



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO
A LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVOS INSTITUCIONAL - UGDA
DE FOSOFAMILIA AÑO 2022**

**REFERENCIA DEL PROCESO UACI
FOSO LG-11-2022**

Y

**NÚMERO DE CONTRATO UNIDAD JURÍDICA
UJ-11-2022**

OTORGADO POR:

KARINA ELIZABETH LEONOR DE MERCADO

A FAVOR DE:

FOSOFAMILIA

ANTE LOS OFICIOS DE:

**LICENCIADO JOSÉ REYNALDO AVELAR RIVAS
ABOGADO Y NOTARIO**

NOSOTRAS: PATRICIA CAROLINA GUEVARA RODRÍGUEZ, [REDACTED]

[REDACTED]

Representante Legal del FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA), que en este documento me llamaré: **"LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE"**; **"FOSOFAMILIA"**; y/o FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA y por otra parte, **KARINA ELIZABETH LEONOR DE MERCADO**, [REDACTED]

[REDACTED]

"LA CONTRATADA", en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES**, para brindar **APOYO A LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS INSTITUCIONAL-UGDA**. La adjudicación aludida se sujeta a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -LACAP y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -RELACAP, en los Términos de referencia aprobados para el proceso de contratación y en la oferta del servicio, así como en las cláusulas siguientes: **1) OBJETO DEL CONTRATO**. La Contratada proveerá apoyo a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con énfasis a solventar necesidades de la unidad en los aspectos técnicos mediante las gestiones siguientes: **1) Clasificación y almacenamiento de los documentos legales entre ellos: Garantías Hipotecarias, Garantías Prendarias y Mutuos Simples; clasificados y almacenados en dos secciones: Documentos Cancelados y Documentos Vigentes. 2) Levantamiento del inventario de las garantías hipotecarias y Prendarias de la Cartera Vigente. 3) Levantamiento de inventario de las garantías hipotecarias y Prendarias de la Cartera cancelada.**

4) Apoyo a la Unidad Jurídica los días jueves y viernes de cada semana en la elaboración del listado y depuración de los Mutuos Simples cancelados que serán resguardados en la Unidad de Gestión Documental y Archivo. 5) Apoyo en la actualización de la normativa interna. 6) Depuración de expedientes crediticios cancelados y levantamiento de inventario para su posterior traslado al depósito documental. El servicio será proveído por la Contratada a cambio del precio que más adelante se estipula y durante el plazo y forma establecidos en las cláusulas subsiguientes del presente contrato. **II) RESULTADOS Y ALCANCES ESPERADOS DEL**

SERVICIO. El servicio se ejecutará en el período de 3 meses y contendrá las siguientes etapas de acuerdo al cronograma de actividades que se describen a continuación:

a) Clasificación de Documentos Legales. El objetivo de esta etapa es organizar parte del Fondo Documental Acumulado que comprende 54 cajas, con documentos mezclados de la Unidad Jurídica, las que se deberán de trasladar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para su resguardo conforme a los lineamientos de gestión documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública -

IAIP. **Entregable:** Inventario de Garantías Hipotecarias y Prendarias de la cartera vigente e Inventario de Garantías Hipotecarias y Prendarias de la cartera cancelada; los inventarios deberán ser entregados físico y en formato digital (EXCEL).

b) Actualización de normativa interna. El objetivo de esta etapa será la elaboración de las Tablas de plazos o Retención Documental. **Entregable:** Documento físico y digital de tablas de plazos o Retención Documental. La Unidad de Gestión Documental y Archivos Institucional -UGDA al tener el documento en digital lo presentará al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) y posteriormente al Consejo Directivo. **c) Depuración de Expedientes crediticios**

Cancelados. El objetivo de esta actividad es organizar y depurar los expedientes cancelados que se encuentran en el archivo especializado. Levantamiento de Inventario los cuales ya cumplieron su función administrativa y deben ser trasladados

a depósitos documentales para evitar el acumulamiento de material documental. Actualización de la ubicación en el sistema Informático SIM.NET de expedientes cancelados. **Entregable:** Informe físico y digital de traslado en sistema informático SIM.NET, e inventario físico y digital de traslado de expedientes crediticios. Todos los entregables de cada una de las etapas del servicio el contratista deberá de entregarlos de la siguiente manera: Documentos en físico y digital; los cuales serán recibidos, revisados y certificados por el administrador del contrato y deberán contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, o quien haga sus veces y/o Presidencia. Así también, estos deben ser agregados al expediente del servicio de la unidad administradora con copia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI y a la Unidad Financiera-UFI, los documentos a entregar son:

