

**NOSOTROS: ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA**, de [REDACTED] años de edad, Licenciado en Tecnología Agroindustrial, del domicilio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad Número: [REDACTED] [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED]; actuando en nombre y representación en mi carácter de **Alcalde Municipal** de La Municipalidad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, Institución de Derecho Público, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED]; quien en lo sucesivo del presente contrato me llamare: "**LA CONTRATANTE**" ó "**LA MUNICIPALIDAD**", y por otra parte el señor **MIGUEL ENRIQUE ABREGO DIAZ**, de [REDACTED] años de edad, Licenciado en [REDACTED], departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad número [REDACTED], y Número de Identificación Tributaria [REDACTED]; quien actuó en mi calidad de Administrador Único propietario y por ende Representante legal de la sociedad **GESTIONES Y SERVICIOS EMPRESARIALES DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **GESEL, S.A. DE C.V.**, del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED]; quien en lo sucesivo me denominaré: "**LA CONTRATADA**". Y en la calidad en que comparecemos por medio de este instrumento **MANIFESTAMOS**: Que hemos convenido en otorgar el presente CONTRATO DE SERVICIOS derivado de la CONTRATACIÓN DIRECTA NUMERO **CD-CERO NUEVE/DOS MIL DIECIOCHO AMST**, denominada "**SERVICIO DE COBRO ADMINISTRATIVO/JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA**"; adjudicada de forma parcial de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, y su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, y se regirá bajo las siguientes cláusulas: **I) OBJETO DEL CONTRATO**: El objeto del presente contrato es la contratación del servicio de cobro administrativo/judicial de mora tributaria. **II) ALCANCES DEL CONTRATO**: La contratada brindara el servicio objeto del presente contrato de conformidad a las especificaciones Técnicas establecidas en las bases de la contratación directa, en la Oferta Técnica y Económica presentada y lo establecido en el presente contrato, tales como: a) Recuperar por lo menos el CUARENTA POR CIENTO (40%) del total de la Mora tributaria, restableciendo de esta forma la solvencia de muchos contribuyentes que a lo largo de VEINTE años han estado en impago de sus tributos municipales; b) De acuerdo a que la empresa DATASOLUTIONS, SEM de CV, la cual ya no está funcionando y según lo establecido en el convenio; que debido a los incumplimientos de los entregables de parte de ellos no ha sido

posible pagarle y que en virtud de ello, el Municipio tiene la necesidad ineludible de cobrar sus tributos para cumplir con lo establecido en los Artículos doscientos tres y doscientos cuatro de la Constitución de la Republica y los Artículos uno y cuatro del Código Municipal, que exigen el buen servicio de la Municipalidad a los ciudadanos del Municipio de Santa Tecla y según acuerdo de Concejo número DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES con referencia SO-050418. **ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO: 1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO.** El servicio requerido debe consistir en la gestión de cobro administrativo de la mora de los tributos municipales y sus accesorios (entiéndase por accesorios Intereses Moratorios y Multas Moratorias) que se encuentren en impago desde el treinta y uno de diciembre del dos mil dieciséis hacia atrás; la cual se encuentra en proceso de revisión, actualización y depuración. Asimismo, la contratada para la prestación del SERVICIO DE COBRO ADMINISTRATIVO/ JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA; gestionará los tributos generados a los Contribuyentes de Negocios que al año dos mil diecisiete o anteriores, no han presentado el correspondiente Balance, y le informara que debe presentar las declaraciones anuales pendientes. Al presentar dichas declaraciones se le cargaran los tributos pendientes o complementos, multa por presentación tardía y sus respectivos accesorios, de los cuales deberá gestionar el pago de estos. 2. La contratada para la prestación del **SERVICIO DE COBRO ADMINISTRATIVO / JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA**, deberá desarrollar las gestiones necesarias por medio de diferentes acciones tales como: i) Llamadas telefónicas, ii) Visitas personalizadas de campo, iii) Notificación masiva, iv) En caso que se considere pertinente previa autorización de la municipalidad las publicaciones a través de: 1. Esquelas, 2. Medios escritos, 3. Radiales, 4. Televisivos, 5. y otros acordados previamente con el administrador del contrato. Asimismo, deberán tipificar e identificar el estado de cada contribuyente asignado, de acuerdo a los problemas encontrados en el campo e informándolo oportunamente a la municipalidad. Dichas gestiones deberán hacerse constar en el expediente de cobro que la contratada creara de cada contribuyente. La contratada **no está autorizada a recibir ningún dinero por parte de los contribuyentes producto de la gestión de cobro realizada.** El cobro administrativo y sus correspondientes formas de notificación deberán realizarse en cumplimiento a la Ley General Tributaria Municipal y previo visto bueno de la AMST, además que dicha gestión establezca las bases legales para realizar el cobro por la vía judicial. **CRITERIOS DE ASIGNACION.** a. Se asignará un 25% del total de la cartera al mejor calificado y la diferencia se distribuirá entre los subsiguientes ofertantes que cumplan con la evaluación. b. La cartera a adjudicar de tributos municipales en mora y sus accesorios, estará conformada por los campos: CUENTA MUNICIPAL, CODIGO DE CONTRIBUYENTE quien puede tener una o más cuentas en mora en concepto de Tasas,

Impuestos y Contribución Especial Municipal. c. Los tributos en mora deberán cumplir con los siguientes parámetros: i. Se asignarán de acuerdo a la estratificación de saldos y esta será de acuerdo a los rangos de la composición de la cartera. ii. En el caso de los impuestos se tomará en cuenta todo el ejercicio fiscal declarado y no pagado en el plazo correspondiente, así como los que se determinen de forma oficiosa. iii. Si producto de la eficiencia de la contratada, se recupera el monto total asignado al inicio del contrato, se podrá asignar otro monto hasta por el cien por ciento (100%) del monto asignado al inicio del contrato, previo análisis del Administrador de Contrato, quien podrá determinar un porcentaje menor dependiendo del tiempo que falte para la finalización del contrato para lo cual deberá aplicarse lo establecido en la cláusula "Modificación al Contrato", de las bases de licitación.

**CRITERIOS DE DESASIGNACIÓN DE LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES.** A. Los contribuyentes que cancelen la totalidad de sus cuentas tributarias en mora, serán desasignados. B. Si como resultado de la gestión realizada por la contratada, éste se encuentra con dificultades que le impidan la recuperación de la mora, de acuerdo a la tipificación siguiente: **Código de Tipificación y Descripción:** 1. Contribuyentes fallecidos, 2. Direcciones incompletas, 3. Contribuyente no está de acuerdo con la determinación de sus tributos, 4. Inmueble no localizado, 5. Contribuyente no localizado, 6. Nuevo Propietario de Inmueble, 7. Nuevo Propietario de Negocio, 8. Inmueble deshabitado, 9. Inmueble edificado abandonado, 10. Predio Baldío, 11. Contribuyente con recurso interpuesto, 12. Cuenta madre, 12. Inmueble no registrado, 14. Negocio no registrado, 15. Negocio cerrado, 16. Negocio no localizado, 17. Negocio no existe en inmueble, 18. Cuenta de Negocio inactiva, 19. Contribuyentes localizados en otra dirección distinta a la proporcionada por la municipalidad, 20. Unificación de Inmueble incorrecta, 21. Desmembración de Inmueble Incorrecta, 22. Contribuyentes renuentes, 23. Contribuyente al día, 24. Zona de alto riesgo, 25. y otros (Como por ejemplo derecho de vías, zonas verdes, asentamientos comunales). Si la contratada al realizar la gestión de cobro administrativo se encuentra con las situaciones de los numerales 3, 11, 12, 20, 21; la contratada deberá enviar informe por separado de estos casos para que la AMST desasigne la cuenta y la revise; si el monto asignado de dicha cuenta se modificare por depuración, la AMST pagara la comisión de lo que se recupere después de la determinación hecha por la depuración de la cuenta. La AMST desasignara las cuentas a la que se refiere el literal B, numeral 23, al haber verificado la cuenta tributaria. Toda desasignación a la que se refiere el literal B deberá ser solicitada por el contratante a la AMST, por escrito en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, anexando el soporte correspondiente que permita a la municipalidad verificar el estatus. Estas cuentas para que sean desasignadas, la contratada deberá remitir el expediente físico con la gestión realizada

