

CONTRATO N° 12 CN/2014 CONAMYPE FG.
NOSOTROS: Por una parte, ILEANA ARGENTINA ROGELCRUZ,

actuando en nombre y representación en mi calidad de Directora Ejecutiva (de la) COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE), Comisión Adscrita al Ministerio de Economía, Gobierno de la República de El Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - cero treinta mil quinientos noventa y seis - ciento dos - cinco, cuya existencia se comprueba con: a) Decreto Ejecutivo número CUARBNTA Y OCHO de fecha tres de mayo de mil novecientos noventa y seis, publicado en el diario Oficial Número OCHENTA Y CUATRO, Tomo Número TRESCIENTOS TREINTA Y UNO, del día ocho de ese mismo mes y año, en el que se creó la COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, que puede abreviarse "CONAMYPE"; b) Decreto Ejecutivo número DOCE, de fecha veinticinco de junio de mil novecientos noventa y nueve, publicado en el diario Oficial Número CIENTO VEINTICINCO, Tomo Número TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO, del día seis de julio de mil novecientos noventa y nueve, en el cual consta que se reformó el referido decreto ejecutivo número cuarenta y ocho; y c) Certificación de Punto Siete. Uno de Acta Ciento dieciocho, extendida en esta ciudad a los veintiséis días del mes de mayo del dos mil catorce, de la cual consta que en reunión de los Miembros de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa celebrada en la ciudad de San Salvador el día veintitrés de los antes referidos mes y año, se acordó nombrarme como DIRECTORA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE); que para los efectos del presente contrato me denominaré "LA CONTRATANTE" o "CONAMYPE" y por otra parte, SANTIAGO DE LOPEZ,

actúa en su carácter de CONTRATISTA, me denominaré "LA CONTRATISTA", y en el carácter antes dicho OTORGAMOS:

DECLARACIONES GENERALES: "LA CONTRATANTE" declara: 1º) Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato se han reservado para el lote UNO de los fondos CONAMYPE-FG, la suma de hasta SIETE MIL SEISCIENTOS DOLARES (US\$ 7,600.00), incluyendo el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA; 2º) Que tiene establecido su Domicilio en la Ciudad de San Salvador, la cual señala para los fines y efectos legales de este contrato, 3º) Que la adjudicación del presente contrato se realizó a través de Concurso por Libre Gestión CPLG N° 13/2014 CONAMYPE FG; "LA CONTRATISTA" por su parte declara: a) Ser de Nacionalidad Salvadoreña y no invocar la protección de ningún Gobierno Extranjero, bajo pena de perder en beneficio del Estado y Gobierno de El Salvador todo derecho derivado de este contrato, b) Que tiene capacidad Jurídica para contratar y que reúne las condiciones técnicas y económicas para obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato, c) Que tiene establecido su Domicilio en la Ciudad y Departamento de San Salvador, el cual señala como Domicilio Especial para efectos legales de este contrato, (d) Que conoce el contenido de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, a los cuales se somete a cumplir; así también, los requisitos que



establece este contrato, 4º) Ambas partes declaran aceptar el contenido de los anexos que enseguida se señalan, de los cuales tienen conocimiento y los consideran como parte integrante del presente contrato: i) Cuadro de Evaluación de Ofertas y recomendación de la Comisión Avaluadora de Ofertas y; ii) Resolución de adjudicación, iii) Comunicación de resultados del concurso por libre gestión CPLG N° 13/2014 CONAMYPE FCí , iv) La oferta técnica y la económica de "LA CONTRATISTA", v) Los Términos de Referencia del Concurso por Libre Gestión emitidos en el CPLG N° 13/2014 CONAMYPE FG y, vi) Garantía de cumplimiento de contrato, así como resoluciones si hubieren.

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del contrato es establecer los compromisos adquiridos por las partes, en donde "LA CONTRATISTA" se obliga a proporcionar a "LA CONTRATANTE", los SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA BRINDAR ASESORÍA PERSONALIZADA EN ÁREAS DE CONTABILIDAD BÁSICA Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS QUE CONLLEVA LA FORMALIDAD EMPRESARIAL PARA EMPRESARIOS DE LA MYPE.

SEGUNDA: LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN: Los servicios serán ejecutados en las oficinas del Centro Regional de Desarrollo Económico Local de Ilobasco, Cabañas, intervención en los Departamentos de Cabañas, Cuscatlán y zona Norte de San Vicente ubicadas en Avenida Carlos Bonilla, Barrio El Calvario, Numero veinticinco, Ilobasco, Cabañas o en otro lugar gestionado por LA CONTRATANTE

El plazo de ejecución de los servicios es a partir del día hábil siguiente a la fecha de firma de contrato sin sobrepasar el veintitrés de diciembre del dos mil catorce.

TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO: El precio por los servicios es de hasta SIETE MIL SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 7,600.00) que incluye el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA.

Los pagos se realizarán de la forma siguiente:

1.- PRIMER PAGO por el valor de TRES MIL CUARENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 3,040.00) IVA incluido, contra la entrega de los servicios incluidos en el paquete de capacitación: sensibilización cultura para la formalización, formación fiscal y financiera empresarial.

2.- SEGUNDO Y ULTIMO PAGO por el valor de CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 4,560.00) IVA incluido, contra entrega de los productos del paquete Tributario y de Autorización Contable por cada una de las empresas atendidas.

Para el trámite de pago se deberá presentar factura de consumidor final a nombre de CONAMYPE, copia de contrato y copia del acta de recepción total o parcial de los servicios emitida por el Administrador del Contrato; la factura podrá ser pagada dentro de los treinta (30) días siguientes de haberse recibido. La factura deberá ser presentada de lunes a miércoles de cada semana en la Tesorería de CONAMYPE, ubicada en la veinticinco avenida norte y veinticinco calle poniente, Edificio Gazzolo, Segundo Nivel, San Salvador.

CUARTA: MODIFICACIÓN Y PRORROGA: De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado, por medio de resolución de la Dirección Ejecutiva; Las modificaciones podrán ser originadas por cualquiera de las dos partes involucradas, para lo cual las partes deberán presentar carta exponiendo las modificaciones que correspondan debidamente justificadas, en la cual se indiquen las razones del caso. "LA CONTRATANTE", se reserva el derecho de aprobar las modificaciones solicitadas de acuerdo a la LACAP; No se podrá incrementar el precio del contrato; en cuanto al plazo este podrá ser ampliado por un período menor o igual al inicial, todo de acuerdo a la LACAP.

QUINTA: MULTA POR MORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: En caso de mora en el cumplimiento por parte de "LA CONTRATISTA" de las obligaciones establecidas en el presente contrato, se aplicarán las sanciones o multas establecidas en la LACAP. "LA CONTRATISTA" expresamente se somete a las sanciones que establece la Ley o del presente contrato, las que serán impuestas por "LA CONTRATANTE", a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

SEXTA: OBLIGACIONES DE "LA CONTRATISTA": "LA CONTRATISTA», se obliga a realizar a satisfacción de "LA CONTRATANTE" lo siguiente:

PAQUETE DE CAPACITACION: SENSIBILIZACION CULTURA PARA LA FORMALIZACION, FORMACION FISCAL Y FINANCIERA EMPRESARIAL PARA CADA UNA DE LAS VEINTICINCO EMPRESAS MYPE.

- Cuatro Charlas de sensibilización para cien empresarios.
- Hasta veinticinco empresas participando por cincuenta y cuatro horas de formación
- Realizar un informe de cumplimiento de la fase el cual se considerara como informe de avance y producto del primer pago.

PAQUETE TRIBUTARIO: TRAMITES, ASISTENCIA TECNICA TUTORIADA Y ASESORIA EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA CADA UNA DE LAS VEINTE EMPRESAS MYPE.

- Autorización de los libros de IVA: Dos libros de ventas y uno de compras, -Libro de ventas consumidor final, libro de ventas crédito fiscal y libro de compras.
- Trámites de la autorización de emisión de documentos legales impresos (facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal, notas de débito, notas de crédito).
- Autorización de libros internos según sea requerido para cada una de la empresa.
- Tutoría para manejo y llenado de facturas y demás documentos Tributarios, actualización de notificaciones, registro de control de inventarios (Kardex por producto), registro de entradas y salidas y ventas simplificadas.
- Tutoría para la elaboración de las declaraciones de IVA, pago a cuenta y renta mensual y demás obligaciones que se deben cumplir en relación al IVA. Elaborará las declaraciones del

primer mes de forma conjunta con el empresario para que los próximos tres meses los realice el empresario con acompañamiento y revisión del consultor.

- Elaboración de un manual práctico ad hoc para el empresario sobre los aspectos contables y como realizar los registros contables de forma práctica y guiada.

- Realizar tres informes, uno por cada mes calendario, sobre el avance de las actividades y resultados obtenidos.