- 1) Inventario de Garantías Hipotecarias y Prendarias de la cartera vigente.
- 2) Inventario de Garantías Hipotecarias y Prendarias de la cartera cancelada.
- 3) Tablas de plazos o Retención Documental
- 4) Informe de traslado en sistema informático SIM.NET.
- 5) Inventario de traslado de expedientes crediticios.

El Cronograma de las actividades que deberá de desarrollar la contratada para el resultado, logro y alcance del servicio se detallan en el archivo anexo I del presente contrato. **III) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral de este contrato y con plena fuerza obligatoria para las partes Contratantes los siguientes documentos: A) Los términos de referencia aprobados; B) La oferta de la Contratada y sus documentos; C) La adjudicación del servicio realizada por la Presidenta de FOSOFAMILIA el día treinta de septiembre del presente año, según consta en memorando emitido por Presidencia con referencia número **096/2022** de la misma fecha; D) Las modificaciones y aclaraciones efectuadas por el FOSOFAMILIA, si las hubiere; E) La garantía de cumplimiento de contrato; F) Las resoluciones modificativas, en caso de haberlas a futuro; y G) Otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados

en forma conjunta. En caso de discrepancia entre los documentos antes señalados y el contrato, prevalecerá el último. **IV) FUENTE DE LOS RECURSOS, HONORARIOS Y FORMA DE PAGO:** La obligación de pago de la Institución Contratante emanada del presente instrumento, será cubierto con Fondos Propios y con cargo a la reprogramación presupuestaria de la LINEA DE TRABAJO 0103, entre los específicos presupuestarios de la cuenta 61104 EQUIPO INFORMATICO al específico presupuestario de la cuenta 54599 CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DIVERSAS, que para tal efecto certificó la Unidad Financiera Institucional. La Institución Contratante se compromete a cancelar a la Contratada un monto de hasta **UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,350.00)**; dicho precio incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones que deba pagar la Contratada en razón al servicio objeto del presente contrato. Los honorarios por los servicios prestados, se cancelarán de forma mensual, en pagos de **CUATROCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$450.00)**, de los cuales de conformidad con lo establecido en el artículo ciento cincuenta y seis del Código Tributario, el FOSOFAMILIA le retendrá a la contratada el diez por ciento (10%) en concepto de Impuesto sobre la Renta. La contratada según el artículo veintiocho de la Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, se encuentra exenta como contribuyente, razón por la cual No emitirá factura o crédito fiscal. Los Honorarios se cancelarán de la siguiente manera: La contratada deberá entregar al administrador del contrato un informe mensual el primer día hábil del siguiente mes, el que deberá contener un detalle de las actividades realizadas durante el mes, así como el respaldo y documentos que comprueben que efectivamente se ha recibido el servicio de conformidad a lo consignado en el plan de trabajo; el administrador del contrato deberá de recibir, revisar y certificar el documento y suscribir el acta de recepción del servicio, tramitará el visto bueno de la Dirección Ejecutiva o quien