en la que consten los estatus. **INFORMES A PRESENTAR POR LA CONTRATADA:** A) deberá presentar por medio de correo electrónico y en archivo Excel reporte de la gestión realizada del día anterior, antes de las 9 de mañana del día siguiente, este reporte deberá contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Numero de Contribuyente, Numero de Resolución, Rubro, nombre del contribuyente, fecha, hora de gestión, descripción de la gestión, Contacto, Acción y Resultado. B) deberá presentar reporte de la gestión realizada del mes anterior, en los tres primeros días hábiles del mes siguiente, este reporte deberá contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Numero de Contribuyente, Numero de Resolución, Rubro, nombre del contribuyente, fecha, hora de gestión, descripción de la gestión, Contacto, Acción y Resultado. C) deberá presentar reporte de la información recopilada el mes anterior, en los tres primeros días hábiles del mes siguiente, este reporte deberá contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Numero de Contribuyente, Numero de Resolución, Rubro, nombre, número de DUI, NIT, fecha, hora de obtenida la información, dirección completa, teléfonos, correos electrónicos, identificando si es CONTRIBUYENTE, ENCARGADO, INQUILINO, FAMILIAR, OTRO, especificando, si el contacto es uno de los últimos 4 si este será responsable o no de la mora tributaria. La contratista **deberá presentar reporte** mensual de la tipificación o estatus de los contribuyentes gestionados, deberá contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Numero de Contribuyente, Numero de Resolución, Rubro, nombre del contribuyente, fecha de devolución, descripción de la devolución, código de tipificación, descripción de la tipificación, dirección y teléfono. La tipificación que usará será la que se encuentra en el Romano II, literal B, CRITERIOS DE DESASIGNACION DE LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES. a) El reporte de devolución de las cuentas identificadas en el literal D código 22, deberá ser entregado de forma separada. b) El reporte de devolución de las cuentas identificadas en el literal D código 11 deberá ser entregado de forma separada. c) El reporte de devolución de las cuentas identificadas en el literal D código 5, deberá ser entregado de forma separada. d) La contratada informar a la AMST sobre contribuyentes localizados, ya sea en el municipio o en otro municipio, especificando los casos en que la tipificación sea conforme a los códigos siguientes: 2, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21; este informe deberá ser entregado de forma separada. e) Estos reportes deberán ser entregados los primeros 6 días hábiles de cada mes, por correo electrónico y en archivo Excel. f) La contratada deberá entregar reporte de notificaciones y

entregar el comprobante de las notificaciones, como se especifica en el **anexo 1 de las bases de contratación**. g) deberá entregar reporte sobre lo recuperado, especificando Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Número de Contribuyente, Monto pagado, fecha de pago, lugar de pago y adjuntar imágenes del documento. h) deberá entregar informes sobre la gestión realizada cuando la municipalidad se lo requiera. i) deberá de gestionar e informar a la AMST cuando el contribuyente se presentará a realizar el Plan de Pago, los términos pactados de acuerdo a las opciones que están en el manual de operaciones, enviando un informe con: Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Numero de Contribuyente, Nombre de la persona que hará el trámite, fecha y hora de cita, términos del plan de pago. j) Los reportes de los literales B, C, D, E, F y G serán entregados a la municipalidad en medio magnético o correo electrónico en archivo Excel, impreso, firmados y sellados por el representante legal.

**INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA MUNICIPALIDAD PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO.** La Municipalidad entregará al contratante en medio magnético o correo electrónico la siguiente información de los contribuyentes de la cartera asignada: A. Un archivo que contendrá los datos necesarios existentes en el Sistema de Gestión Tributaria de los contribuyentes. B. Copia de las políticas internas, relacionadas con la gestión de cobro. C. Informe mensual de los planes de pago que se han autorizado en las oficinas centrales, agencias municipales y distritales. D. Saldos mensuales actualizados de la cartera de contribuyentes asignada después de recibido los reportes especificados en los literales B, C, D, E y F.- E. Los saldos de las cuentas gestionadas serán actualizados semanalmente, siempre y cuando la contratada envíe los reportes según lo especificado en el romano III INFORMES A PRESENTAR POR LA CONTRATADA literal A. DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS detallados en las bases de contratación. F. Informe mensual de los contribuyentes que se desasignaran cuando su saldo en todas sus cuentas sea el tributo del mes y no posea plan de pago pendiente.

**REFERENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** A más tardar cinco días después de la firma del contrato de prestación de servicios, la contratada nombrará un referente quien tendrá la responsabilidad de coordinar con la municipalidad todo lo relacionado con el servicio de la cobranza de la Mora Tributaria.

**COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS.** A. La municipalidad designará como referente a la Jefatura de Cobros y Recuperación de Mora, la que efectuará el control y supervisión de la gestión que la contratada realiza. B. Cuando la municipalidad requiera de la información, documentación u otro requerimiento para ejercer la función de control y supervisión de la gestión de cobro, la contratada estará en la obligación de proveer y permitir el acceso a la información, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas después de recibida la solicitud,

de forma digital por correo electrónico, y no menos de cuarenta y ocho (48) horas de forma física. C. La municipalidad contestara en un plazo máximo de 10 días hábiles cualquier tipo de consulta o requerimiento de la contratada, respecto a los contribuyentes de la cartera asignada. D. Los pagos resultantes de la gestión de la contratada, deberán ser realizadas por el contribuyente estrictamente en las cajas de la oficina central de esta municipalidad; sus unidades descentralizadas ubicadas en el Mercado Dueñas y en el Centro Comercial Plaza Merliot; oficinas distritales; otros centros de pago habilitados por la municipalidad, si es el caso de que se abran otros lugares o medios de pago autorizados por la Municipalidad. E. Los trámites para la formalización de planes de pago deberán ser autorizados de acuerdo a las políticas de recaudación y otorgamiento de planes de pago vigentes. **REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** A. La contratada deberá contar con área informática y personal experimentado en la misma, así como también de un software de gestión de cobro especializado, adaptable a las necesidades de la municipalidad, que permita dar la adecuada administración de la cartera además de tener la capacidad tecnológica para la administración de la información y generar volúmenes altos de impresión de cartas, esquelos y notificaciones de cobro, todo esto con sus adecuados controles. B. La contratada deberá contar con el equipo y personal suficiente para realizar una gestión de cobro personalizada en campo, es decir, contar con los elementos necesarios para realizar las adecuadas rutas de gestión de acuerdo a la nomenclatura de la ciudad. C. Que la contratada cuente con una base de datos confiable que le permita localizar a los contribuyentes de la cartera asignada, adicional a la información proporcionada por la municipalidad. D. Deberá tener experiencia comprobable en gestiones de cobro administrativo y judicial. E. deberá brindar asesoría a los contribuyentes sobre el estado en que se encuentra(n) la(s) cuenta(s) tributaria(s) y la forma de pago de la misma, apegado a las normas y políticas Municipales. F. estará en la obligación de capacitar al personal que incorpore para la prestación del SERVICIO DE COBRO ADMINISTRATIVO / JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA. G. La contratada asumirá en un cien por ciento los costos relativos a la gestión de cobro de la cartera asignada. H. La contratada deberá llevar un expediente por cada contribuyente, con su respectiva bitácora que incluya la gestión realizada, (llamadas telefónicas, notificaciones, esquelos, visitas, etc.) I. La contratada deberá generar y distribuir notificaciones y esquelos de toda la cartera asignada, con copia para la municipalidad. J. La contratada asumirá el costo de la publicación que la Municipalidad haga en razón de informar a los contribuyentes, que se ha encomendado al contratista el inicio de la prestación del Servicio de Recuperación de Mora de Tributos Municipales y Accesorios. K. La contratada podrá proporcionar una persona para cada distrito y oficina descentralizada, para el área de atención al contribuyente, con su respectivo equipo

mobiliario y materiales para la adecuada prestación del servicio. Esta persona brindará asesoría a los contribuyentes citados de la cartera asignada. L. El cobro administrativo, extrajudicial y judicial deberán realizarse con base a la Ley General Tributaria Municipal.

**REQUISITOS PARA EL TRASLADO AL SERVICIO DE COBRO JUDICIAL.** Agotados todos los recursos de gestión de cobro administrativo la contratada deberá enviar al administrador del contrato el informe físico por cada cuenta conteniendo las gestiones anteriormente mencionadas debidamente certificadas y soportadas para que la contratada inicie el proceso de cobro judicial. Siguiendo el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria Municipal.

**CONDICIONES A CUMPLIR POR LA CONTRATADA.** La contratada dentro de su oferta ha planteado lo siguiente:

1. La base de datos de contribuyentes que conformará la cartera asignada, y entregada a la contratada es PROPIEDAD UNICA Y EXCLUSIVAMENTE DE LA MUNICIPALIDAD, por lo que, cualquier divulgación o transferencia total o parcial de ésta información por parte de la contratada o cualquiera de sus empleados, socios o dependientes será responsabilidad de la contratada lo que será sujeto a las acciones legales correspondientes por parte de la municipalidad.
2. Las gestiones de cobro que se realicen, deberán hacerse en nombre de la municipalidad a través de la contratada y en ningún caso deberá mencionarse que el cobro de la mora se realiza con instrucciones precisas o en nombre del Titular de esta Municipalidad.
3. Los horarios de cobro deberán ser durante horas hábiles y en ningún caso los cobros deberán hacerse después de las 20:00 horas, los métodos y técnicas de cobro utilizados por la contratada deberán ser encaminados a cuidar la imagen de la municipalidad, y no deberán menoscabar la dignidad humana o irrespetar al contribuyente debiendo ser previamente aprobados por la municipalidad.
4. Deberá velar por conservar y fomentar en todo momento la buena imagen de la municipalidad haciendo uso de la ética, honestidad y profesionalismo en las acciones ejecutadas por su personal.
5. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos vigentes aplicables al Municipio en lo relativo a la gestión de cobro administrativo (Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal, Ley de la Actividad Económica Municipal, Ordenanzas del Municipio de Santa Tecla y el Manual de Operaciones de Cobros y Recuperación de Mora).
6. La contratada deberá realizar por si misma todas las labores relativas al servicio, quedando estrictamente prohibido la subcontratación de cualquier persona natural o jurídica para el desarrollo del mismo.
7. La contratada no está autorizado a recibir ningún tipo de pago, producto de la gestión de cobro de la cartera asignada.
8. En el caso de los contribuyentes renuentes, por parte de la contratada se aceptará iniciar el proceso de Cobro Judicial siempre y cuando demuestren la gestión de cobro individual y notificaciones efectuadas a dichos contribuyentes como un mínimo de 3 notificaciones escritas y recibidas, ya que con éstas sustentarán la renuencia del

