

VERSION PUBLICA

CONTRATO 15

LP 14/2019 AMST

NOSOTROS: ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA, de [REDACTED] años de edad, Licenciado en Tecnología Agroindustrial, del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], con Documento Único de Identidad Número: [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [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 cero quinientos once-cero diez mil seiscientos once-cero cero uno-nueve; quien en lo sucesivo del presente contrato me llamare: **"LA CONTRATANTE" ó "LA MUNICIPALIDAD"**, y por otra parte el señor **CHRISTIAN ADAN CLAROS HENRIQUEZ**, de [REDACTED] años de edad, abogado, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], con Documento Único de Identidad número [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]; quien actuó en mi calidad de Administrador Único Propietario y por ende Representante legal de la sociedad **SERVICIOS LEGALES Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **SERVICIOS LEGALES Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERAS, S.A. DE C.V.**, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [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 LICITACIÓN PUBLICA **LP-CATORCE /DOS MIL DIECINUEVE AMST**, denominada **"SERVICIOS DE COBRO ADMINISTRATIVO/JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA", SEGUNDA CONVOCATORIA**; 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 Licitación, en la Oferta Técnica y Económica presentada y lo establecido en el presente contrato, tales como: a) La Municipalidad 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 SOCERO CINCO CERO CUATRO UNO OCHO, b) Recuperar por lo menos el CUARENTA POR CIENTO (40%) del total de la Mora tributaria. **ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:** a) **PRESTACION DEL SERVICIO.** La contratada para la prestación de los SERVICIOS DE COBRO ADMINISTRATIVO / JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA, deberá desarrollar las gestiones necesarias por medio de diferentes acciones tales como: 1. Llamadas telefónicas, 2. Visitas personalizadas de campo, 3. Notificación masiva, 4. En caso que se considere pertinente previa autorización de la municipalidad las publicaciones a través de: i. Esquelas, ii. Medios escritos, iii. Radiales, iv. Televisivos, v. y otros acordados previamente con la administradora 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. b) **CRITERIOS DE ASIGNACION:** 1. Se asignará un CINCUENTA POR CIENTO (50%) del total de la cartera al mejor calificado y la diferencia se distribuirá entre los subsiguientes ofertantes que cumplan con la evaluación. 2. 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. 3. 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 de la Administradora 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. c) **CRITERIOS DE DESASIGNACIÓN DE LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES:** 1. Los contribuyentes que cancelen la totalidad de sus cuentas tributarias en mora, serán desasignados, 2. 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;** A. Contribuyentes fallecidos, B. Direcciones incompletas, C. Contribuyentes no está de acuerdo con la determinación de sus tributos, D. Inmueble no localizado, E. Contribuyente no localizado, F. Nuevo Propietario de Inmueble, G. Nuevo Propietario de Negocio, H. Inmueble deshabitado, I. Inmueble edificado abandonado, J. Predio Baldío, K. Contribuyente con recurso interpuesto, L. Cuenta madre, M. Inmueble no registrado, N. Negocio no registrado, O. Negocio cerrado, P. Negocio no localizado, Q. Negocio no existe en inmueble, R. Cuenta de Negocio inactiva, S. Contribuyentes localizados en otra dirección distinta a la proporcionada por la municipalidad, T. Unificación de Inmueble incorrecta, U. Desmembración de Inmueble Incorrecta, V. Contribuyentes renuentes, W. Contribuyente al día, X. Zona de alto riesgo, Y. 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 literales C, K, L, T y U; 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 numeral 2, literal W, al haber verificado la cuenta tributaria. Toda desasignación a la que se refiere el numeral 2 deberá ser solicitada por la contratada 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. d) **INFORMES A PRESENTAR POR LA CONTRATADA:** 1. La contratada deberá presentar por medio de correo electrónico y en archivo Excel reporte de la gestión realizada cada semana, el día lunes de la semana 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. 2. La contratada 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, dirección completa, teléfonos, correos electrónicos,