- Un informe final de la consultoría que contenga el detalle de las actividades realizadas, los logros alcanzados y el estado en el que queda cada una de las empresas atendidas. Además se deberá incluir fotocopias de las autorizaciones dadas a las empresas, y declaración de IVA para medir el volumen de ventas.

PAQUETE AUTORIZACION CONTABLE: ASISTENCIA TECNICA Y TUTORIA PARA CONTABILIDAD FORMAL PARA DIEZ EMPRESAS MYPE:

- Asistencia Técnica para el diseño de la contabilidad formal, diseño y autorización del catálogo de cuentas contables de acuerdo al giro y la capacidad financiera de la empresa (los costos y honorarios notariales y papelería requerida se incluye en la propuesta del consultor).

- Elaboración de manual de aplicación de cuentas ad hoc a la empresa.

- Tutoría empresarial contable: sobre las aplicaciones contables y su relación con los estados financieros, esta tutoría permitirá al empresario(a) conocer las operaciones básicas contables y sus efectos en la información que los estados financieros le proveen a la empresa, llenado y uso de libros de contabilidad principalmente de caja, bancos y cuentas por cobrar; según lo establezca el sistema contable aprobado, dieciséis horas de tutoría distribuidas en cuatro horas por semana por cada empresario.

- Realizar informes mensuales (mes calendario), sobre el avance de las actividades y resultados obtenidos.

- Un informe final de la consultoría que contenga el detalle de las actividades realizadas, los logros alcanzados y el estado en el que queda cada una de las empresas atendidas. Además se deberá incluir nota de la empresa donde manifieste haber recibido los servicios a satisfacción.

PAQUETE DE CAPACITACION: SENSIBILIZACION DE CULTURA PARA LA FORMALIZACION FISCAL Y FINANCIERA EMPRESARIAL.

PRIMERA ETAPA (DIECISEIS HORAS) PROMOCION Y SENSIBILIZACION

Este proceso de sensibilización se realizara a través de charlas a un número de cien participantes en cuatro grupos con un número de cuatro horas por grupo y se espera desarrollar bajo las siguientes temáticas:

- Charla de sensibilización sobre oportunidades y desarrollo de la empresa en el mercado formal.

- Tipos y formas, requisitos, procesos, ventajas y desventajas de la formalización empresarial.

SEGUNDA ETAPA (VEINTICUATRO HORAS) FORMACION FISCAL Y TRIBUTARIA:

- Tres talleres de capacitación sobre régimen y determinación de los impuestos, que debe incluir las formalidades que deben de llevar los libros legales de control tributario, desde la elaboración de un documento fiscal hasta su archivo, distribuidas en jornadas de cuatro horas (doce horas).
- Tres talleres de capacitación para administrar y liquidar los impuestos y declaraciones a partir del cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas, distribuidas en jornadas de cuatro horas (doce horas).

TERCERA ETAPA: (TREINTA HORAS) FORMACION FINANCIERA

- Un taller sobre la importancia de la contabilidad formal y de estados financieros (cuatro horas)
 - a. Importancia del análisis y la planificación financiera en la empresa.
 - b. Balance General.
 - c. Estados de Resultado.
 - d. Flujo de Efectivo.
- Dos talleres sobre análisis y cálculo de forma básica de los flujos de efectivo (Shoras)
 - a. Importancia e interpretación (cuatro horas).
 - b. Aprendiendo a elaborar flujos de efectivo de forma práctica (4 horas).
- Un taller sobre análisis e interpretación de información financiera de la empresa para la toma de decisiones (cuatro horas):
 - a. De Inversión: identificar las necesidades en activos para incrementar o modificar de forma lógica.
 - b. De Financiamiento: identificar las necesidades de financiamiento de corto y largo plazo a partir de indicadores e información de financiamiento alternativas, costos, e implicaciones de largo plazo para la empresa en su nivel de endeudamiento.
- Un taller sobre los presupuestos en la empresa y como elaborarlos (seis horas).
 - a. Importancia de los presupuestos y separación de cuentas de la empresa y familiar.
 - b. Como elaborar un Presupuesto.
- Dos talleres de control de costos distribuidos en dos jornadas de cuatro horas (ocho horas totales).

- a. Tipos y diferencias y su importancia.
- b. Aprender a costear sus productos.
- c. Como controlar sus costos (formas e instrumentos básicos).

Se deberá proporcionar atenciones a los empresarios incluyendo los consumibles a utilizar, además, deberá proporcionar el equipo multimedia, los diplomas de participación y material didáctico a utilizar en las capacitaciones, refrigerios.