contribuyente para solventar su mora tributaria. 9. La meta de recaudación por el servicio de cobro administrativo establecida al vencimiento del contrato será de un 40% sobre la cartera asignada al momento de la orden de inicio, si no se cumpliera con la meta establecida al vencimiento del contrato, la sanción consistirá en que la municipalidad no asignara nueva cartera o no se ampliara el contrato. **III) PRECIO DEL CONTRATO:** El monto total del presente Contrato será hasta la recuperación de mora de **UN MILLON DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 1, 000,000.00)**, IVA incluido; cuyas comisiones serán pagadas conforme a la tabla de comisiones establecidas en las bases de contratación y su respectiva oferta económica. **IV) FORMA DE PAGO:** El monto total del contrato será pagado aplicando la tabla de comisiones de acuerdo a los rangos de recaudación establecidos los que serán pagados en dólares de los Estados Unidos de América (US\$), por los servicios prestados en la recaudación real mensual durante la vigencia del contrato que se suscribe entre las partes y de conformidad a la siguiente **TABLA DE COMISIONES QUE LA AMST PAGARA POR LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA:** AÑOS DE MORA: De **dos a cuatro años (2-4)**, MONTOS RECUPERADOS POR CONTRIBUYENTES: hasta noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 99.99), seis por ciento (6%), de cien dólares hasta novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 999.99) siete por ciento (7%); de un mil dólares (\$ 1,000.00) en adelante, nueve por ciento (9%); de **cinco a siete años (5-7)**, Montos recuperados por contribuyentes: hasta noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 99.99), diez por ciento (10%), de cien dólares hasta novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 999.99) once por ciento (11%); de un mil dólares (\$ 1,000.00) en adelante, trece por ciento (13%); de **ocho a once años (8-11)**, Montos recuperados por contribuyentes: hasta noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 99.99), catorce por ciento (14%), de cien dólares hasta novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 999.99) quince por ciento (15%); de un mil dólares (\$ 1,000.00) en adelante, diecisiete por ciento (17%); **mayor a doce años (>12)**, Montos recuperados por contribuyentes: hasta noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 99.99), dieciocho por ciento (18%), de cien dólares hasta novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 999.99) diecinueve por ciento (19%); de un mil dólares (\$ 1,000.00) en adelante, veintiuno por ciento (21%). El pago se realizará al crédito de TREINTA DIAS HABILES contados a partir de la emisión del QUEDAN; para que la municipalidad pueda emitir el quedan correspondiente la contratada deberá presentar a Tesorería Municipal la factura de consumidor final a nombre de: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA, NIT: cero cinco once guion cero uno cero seis once guion cero cero uno guion



nueve, y acta de recepción firmada y sellada por el Administrador del Contrato, a efecto que se le entregue el QUEDAN según Artículo Setenta y siete del RELACAP, las cuales serán canceladas, previo al trámite administrativo en Tesorería Municipal. En caso que el pago no se haga en forma oportuna y existan saldos en mora se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo OCHENTA Y CUATRO inciso tercero de la LACAP. Las comisiones señaladas en la tabla anteriormente detallada incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios IVA. **CONDICIONES DE PAGO.** 1. La forma de pago será por comisión, con base a la mora recuperada de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla anterior. 2. Solamente serán comisionables los ingresos reales, comprobables y que sean documentados con todas las gestiones de cobro que realice el ofertante y que pueden ser constatadas por la Municipalidad de Santa Tecla. 3. La Alcaldía Municipal de Santa Tecla, después de realizado el pago por parte del contribuyente gestionado por el ofertante, determinara el monto comisionable y lo trasladara a una cuenta restringida, destinada únicamente para la cancelación de las comisiones. 4. La comisión que se le pagará al contratista será sobre el valor recuperado de la cartera entregada, inclusive los tributos municipales en mora generados con posterioridad a la entrega de la cartera inicial, y sus posteriores reemplazos que cumplan con esta condición y ésta comisión nunca será superior al cálculo sobre el monto de la cartera asignada. 5. En caso que los contribuyentes formalicen Planes de Pago, se pagará el cien por ciento de la comisión únicamente por la prima o por la primera cuota que se perciba, y por las cuotas siguientes se pagará el setenta y cinco por ciento de la comisión pactada, durante la vigencia del contrato, siempre y cuando la contratada le dé seguimiento a la cartera que posee planes de pagos. 6. Previo al pago de las facturas por comisión que emita la contratada, esta debió de haber remitido los reportes solicitados en el romano III INFORMES A PRESENTAR POR LA CONTRATADA, DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS establecido en las bases y este contrato, según lo especifican sus literales y los faltantes deberán ser entregados en los primeros TRES días hábiles después de finalizado el mes. 7 La municipalidad de Santa Tecla tendrá hasta CINCO días hábiles después de recibido el último reporte para revisar e informar al contratista las incongruencias, si las hubiere, para que sean subsanadas. 8. Después de subsanadas y validadas por la AMST, ésta solicitara al contratista que emita la factura correspondiente, adjuntando de forma física los reportes finales que amparan la factura emitida. La contratada presentara resumen del cálculo de la comisión a percibir; cada uno de estos documentos serán firmados por el analista de cuentas que emitió el reporte, el Administrador de Contrato, además deberán de estar sellados y firmados por la contratada o su representante legal y estar debidamente autenticados; por su parte la contratada deberá anexar cinco juegos

originales de dicho reporte impreso. **V) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** La fuente de financiamiento son **FONDOS PROPIOS**; **VI) VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de vigencia del presente contrato comienza a contar a partir de esta fecha hasta el día treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho. **VII) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** La contratada se compromete a iniciar el servicio objeto del contrato a partir de la fecha establecida en la orden de inicio hasta el treinta y uno de Diciembre de dos mil dieciocho. El Administrador de Contrato, emitirá por escrito la Orden de Inicio, una vez presentada por parte de la contratada la Garantía de Fiel Cumplimiento y la Unidad Solicitante tenga la copia certificada emitida por la UACI. Si en cualquier momento el servicio no se está dando conforme a lo establecido en el contrato, la AMST puede ordenar que agilice el servicio para cumplir con lo reclamado, o que acelere sus operaciones, con la intención de cumplir los estándares de servicio y de tiempos establecidos. Los procedimientos propuestos deberán estar sujetos a la aprobación de la AMST y deberán aplicarse de inmediato. Esta orden no implicará ningún costo adicional para la AMST. **VIII) LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:** En el Municipio de Santa Tecla, y fuera del Municipio, cuando el contribuyente se encuentre localizado fuera de él. **IX) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones consignadas en este Contrato y en los Documentos Contractuales, la contratada estará obligada, a rendir dentro del plazo de OCHO DÍAS HÁBILES posteriores a la legalización del contrato, una garantía de Cumplimiento de Contrato a favor de la Municipalidad por un valor igual al UNO POR CIENTO del monto total del Contrato, equivalente a **DIEZ MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 10,000.00)**; cuya vigencia será por el plazo de CUATRO MESES, contado a partir de esta fecha. Si el plazo del Contrato se prorroga y la nueva fecha de vencimiento del mismo cae fuera del período cubierto por la garantía, La contratada estará obligada, para que la prórroga surta efecto, a renovar o ampliar la garantía por el plazo de la prórroga. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP; **X) CESION:** Queda absolutamente prohibido a la contratada traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanen del presente Contrato. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a la terminación del mismo, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de Contrato. **XI) INCUMPLIMIENTO:** Se calificará como incumplimiento cuando la contratada no cumpliera con la prestación del servicio solicitado por La Municipalidad, en las condiciones solicitadas por ésta y ofertadas por la Contratada, las cuales deberán estar de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en este contrato. **XII) CONFIDENCIALIDAD:** La contratada se compromete a guardar la confidencialidad de