identificando si es CONTRIBUYENTE, ENCARGADO, INQUILINO, FAMILIAR, OTRO, especificando, si el contacto es uno de los últimos cuatro (4) si este será responsable o no de la mora tributaria. 3. La contratada 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 literal c), numeral dos (2), i. La contratada deberá 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: B, F, G, L, M, N, O, P, Q, S y U; este informe deberá ser entregado de forma separada, ii. Estos reportes deberán ser entregados los primeros 6 días hábiles de cada mes, por correo electrónico y en archivo Excel. 4. La contratada deberá entregar reporte de notificaciones y entregar el comprobante de las notificaciones, como se especifica en el **PROCESO DE ENTREGA DE NOTIFICACIONES FISICAS**. 5. La contratada 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. 6. La contratada deberá entregar informes sobre la gestión realizada cuando la municipalidad se lo requiera. 7. La contratada 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. 8. 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 de la contratada. e) **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. Saldo mensuales actualizados de la cartera de contribuyentes asignada después de recibido los reportes especificados en los

numerales 1), 2), 3), 4), 5) y 6). 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 literal A. 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. f) **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. g) **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 24 horas después de recibida la solicitud, de forma digital por correo electrónico, y no menos de 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. h) **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. La contratada 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. La contratada 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 contratada 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. i) **REQUISITOS PARA EL TRASLADO AL SERVICIO DE COBRO JUDICIAL.** Agotados todos los recursos de gestión de cobro administrativo la contratada deberá enviar a la administradora 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. j) **DISTRIBUCION DE LA CARTERA EN MORA ENTRE LOS OFERENTES GANADORES.** La cartera asignada para la recuperación será de VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS 73/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 29,836,226.73), cumpliendo con los requisitos técnicos, financieros y legales establecidos en la presente bases de licitación. **CONDICIONES A CUMPLIR POR LA CONTRATADA.** La contratada dentro de su oferta ha planteado lo siguiente: a) 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 del contratada o cualquiera de sus empleados, socios o dependientes será responsabilidad del contratada lo que será sujeto a las acciones legales correspondientes por parte de la municipalidad. b) 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. c) Los horarios de cobro deberán ser durante horas hábiles y en ningún caso los cobros deberán hacerse después de las 18:00 horas, los métodos y técnicas de cobro utilizados por el 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. d) 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. e) 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). f) La contratada deberá realizar por sí misma todas las labores relativas al servicio, quedando estrictamente prohibido la subcontratación de cualquier persona natural o jurídica para el desarrollo del mismo. g) La contratada no está autorizada a recibir ningún tipo de pago, producto de la gestión de cobro de la cartera asignada. h)

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. i) 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. j) Que por ninguna razón se maneje la posibilidad de restringir o negar el servicio a la Municipalidad cualquiera que éste fuere, durante el periodo que esté vigente la contratación del servicio. **PROCESO DE ENTREGA DE NOTIFICACIONES FISICAS.** La documentación física debe ser entregada a la Administradora del Contrato de la siguiente manera: La contratada deberá presentar REPORTE IMPRESO MENSUAL de la tipificación o estatus de los contribuyentes gestionados, deberá contener como mínimo los datos siguientes: Nombre del Contratista, Nombre del Gestor del Contratista, 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 literal c), numeral 2. **III) PRECIO DEL**

CONTRATO: El monto total del presente Contrato será hasta por un monto de **CIEN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 100,000.00)**, IVA incluido; cuyas comisiones serán pagadas conforme a la tabla de comisiones establecidas en las bases de Licitación, en su respectiva oferta económica y el presente contrato. **IV) FORMA DE PAGO:** El monto 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%). Las comisiones señaladas anteriormente incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios IVA. El pago se realizará al crédito de **TREINTA DIAS CALENDARIO** 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 la Administradora 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. **CONDICIONES DE PAGO.** 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 a la contratada 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, éste deberá remitir los reportes indicados según lo especifican sus literales y los faltantes deberán ser entregados en los primeros 3 días hábiles después de finalizado el mes. 7. La municipalidad de Santa Tecla tendrá hasta CINCO (5) días hábiles después de recibido el último reporte para revisar e informar a la contratada las incongruencias, si las hubiere, para que sean subsanadas. 8. Después de subsanadas y validadas por la AMST, ésta solicitará a la contratada que emita la factura correspondiente, adjuntando de forma física los reportes finales que amparan la factura emitida. La contratada presentará resumen del cálculo de la comisión a percibir; cada uno de estos documentos serán firmados por el analista de cuentas que emitió el reporte, la Administradora 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 diecinueve. **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 diecinueve. La administradora 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 DIEZ 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 SEIS 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 NOVECIENTOS SESENTA Y TRES, tomado de Sesión ordinaria, celebrada con fecha nueve de julio del año dos mil diecinueve, extendida por el Secretario Municipal, en el que consta la adjudicación parcial del presente contrato a la sociedad SERVICIO LEGALES Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERAS, S.A. DE C.V., hasta por un monto de CIEN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 100,000.00), IVA incluido; 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, la administradora del Contrato, será: La Licenciada **Morena Asalia Cortez de Matta, Directora Financiera, correo acmatta@amst.gob.sv, Tel. 2500-1421, o quien la sustituya en el cargo por cualquier circunstancia y su referente legal será el Técnico proporcionado por la Gerencia Legal**, 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 al 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. 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, veinticuatro de julio del año dos mil diecinueve.



