

**FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL
SALVADOR**



DOCUMENTO

DE

CONTRATO No. FISDL / O / 069 /2018

**“SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE
REMUNERACIONES PARA EL FISDL”**

CELEBRADO ENTRE

EL FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR.

Y

BORIS ALEXANDER MARTINEZ DIAZ.

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL
SALVADOR



CONTRATO No. FISDL/O/069/2018

“SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE REMUNERACIONES PARA EL FISDL”

NOSOTROS, GLADIS EUGENIA DE LA PAZ SCHMIDT DE SERPAS, mayor de edad, Ingeniera Industrial, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad Número cero dos dos siete dos cinco dos tres- seis y Número de Identificación Tributaria mil doscientos diecisiete- doscientos cincuenta y un mil ciento sesenta y tres- cero cero uno- nueve, actuando en nombre y representación en mi carácter de Presidenta del Consejo de Administración del **FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR**, entidad de derecho público, del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- trescientos once mil noventa- ciento dos- siete, y que en el transcurso del presente instrumento me denominaré **“EL CONTRATANTE”, “EL FISDL” o “EL FONDO”**, y **BORIS ALEXANDER MARTINEZ DIAZ**, mayor de edad, Ingeniero en Ciencias de la computación, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad Número cero dos cuatro cinco dos siete seis nueve – dos, y Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro – cero dos cero cuatro siete seis – uno uno cinco – siete, actuando en mi carácter personal, que en el curso de este instrumento me denominaré **“EL CONTRATISTA”**; celebramos el presente contrato de **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE REMUNERACIONES PARA EL FISDL**, que se registrá por las siguientes Cláusulas:

PRIMERA: DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Siempre que en el presente contrato se empleen los siguientes términos se entenderá que significa lo que se expresa a continuación:

CONTRATANTE:	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.
CONTRATISTA:	Persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato en forma directa, o por medio de sus empleados, agentes o Sub-Contratistas.
CONTRATO:	Es el instrumento suscrito entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE, en donde el primero se compromete a brindar el servicio objeto de este contrato y el segundo se compromete a compensar por ello al CONTRATISTA, según los pagos establecidos en los documentos contractuales.
DOCUMENTOS CONTRACTUALES:	Conjunto de documentos con igual tenor de fuerza que el mismo contrato.
DÍA CALENDARIO:	Son todos los días del año, laborales o no.
DÍA HÁBIL:	Son todos los días calendario, exceptuando los sábados, domingos y días festivos establecidos por el Gobierno Central.
FISDL o EL FONDO:	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.
SOLICITANTE:	Persona Natural o Jurídica representante de los beneficiarios del proyecto.
PARTES:	El contratante y el (la) Contratista.
ORDEN DE INICIO:	Notificación escrita mediante la cual el FISDL, establece la fecha en que el CONTRATISTA iniciará la ejecución del presente contrato.
IVA:	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
RELACAP:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	85F- FONDO GENERAL –APOYO EN EDUCACION Y SALUD-2018

SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Forman parte integrante de este contrato y se tienen por incorporados al mismo, los siguientes documentos:

1. Solicitud o Requerimiento de compra
2. Condiciones Generales de Libre Gestión
3. Términos de Referencia
4. Resolución de Adjudicación número PRE-11039/18
5. Adendas al proceso (si las hubiere)
6. Oferta
7. Orden de inicio
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato (otras según sea el caso)
9. Adendas debidamente legalizadas

Y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el texto del contrato.

Es entendido y aceptado que este contrato, se antepone a toda comunicación previa, entendimiento o acuerdos, ya sean estos orales o escritos entre las partes.

TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes contratantes, a efecto de que el Contratista entregue a satisfacción del FONDO el **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE REMUNERACIONES PARA EL FISDL.**

CUARTA: DESCRIPCION Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

El servicio del presente contrato, consiste en la prestación el **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE REMUNERACIONES PARA EL FISDL**, de conformidad con lo prescrito en los correspondientes Términos de Referencia, de acuerdo a lo siguiente:

Se determina que la consultoría deberá desarrollarse a partir de actividades propias de la institución, considerando tanto las políticas interinstitucionales como las leyes del país relacionadas.

Se desarrollarán las actividades necesarias que se registran en el numeral tercero de los tdr siguiendo los procedimientos y estándares del proyecto:

- 3.1 Plan de Trabajo**
- 3.2 Documento de Visión**
- 3.3 Casos de Uso**
- 3.4 Análisis y Diseño del Sistema de Gestión de Remuneraciones**
 - a) Requerimientos Funcionales
 - b) Interfaz de Usuario
 - c) Documento de Diseño
 - d) Diagrama Entidad Relación y Diccionario de Datos
- 3.5 Desarrollo e implementación de opciones del Sistema de Gestión de Remuneraciones, los cuales se detallan a continuación:**

3.5.1 Registro información general del personal

Se considera el registro de toda la información específica y general que la organización necesita, información personal o institucional, para el cumplimiento de las normativas legales adscritas a la contratación de personal; ya sea por contrato o servicios profesionales, relaciones con instituciones externas, entiéndase AFP, ISSS, ministerios, instituciones bancarias u otras en que tenga relación directa o indirecta el FISDL

3.5.1.1 Registro de información general

Los cuales soportan el mantenimiento de información que se requiere para la gestión del sistema, las actividades comprendidas son:

- a. Mantenimiento de Cargos de Empleados(as)
- b. Nivel Educativo y Profesiones del Empleado(a)
- c. Puestos
- d. Parentescos
- e. Género
- f. Instituciones Financieras
- g. Categorías de clases ocupacionales (Jefes, Gerentes, Operativos, Técnicos) de acuerdo a escala salarial
- h. Administradoras de Pensiones, INPEP e IPSFA
- i. Tipos de Permisos
- j. Estados de Empleados(as)
- k. Instituciones Educativas
- l. Unidades Organizativas, utilizar la estructura y datos existentes.

