mostrar su conformidad por escrito y notificarlo a "La Institución Contratante". Los mismos efectos que lo anterior, tendrá, la posterior emisión de la Resolución, y la firma de los documentos contractuales correspondientes. **IX.- PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, debiendo emitir "La Institución Contratante" la correspondiente resolución de prórroga. **X.- CESIÓN:** Salvo autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social "La Sociedad Contratista" no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de Contrato. **XI.- CONFIDENCIALIDAD:** "La Sociedad Contratista" se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por "La Institución Contratante", independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que "La Institución Contratante", lo autorice en forma escrita. "La Sociedad Contratista" se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por "La Institución Contratante" se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XII.- SANCIONES:** En caso de





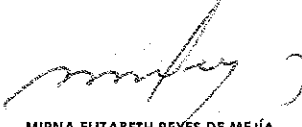
incumplimiento de las obligaciones contractuales "La Sociedad Contratista" expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por "La Institución Contratante", a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIII.- INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora en el cumplimiento por parte de "La Sociedad Contratista" de las obligaciones emanadas del presente Contrato, se aplicarán las multas establecidas en el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). **XIV.- EXTINCIÓN:** Serán causas de extinción del presente Contrato las establecidas en el artículo noventa y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y en otras leyes vigentes. **XV.- OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LACAP y el RELACAP el presente contrato podrá extinguirse por fuerza mayor, caso fortuito, Resciliación. **XVI.- TERMINACIÓN BILATERAL:** 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 Sociedad Contratista" y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a lo recibido. **XVII.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente Contrato, se estará a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y previa aceptación de ambas partes podrán dirimir el conflicto por medio de un Arbitraje Ad-Hoc el cual será de Derecho o Técnico, según la naturaleza de la controversia y se someterán a las disposiciones de la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje. **XVIII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. "La Sociedad Contratista" expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **XIX.- MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las leyes de la República de El Salvador, aplicables a este Contrato. **XX.- NOTIFICACIONES:** "La Institución Contratante" señala como lugar para recibir notificaciones Final diecisiete Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II, Edificio tres, Plan Maestro, Centro de Gobierno; y



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
San Salvador, El Salvador, C. A.

"La Sociedad Contratista" señala para el mismo efecto la siguiente dirección Cuarenta y siete Avenida Sur, número seiscientos veintiuno, Colonia Flor Blanca, San Salvador, Departamento de San Salvador. Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil quince.-

  
SANDRA EDIBEL GUEVARA PÉREZ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

  
MIRNA ELIZABETH REYES DE MEJÍA  
C.R. COPIADORAS, S.A. DE C.V.

En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y treinta minutos del día veintiséis de enero de dos mil quince. Ante mí, **HAYDEÉ MARGARITA BOLAÑOS BELTRÁN**, Notaria, del domicilio de San Salvador, **COMPARECEN:** por una parte, **SANDRA EDIBEL GUEVARA PÉREZ**, quien es de cincuenta y un años de edad, Empleada, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, persona a quien no conozco pero identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número [redacted] o tres nueve cero tres - dos - y Número de Identificación Tributaria [redacted] cinco seis tres - uno cero tres - dos, actuando en nombre y representación del Estado y Gobierno de El Salvador, específicamente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, institución con Número de Identificación Tributaria cerca [redacted], en su calidad de Ministra de Trabajo y Previsión Social, personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) Certificación del Acuerdo Ejecutivo número ocho, emitido por la Presidencia de la República de El Salvador con fecha uno de junio de dos mil catorce, mediante el cual el Presidente de la República la nombró, a partir del día uno de junio de ese año como Ministra de Trabajo y Previsión Social; y b) Certificación del Acta de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva la Presidencia de la República, extendida por el Licenciado Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República de El Salvador, el día uno de junio de dos mil catorce, de la que consta que a folio cuatro vuelto, se



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
San Salvador, El Salvador, C. A.

encuentra el Acta de Juramentación a través de la cual el señor Presidente de la República le tomó protesta constitucional como Ministra de Trabajo y Previsión Social; y en nombre y representación del **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**, quien en este instrumento se denominará "**La Institución Contratante**", y por otra parte, **MIRNA ELIZABETH REYES DE MEJÍA**, quien es de cincuenta y un años de edad, Ingeniera Química, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, persona a quien no conozco pero identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED], actuando en nombre y representación, en su calidad de Administradora Única Propietaria de la Sociedad "**CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que puede abreviarse "**CR COPIADORAS, S.A. DE C.V.**", del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]

[REDACTED] personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista la siguiente documentación: a) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, otorgado en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil diez, ante los oficios de la Notario Ana Liseth Quijano de Meléndez, e inscrito en el Registro de Comercio bajo el número CIENTO ONCE, del libro, DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE, de Otros Contratos Mercantiles, en fecha veinte de septiembre de dos mil once. y, b) Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Escritura de Constitución de Sociedad, otorgado en la Ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las dieciséis horas y cuarenta y cinco minutos del día trece de julio de dos mil once, ante los oficios de la Notario Ana Liseth Quijano de Meléndez, en la que se establece que Mirna Elizabeth Reyes de Mejía, actúa en su calidad de Administradora Única Propietaria de CR COPIADORAS, S.A. DE C.V., e inscrito en el Registro de Comercio bajo el número CIENTO ONCE, del libro, DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE, de Otros Contratos Mercantiles, en fecha veinte de septiembre de dos mil once, en el cual consta que se encuentra facultada para actuar en actos como el presente; en dicha rectificación se encuentra acreditada la existencia de la Sociedad y la calidad en la que actúa; quien en este instrumento se denominará "**La Sociedad Contratista**"; y **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas puestas al pie del Contrato denominado "**ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS**" LG MTPS **cero cuatro - dos mil quince**, reconociendo además todos los conceptos vertidos en el mismo y las obligaciones que ampara, Contrato por medio del cual "**La Sociedad Contratista**" se obliga a brindar el servicio de de Arrendamiento de treinta fotocopadoras a "**La Institución Contratante**" para ser utilizadas en



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
San Salvador, El Salvador, C. A.

diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con las condiciones establecidas en las cláusulas primera y cuarta del Contrato relacionado. "La Institución Contratante" pagará la cantidad **CATORCE MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN DÓLARES CON VEINTIOCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**; dicho monto incluye el trece por ciento correspondiente al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y "La Institución Contratante" retendrá el uno por ciento sobre el monto de lo facturado, de conformidad a la Resolución de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda número doce mil trescientos uno guión NEX guión dos mil ciento noventa y siete guión dos mil siete, de fecha cuatro de diciembre de dos mil siete, mediante la cual se designa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social como Agente de Retención; y que se someten a las restantes condiciones que se estipulan en el Contrato que se autentica. Así se expresaron las comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial escrita en dos folios útiles y yo la Notario DOY FE: Que son auténticas las firmas que anteceden por haber sido puestas por las comparecientes en mi presencia de su puño y letra, y leído que le fue por mí a los presentes íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y para constancia firmamos.



*Sandra Edibel Guevara Pérez*  
SANDRA EDIBEL GUEVARA PÉREZ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

*Mirna Elizabeth Reyes de Mejía*  
MIRNA ELIZABETH REYES DE MEJÍA  
C.R. COPIADORAS, S.A. DE C.V.



CR Copiadoras, S.A. de C.V.

*Licda. Haydee Margarita Bolaños Beltrán*  
LICDA. HAYDEE MARGARITA BOLAÑOS BELTRÁN  
NOTARIO



*Miguel Ángel Hernández*  
26-2-15



CR Copiadoras, S.A. de C.V.