[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]



En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, a las diez horas del día veinticuatro de julio del año dos mil diecinueve. Ante mí, **SILVIA LISSET VASQUEZ GOMEZ**, Notario, del domicilio de [REDACTED], Comparecen los Señores: **ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA**, de [REDACTED] años de edad, Licenciado en Tecnología Agroindustrial, del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], 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 cero quinientos once-cero diez mil seiscientos once-cero cero uno-nueve; 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 NOVECIENTOS SESENTA Y TRES, tomado de Sesión ordinaria, celebrada con fecha nueve de julio del año dos mil diecinueve, extendida por el Secretario Municipal, en el que consta la adjudicación parcial del presente contrato a la sociedad **SERVICIO LEGALES Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERAS, S.A. DE C.V.**, hasta por un monto de **CIEN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 100,000.00)**, IVA incluido; a quien en adelante se le denominará indistintamente: **"LA CONTRATANTE"**, o **"LA MUNICIPALIDAD"**; y por otra parte el señor **CHRISTIAN ADAN CLAROS HENRIQUEZ**, de [REDACTED] años de edad, abogado, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]; quien actúa en su calidad de Administrador Único Propietario y por ende Representante legal de la sociedad **SERVICIOS LEGALES Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **SERVICIOS LEGALES Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERAS, S.A. DE C.V.**, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], 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 diez horas del día dieciocho de octubre del año dos mil seis, ante los oficios notariales de Fernando Antonio Romero Sorto, en la que consta que su denominación, naturaleza y domicilio son los expresados, que su nacionalidad es [REDACTED], que su plazo es por tiempo indefinido, que la administración de la sociedad está confiada un Administrador Único y su suplente, quienes duraran en sus funciones un periodo de **CINCO AÑOS**, que la representación legal y judicial 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 **CUARENTA** del Libro **DOS MIL CIENTO SETENTA Y CINCO** del Registro de Sociedades; **b)** Certificación del Testimonio de Escritura Pública de Modificación del Pacto social de la sociedad, otorgada en la ciudad de San Salvador, a las ocho horas y treinta minutos del día veintidós de diciembre de dos mil once, ante los oficios notariales de Tahnya Johanna Berenice Pastor Solórzano, en la cual consta que se

modificaron las cláusulas: SEGUNDA y CUARTA del pacto social en el sentido de ampliar la finalidad social y aumentar el capital social mínimo y se modificaron las cláusulas de la misma a efecto de renovar totalmente el pacto social vigente reuniendo en un solo instrumento todas las cláusulas sociales, quedando establecido que la administración de la sociedad durara en sus funciones un periodo de SIETE AÑOS; inscrita en el Registro de Comercio bajo el número SESENTA Y NUEVE del Libro DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO, del Registro de sociedades; y **c)** Certificación de Credencial de Administrador Único Propietario y suplente, emitida por el señor Candelario de Jesus Arevalo Abrego, en su calidad de secretario de la Junta general Ordinaria y extraordinaria de accionistas de la sociedad, en la cual consta que en el Libro de Actas de Junta General Ordinaria y extraordinaria de Accionistas que legalmente lleva la sociedad SERVICIOS LEGALES Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERAS, S.A. DE C.V., se encuentra asentada el Acta número CINCO de Junta General Ordinaria y extraordinaria de accionistas, celebrada en la ciudad de San Salvador, a las siete horas treinta minutos del día diecisiete de diciembre del año dos mil trece, en su punto TRES, consta la elección de la Administración de la sociedad, donde resultó electo como Administrador Único Propietario el compareciente, quien tiene la representación Legal de la sociedad, para un periodo de SIETE AÑOS contados a partir la inscripción en el Registro de Comercio, es decir a partir del día cuatro de febrero del año dos mil catorce, venciendo en consecuencia el cuatro de febrero del año dos mil veintiuno, dicha credencial se encuentra inscrita bajo el numero OCHENTA Y UNO del Libro TRES MIL DOSCIENTOS DIEZ 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 LICITACIÓN PÚBLICA **LP-CATORCE/DOS MIL DIECINUEVE AMST**, denominada **"SERVICIOS DE COBRO ADMINISTRATIVO/JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA", SEGUNDA CONVOCATORIA**; 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 registró 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