Directrices Especiales

Debido a que en esta actividad se registran mantenimientos de catálogos generales, se requieren las siguientes condiciones:

- Cada opción debe de tener un período de vigencia (inicio y final).
- Visualizar en pantalla solo los registros vigentes a la fecha, con la posibilidad de visualizar aquellos que se vencieron o ambos.
- Búsquedas por nombres, código o fechas.
- Los registros de cargos, puestos y las unidades organizativas se deben de guardar cuando se calculen las planillas de pago por cada empleado, para que sirvan de referencia en futuras consultas estadísticas e históricas.

3.5.2 Registro del maestro de empleados.

Registrar la información general de los empleados(as), se debe de utilizar el registro actual correspondiente y mantener ese registro para dar continuidad a los sistemas actuales institucionales, como referencia la información más general que se registra es la siguiente: Código del empleado(a), tipo de plaza, nombres, apellidos, estado civil, fecha de nacimiento, dirección, beneficiarios, profesión, estudios realizados y toda aquella información histórica relevante que es necesario mantener para efectos de dar cumplimiento a requerimientos internos y de instituciones externas, y del mismo personal, también información necesaria para efectuar los pagos, es decir, con qué categorías presupuestarias se efectuará el pago y las diferentes fuentes de financiamiento(una o más) y un campo de fecha de ingreso al sector público.

Como se menciona anteriormente, se debe permitir mantener y continuar con el registro de la información histórica relevante para los datos relacionados al empleado(a), entre esa información histórica se puede mencionar lo siguiente:

- Histórico de modificaciones en la información del maestro de empleado(a), por ejemplo cambio de jefaturas, fuentes de financiamiento, cargo, unidad organizativa.
- Histórico del contrato del empleado(a)
- Histórico de los estados del empleado(a)
- Histórico de las modificaciones a los datos del empleado(a), por ejemplo estado civil, profesiones, cuenta bancaria, entre otros.
- El histórico de la fecha cuando el empleado(a) ingresa por primera vez al FISDL, además de la fecha de recontractación en el caso que aplique.

3.5.3 Generación del número de contrato.

Generar los contratos para el personal permanente o según requerimiento y su registro entre algunos datos los siguientes: Número de contrato, estatus del contrato, tipo de plazo, código de puesto, cargo, período de inicio y final, beneficiarios, fuente de financiamiento y montos; un contrato quedará sin efecto cuando el empleado(a) presente su renuncia. Además permitir la generación en Word del contrato de personal.

3.5.4 Acciones de personal.

Acciones de Personal, estos se refieren a acciones que aplican descuentos o ingresos a los diferentes pagos de remuneraciones y que no son programables, es decir que surgen de la eventualidad, entre estos tenemos:

- a. Tipos de Acciones
- b. Registro de Retenciones o Ingresos
- c. Permisos e Incapacidades en días y en horas
- d. Control de disponibilidad de tiempo de permisos e incapacidades, se deberá tomar en los permisos de los sistemas de marcación y remuneraciones.
- e. Amonestaciones como suspensiones en días o en horas se deben de registrar.
- f. Carga masiva de datos para los Tipos de Acciones.

Directrices Especiales

- El mantenimiento de Tipos de Acciones debe de tener un período de vigencia (inicio y final).
- En la carga masiva de datos para los Tipos de Acciones que permita seleccionar/deseleccionar los registros que no se requieran para la carga, o modificar los datos que sean diferentes en algunos registros antes de la carga; incluir que pueden ser por rangos de salarios o puestos de trabajo.
- Búsquedas por nombres, código o fechas.
- Debido a que el registro de retenciones o ingresos, se refiere a condiciones eventuales que se aplican a los cálculos de planilla, se requiere registrar las siguientes características: Tipo de Acción a la que hace referencia, fecha de aplicación de la acción, tipo de planilla a aplicar, es de una única aplicación, concepto y monto. Toda esta información se deberá de retomar en los cálculos de planilla correspondientes.

3.5.4.1 Descuentos por llegadas tardías

Descuentos por llegas tardías en días y horas, en este apartado se deben de registrar en concordancia con el Sistema de Marcaciones, las incapacidades de más de tres (3)

días se registran en Sistema de Remuneraciones; de acuerdo a la Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal. Registrar el tipo de acción llegadas tardías y los montos de descuentos de acuerdo a la Política relacionada, considerar Fecha de aplicación de la Acción, tipo de planilla a aplicar, el descuento, es de única aplicación y monto; se debe de retomar en los cálculos de planillas correspondientes.

En este registro se debe indicar el período de aplicación de la incapacidad, es decir la planilla en la que se envía al Seguro Social, la fecha de la incapacidad es según documento entregado por el personal. Además se debe permitir llevar un seguimiento de los casos en los que se transfiere el dinero y la constancia de incapacidad se recibe posteriormente, considerando la Política de Asistencia.

En el registro de incapacidades que son mayores a 3 días se debe reflejar también en el Sistema de Marcaciones.

Llevar un control de las incapacidades que ya hayan sido pagadas por el ISSS.

3.5.4.2 Registro Retenciones Programables.

Las cuales son de carácter externo emitidas por instituciones financieras y que aplican en algunos casos órdenes de descuentos u otro documento de índole legal. Se contemplan en esta opción créditos que tienen como referencia una acción de descuento, es decir que se relacionan al mantenimiento de tipos de acciones. La información en general entre otras cosas que se debe de considerar es la siguiente: Tipo de acción, institución financiera, destino del crédito, monto, número de cuotas, período de vigencia, período inicial de descuento o planilla, descripción del crédito, referencia bancaria y su aplicación contable correspondiente.

Directrices especiales

Validación sobre porcentaje legal de descuento, verificación de porcentajes de descuento (20% en créditos y 30% en Crédito Hipotecario), si sobrepasa el monto establecido según el porcentaje deberá solicitarse autorización mostrando una alerta.

Búsqueda por nombre, código y fecha.

Los registros de descuentos por acciones de tipo programable, tomar en cuenta lo siguiente:

Se pueden programar descuentos que son a manera de prestaciones según la Política de Capacitación y Formación, u otro tipo de descuentos que tengan que ver con prestaciones organizacionales, por retiros del empleado(a) que se descuentan; tienen un comportamiento parecido a un crédito y que tienen una programación de pagos o cuotas, sin embargo no deben ser consideradas en la emisión de constancia de salarios.