toda información revelada por la 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 contratante lo autorice en forma escrita y salvo que dicha información sea requerida por el ente contralor de la Aseguradora, entendiéndose por tal La Superintendencia del Sistema Financiero y/o Fiscalía General de la Republica que por la naturaleza de la misma sea requerida. La contratada 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 contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XIII) SANCIONES:** En caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la contratada, podrá declararse la caducidad del contrato o imponerse el pago de una multa por cada día de retraso de conformidad a los artículos ochenta y cinco y ciento sesenta de la LACAP, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por la contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIV) TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes contratantes podrán, de conformidad al artículo Noventa y Cinco de la LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución. **XV) EXTINCIÓN DEL CONTRATO:** El presente Contrato podrá extinguirse por: a) Las causales de caducidad establecidas en los literales a) y b) del artículo Noventa y Cuatro de la LACAP; b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes; c) Por revocación; y d) Por las demás causas establecidas en el presente contrato. **XVI) PRÓRROGA Y MODIFICACION:** 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, OCHENTA Y TRES A y B de la LACAP, SETENTA Y CINCO del RELACAP; debiendo emitir la contratante la correspondiente resolución y acuerdo de modificación a firmarse por ambas partes, debiendo la contratada en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías que correspondan y formarán parte integral de este contrato. **XVII) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** En esta denominación se comprenden los documentos siguientes: a) Las bases de la contratación directa; b) Adendas, si las hubiere; c) Oferta técnica y económica presentada por la Contratada; d) Aclaraciones a la oferta, si las hubiere; e) Certificación de Acuerdo de Concejo Municipal número CUATROCIENTOS CINCO, tomado de Sesión ordinaria, celebrada con fecha veintitrés de octubre del año dos mil dieciocho, extendida por el Secretario Municipal, en el que consta la adjudicación parcial, del presente contrato a la

sociedad **GESEL, S.A. DE C.V.**, la recuperación de mora de **UN MILLON DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 1, 000,000.00)**, IVA incluido; cuyas comisiones serán pagadas conforme a la tabla de comisiones establecidas en las bases de contratación y su respectiva oferta económica; f) Resoluciones modificativas, si las hubiere; g) Las Garantías; y h) Otros documentos que emanen del presente Contrato. En caso de controversia entre estos documentos, se interpretaran en forma conjunta; **XVIII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** La contratante 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 de la Municipalidad de Santa Tecla con respecto a la prestación del servicio objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes que deberán ser notificadas a la contratada para surtir efectos legales. **XIX) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** De acuerdo al artículo ochenta y seis de la LACAP, Si el retraso de la contratada se debiera a causa no imputable a la misma debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido, y el mero retraso no dará derecho a la contratada a reclamar una compensación económica adicional. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega correspondiente. Se considerarán actos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor, aquellos eventos imprevistos que escapan al control razonable o que no son posibles resistirlos de una de las partes, como es el caso de: Desastres naturales, Huelgas, Insurrecciones, Incendios, Guerras, Disturbios, Operativos Militares o Policiales, Rayos, Explosiones, Terremotos, Inundaciones u otras que sean causados por la naturaleza o por el hecho del hombre. **XX) RESOLUCION DE CONFLICTOS:** Para resolver cualquier conflicto de interés que surja entre las partes, en relación al presente Contrato, éstas se obligan a lo siguiente: A someter su diferendo a consulta entre la Administración de La Municipalidad y la Dirección o Gerencia encargada; agotada la vía anterior, someter el conflicto a trato directo del Alcalde Municipal de Santa Tecla, Departamento de La Libertad. Si no se alcanza acuerdo alguno por la vía anterior, se someterá a lo establecido en el Capítulo I, del Título VIII de la LACAP. **XXI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad a lo dispuesto por el Artículo Ochenta y Dos BIS, el Administrador del Contrato, será: el **Licenciado Joaquín Ernesto Serpas, Jefe de Cobros y Recuperación de Mora, correo recmora@amst.gob.sv, teléfono 2500-1303**, o quienes los sustituyan en el cargo por cualquier circunstancia, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contenidas en el presente contrato; b) Elaborar oportunamente los informes de entrega del

presente contrato e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos, es decir la Unidad de Tesorería Municipal; c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a la contratada por el incumplimiento de sus obligaciones consignadas en el presente instrumento; d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del presente contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que entre en vigencia el presente instrumento hasta su correspondiente finalización; e) Elaborar y suscribir conjuntamente con La Contratada, las actas de recepción total o parcial de la contratación de los servicios relacionados en el presente instrumento; f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de los servicios contratados, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva a fin de que ésta proceda a devolver a La contratada las Garantías correspondientes; g) Gestionar ante la UACI las modificaciones a presente contrato, una vez identificada tal necesidad; h) Gestionar los reclamos a la contratada relacionados con fallas o desperfectos en el servicio contratado, durante el período de vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de la misma para que esta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; y, i) Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, el Reglamento de la LACAP, y el presente contrato. **XXII) CLAUSULA ESPECIAL:** De conformidad al instructivo UNAC N° CERO DOS-DOS MIL QUINCE "Normas para la Incorporación de Criterios Sostenibles de Responsabilidad Social para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en las Compras Públicas", CUATRO. DOS. DOS., Clausula para los instructivos de contratación: "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de la contratada a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciara el proceso que dispone el artículo ciento sesenta de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo ciento cincuenta y ocho romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remite a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XXIII) JURISDICCIÓN:** La contratada se somete en todo a las

leyes y reglamentos vigentes en la República de El Salvador. Para el caso de acción judicial, las partes señalamos como domicilio especial el de esta ciudad a cuyos tribunales nos sometemos. **XXIV) NOTIFICACIONES:** Las notificaciones a las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: **La Municipalidad** en Primera Calle Poniente y Segunda Avenida Norte, número DOS-TRES, Santa Tecla, departamento de La Libertad; y **la Contratada**, [REDACTED] [REDACTED]. Las partes pueden cambiar dirección, quedando en este caso, cada una de ellas, obligadas a notificarlo a la otra mientras tanto las presentes direcciones de notificación serán válidas para los efectos legales. Así nos expresamos y reconocemos como nuestras las firmas que calzan al pie de este instrumento, por haberlas puesto de nuestros puños y letras, asimismo reconocemos como propias todas las condiciones y conceptos vertidos en el mismo, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente Contrato, por convenir así a los intereses de nuestras representadas, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en dos originales de igual valor y contenido, en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, uno de noviembre del año dos mil dieciocho.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, a las catorce horas del día uno de noviembre del año dos mil dieciocho. Ante mí, **SILVIA LISSET VASQUEZ GOMEZ**, Notario, del domicilio de San Marcos, Comparecen los Señores: **ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA**, de [REDACTED] años de edad, Licenciado en Tecnología Agroindustrial, del domicilio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número: [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]; actuando en nombre y representación en su carácter de **Alcalde Municipal**



de La Municipalidad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, Institución de Derecho Público, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]; de cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: **a)** Credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral, con fecha veinticinco de abril de dos mil dieciocho, en la que consta que el Licenciado Roberto José d'Aubuisson Munguía, fue electo Alcalde del Concejo Municipal de Santa Tecla, para el período constitucional que inició el uno de mayo del año dos mil dieciocho y que finalizará el treinta de abril de dos mil veintiuno; y **b)** Certificación de Acuerdo de Concejo Municipal número CUATROCIENTOS CINCO, tomado de Sesión ordinaria, celebrada con fecha veintitrés de octubre del año dos mil dieciocho, extendida por el Secretario Municipal, en el que consta la adjudicación parcial, del presente contrato a la sociedad PUNTUAL, S.A., la recuperación de mora de UN MILLON DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 1, 000,000.00), IVA incluido; cuyas comisiones serán pagadas conforme a la tabla de comisiones establecidas en las bases de contratación y su respectiva oferta económica; a quien en adelante se le denominará indistintamente: **"LA CONTRATANTE", o "LA MUNICIPALIDAD"**; y por otra parte el señor **MIGUEL ENRIQUE ABREGO DIAZ**, de [REDACTED] años de edad, Licenciado en Ciencias Jurídicas, del domicilio de [REDACTED], a quien no conozco, pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED], y Número de Identificación Tributaria [REDACTED]; quien actúa en su calidad de Administrador Único propietario y por ende Representante legal de la sociedad **GESTIONES Y SERVICIOS EMPRESARIALES DE EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **GESEL, S.A. DE C.V.**, del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]; personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: **a)** Certificación del Testimonio de la escritura pública de Constitución de la referida sociedad, otorgada en la ciudad de San Salvador, a las nueve horas del día veintisiete de enero del año dos mil cinco, ante los oficios notariales de Rogelio Navarrete Escobar, en la que consta que su denominación, naturaleza y domicilio son los expresados, que su nacionalidad es salvadoreña, que su plazo es por tiempo indefinido, que la administración de la sociedad está confiada a un Administrador Único propietario y su respectivo suplente quienes duraran en sus funciones un periodo de tres años, que la representación legal, judicial y extrajudicial de la sociedad, así como el uso de la firma social le corresponden al administrador Único Propietario y que dentro de sus facultades se encuentran la de otorgar actos como el presente; dicha escritura se encuentra inscrita en el