haga sus veces y/o Presidencia para el pago, el cual será efectivo a más tardar el tercer día hábil del siguiente mes en la tesorería institucional y deberá anexar copia del informe. **V) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo para la prestación de los servicios contratados será a partir del día **TRES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**, el cual finalizará el día **TRIENTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**. **VI) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y HORARIO:** La contratada prestará los servicios antes relacionados a **FOSOFAMILIA**, en sus instalaciones ubicadas en: Prolongación Calle Arce, entre Treinta y Nueve y Cuarenta y Uno Avenida Norte, Número Dos Mil Ciento Diecinueve, de la ciudad y Departamento de San Salvador, en un horario de ocho horas diarias, de lunes a viernes, comprendida de las ocho horas de la mañana a las dieciséis horas de la tarde, jornada que gozará de un receso para tomar el almuerzo por el lapso de cuarenta y cinco minutos, que será de doce del mediodía a la doce y cuarenta y cinco de la tarde. La semana laboral constará de cuarenta horas. Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando sean pactados de común acuerdo entre LA CONTRATANTE y LA CONTRATADA; **VII) GARANTÍA:** La institución para el presente proceso y para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato y de acuerdo a lo establecido en los artículos treinta y uno y treinta y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - LACAP y el artículo treinta y tres del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -RELACAP, aceptará que la Contratada otorgue a favor de la Institución Contratante un Pagaré por el valor de ciento treinta y cinco 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$135.00), equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y deberá estar vigente desde la fecha de suscripción del contrato hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil Veintidós. El documento deberá ser entregado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI, en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que reciba copia del ejemplar del contrato legalizado. **VIII) OBLIGACIONES DE LA**

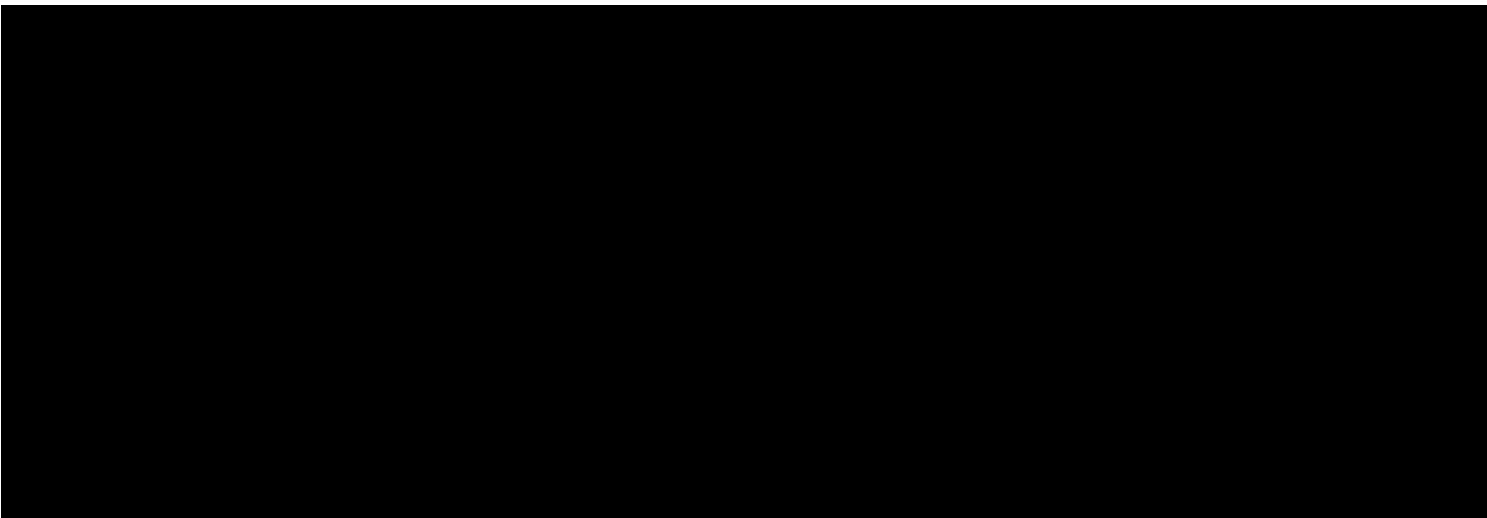
CONTRATADA: A) Remitir informe mensual en formato físico y digital el primer día hábil del siguiente mes de las actividades cumplidas durante el mes y deberá de contener los documentos de respaldo y de las actividades realizadas de acuerdo al cronograma de actividades; y será recibido, revisado y certificado por el administrador del contrato y deberá contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, o quien haga sus veces y/o Presidencia B) Respetar los horarios establecidos. C) Reunirse semanalmente con el Oficial de Gestión Documental y Archivos para ver los avances. D) Atender las indicaciones del administrador del contrato en cuanto a la ejecución del servicio. E) Informar de manera inmediata al administrador del contrato sobre cualquier situación que interfiera en la buena prestación de los servicios. F) Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. G) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades a desarrollar. H) Cumplir con el horario establecido para los servidores del FOSOFAMILIA, sin embargo los horarios y días establecidos por el FOSOFAMILIA para la prestación del servicio, estarán sujetos a posibles cambios de acuerdo a los políticas o necesidades de la institución que puedan surgir durante la ejecución del servicio; es decir que podrán haber circunstancias excepcionales en las que deba ampliarse el horario previamente establecido y programarse actividades propias de los servicios contratado en fines de semana. I) Tomar en cuenta para la prestación del servicio los métodos, enfoques y requerimientos técnicos efectuados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos. **IX) OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** A) Para cumplir con la ejecución de los servicios requeridos, el FOSOFAMILIA proporcionará a la contratista información, apoyo y todas las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo eficiente de los servicios y el cumplimiento de obligaciones. B) Realizar el pago por los servicios recibidos, de conformidad con los términos contractuales. **X) ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Técnico Guillermo Israel Hernández Carranza de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de FOSOFAMILIA, que dará el seguimiento respectivo al