3.5.4.2.1 Reporte de obligaciones que se vencen en el mes.

Informe que refleje por empleado un listado de préstamos que se vencen en el próximo período de planillas a calcular.

3.5.4.3 Seguros

Corresponde a varios tipos de seguro, por ejemplo seguro de vida opcional, seguro médico hospitalario opcional y seguro de automotores.

3.5.4.4 Incrementos salariales

Corresponde a los incrementos de salarios del personal según el siguiente detalle: Empleado(a), fecha de la acción, fecha en la que se hace efectiva el incremento salarial, observaciones, salario nuevo, código de fuentes de pago, puesto y cargo. Se debe de tomar en cuenta la política salarial y el presupuesto de plazas. Para efectuar los pagos se debe permitir realizar de una o varias fuentes de financiamiento, y de diferentes categorías presupuestarias.

3.5.4.4.1 Informe de Promociones e Incrementos Salariales por Empleado(a).

Listado de incrementos salariales detallando los datos registrados por período.

3.5.4.5 Registro de Kilometraje

Los(as) empleados(as) que ponen a disposición su vehículo para el desempeño de sus labores, informan el recorrido de kilometraje mensualmente, se deben de ingresar por zona el detalle de cada kilometraje recorrido, pueden haber dos tipos de ingresos, manual y por medio de un formato en Excel, control de la sede asignada y su vigencia, los precios por kilómetro recorrido según la Política de Pago de kilometraje por el Uso de Vehículos Particulares, además mantener un histórico de los registros cuando se calculen los valores de pago de planilla, además se debe mantener el histórico y control de vigencias de los precios por kilometraje. Tabla de pago de kilometraje. Incluir un informe que permita mostrar los pagos por empleado(a) por una o varias planillas.

3.5.4.5.1 Descuentos por inconsistencias de marcaciones relacionadas al registro de kilometraje

Debe permitir registrar el empleado(a), la fecha, los minutos a descontar, para restarle los minutos de gracia según la Política de Asistencia y con base al salario del empleado(a) aplicar el descuento calculado para la planilla indicada; y muestre una alerta cuando hayan más de los descuentos consecutivos permitidos de acuerdo a la Política de Asistencia.

3.5.4.5.2 Incluir un informe que muestre el registro de los minutos y el detalle del descuento por uno o varios empleados(as) o por planilla.

3.5.4.6 Permisos del personal

Registrar los permisos de cada empleado(a) y reflejarlo en el sistema de Marcaciones para controlar las inconsistencias, además debe permitir llevar el control de los permisos aprobados para validar que no excedan de los establecidos en la Política de Asistencia.

3.5.4.7 Retribuciones en Especies

Registrar beneficios de cada empleado(a), es decir, el registro en tipos de la inversión en el personal de la institución, como lo son uniformes, servicios de transporte, servicios de otra índole, de igual manera el valor destinado para ello, entre otros; los registros pueden ser masivos, para un empleado(a) o para un grupo de empleados(as). Además incluir un mantenimiento para los tipos de beneficios. Incluir un informe que sume los valores por período de todos estos beneficios, además de los salarios correspondientes, los montos patronales y los montos de capacitaciones recibidas del Sistema de Capacitación.

3.5.5 Registro de obligaciones del personal y de la institución

Se deben de registrar todas aquellas retenciones u obligaciones de ley, como por ejemplo: Seguro Social, Renta, AFP, IPSFA, INPEP e IVA, entre otros.

3.5.5.1 Mantenimientos.

Registrar las tablas de renta mensual y de recalcu, almacenar el histórico de cambios correspondiente para el Seguro Social, Renta, AFP, IPSFA, INPEP e IVA tanto para aplicación al personal como al patrono; de igual manera en los cálculos de las remuneraciones en las que apliquen, deberá de almacenar la relación de cálculo correspondiente, esto con la finalidad de consultarlo en el tiempo.

3.5.5.2 Renta

Tomar en cuenta los cálculos de las remuneraciones mensuales, recalcu y su afectación en reconocimiento y aguinaldos.

3.5.5.2.1 AFP, INPEP, Seguro Social e IPSFA, generación de archivos para carga y descarga de información para los traslados de datos a los sistemas de las instituciones relacionadas según las especificaciones de cada entidad.

3.5.5.3 Seguro Social.

Sus obligaciones de personal y patronal. Tomar en cuenta en los registros históricos los cambios en las tasas de incrementos y disminuciones y salario máximo cotizabile; de igual manera en los cálculos de las remuneraciones en las que apliquen, deberá de almacenar la relación de cálculo correspondiente, esto con la finalidad de consultarlo en el tiempo.

3.5.5.3.1 Reporte de aportaciones patronales por fuente de financiamiento y en total; resumen y detalle.

3.5.6 Cálculo de pagos por diferentes modalidades

La institución desarrolla diferentes modalidades de remuneración y cálculo, tanto por contratos de servicios, como por pagos para empleados(as) permanentes, se deben de observar las siguientes modalidades:

3.5.6.1 Planilla de Salarios

Cálculo de planillas mensuales, incluye las retenciones de ley, descuentos por créditos y acciones de personal.

El cálculo será de acuerdo a los días laborados por el empleado(a), se deducirá el porcentaje correspondiente a las cotizaciones de ley ISSS, AFP y se aplicará la tabla para el descuento del impuesto sobre la renta, además se deducirán los préstamos personales, hipotecarios, seguros (vida, médico hospitalario y automotores) y otras retenciones y se deberán calcular los aportes patronales de ley, deberá tomarse en cuenta que el salario sea pagado con más de una fuente de financiamiento.

3.5.6.2 Planilla por Servicios Profesionales

Se refiere al cálculo por servicios profesionales, los cuales consideran retenciones como seguro de vida, renta e IVA, en algunos casos estas contrataciones deben de

considerar la entrega de factura de consumidor final y nota de retención correspondiente.