Registro de Comercio bajo el número VEINTISEIS del Libro MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS del registro de sociedades; **b)** Testimonio de Escritura de Modificación de Pacto Social, de la sociedad GESTIONES Y SERVICIOS EMPRESARIALES DE EL SALVADOR , SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que pueda abreviarse GESTIONES Y SERVICIOS EMPRESARIALES DE EL SALVADOR, S.A DE C.V o GESEL S.A DE C.V., celebrada en esta ciudad, a las nueve horas del día veintitrés de julio de dos mil once, ante los oficios del Notario Pablo Noé Recinos Valle, por la cual se modifican las cláusulas III, IV, V, XII y XIII de la Escritura de constitución de dicha sociedad en los concerniente a: su finalidad, el Aumento de Capital Social Mínimo y Capital mínimo; la Suscripción y pago del capital social, en razón del referido aumento; las reuniones de Juntas Generales; y la Administración aumentándose el período máximo del administrador único y suplente , para SIETE en cuanto a la representación legal se estableció además, que esta le corresponde tanto al Administrador Único Propietario y al Administrador Único suplente quienes podrán actuar en cuanto a firma, nombre y representación de la Sociedad, en forma conjunta o separadamente, pudiendo celebrar toda clase de contratos, contraer todo tipo de obligaciones y celebrar toda clase de escrituras públicas o privadas, adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles o derechos, enajenar o gravar los inmuebles , muebles títulos valores y/o derechos de la sociedad, entre otros. Dicha modificación está inscrita en el Registro de Comercio al número OCHENTA Y CINCO del libro DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO del Registro de Sociedades, el día tres de noviembre de dos mil once; **c)** Copia certificada del Testimonio de la Escritura Pública de Modificación del Pacto Social, otorgada en la ciudad de San Salvador, a las dieciséis horas del día veintinueve de septiembre del año dos mil dieciséis, ante los Oficios del Notario Rotmy Antonio Hernandez Cartagena, inscrita bajo el número CUARENTA Y OCHO del Libro TRES MIL SETECIENTOS UNO del Registro de Comercio, departamento de Documentos Mercantiles, el día veintidós de febrero de dos mil diecisiete, mediante dicho instrumento se aumentó el capital social mínimo de la referida sociedad , reuniendo además en un solo texto todas las cláusulas del pacto social que rigen a la sociedad de la cual consta que la naturaleza, denominación y domicilio, son los expresados, que su plazo es indeterminado, de nacionalidad Salvadoreña, que su administración y uso de la firma social está confiada a un Administrador Único, o a su Suplente, quienes durarán en funciones SIETE años, y que además podrán actuar conjunta o separadamente , teniendo las más amplias facultades para otorgar actos como el presente y que dentro de las finalidades de dicha sociedad se encuentra suscribir documentos como el que antecede, y **d)** Certificación de Credencial de Administrador Único Propietario y suplente, emitida por la señora Virginia Diaz de Abrego, en su calidad de secretaria de la Junta general Ordinaria de





accionistas de la sociedad, en la cual consta que en el Libro de Actas de Junta General Ordinaria de Accionistas que legalmente lleva la sociedad GESEL, S.A. DE C.V., se encuentra asentada el Acta número DOCE, celebrada en la ciudad de San Salvador, a las nueve horas del día quince de marzo del año dos mil doce, en su punto TRES, consta la elección de la Junta Directiva, donde resultó electo como Administrador Único Propietario al señor Miguel Enrique Abrego Diaz y a la señora Claudia Aracely Abrego Diaz administradora Único suplente, quienes tienen la representación Legal de la sociedad conjunta o separadamente, para un periodo de SIETE AÑOS contados a partir la inscripción en el Registro de Comercio, es decir a partir del día diecinueve de abril del año dos mil doce, venciendo en consecuencia el diecinueve de abril del año dos mil diecinueve, dicha credencial se encuentra inscrita bajo el numero OCHENTA Y TRES del Libro DOS MIL NOVECIENTOS ONCE del Registro de sociedades, que lleva el registro de Comercio; por lo que el compareciente en la calidad indicada está facultado para otorgar actos como el presente; quien en adelante se le denominará **"LA CONTRATADA"**; y en el carácter en que comparecen **ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas que calza el documento que antecede, por haberlas puesto de su puño y letra, asimismo reconocen como propios todas las condiciones y conceptos vertidos en el mismo, y el cual contiene un CONTRATO DE SERVICIOS derivado de la CONTRATACIÓN DIRECTA NUMERO **CD-CERO NUEVE/DOS MIL DIECIOCHO AMST**, denominada **"SERVICIO DE COBRO ADMINISTRATIVO/JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA"**; adjudicada de forma parcial de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, y su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, y se registrá bajo las siguientes cláusulas: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es la contratación del servicio de cobro administrativo/judicial de mora tributaria. **II) ALCANCES DEL CONTRATO:** La contratada brindara el servicio objeto del presente contrato de conformidad a las especificaciones Técnicas establecidas en las bases de la contratación directa, en la Oferta Técnica y Económica presentada y lo establecido en el presente contrato, tales como: a) Recuperar por lo menos el CUARENTA POR CIENTO (40%) del total de la Mora tributaria, restableciendo de esta forma la solvencia de muchos contribuyentes que a lo largo de VEINTE años han estado en impago de sus tributos municipales; b) De acuerdo a que la empresa DATASOLUTIONS, SEM de CV, la cual ya no está funcionando y según lo establecido en el convenio; que debido a los incumplimientos de los entregables de parte de ellos no ha sido posible pagarle y que en virtud de ello, el Municipio tiene la necesidad ineludible de cobrar sus tributos para cumplir con lo establecido en los Artículos doscientos tres y doscientos cuatro de la Constitución de la Republica y los Artículos uno y cuatro del Código Municipal,

que exigen el buen servicio de la Municipalidad a los ciudadanos del Municipio de Santa Tecla y según acuerdo de Concejo número DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES con referencia SO-050418. **ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO: 1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO.** El servicio requerido debe consistir en la gestión de cobro administrativo de la mora de los tributos municipales y sus accesorios (entiéndase por accesorios Intereses Moratorios y Multas Moratorias) que se encuentren en impago desde el treinta y uno de diciembre del dos mil dieciséis hacia atrás; la cual se encuentra en proceso de revisión, actualización y depuración. Asimismo, la contratada para la prestación del SERVICIO DE COBRO ADMINISTRATIVO/ JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA; gestionará los tributos generados a los Contribuyentes de Negocios que al año dos mil diecisiete o anteriores, no han presentado el correspondiente Balance, y le informara que debe presentar las declaraciones anuales pendientes. Al presentar dichas declaraciones se le cargaran los tributos pendientes o complementos, multa por presentación tardía y sus respectivos accesorios, de los cuales deberá gestionar el pago de estos. 2. La contratada para la prestación del **SERVICIO DE COBRO ADMINISTRATIVO / JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA**, deberá desarrollar las gestiones necesarias por medio de diferentes acciones tales como: i) Llamadas telefónicas, ii) Visitas personalizadas de campo, iii) Notificación masiva, iv) En caso que se considere pertinente previa autorización de la municipalidad las publicaciones a través de: 1. Esquelas, 2. Medios escritos, 3. Radiales, 4. Televisivos, 5. y otros acordados previamente con el administrador del contrato. Asimismo, deberán tipificar e identificar el estado de cada contribuyente asignado, de acuerdo a los problemas encontrados en el campo e informándolo oportunamente a la municipalidad. Dichas gestiones deberán hacerse constar en el expediente de cobro que la contratada creara de cada contribuyente. La contratada **no está autorizada a recibir ningún dinero por parte de los contribuyentes producto de la gestión de cobro realizada.** El cobro administrativo y sus correspondientes formas de notificación deberán realizarse en cumplimiento a la Ley General Tributaria Municipal y previo visto bueno de la AMST, además que dicha gestión establezca las bases legales para realizar el cobro por la vía judicial. **CRITERIOS DE ASIGNACION. a.** Se asignará un 25% del total de la cartera al mejor calificado y la diferencia se distribuirá entre los subsiguientes ofertantes que cumplan con la evaluación. b. La cartera a adjudicar de tributos municipales en mora y sus accesorios, estará conformada por los campos: CUENTA MUNICIPAL, CODIGO DE CONTRIBUYENTE quien puede tener una o más cuentas en mora en concepto de Tasas, Impuestos y Contribución Especial Municipal. c. Los tributos en mora deberán cumplir con los siguientes parámetros: i. Se asignarán de acuerdo a la estratificación de saldos y esta será de acuerdo a los rangos de la composición de la cartera. ii. En el caso de los impuestos se



tomará en cuenta todo el ejercicio fiscal declarado y no pagado en el plazo correspondiente, así como los que se determinen de forma oficiosa. iii. Si producto de la eficiencia de la contratada, se recupera el monto total asignado al inicio del contrato, se podrá asignar otro monto hasta por el cien por ciento (100%) del monto asignado al inicio del contrato, previo análisis del Administrador de Contrato, quien podrá determinar un porcentaje menor dependiendo del tiempo que falte para la finalización del contrato para lo cual deberá aplicarse lo establecido en la cláusula "Modificación al Contrato", de las bases de licitación.