Licitación, en la Oferta Técnica y Económica presentada y lo establecido en el presente contrato, tales como: a) La Municipalidad 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 SOCERO CINCO CERO CUATRO UNO OCHO, b) Recuperar por lo menos el CUARENTA POR CIENTO (40%) del total de la Mora tributaria. **ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:** a) **PRESTACION DEL SERVICIO.** La contratada para la prestación de los SERVICIOS DE COBRO ADMINISTRATIVO / JUDICIAL DE MORA TRIBUTARIA, deberá desarrollar las gestiones necesarias por medio de diferentes acciones tales como: 1. Llamadas telefónicas, 2. Visitas personalizadas de campo, 3. Notificación masiva, 4. En caso que se considere pertinente previa autorización de la municipalidad las publicaciones a través de: i. Esquelas, ii. Medios escritos, iii. Radiales, iv. Televisivos, v. y otros acordados previamente con la administradora 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. b) **CRITERIOS DE ASIGNACION:** 1. Se asignará un CINCUENTA POR CIENTO (50%) del total de la cartera al mejor calificado y la diferencia se distribuirá entre los subsiguientes ofertantes que cumplan con la evaluación. 2. 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. 3. 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 de la Administradora 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. c) **CRITERIOS DE DESASIGNACIÓN DE LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES:** 1. Los contribuyentes que cancelen la totalidad de sus cuentas tributarias en mora, serán desasignados, 2. 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;** A. Contribuyentes fallecidos, B. Direcciones incompletas, C. Contribuyente no está de acuerdo con la determinación de sus tributos, D. Inmueble no localizado, E. Contribuyente no localizado, F. Nuevo Propietario de Inmueble, G. Nuevo Propietario de Negocio, H. Inmueble deshabitado, I. Inmueble edificado abandonado, J. Predio Baldío, K. Contribuyente con recurso interpuesto, L. Cuenta madre, M. Inmueble no registrado, N. Negocio no registrado, O. Negocio cerrado, P. Negocio no localizado, Q. Negocio no existe en inmueble, R. Cuenta de Negocio inactiva, S. Contribuyentes localizados en otra dirección distinta a la proporcionada por la municipalidad, T. Unificación de Inmueble incorrecta, U. Desmembración de Inmueble Incorrecta, V. Contribuyentes renuentes, W. Contribuyente al día, X. Zona de alto riesgo, Y. 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 literales C, K, L, T y U; 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 numeral 2, literal W, al haber verificado la cuenta tributaria. Toda desasignación a la que se refiere el numeral 2 deberá ser solicitada por la contratada 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. d) **INFORMES A PRESENTAR POR LA CONTRATADA:** 1. La contratada deberá presentar por medio de correo electrónico y en archivo Excel reporte de la gestión realizada cada semana, el día lunes de la semana 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. 2. La contratada 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, dirección completa, teléfonos, correos electrónicos, identificando si es CONTRIBUYENTE, ENCARGADO, INQUILINO, FAMILIAR, OTRO, especificando, si el contacto es uno de los últimos cuatro (4) si este será responsable o no de la mora tributaria. 3. La contratada 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 literal c), numeral dos (2), i. La contratada deberá 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: B, F, G, L, M, N, O, P, Q, S y U; este informe deberá ser entregado de forma separada, ii. Estos reportes deberán ser entregados los primeros 6 días hábiles de cada mes, por correo electrónico y en archivo Excel. 4. La contratada deberá entregar reporte de notificaciones y entregar el comprobante de las notificaciones, como se especifica en el **PROCESO DE ENTREGA DE NOTIFICACIONES FISICAS**. 5. La contratada 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. 6. La contratada deberá entregar informes sobre la gestión realizada cuando la municipalidad se lo requiera. 7. La contratada 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. 8. 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 de la contratada. e) **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 numerales 1), 2), 3), 4), 5) y 6). 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 literal A. 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. f) **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. g) **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 24 horas después de recibida la solicitud, de forma digital por correo electrónico, y no menos de 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. h) **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. La contratada 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. La contratada 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 contratada 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. i) **REQUISITOS PARA EL TRASLADO AL SERVICIO DE COBRO JUDICIAL.** Agotados todos los recursos de gestión de cobro administrativo la contratada deberá enviar a la administradora 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. j) **DISTRIBUCION DE LA CARTERA EN MORA ENTRE LOS OFERENTES GANADORES.** La cartera asignada para la recuperación será de VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS 73/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 29,836,226.73), cumpliendo con los requisitos técnicos, financieros y legales establecidos en la presente bases de licitación. **CONDICIONES A CUMPLIR POR LA CONTRATADA.** La contratada dentro de su oferta ha planteado lo siguiente: a) 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 del contratada o cualquiera de sus empleados, socios o dependientes será responsabilidad del contratada lo que será sujeto a las acciones legales correspondientes por parte de la municipalidad. b) 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. c) Los horarios de cobro deberán ser durante horas hábiles y en ningún caso los cobros deberán hacerse después de las 18:00 horas, los métodos y técnicas de cobro utilizados por el 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. d) 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. e) 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). f) 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. g) La contratada no está autorizado a recibir ningún tipo de pago, producto de la gestión de cobro de la cartera asignada. h)