El cálculo puede realizarse por mes o por un período de tiempo, un monto mensual o para un período de los cuales se podrá deducir impuesto sobre la renta, 1% IVA, cuota de seguro de vida y que sea posible ingresar otras retenciones a través de tipos de acciones, deberá tomarse en cuenta que los honorarios pueden ser pagados con más de una fuente de financiamiento.

3.5.6.3 Planilla de Kilometraje Recorrido.

Se calcula en base a la Política para el Pago de Kilometraje por el Uso de Vehículos Particulares, la cual establece el pago de un monto fijo más el pago de un monto variable que depende de los kilómetros recorridos por cada empleado(a), se descuenta el impuesto sobre la renta y considerar el descuento de otras retenciones, además mantener un histórico de los cálculos del kilometraje.

3.5.6.4 Planilla de Compensación Adicional en Efectivo (aguinaldo), cálculo de pagos de compensación adicional en efectivo (aguinaldo).

Considerar todos los parámetros de ley que afectan el pago, por ejemplo: Decretos, renta, recalcu y los históricos pagados por año.

El decreto para el pago de esta compensación establece que el monto a pagar es el 150% del salario mínimo autorizado del año anterior, deberá tomarse en cuenta que el Ministerio de Hacienda establece un monto máximo que es no gravado del impuesto sobre la renta.

3.5.6.5 Planilla de reconocimiento por tiempo de servicio.

Cálculo de acuerdo a la Política de Reconocimientos, se debe de tomar en cuenta tener la posibilidad de cargar los datos desde archivos en Excel cuando sea necesario, y que deberá aplicarse el descuento del impuesto sobre la renta tomando en cuenta los ingresos del mes.

3.5.6.6 Complemento de Aguinaldo por logro de meta institucional

Planillas de cálculo según los porcentajes definidos por la administración, involucra recalcu de renta y suma de todos los ingresos del año, se deberá tomar en cuenta que un porcentaje será no gravado, dependiendo de lo que apruebe el Ministerio de Hacienda.

Parámetros generales, cada modalidad de planilla posee un período de pago que no necesariamente corresponde al mes de proceso, es decir las planillas siempre están relacionadas a un mes y período de procesamiento, pero los períodos de pago son diferentes, igualmente el sistema debe de ser capaz de modificar los días de pago de los empleados(as), por casos fortuitos según lo ingrese el usuario.

3.5.7 Reportes

Para cada uno de los diferentes reportes se debe permitir mostrar información por diferentes parámetros de búsqueda, dependiendo el caso, además debe permitir exportar a diferentes formatos.

3.5.7.1 Depósitos Bancarios a Empleados(as).

3.5.7.2 Planilla del ISSS.

3.5.7.3 Retenciones por Institución.

3.5.7.4 Deduciones a Empleados(as).

3.5.7.5 Planilla de Salarios por Convenio.

3.5.7.6 Listado de Pagos por Vialidad.

3.5.7.7 Planilla del INPEP.

3.5.7.8 Planilla de la Renta.

3.5.7.9 Permisos con/sin Goce de Sueldo.

- 3.5.7.10** Emisión de Recibos para cada tipo de planilla.
- 3.5.7.11** Planillas de Compensación Adicional en Efectivo (aguinaldo).
- 3.5.7.12** Planillas por Empleado(a).
- 3.5.7.13** Planilla Anual de la Renta.
- 3.5.7.14** Anexo de Incapacidades (por mes y por períodos).
- 3.5.7.15** Informe Consolidado de Planillas.
- 3.5.7.16** Información Histórica por Empleado(a).

3.5.8 Informes

Reportes que se necesitan para la gestión y control del sistema. Cada uno de los diferentes reportes debe permitir mostrar información por diferentes parámetros de búsqueda, dependiendo el caso, además debe poseer la facilidad de exportar a diferentes formatos.

3.5.8.1 Administración de Personal.

- 3.5.8.1.1** Ingresos, egresos y retiros de empleados(as) en un período.
- 3.5.8.1.2** Inventario de Personal por estado, por período, por área organizativa, por fuente de financiamiento, por unidad presupuestaria y línea de trabajo o por actividades.
- 3.5.8.1.3** Cumpleaños(as) de un mes o un período.
- 3.5.8.1.4** Informe de Maestro de Empleados(as).
- 3.5.8.1.5** Informe de personal por centro de costos o actividades.
- 3.5.8.1.6** Niveles de estudios por empleado(a).
- 3.5.8.1.7** Informe de personal por sede por género.
- 3.5.8.1.8** Informe de personal en edad de jubilación.
- 3.5.8.1.9** Personal jubilado

3.5.8.2 Informe de personal

- 3.5.8.2.1** Informe de empleados(as) por años de servicios.
- 3.5.8.2.2** Informe de parentescos de empleados(as) que incluya área organizativa.
- 3.5.8.2.3** Antigüedad de empleados(as).
- 3.5.8.2.4** Listado de personal por profesiones.
- 3.5.8.2.5** Informe de empleados(as) por años de servicio.
- 3.5.8.2.6** Informe de parentesco de empleados(as) por gerencias según ingresos.

3.6 Migración de información histórica

Comprende toda la migración para consulta de los descuentos y aplicaciones en el tiempo de los empleados(a). La información debe de estar disponible para su consulta a través de los sistemas, permitiendo retomar el histórico de la información necesaria con la que se cuenta actualmente (Mutuo acuerdo entre el FISDL y el Oferente).