**CRITERIOS DE DESASIGNACIÓN DE LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES.** A. Los contribuyentes que cancelen la totalidad de sus cuentas tributarias en mora, serán desasignados. B. Si como resultado de la gestión realizada por la contratada, éste se encuentra con dificultades que le impidan la recuperación de la mora, de acuerdo a la tipificación siguiente: **Código de Tipificación y Descripción:** 1. Contribuyentes fallecidos, 2. Direcciones incompletas, 3. Contribuyente no está de acuerdo con la determinación de sus tributos, 4. Inmueble no localizado, 5. Contribuyente no localizado, 6. Nuevo Propietario de Inmueble, 7. Nuevo Propietario de Negocio, 8. Inmueble deshabitado, 9. Inmueble edificado abandonado, 10. Predio Baldío, 11. Contribuyente con recurso interpuesto, 12. Cuenta madre, 12. Inmueble no registrado, 14. Negocio no registrado, 15. Negocio cerrado, 16. Negocio no localizado, 17. Negocio no existe en inmueble, 18. Cuenta de Negocio inactiva, 19. Contribuyentes localizados en otra dirección distinta a la proporcionada por la municipalidad, 20. Unificación de Inmueble incorrecta, 21. Desmembración de Inmueble Incorrecta, 22. Contribuyentes renuentes, 23. Contribuyente al día, 24. Zona de alto riesgo, 25. y otros (Como por ejemplo derecho de vías, zonas verdes, asentamientos comunales). Si la contratada al realizar la gestión de cobro administrativo se encuentra con las situaciones de los numerales 3, 11, 12, 20, 21; la contratada deberá enviar informe por separado de estos casos para que la AMST desasigne la cuenta y la revise; si el monto asignado de dicha cuenta se modificare por depuración, la AMST pagara la comisión de lo que se recupere después de la determinación hecha por la depuración de la cuenta. La AMST desasignara las cuentas a la que se refiere el literal B, numeral 23, al haber verificado la cuenta tributaria. Toda desasignación a la que se refiere el literal B deberá ser solicitada por el contratante a la AMST, por escrito en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, anexando el soporte correspondiente que permita a la municipalidad verificar el estatus. Estas cuentas para que sean desasignadas, la contratada deberá remitir el expediente físico con la gestión realizada en la que consten los estatus. **INFORMES A PRESENTAR POR LA CONTRATADA:** A) deberá presentar por medio de correo electrónico y en archivo Excel reporte de la gestión realizada del día anterior, antes de las 9 de mañana del día siguiente, este reporte deberá

contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Numero de Contribuyente, Numero de Resolución, Rubro, nombre del contribuyente, fecha, hora de gestión, descripción de la gestión, Contacto, Acción y Resultado. B) deberá presentar reporte de la gestión realizada del mes anterior, en los tres primeros días hábiles del mes siguiente, este reporte deberá contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Numero de Contribuyente, Numero de Resolución, Rubro, nombre del contribuyente, fecha, hora de gestión, descripción de la gestión, Contacto, Acción y Resultado. C) deberá presentar reporte de la información recopilada el mes anterior, en los tres primeros días hábiles del mes siguiente, este reporte deberá contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Numero de Contribuyente, Numero de Resolución, Rubro, nombre, número de DUI, NIT, fecha, hora de obtenida la información, dirección completa, teléfonos, correos electrónicos, identificando si es CONTRIBUYENTE, ENCARGADO, INQUILINO, FAMILIAR, OTRO, especificando, si el contacto es uno de los últimos 4 si este será responsable o no de la mora tributaria. La contratista **deberá presentar reporte** mensual de la tipificación o estatus de los contribuyentes gestionados, deberá contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Numero de Contribuyente, Numero de Resolución, Rubro, nombre del contribuyente, fecha de devolución, descripción de la devolución, código de tipificación, descripción de la tipificación, dirección y teléfono. La tipificación que usará será la que se encuentra en el Romano II, literal B, CRITERIOS DE DESASIGNACION DE LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES. a) El reporte de devolución de las cuentas identificadas en el literal D código 22, deberá ser entregado de forma separada. b) El reporte de devolución de las cuentas identificadas en el literal D código 11 deberá ser entregado de forma separada. c) El reporte de devolución de las cuentas identificadas en el literal D código 5, deberá ser entregado de forma separada. d) La contratada informar a la AMST sobre contribuyentes localizados, ya sea en el municipio o en otro municipio, especificando los casos en que la tipificación sea conforme a los códigos siguientes: 2, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21; este informe deberá ser entregado de forma separada. e) Estos reportes deberán ser entregados los primeros 6 días hábiles de cada mes, por correo electrónico y en archivo Excel. f) La contratada deberá entregar reporte de notificaciones y entregar el comprobante de las notificaciones, como se especifica en el **anexo 1 de las bases de contratación**. g) deberá entregar reporte sobre lo recuperado, especificando Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria,



Número de Contribuyente, Monto pagado, fecha de pago, lugar de pago y adjuntar imágenes del documento. h) deberá entregar informes sobre la gestión realizada cuando la municipalidad se lo requiera. i) deberá de gestionar e informar a la AMST cuando el contribuyente se presentará a realizar el Plan de Pago, los términos pactados de acuerdo a las opciones que están en el manual de operaciones, enviando un informe con: Nombre de la contratada, Nombre del Gestor de la contratada, Número de cuenta Tributaria, Numero de Contribuyente, Nombre de la persona que hará el trámite, fecha y hora de cita, términos del plan de pago. j) Los reportes de los literales B, C, D, E, F y G serán entregados a la municipalidad en medio magnético o correo electrónico en archivo Excel, impreso, firmados y sellados por el representante legal.

**INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA MUNICIPALIDAD PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO.** La Municipalidad entregará al contratante en medio magnético o correo electrónico la siguiente información de los contribuyentes de la cartera asignada: A. Un archivo que contendrá los datos necesarios existentes en el Sistema de Gestión Tributaria de los contribuyentes. B. Copia de las políticas internas, relacionadas con la gestión de cobro. C. Informe mensual de los planes de pago que se han autorizado en las oficinas centrales, agencias municipales y distritales. D. Saldos mensuales actualizados de la cartera de contribuyentes asignada después de recibido los reportes especificados en los literales B, C, D, E y F.- E. Los saldos de las cuentas gestionadas serán actualizados semanalmente, siempre y cuando la contratada envíe los reportes según lo especificado en el romano III INFORMES A PRESENTAR POR LA CONTRATADA literal A. DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS detallados en las bases de contratación. F. Informe mensual de los contribuyentes que se desasignaran cuando su saldo en todas sus cuentas sea el tributo del mes y no posea plan de pago pendiente.

**REFERENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** A más tardar cinco días después de la firma del contrato de prestación de servicios, la contratada nombrará un referente quien tendrá la responsabilidad de coordinar con la municipalidad todo lo relacionado con el servicio de la cobranza de la Mora Tributaria.

**COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS.** A. La municipalidad designará como referente a la Jefatura de Cobros y Recuperación de Mora, la que efectuará el control y supervisión de la gestión que la contratada realiza. B. Cuando la municipalidad requiera de la información, documentación u otro requerimiento para ejercer la función de control y supervisión de la gestión de cobro, la contratada estará en la obligación de proveer y permitir el acceso a la información, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas después de recibida la solicitud, de forma digital por correo electrónico, y no menos de cuarenta y ocho (48) horas de forma física. C. La municipalidad contestara en un plazo máximo de 10 días hábiles cualquier tipo de consulta o requerimiento de la contratada, respecto a los contribuyentes de la cartera

asignada. D. Los pagos resultantes de la gestión de la contratada, deberán ser realizadas por el contribuyente estrictamente en las cajas de la oficina central de esta municipalidad; sus unidades descentralizadas ubicadas en el Mercado Dueñas y en el Centro Comercial Plaza Merliot; oficinas distritales; otros centros de pago habilitados por la municipalidad, si es el caso de que se abran otros lugares o medios de pago autorizados por la Municipalidad. E. Los trámites para la formalización de planes de pago deberán ser autorizados de acuerdo a las políticas de recaudación y otorgamiento de planes de pago vigentes. **REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** A. La contratada deberá contar con área informática y personal experimentado en la misma, así como también de un software de gestión de cobro especializado, adaptable a las necesidades de la municipalidad, que permita dar la adecuada administración de la cartera además de tener la capacidad tecnológica para la administración de la información y generar volúmenes altos de impresión de cartas, esquelas y notificaciones de cobro, todo esto con sus adecuados controles. B. La contratada deberá contar con el equipo y personal suficiente para realizar una gestión de cobro personalizada en campo, es decir, contar con los elementos necesarios para realizar las adecuadas rutas de gestión de acuerdo a la nomenclatura de la ciudad. C. Que la contratada cuente con una base de datos confiable que le permita localizar a los contribuyentes de la cartera asignada, adicional a la información proporcionada por la municipalidad. D. Deberá tener experiencia comprobable en gestiones de cobro administrativo y judicial. E. deberá brindar asesoría a los contribuyentes sobre el estado en que se encuentra(n) la(s) cuenta(s) tributaria(s) y la forma de pago de la misma, apegado a las normas y políticas Municipales. F. estará en la obligación de capacitar al personal que incorpore para la prestación del SERVICIO DE COBRO ADMINISTRATIVO / JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA. G. La contratada asumirá en un cien por ciento los costos relativos a la gestión de cobro de la cartera asignada. H. La contratada deberá llevar un expediente por cada contribuyente, con su respectiva bitácora que incluya la gestión realizada, (llamadas telefónicas, notificaciones, esquelas, visitas, etc.) I. La contratada deberá generar y distribuir notificaciones y esquelas de toda la cartera asignada, con copia para la municipalidad. J. La contratada asumirá el costo de la publicación que la Municipalidad haga en razón de informar a los contribuyentes, que se ha encomendado al contratista el inicio de la prestación del Servicio de Recuperación de Mora de Tributos Municipales y Accesorios. K. La contratada podrá proporcionar una persona para cada distrito y oficina descentralizada, para el área de atención al contribuyente, con su respectivo equipo mobiliario y materiales para la adecuada prestación del servicio. Esta persona brindará asesoría a los contribuyentes citados de la cartera asignada. L. El cobro administrativo, extrajudicial y judicial deberán realizarse con base a la Ley General Tributaria Municipal.