PAQUETE TRIBUTARIO: TRAMITES, ASISTENCIA TECNICA TUTORIADA Y ASESORIA EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PAQUETE TRIBUTARIO.

1.- Trámites: Se realizaran en el primer mes de atención.

- Autorizar los libros de IVA que de acuerdo a ley se deben implementar en las empresas. Dos libros de ventas (ventas consumidor final y ventas crédito fiscal) y libro de compras. La autorización de libros de IVA, copias de documentos y autorizaciones notariadas además de los costes de autorizaciones (tasas) y tramites serán cubiertos por "LA CONTRATISTA" y la adquisición de los libros será por cuenta de los empresarios, si el empresario ya cuenta con estos documentos legalizados únicamente recibirá los servicios de tutoría.

- Trámite de la autorización de emisión de documentos legales impresos: facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal, notas de débito, notas de crédito (elaborar los diseños para enviar a la imprenta), La autorización de los documentos legales impresos copias de documentos y autorizaciones notariadas además de los costes de autorizaciones (tasas) y tramites serán cubiertos por "LA CONTRATISTA" y las emisiones de los blocks de documentos (facturas) serán cubiertos por los empresarios.

2.- Asistencia técnica tutoriada sobre aspectos tributarios.

- Asesorar a cada una de los empresarios atendidos o la persona designada por el empresario(a), en caso que no sea el empresario, la que atienda personalmente el desarrollo de la consultoría.

- Tutoría para manejo y llenado de facturas y demás documentos Tributarios, actualización de notificaciones, registro de control de inventarios (Kardex por producto), registro de entradas y salidas y ventas simplificadas, la tutoría se espera realizar in situ (lugar de la empresa u otro lugar establecido de mutuo acuerdo con el Empresario) un numero de veinticuatro horas distribuidas en jornadas de cuatro horas distribuidas en el primer mes de atención.

- Tutoría para la elaboración de las declaraciones de IVA, pago a cuenta y renta mensual y demás obligaciones que se deben cumplir en relación al IVA. Elaborará las declaraciones a partir del primer mes de forma conjunta con el empresario para que los próximos tres meses los

realice el empresario con acompañamiento y revisión de LA CONTRATISTA, la tutoría se realizará in situ (lugar de la empresa u otro lugar establecido de mutuo acuerdo con el Empresario) el total de horas de tutoría será de veinte horas distribuidas en jornadas de cinco horas durante los tres meses de acompañamiento.

- Elaboración de un manual práctico ad hoc para el empresario sobre los aspectos contables y como realizar los registros tributarios de forma práctica y guiada.

PAQUETE DE AUTORIZACION CONTABLE: ASISTENCIA TECNICA Y TUTORÍA PARA CONTABILIDAD FORMAL.

1.- Asistencia Técnica para el diseño de la contabilidad formal.

- Diseño y autorización del catálogo de cuentas de acuerdo al giro y la capacidad financiera de la empresa, la cual será determinada a través del análisis que realice "LA CONTRATISTA" y de acuerdo a las necesidades de la empresa (los costos y honorarios notariales y papelería requerida serán por cuenta de "LA CONTRATISTA").

- Elaboración de manual de aplicación ad hoc a la empresa.

- Legalización de libros internos de personas jurídicas y naturales según sea requerido (entre estos; libro de incremento o decremento de capital, diario mayor, financiero, registro de accionistas, los costos notariales de legalización serán cubiertos por el consultor y la adquisición de los libros serán por cuenta de los empresarios.

L- Tutoría empresarial contable.

- Tutoría al empresario(a) sobre las aplicaciones contables y su relación con los estados financieros, esta tutoría permitirá al empresario(a) conocer:

1º- Contabilidad básica y su contribución a la administración de la empresa.

2º- Las operaciones básicas contables y sus efectos en la información que los estados financieros le proveen a la empresa.

3º.- Llenado y uso de libros de contabilidad principalmente de caja, bancos y cuentas por cobrar; Según lo establezca el sistema contable aprobado.

4º.- La tutoría se realizará con un numero de dieciséis horas distribuidas en cuatro horas cada semana y distribuidas en un mes in situ de la empresa o donde establezca de mutuo acuerdo con el empresario(a).