3.7 Manuales de usuario

RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORÍA:

- a) Análisis, Diseño y Desarrollo del módulo a desarrollar en Visual Studio 2013 y lenguaje Visual Basic .NET para WINDOWS, bajo la arquitectura y estándares de programación definidos por el FISDL, considerando lo siguiente:
 - i) El ingreso de datos en los formularios debe ser respectivamente validado según el tipo de dato.
 - ii) En los formularios y reportes debe de tener la facilidad de ordenamiento alfabéticamente, numérico en caso que aplique.
 - iii) En las opciones de búsqueda considerar por diferentes parámetros, ejemplo código, descripción, nombre, etc.
- b) Proporcionar los archivos fuente, bases de datos, diagramas, archivos de configuración, entre otros que se utilicen para el desarrollo del servicio.
- c) Migración de datos de tablas existentes a nuevas estructuras definidas por la consultoría, las cuales deberán estar previamente aprobadas por la contraparte técnica del FISDL.
- d) Documentación del sistema: Se elaborarán los manuales que hacen parte de la aplicación como son el manual del usuario, manual técnico y de implementación. El manual del usuario debe ser redactado de forma clara y precisa, incluir imágenes de los menús y pantallas de captura, procesamiento y salida de datos; así como, estar organizado de manera tal que los usuarios sean capaces de realizar cualquier actividad en el sistema.
- e) Pruebas: Se realizarán las pruebas con los usuarios designados al sistema para garantizar el correcto funcionamiento de la aplicación. Estas pruebas serán documentadas y describirán paso a paso las acciones realizadas indicando los datos u opciones seleccionadas en la realización de las diferentes actividades de cada proceso utilizando una base de datos de prueba (actualizada con datos reales) con escenarios controlados y que permitan la comprobación de los resultados obtenidos en todo tipo de salida (consulta, archivo, reporte, etc.). Estas pruebas serán válidas únicamente con el nombre y firma de aceptación a conformidad de los usuarios designados.
- f) Implantación: Se efectuará la instalación de la aplicación y la capacitación al personal del área de informática sobre el diseño, construcción del módulo y funcionamiento del sistema
- g) Capacitación del sistema a usuarios finales.
- h) Deberá contar con equipo propio con las siguientes características mínimas de hardware y software detallado a continuación :
 - i. Sistema Operativo: Windows 8.1 Profesional o superior --(64 bits)
 - ii. Visual Studio 2013 Ultimate o superior
 - iii. Microsoft Framework 4 o superior
 - iv. Antivirus actualizado
- i) Proveer 60 días calendario de soporte técnico contados a partir de la recepción final a entera satisfacción de los productos, para lo cual deberá presentar carta que detalle el compromiso de prestación de este servicio.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA:

- a) El Plan de Trabajo entregado por el (la) consultor(a) requiere la aprobación del Administrador(a) de Contrato, y será utilizado por este último para realizar monitoreo y tomar medidas correctivas para asegurar el logro de los objetivos de la consultoría.
- b) La contraparte técnica será: El Departamento de Gestión del Talento Humano por medio de su delegado(a) y la Gerencia de Sistemas y Tecnología, a través del Departamento de Sistemas de Información del FISDL. El consultor(a) reportará los avances al Administrador(a) del Contrato.

- c) La contraparte técnica revisará los productos esperados de la consultoría y dará su visto bueno.
- d) El Departamento de Gestión del Talento Humano nombrará a un delegado(a) quien coordinará con el Administrador(a) del contrato las actividades del plan de trabajo.
- e) Las actas de recepciones parciales y final deberán ser firmadas por el Administrador(a) del Contrato.

RESPONSABILIDADES DEL FISDL:

- a) El consultor/a podrá realizar sus labores en las oficinas de la Gerencia de Sistemas y Tecnología del FISDL o en el lugar que considere conveniente, para lo cual se tendrá a disposición un máximo de tres espacios físicos.
- b) Disponibilidad del personal del Departamento de Gestión del Talento Humano, el técnico responsable previa cita con el delegado(a).
- c) Entregar al administrador(a) del contrato la documentación relacionada a los procedimientos

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS

- a) El consultor(a) deberá mantener en estricta confidencialidad todos los documentos u otra información proporcionada por el FISDL que no esté disponible públicamente (“Información Confidencial”). La Información Confidencial deberá ser usada solamente para el propósito de ejecutar esta consultoría, y el consultor(a) deberá limitar la divulgación de dicha información a personas que participen directamente en el desarrollo de la misma, para quienes sea necesario su conocimiento. Ningún otro uso o divulgación de Información Confidencial puede ser hecha por el consultor(a) sin previa autorización por escrito de la parte que lo origina. Cualquier uso de ésta información, deberá ser autorizada por el FISDL. La utilización indebida de estos documentos o de la información conocida por la consultoría será sancionada conforme a lo que estipulen las leyes respectivas.
- b) El consultor(a) deberá cumplir, y asegurar el cumplimiento de las políticas vigentes sobre conflictos de interés y normas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, en lo que fueren aplicables.
- c) La propiedad de los productos elaborados por la presente consultoría, son propiedad del Gobierno de El Salvador por medio del FISDL, para lo cual la empresa consultora deberá ceder los derechos de autor a la institución

El (la) Contratista será el responsable directo de velar porque se cumplan las condiciones establecidas, de acuerdo a lo requerido por el contratante.

QUINTA: PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos esperados para el **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE REMUNERACIONES PARA EL FISDL**, son los establecidos de acuerdo a los términos de referencia.

SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:

El FONDO pagará al Contratista hasta un monto de **CINCUENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 50,000.00)** IVA incluido; según Resolución de Adjudicación número PRE -11039/18, aprobado por la Presidencia del FISDL en fecha once de julio de dos mil

dieciocho, adjudicado al contratista según proceso de Libre Gestión Numero LG-146/2018-85FGRAL - FISDL, y de conformidad con el presupuesto aprobado entre el FONDO y el CONTRATISTA. Los pagos se realizan de acuerdo al siguiente detalle:

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

- a) Se realizará un primer pago del 10% contra entrega del Plan de Trabajo aprobado por la Gerencia de Sistemas y Tecnología, mediante el Acta de Recepción Parcial aprobada por el Administrador de Contrato.
- b) Se realizará un segundo pago del 30% contra entrega y satisfacción de las actividades detalladas en los numerales 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4 mediante el Acta de Recepción Parcial aprobada por el Administrador de Contrato.
- c) Se realizará un tercer pago del 30% contra entrega y satisfacción de las actividades detalladas en los numerales 3.5.5, 3.5.6, 3.5.7 y 3.5.8, mediante el Acta de Recepción Parcial aprobada por el Administrador de Contrato.
- d) Un pago final del saldo pendiente mediante la firma del Acta de Recepción Final para lo cual es necesario haber realizado el desarrollo de los módulos manteniendo la arquitectura y estándares de programación del FISDL, la implementación de los sistemas, la entrega de la documentación requerida, la ejecución y validación de pruebas de todas las opciones de los módulos desarrollados, la migración de datos a nuevas estructuras, las capacitaciones de personal técnico de la Gerencia de Sistemas y Tecnología y de los usuarios de él Departamento de Gestión de Talento Humano, y por último; la comprobación de la integridad y concordancia de los datos y valores del nuevo sistema con respecto al anterior.