**REQUISITOS PARA EL TRASLADO AL SERVICIO DE COBRO JUDICIAL.** Agotados todos los recursos de gestión de cobro administrativo la contratada deberá enviar al administrador del contrato el informe físico por cada cuenta conteniendo las gestiones anteriormente mencionadas debidamente certificadas y soportadas para que la contratada inicie el proceso de cobro judicial. Siguiendo el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria Municipal. **CONDICIONES A CUMPLIR POR LA CONTRATADA.** La contratada dentro de su oferta ha planteado lo siguiente: 1. La base de datos de contribuyentes que conformará la cartera asignada, y entregada a la contratada es PROPIEDAD UNICA Y EXCLUSIVAMENTE DE LA MUNICIPALIDAD, por lo que, cualquier divulgación o transferencia total o parcial de ésta información por parte de la contratada o cualquiera de sus empleados, socios o dependientes será responsabilidad de la contratada lo que será sujeto a las acciones legales correspondientes por parte de la municipalidad. 2. Las gestiones de cobro que se realicen, deberán hacerse en nombre de la municipalidad a través de la contratada y en ningún caso deberá mencionarse que el cobro de la mora se realiza con instrucciones precisas o en nombre del Titular de esta Municipalidad. 3. Los horarios de cobro deberán ser durante horas hábiles y en ningún caso los cobros deberán hacerse después de las 20:00 horas, los métodos y técnicas de cobro utilizados por la contratada deberán ser encaminados a cuidar la imagen de la municipalidad, y no deberán menoscabar la dignidad humana o irrespetar al contribuyente debiendo ser previamente aprobados por la municipalidad. 4. Deberá velar por conservar y fomentar en todo momento la buena imagen de la municipalidad haciendo uso de la ética, honestidad y profesionalismo en las acciones ejecutadas por su personal. 5. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos vigentes aplicables al Municipio en lo relativo a la gestión de cobro administrativo (Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal, Ley de la Actividad Económica Municipal, Ordenanzas del Municipio de Santa Tecla y el Manual de Operaciones de Cobros y Recuperación de Mora). 6. La contratada deberá realizar por si misma todas las labores relativas al servicio, quedando estrictamente prohibido la subcontratación de cualquier persona natural o jurídica para el desarrollo del mismo. 7. La contratada no está autorizado a recibir ningún tipo de pago, producto de la gestión de cobro de la cartera asignada. 8. En el caso de los contribuyentes renuentes, por parte de la contratada se aceptará iniciar el proceso de Cobro Judicial siempre y cuando demuestren la gestión de cobro individual y notificaciones efectuadas a dichos contribuyentes como un mínimo de 3 notificaciones escritas y recibidas, ya que con éstas sustentarán la renuencia del contribuyente para solventar su mora tributaria. 9. La meta de recaudación por el servicio de cobro administrativo establecida al vencimiento del contrato será de un 40% sobre la cartera asignada al momento de la orden de inicio, si no se cumpliera con la meta establecida al

vencimiento del contrato, la sanción consistirá en que la municipalidad no asignara nueva cartera o no se ampliara el contrato. **III) PRECIO DEL CONTRATO:** El monto total del presente Contrato será hasta la recuperación de mora de **UN MILLON DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 1, 000,000.00)**, IVA incluido; cuyas comisiones serán pagadas conforme a la tabla de comisiones establecidas en las bases de contratación y su respectiva oferta económica. **IV) FORMA DE PAGO:** El monto total del contrato será pagado aplicando la tabla de comisiones de acuerdo a los rangos de recaudación establecidos los que serán pagados en dólares de los Estados Unidos de América (US\$), por los servicios prestados en la recaudación real mensual durante la vigencia del contrato que se suscribe entre las partes y de conformidad a la siguiente **TABLA DE COMISIONES QUE LA AMST PAGARA POR LA RECUPERACION ADMINISTRATIVA:** AÑOS DE MORA: De **dos a cuatro años (2-4)**, MONTOS RECUPERADOS POR CONTRIBUYENTES: hasta noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 99.99), seis por ciento (6%), de cien dólares hasta novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 999.99) siete por ciento (7%); de un mil dólares (\$ 1,000.00) en adelante, nueve por ciento (9%); de **cinco a siete años (5-7)**, Montos recuperados por contribuyentes: hasta noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 99.99), diez por ciento (10%), de cien dólares hasta novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 999.99) once por ciento (11%); de un mil dólares (\$ 1,000.00) en adelante, trece por ciento (13%); de **ocho a once años (8-11)**, Montos recuperados por contribuyentes: hasta noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 99.99), catorce por ciento (14%), de cien dólares hasta novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 999.99) quince por ciento (15%); de un mil dólares (\$ 1,000.00) en adelante, diecisiete por ciento (17%); **mayor a doce años (>12)**, Montos recuperados por contribuyentes: hasta noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 99.99), dieciocho por ciento (18%), de cien dólares hasta novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos de dólar (\$ 999.99) diecinueve por ciento (19%); de un mil dólares (\$ 1,000.00) en adelante, veintiuno por ciento (21%). El pago se realizará al crédito de TREINTA DIAS HABILES contados a partir de la emisión del QUEDAN; para que la municipalidad pueda emitir el quedan correspondiente la contratada deberá presentar a Tesorería Municipal la factura de consumidor final a nombre de: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA, NIT: cero cinco once guion cero uno cero seis once guion cero cero uno guion nueve, y acta de recepción firmada y sellada por el Administrador del Contrato, a efecto que se le entregue el QUEDAN según Artículo Setenta y siete del RELACAP, las cuales serán canceladas, previo al trámite administrativo en Tesorería Municipal. En caso que el pago no





se haga en forma oportuna y existan saldos en mora se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo OCHENTA Y CUATRO inciso tercero de la LACAP. Las comisiones señaladas en la tabla anteriormente detallada incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios IVA. **CONDICIONES DE PAGO.** 1. La forma de pago será por comisión, con base a la mora recuperada de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla anterior. 2. Solamente serán comisionables los ingresos reales, comprobables y que sean documentados con todas las gestiones de cobro que realice el ofertante y que pueden ser constatadas por la Municipalidad de Santa Tecla. 3. La Alcaldía Municipal de Santa Tecla, después de realizado el pago por parte del contribuyente gestionado por el ofertante, determinara el monto comisionable y lo trasladara a una cuenta restringida, destinada únicamente para la cancelación de las comisiones. 4. La comisión que se le pagará al contratista será sobre el valor recuperado de la cartera entregada, inclusive los tributos municipales en mora generados con posterioridad a la entrega de la cartera inicial, y sus posteriores reemplazos que cumplan con esta condición y ésta comisión nunca será superior al cálculo sobre el monto de la cartera asignada. 5. En caso que los contribuyentes formalicen Planes de Pago, se pagará el cien por ciento de la comisión únicamente por la prima o por la primera cuota que se perciba, y por las cuotas siguientes se pagará el setenta y cinco por ciento de la comisión pactada, durante la vigencia del contrato, siempre y cuando la contratada le dé seguimiento a la cartera que posee planes de pagos. 6. Previo al pago de las facturas por comisión que emita la contratada, esta debió de haber remitido los reportes solicitados en el romano III INFORMES A PRESENTAR POR LA CONTRATADA, DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS establecido en las bases y este contrato, según lo especifican sus literales y los faltantes deberán ser entregados en los primeros TRES días hábiles después de finalizado el mes. 7 La municipalidad de Santa Tecla tendrá hasta CINCO días hábiles después de recibido el último reporte para revisar e informar al contratista las incongruencias, si las hubiere, para que sean subsanadas. 8. Después de subsanadas y validadas por la AMST, ésta solicitara al contratista que emita la factura correspondiente, adjuntando de forma física los reportes finales que amparan la factura emitida. La contratada presentara resumen del cálculo de la comisión a percibir; cada uno de estos documentos serán firmados por el analista de cuentas que emitió el reporte, el Administrador de Contrato, además deberán de estar sellados y firmados por la contratada o su representante legal y estar debidamente autenticados; por su parte la contratada deberá anexar cinco juegos originales de dicho reporte impreso. **V) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** La fuente de financiamiento son **FONDOS PROPIOS;** **VI) VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de vigencia del presente contrato comienza a contar a partir de esta fecha hasta el día treinta y