SEPTIMA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: El Jefe del Centro Regional de Desarrollo Económico Local de Ilobasco Sr. Rene Alberto Mejía Fabián, será el responsable de administrar el presente contrato, de dar seguimiento y supervisión a los trabajos que realice "LA CONTRATISTA", así como recepcionar los mismos, a través de la elaboración de las actas de recepción parcial o total autorizando así el respectivo pago, de acuerdo a lo indicado en la Ley LACAP y su Reglamento. El administrador del contrato y/o personal designado deberán informar al titular por medio de la GACI de cualquier inconformidad, a efecto de hacer efectiva la aplicación de las multas con base al Artículo ochenta y cinco de la LACAP o de hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato; Los Administradores del contrato deberán remitir a la GACI fotocopia de actas de recepción que se emitan en la ejecución del contrato.

OCTAVA: RELACIONES LABORALES: "LA CONTRATISTA" será el responsable de las obligaciones laborales para con el personal puesto a disposición a "LA CONTRATANTE", afín de que le pueda cubrir cualquier riesgo de seguridad social que corra el personal en la ejecución del presente contrato, en caso de incumplimiento "LA CONTRATISTA" no podrá presentar reclamo alguno a "LA CONTRATANTE", eximiendo a ésta de toda responsabilidad.

NOVENA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO: Ambas partes aceptamos que de acuerdo a la LACAP, "LA CONTRATANTE" podrá dar por extinguido de pleno derecho y sin intervención judicial el presente contrato antes de la fecha de su vencimiento, por violación de parte de "LA CONTRATISTA" a las obligaciones consignadas en este contrato; quedando obligado en tal caso "LA CONTRATANTE" únicamente a dar aviso por escrito con diez días de anticipación a "LA CONTRATISTA", de su resolución de darlo por terminado. El presente contrato podrá ser cancelado de mutuo acuerdo de las partes.

DECIMA: GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: "LA CONTRATISTA", deberá presentar una GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, por el valor de SETECIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 760.00), la cual deberá ser extendida a favor de CONAMYPE, con una vigencia hasta el treinta de marzo del dos mil quince, a partir de su emisión (en caso de cheque) o fecha de firma de contrato (en caso de fianza), dicho documento podrá constar en cheque certificado, caja o gerencia, siempre que cubra la vigencia establecida o fianza emitida por institución debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador; La garantía se deberá presentar a más tardar el veintiocho de octubre de dos mil catorce.

DECIMA PRIMERA: SOLUCIONES DE CONFLICTO: "LA CONTRATANTE" y "LA CONTRATISTA" harán todo lo posible por resolver en forma amistosa, mediante negociaciones por medio de sus representantes y delegados acreditados los conflictos o desacuerdos que surjan entre ellos en virtud o con relación al presente contrato, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso, todo siempre en concordancia con lo dispuesto en los Artículo ciento sesenta y tres y ciento sesenta y cuatro de la LACAP. De no alcanzarse acuerdo alguno, deberá someterse a sede judicial de conformidad al Artículo ciento sesenta y uno de la LACAP.

DECIMA SEGUNDA: RESCISIÓN DEL CONTRATO: "LA CONTRATISTA", no podrá ceder el servicio a ninguna persona sea natural o jurídica sin el consentimiento escrito de "LA CONTRATANTE" pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar el

consentimiento de la cesión, El presente contrato se dará por terminado en los casos siguientes: i) Cuando "LA CONTRATISTA" no cumpla los aspectos contractuales contenidos en este contrato, ii) Cuando se descubran situaciones que evidencie que "LA CONTRATISTA" ha presentado información falsa relacionada con lo contratado y/o por incumplimiento a las contempladas en la cláusula sexta de este contrato y, iii) por mutuo acuerdo de las partes.

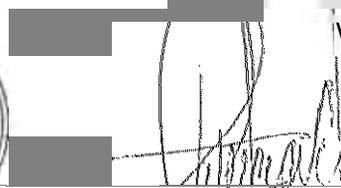
DECIMA TERCERA: NOTIFICACIONES: Las notificaciones entre las partes contratantes, deberán efectuarse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación se detallan: "LA CONTRATANTE", en la veinticinco avenida norte y veinticinco calle poniente, Edificio Gazzolo, Segundo y Tercer Nivel, de la ciudad y departamento de San Salvador, Teléfono: dos cinco nueve dos nueve cero cero cero, "LA CONTRATISTA",

Así nos expresamos los otorgantes y no habiendo nada más que hacer constar suscribimos el presente contrato en la Ciudad de San Salvador, catorce de octubre del año dos mil catorce.



ILEANA ARGENTINNA ROGEL CRUZ

LA CONTRATANTE



PATRICIA I^k'^^an ios de LOPEZ

LA CONTRATISTA

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial, de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.