El pago se efectuará en el Departamento de Tesorería dentro de los treinta días calendario posteriores de haber retirado el quedan correspondiente, previa presentación del acta de recepción original y factura de consumidor final a nombre de **FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR**, consignando el descuento del uno por ciento (1%) en concepto de retención del impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario.

SÉPTIMA: MONEDA DE PAGO.

El valor del presente contrato será pagado única y exclusivamente en dólares de los Estados Unidos de América y se entiende que en el precio de la prestación del servicio está incluido el IVA.

OCTAVA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Las obligaciones emanadas del presente contrato serán cubiertas con cargo a la fuente de financiamiento: **85F- FONDO GENERAL –APOYO EN EDUCACION Y SALUD-2018**, para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria.

NOVENA: PLAZO

El Contratista se compromete a proporcionar el servicio objeto del presente contrato y entregarlo a entera satisfacción del FONDO, a partir de la fecha que se establezca en la orden de inicio emitida por el administrador de contrato, hasta el siete de diciembre de dos mil dieciocho.

DÉCIMA: GARANTIAS:

EL CONTRATISTA está obligado a rendir a su costo, la garantía que se describe a continuación, esta podrá ser cheque certificado o fianzas otorgadas por una Institución Bancaria, Aseguradora o Afianzadora, debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero Salvadoreño, y pagare sin protesto. La no presentación de las garantías indicadas, en el plazo establecido podrá ocasionar la rescisión inmediata del contrato.

Garantía de Cumplimiento de Contrato:

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá rendir a favor del CONTRANTE, una Fianza de Cumplimiento de Contrato, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, por el **DIEZ POR CIENTO (10%)** del monto total del contrato, que equivale a **CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 5,000.00)** que deberá ser entregada a más tardar cinco (5) días hábiles, posteriores a la fecha en que reciba copia del contrato suscrito. El plazo de la garantía será de **DOSCIENTOS DOS (202)** días a partir de la fecha de este contrato. Si el plazo del contrato se prorroga y la nueva fecha de vencimiento del mismo cae fuera del período cubierto por la garantía, el Contratista estará obligado, para que la prórroga surta efecto, a renovar la garantía en plazos anuales necesarios para cubrir la totalidad del nuevo plazo contractual. En todo caso esta Garantía de Cumplimiento del Contrato tendrá plena vigencia y validez mientras el contrato no haya sido liquidado. Esta circunstancia deberá quedar plenamente establecida en el documento de Garantía de Cumplimiento del Contrato emitida por la institución bancaria, aseguradora o afianzadora responsable de la emisión del documento.

Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes:

Esta garantía será por una cantidad equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del monto final del contrato y tendrá vigencia **UN (1) AÑO** siguiente a la fecha de recepción definitiva de los bienes o servicios y deberá ser entregada a en el departamento de adquisiciones cinco días hábiles posteriores a la firma del acta de Recepción Definitiva. La garantía servirá para asegurar que el Contratista responderá por: el buen servicio y buen funcionamiento o calidad de los bienes objeto del contrato, que le sean imputables por el periodo de un año. Esta garantía se hará efectiva, si el contratista no responde en los plazos establecidos en el Reclamo del contratante, para la corrección de los desperfectos que este le señalare y que estén amparados por la garantía. El plazo de la entrega de las garantías y/o pólizas, podrá ser prorrogado únicamente por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado.

DÉCIMA PRIMERA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador del Contrato asignado al **TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION, DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION**, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos 82 Bis. y 122 de la LACAP, 42 inciso 3o, 74 y 75 inciso 2o, 77, 80 y 81, del RELACAP y otras establecidas en el presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: ACTA DE RECEPCIÓN

Corresponderá al Administrador del Contrato en coordinación con el Contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo 77 del RELACAP.

DÉCIMA TERCERA: VIGENCIA

El presente contrato tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma por ambas partes, y finalizará cuando el FONDO haya realizado la liquidación financiera del mismo.

DÉCIMA CUARTA: MULTAS

Cuando el Contratista incurriese en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a la siguiente tabla:

- a) En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato.
- b) En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto ciento veinticinco por ciento (0.125%) del valor total del contrato.
- c) Los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento (0.15%) del valor total del contrato.

Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento (12%) del valor total del contrato procederá la caducidad del mismo, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La multa establecida en los incisos anteriores, será fijada proporcionalmente de acuerdo al valor total del avance correspondiente dentro de la respectiva programación de la ejecución de las obligaciones contractuales, siempre que estas puedan programarse en diversas etapas.

En el contrato de suministro, los porcentajes previamente fijados para la multa, será aplicable únicamente sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar por el incumplimiento parcial del contrato.

Las multas anteriores se determinarán con audiencia del Contratista debiendo exigir el pago de la misma, una vez sean declaradas en firme.

En todo caso, la multa mínima a imponer en incumplimientos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios adquiridos por licitaciones o concursos, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio. En el caso de la libre gestión la multa mínima a imponer será del diez por ciento del salario mínimo del sector comercio.