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. i) 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. j) Que por ninguna razón se maneje la posibilidad de restringir o negar el servicio a la Municipalidad cualquiera que éste fuere, durante el periodo que esté vigente la contratación del servicio. **PROCESO DE ENTREGA DE NOTIFICACIONES FISICAS.** La documentación física debe ser entregada a la Administradora del Contrato de la siguiente manera: La contratada deberá presentar REPORTE IMPRESO MENSUAL de la tipificación o estatus de los contribuyentes gestionados,



deberá contener como mínimo los datos siguientes: Nombre del Contratista, Nombre del Gestor del Contratista, 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 literal c), numeral 2. **III) PRECIO DEL CONTRATO:** El monto total del presente Contrato será hasta por un monto de **CIEN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 100,000.00)**, IVA incluido; cuyas comisiones serán pagadas conforme a la tabla de comisiones establecidas en las bases de Licitación, en su respectiva oferta económica y el presente contrato. **IV) FORMA DE PAGO:** El monto 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%). Las comisiones señaladas anteriormente incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios IVA. El pago se realizará al crédito de **TREINTA DIAS CALENDARIO** 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 la Administradora 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. **CONDICIONES DE PAGO.** 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 a la contratada 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, éste deberá remitir los reportes indicados según lo especifican sus literales y los faltantes deberán ser entregados en los primeros 3 días hábiles después de finalizado el mes. 7. La municipalidad de Santa Tecla tendrá hasta CINCO (5) días hábiles después de recibido el último reporte para revisar e informar a la contratada las incongruencias, si las hubiere, para que sean subsanadas. 8. Después de subsanadas y validadas por la AMST, ésta solicitará a la contratada 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, la Administradora 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 diecinueve. **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 diecinueve. La administradora 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 DIEZ 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 SEIS 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 NOVECIENTOS SESENTA Y TRES, tomado de Sesión ordinaria, celebrada con fecha nueve de julio del año dos mil



diecinueve, extendida por el Secretario Municipal, en el que consta la adjudicación parcial del presente contrato a la sociedad SERVICIO LEGALES Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERAS, S.A. DE C.V., hasta por un monto de CIEN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 100,000.00), IVA incluido; 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, la administradora del Contrato, será: La Licenciada **Morena Asalia Cortez de Matta, Directora Financiera, correo acmatta@amst.gob.sv , Tel. 2500-1421, o quien la sustituya en el cargo por cualquier circunstancia y su referente legal será el Técnico proporcionado por la Gerencia Legal**, 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 al 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 hubsé íntegramente, en un solo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos, en dos originales de igual valor y contenido. **DOY FE.**



Handwritten signature in blue ink, partially overlapping the official seal of the Mayor of Santa Tecla.



Handwritten signature in blue ink, positioned above the official stamp of the legal services firm.



Handwritten signature in blue ink, positioned above the official seal of the Notary Public.