uno de diciembre de dos mil dieciocho. **VII) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** La contratada se compromete a iniciar el servicio objeto del contrato a partir de la fecha establecida en la orden de inicio hasta el treinta y uno de Diciembre de dos mil dieciocho. El Administrador de Contrato, emitirá por escrito la Orden de Inicio, una vez presentada por parte de la contratada la Garantía de Fiel Cumplimiento y la Unidad Solicitante tenga la copia certificada emitida por la UACI. Si en cualquier momento el servicio no se está dando conforme a lo establecido en el contrato, la AMST puede ordenar que agilice el servicio para cumplir con lo reclamado, o que acelere sus operaciones, con la intención de cumplir los estándares de servicio y de tiempos establecidos. Los procedimientos propuestos deberán estar sujetos a la aprobación de la AMST y deberán aplicarse de inmediato. Esta orden no implicará ningún costo adicional para la AMST. **VIII) LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:** En el Municipio de Santa Tecla, y fuera del Municipio, cuando el contribuyente se encuentre localizado fuera de él. **IX) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones consignadas en este Contrato y en los Documentos Contractuales, la contratada estará obligada, a rendir dentro del plazo de OCHO DÍAS HÁBILES posteriores a la legalización del contrato, una garantía de Cumplimiento de Contrato a favor de la Municipalidad por un valor igual al UNO POR CIENTO del monto total del Contrato, equivalente a **DIEZ MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 10,000.00)**; cuya vigencia será por el plazo de CUATRO MESES, contado a partir de esta fecha. Si el plazo del Contrato se prorroga y la nueva fecha de vencimiento del mismo cae fuera del período cubierto por la garantía, La contratada estará obligada, para que la prórroga surta efecto, a renovar o ampliar la garantía por el plazo de la prórroga. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP; **X) CESION:** Queda absolutamente prohibido a la contratada traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanen del presente Contrato. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a la terminación del mismo, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de Contrato. **XI) INCUMPLIMIENTO:** Se calificará como incumplimiento cuando la contratada no cumpliera con la prestación del servicio solicitado por La Municipalidad, en las condiciones solicitadas por ésta y ofertadas por la Contratada, las cuales deberán estar de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en este contrato. **XII) CONFIDENCIALIDAD:** La contratadase compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por la 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 contratante lo autorice en forma escrita y salvo



que dicha información sea requerida por el ente contralor de la Aseguradora, entendiéndose por tal La Superintendencia del Sistema Financiero y/o Fiscalía General de la Republica que por la naturaleza de la misma sea requerida. La contratada 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 contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XIII) SANCIONES:** En caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la contratada, podrá declararse la caducidad del contrato o imponerse el pago de una multa por cada día de retraso de conformidad a los artículos ochenta y cinco y ciento sesenta de la LACAP, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por la contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIV) TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes contratantes podrán, de conformidad al artículo Noventa y Cinco de la LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución. **XV) EXTINCION DEL CONTRATO:** El presente Contrato podrá extinguirse por: a) Las causales de caducidad establecidas en los literales a) y b) del artículo Noventa y Cuatro de la LACAP; b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes; c) Por revocación; y d) Por las demás causas establecidas en el presente contrato. **XVI) PRÓRROGA Y MODIFICACION:** 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, OCHENTA Y TRES A y B de la LACAP, SETENTA Y CINCO del RELACAP; debiendo emitir la contratante la correspondiente resolución y acuerdo de modificación a firmarse por ambas partes, debiendo la contratada en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías que correspondan y formarán parte integral de este contrato. **XVII) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** En esta denominación se comprenden los documentos siguientes: a) Las bases de la contratación directa; b) Adendas, si las hubiere; c) Oferta técnica y económica presentada por la Contratada; d) Aclaraciones a la oferta, si las hubiere; e) Certificación de Acuerdo de Concejo Municipal número CUATROCIENTOS CINCO, tomado de Sesión ordinaria, celebrada con fecha veintitrés de octubre del año dos mil dieciocho, extendida por el Secretario Municipal, en el que consta la adjudicación parcial, del presente contrato a la sociedad **GESEL, S.A. DE C.V.**, la recuperación de mora de **UN MILLON DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 1, 000,000.00)**, IVA incluido; cuyas comisiones serán pagadas conforme a la tabla de comisiones establecidas en las bases de

contratación y su respectiva oferta económica; f) Resoluciones modificativas, si las hubiere; g) Las Garantías; y h) Otros documentos que emanen del presente Contrato. En caso de controversia entre estos documentos, se interpretaran en forma conjunta; **XVIII)**

**INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** La contratante 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 de la Municipalidad de Santa Tecla con respecto a la prestación del servicio objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes que deberán ser notificadas a la contratada para surtir efectos legales. **XIX) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** De acuerdo al artículo ochenta y seis de la LACAP, Si el retraso de la contratada se debiera a causa no imputable a la misma debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido, y el mero retraso no dará derecho a la contratada a reclamar una compensación económica adicional. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega correspondiente. Se considerarán actos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor, aquellos eventos imprevistos que escapen al control razonable o que no son posibles resistirlos de una de las partes, como es el caso de: Desastres naturales, Huelgas, Insurrecciones, Incendios, Guerras, Disturbios, Operativos Militares o Policiales, Rayos, Explosiones, Terremotos, Inundaciones u otras que sean causados por la naturaleza o por el hecho del hombre. **XX) RESOLUCION DE CONFLICTOS:** Para resolver cualquier conflicto de interés que surja entre las partes, en relación al presente Contrato, éstas se obligan a lo siguiente: A someter su diferendo a consulta entre la Administración de La Municipalidad y la Dirección o Gerencia encargada; agotada la vía anterior, someter el conflicto a trato directo del Alcalde Municipal de Santa Tecla, Departamento de La Libertad. Si no se alcanza acuerdo alguno por la vía anterior, se someterá a lo establecido en el Capítulo I, del Título VIII de la LACAP. **XXI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad a lo dispuesto por el Artículo Ochenta y Dos BIS, el Administrador del Contrato, será: el **Licenciado Joaquín Ernesto Serpas, Jefe de Cobros y Recuperación de Mora, correo recmora@amst.gob.sv, teléfono 2500-1303**, o quienes los sustituyan en el cargo por cualquier circunstancia, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contenidas en el presente contrato; b) Elaborar oportunamente los informes de entrega del presente contrato e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos, es decir la Unidad de Tesorería Municipal; c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las



sanciones a la contratada por el incumplimiento de sus obligaciones consignadas en el presente instrumento; d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del presente contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que entre en vigencia el presente instrumento hasta su correspondiente finalización; e) Elaborar y suscribir conjuntamente con La Contratada, las actas de recepción total o parcial de la contratación de los servicios relacionados en el presente instrumento; f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de los servicios contratados, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva a fin de que ésta proceda a devolver a La contratada las Garantías correspondientes; g) Gestionar ante la UACI las modificaciones a presente contrato, una vez identificada tal necesidad; h) Gestionar los reclamos a la contratada relacionados con fallas o desperfectos en el servicio contratado, durante el período de vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de la misma para que esta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; y, i) Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, el Reglamento de la LACAP, y el presente contrato. **XXII) CLAUSULA ESPECIAL:** De conformidad al instructivo UNAC N° CERO DOS-DOS MIL QUINCE "Normas para la Incorporación de Criterios Sostenibles de Responsabilidad Social para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en las Compras Públicas", CUATRO. DOS. DOS., Clausula para los instructivos de contratación: "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de la contratada a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciara el proceso que dispone el artículo ciento sesenta de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo ciento cincuenta y ocho romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remite a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XXIII) JURISDICCIÓN:** La contratada se somete en todo a las leyes y reglamentos vigentes en la República de El Salvador. Para el caso de acción judicial, las partes señalamos como domicilio especial el de esta ciudad a cuyos tribunales nos sometemos. **XXIV) NOTIFICACIONES:** Las notificaciones a las partes deberán hacerse por

escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: **La Municipalidad** en Primera Calle Poniente y Segunda Avenida Norte, número DOS-TRES, Santa Tecla, departamento de La Libertad; y **la Contratada**, [REDACTED]. Las partes pueden cambiar dirección, quedando en este caso, cada una de ellas, obligadas a notificarlo a la otra mientras tanto las presentes direcciones de notificación serán válidas para los efectos legales. Yo, la Suscrita Notario, Doy Fe de ser **AUTÉNTICAS** las firmas que calza el contrato, por haber sido puestas a mi presencia de sus puños y letras por los otorgantes, quienes además reconocieron como suyas todas las obligaciones determinadas en el documento que hoy se autentica. Así se expresaron los otorgantes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento que consta de nueve hojas útiles y leído que se los hube íntegramente, en un solo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos, en dos originales de igual valor y contenido. **DOY FE.**

  


  


  