DECIMA QUINTA: MODIFICACIONES Y PRORROGA:

El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia de común acuerdo entre las partes, antes del vencimiento de su plazo de conformidad a lo establecido en los Artículos, 83-A, 86 y 92 de la LACAP, y se deberán atender las prohibiciones establecidas en el artículo 83-B de la LACAP. Así mismo podrá acordarse la prórroga establecida en el Art. 83 de la LACAP y 92 del RELACAP (cuando aplique). En tales casos, el CONTRATANTE emitirá la correspondiente Resolución Razonada de modificación o prórroga cumpliendo con el procedimiento administrativo, y el Contratista en su caso deberá modificar o ampliar los plazos y montos de las garantías correspondientes

DECIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD LABORAL Y ADMINISTRATIVA

El Contratista cumplirá con todas las leyes, códigos, regulaciones y prestaciones de carácter laboral vigentes en la República de El Salvador, a favor del personal que sea asignado para la prestación de servicios contemplados en este contrato. Así mismo, el contratista exime al FONDO de toda responsabilidad civil, laboral, penal o de tránsito que se le pretenda deducir en relación al trabajo de su personal, o que surja por daños a terceras personas, incluyendo muerte y daños a la propiedad causadas por violación a una obligación legal o incumplimiento de este contrato por parte del

Contratista o su personal. El contratista no tendrá responsabilidad por hechos que se originen como consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito, así como por delitos cometidos por terceras personas.

DECIMA SEPTIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

El FONDO podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad alguna de su parte, cuando:

- a. El Contratista no cumpla con la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y otras que se hayan solicitado, en los plazos correspondientes.
- b. La mora del contratista en el cumplimiento de los plazos o por cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al doce por ciento (12%) del valor total del contrato, incluyendo en su caso, modificaciones posteriores.
- c. Deficiencia de los productos o servicio contratado.
- d. Se podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesaria la finalización del contrato.

Otras causas:

- a. Por la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o por la extinción de la personería jurídica de la sociedad contratista.
- b. Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración suspensión de pagos.
- c. Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente el servicio objeto del contrato.
- d. La falta de veracidad en lo ofertado, comprobado luego de la contratación, podrá ser causa de terminación del contrato.

DECIMA OCTAVA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Si por cualesquiera causas de fuerza mayor o caso fortuito, tales como huelgas, guerras, terremotos, erupciones volcánicas, órdenes gubernativas, disturbios y otras causas fuera del control del Contratista, se hicieren impracticables los servicios contratados, el FONDO podrá dar por terminado los servicios sin responsabilidad para ambas partes y pagará al Contratista todos los costos y honorarios devengados por los servicios ejecutados hasta la fecha de terminación dada por el FONDO.

DECIMA NOVENA: IMPUESTOS:

El CONTRATISTA será responsable del pago de los impuestos (IVA, Renta y otros Aranceles), que la prestación de los servicios de este contrato ocasionare.

VIGESIMA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

En caso de conflicto ambas partes serán resueltas en primer lugar, mediante trato directo entre ambas partes de lo cual se dejará constancia en acta o por cualquier medio de resolución alterna de conflictos, solamente aquellas circunstancias que no puedan ser resueltas por estos medios serán sometidas a conocimiento de los tribunales comunes señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo al contratista, el Contratante nombrará al depositario de los bienes que se embargaren al Contratista, quien releva a la al Contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas,

comprometiéndose el Contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas. Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato, se sujetará a sede judicial.

VIGESIMA PRIMERA: CESIÓN, INCUMPLIMIENTO Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

1. CESIÓN

La Contratista no podrá rescindir el presente contrato una vez firmado y tampoco podrá transferir, comprometer, Sub-contratar, ceder su derecho a recibir pagos o hacer cualquier otra transacción sobre éste contrato o parte de él, a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización por escrito del FONDO, previa aprobación, de la Fuente Financiera, pudiendo el FONDO reservarse las razones que tenga para negar la cesión. En todo caso, la suma de todos los sub-contratos no podrá ser mayor del CINCUENTA POR CIENTO (50%), del monto contratado. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

2. INCUMPLIMIENTO

El FONDO podrá caducar el presente contrato en casos de incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas por medio de este contrato, salvo caso fortuito o por fuerza mayor que no fueren imputables al mismo se le sancionará con la terminación del contrato.

3. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

El FONDO podrá caducar el contrato en cualquier momento por medio de notificación por escrito al CONTRATISTA sin indemnización alguna si éste fuera declarado en quiebra o insolvente. El FISDL se reserva el derecho de dar por terminado total o parcialmente el presente contrato por: a) Incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo; b) deficiente o mala prestación del servicio a juicio del FONDO; c) Si se comprobare que el CONTRATISTA ha incurrido en prácticas corruptas tales como: soborno, extorsión o coacción, fraude, colusión, o cualquier otro hecho similar que se considere acto de corrupción y d) en general, por negligencia o incompetencia del CONTRATISTA, a juicio del FONDO, en la prestación del servicio objeto de este contrato. El FONDO se reserva el derecho de dar por terminado unilateralmente el contrato cuando así convenga a sus intereses, pagando todos los costos en que haya incurrido y los honorarios proporcionales que se le deban al CONTRATISTA hasta ese momento.

VIGÉSIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

El Contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el 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 el Contratante lo autorice en forma escrita. El contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el Contratante se mantendrá con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin.

En aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Contratante está en la obligación de proporcionar la información que le sea requerida, por tanto, el Contratista exonera al FISDL de cualquier responsabilidad por el uso indebido de la información proveída a terceros.

VIGESIMA TERCERA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:

El FISDL 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 Institución con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Contratante.

VIGÉSIMA CUARTA: JURISDICCIÓN Y LEGISLACION APLICABLE:

El presente Contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este Contrato. Asimismo, señalan como domicilio especial la ciudad de San Salvador a la competencia de cuyos tribunales se someten.

VIGÉSIMA QUINTA: PROHIBICIÓN DE TRABAJO INFANTIL:

Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de(l) (la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art. 158 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 a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

VIGÉSIMA SEXTA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:

El Contratante señala como lugar para recibir notificaciones Boulevard Orden de Malta, Edificio 470, Urbanización Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, y el Contratista señala para el mismo efecto la siguiente dirección: Calle Berlín, número 244, Urbanización Buenos Aires, San Salvador departamento de San Salvador, teléfonos: 2130-4695 y 7795-5761 y el correo electrónico: bmartinezdiaz@gmail.com. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado.

En fe de lo cual suscribimos el presente contrato en dos originales de igual valor, en la ciudad de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil dieciocho.



Gladi
GLADIS EUGENIA DE LA PAZ SCHMIDT DE SERPAS
Presidenta del FISDL

Boris Alexander Martinez Diaz

BORIS ALEXANDER MARTINEZ DIAZ
CONTRATISTA



En...




la ciudad de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, a las quince horas y quince minutos del día diecinueve de julio de dos mil dieciocho. Ante mí, CAROLINA AMALIA SALINAS RUBIO, Notario, del domicilio de San Salvador, departamento San Salvador, comparecen: por una parte, **GLADIS EUGENIA DE LA PAZ SCHMIDT DE SERPAS**, de cincuenta y cuatro años de edad, Ingeniera Industrial, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, persona a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número: cero dos dos siete dos cinco dos tres- seis y Número de Identificación Tributaria: uno dos uno siete- dos cinco uno uno seis tres- cero cero uno- nueve, que tuve a la vista, actuando en su carácter de Presidenta del Consejo de Administración del **FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR**, entidad de derecho público, del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro- tres uno uno cero nueve cero-uno cero dos- siete, que en el curso de este instrumento se denominará "CONTRATANTE", "EL FISDL" o "EL FONDO", personería que al final relacionaré; y, por otra parte **BORIS ALEXANDER MARTINEZ DIAZ**, cuarenta y dos años de edad, Ingeniero en Ciencias de la computación, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, persona a quien conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número cero dos cuatro cinco dos siete seis nueve – dos, y Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro – cero dos cero cuatro siete seis – uno uno cinco – siete, actuando en su carácter personal, y que en el curso de este instrumento se denominará "EL CONTRATISTA", personería que al final relacionaré; y dichos comparecientes en el carácter en que actúan ME DICEN: que reconocen como suyas las firmas que anteceden y que respectivamente se leen "**Gladis de Serpas**" e "**Ilegible**", por haber sido puestas de su puño y letra en el anterior documento de naturaleza contractual, por medio del cual, se hace constar que el FONDO ha adjudicado un contrato según Resolución de Aprobación de Proceso de Adjudicación número PRE – ONCE MIL TREINTA Y NUEVE / DIECIOCHO, aprobada por la Presidencia del FISDL en fecha once de julio de dos mil dieciocho, adjudicado al Contratista mediante proceso de **LIBRE GESTIÓN NÚMERO LG- CIENTO CUARENTA Y SEIS / DOS MIL DIECIOCHO – OCHENTA Y CINCO FGRAL - FISDL**, y de conformidad a las condiciones que aparecen en el documento y demás documentos contractuales: especificaciones técnicas, oferta técnica, oferta económica y cláusulas contractuales generales; documentos que expresamente se entienden incorporados al contrato. El objeto del contrato comprende la regulación de las relaciones, derechos y obligaciones de las partes contratantes, a efecto de que el Contratista preste a satisfacción del Contratante la prestación de **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE**

GESTION DE REMUNERACIONES PARA EL FISDL. En relación al plazo del contrato, El Contratista se compromete a dar fiel cumplimiento a la Cláusula Novena de aquel, debiendo en consecuencia ejecutar totalmente el servicio objeto del contrato y entregarlo a entera satisfacción del FISDL, a partir de la fecha establecida en la orden de inicio hasta el siete de diciembre de dos mil dieciocho. El costo del Servicio es de hasta **CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, cantidad que incluye el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, de conformidad con la oferta económica aprobada entre el FISDL y el Contratista. Reconocen asimismo los comparecientes en el carácter en que actúan el resto de los conceptos expresados en el documento, Y Yo, la suscrito Notario DOY FE: **I)** De ser auténticas las firmas que calzan el documento que antecede, por haber sido puestos por los comparecientes en mi presencia; **II)** De ser legítima y suficiente la personería con que comparece la Ingeniera **GLADIS EUGENIA DE LA PAZ SCHMIDT DE SERPAS**, por haber tenido a la vista: **a)** Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS SESENTA Y DOS del Tomo TRESCIENTOS NUEVE de fecha dieciséis de noviembre del año mil novecientos noventa, donde consta la publicación del Decreto Legislativo Número SEISCIENTOS DIEZ, que contiene la Ley de Creación del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL DE EL SALVADOR, de fecha treinta y uno de octubre del año mil novecientos noventa; **b)** Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO OCHENTA Y CUATRO, Tomo TRESCIENTOS TREINTA Y TRES, de fecha dos de octubre del año mil novecientos noventa y seis, que contiene el Decreto Legislativo Número OCHOCIENTOS VEINTISÉIS, de fecha diecinueve de septiembre de mil novecientos noventa y seis, en el que constan las Reformas a la Ley de Creación del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL DE EL SALVADOR, en el artículo uno del referido Decreto Legislativo, se crea el FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, como entidad de Derecho Público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones y con personalidad jurídica propia, siendo su domicilio la ciudad de San Salvador; que entre sus funciones se encuentra la de otorgar actos como el presente, y que de conformidad a los artículos Ocho y Diez del mismo cuerpo legal, la representación legal del FONDO, corresponde al Presidente del Consejo de Administración; y **c)** Certificación de Acuerdo Ejecutivo Número QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE, de fecha diecinueve de octubre de dos mil diecisiete, del cual consta que la Ingeniera **SCHMIDT DE SERPAS**, fue nombrada Presidenta del Consejo de Administración del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, a partir del día veinticuatro de octubre de dos mil diecisiete, para terminar el período de funciones que finaliza el día veintitrés de octubre del año dos mil veinte, de conformidad a lo dispuesto en

los artículos UNO Y OCHO de la Ley de "el FONDO"; Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que consta de tres folios útiles. Y leído que les fue por mí, todo lo escrito en un sólo acto sin interrupción, manifestaron su conformidad, por estar redactado conforme a sus voluntades, ratificaron su contenido y firmamos. DOY FE.




GLADIS EUGENIA DE LA PAZ SCHMIDT DE SERPAS
Presidenta del FISDL


BORIS ALEXANDER MARTINEZ DIAZ
CONTRATISTA