cumplimiento de las obligaciones establecidas en este instrumento, teniendo como atribuciones las siguientes: 1) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello la hoja de seguimiento de contrato; 2) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución del contrato e informar de ello al titular de la institución, a la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos o, en su defecto, reportar los incumplimientos; 3) Informar a la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, a efecto que se gestione el informe, para iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones a la Contratada, por incumplimiento de sus obligaciones; 4) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que contenga el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio, cuando aplique, hasta la recepción final de los servicios contratados; 5) Elaborar y suscribir conjuntamente con la Contratada, el o las actas de recepción (parciales y definitiva) del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo setenta y siete del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública RELACAP, entregando copia a la Contratada y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI y remitiendo el original a la Unidad Financiera Institucional-UF; 6) Remitir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción total de los servicios, en cuya ejecución no exista incumplimiento, copia del acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver a la Contratada la garantía correspondiente; 7) Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - UACI las modificaciones al contrato, una vez identificada la necesidad; 8) Emitir informe final sobre el desempeño de la Contratada y remitirlo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI; 9) Emitir la orden de inicio correspondiente; y 10) Cualquier otra función que corresponda de conformidad con las cláusulas del presente contrato, a los artículos ochenta y dos Bis de la Ley de

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - LACAP y artículos setenta y cuatro y setenta y siete del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-RELACAP; **XI) MODIFICACIÓN:** Será del criterio exclusivo del FOSOFAMILIA la determinación de las necesidades, por lo tanto podrá aumentar o disminuir el alcance de los servicios, modificar sus cláusulas o ampliar plazos y vigencia, antes del vencimiento de los mismos, cuando concurren circunstancias imprevistas y comprobadas, tal como se establece en el artículo ochenta y tres-A de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP; en caso de acordar tales modificaciones el FOSOFAMILIA emitirá el respectivo acuerdo o resolución y ambas partes suscribirán el documento de modificación; los cuales formarán parte integral del contrato. En consecuencia, la cantidad a pagar a la Contratada podrá variar en aumento o disminución, hasta un veinte por ciento (20%) del monto contractual. En caso de aprobarse el incremento del valor del contrato, la garantía de cumplimiento de contrato aumentará en la misma proporción. **XII) SUBCONTRATACIÓN:** La contratada no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato, salvo autorización expresa del FOSOFAMILIA. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **XIII) CONFIDENCIALIDAD:** La Contratada se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por la Institución Contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que la Institución Contratante la autorice en forma escrita. La Contratada se compromete a hacer del conocimiento de terceros, únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y a manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por la Institución Contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún

otro fin que el del presente contrato; **XIV) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedarán exentas de responsabilidad por cualquier incumplimiento del presente contrato, cuando el incumplimiento se deba a razones de caso fortuito o fuerza mayor; es decir, únicamente por aquellos eventos imprevisos que escapen al control razonable o que no es posible resistir para una o ambas partes, que incluyen, a manera de ejemplo: catástrofes naturales, disturbios, guerras, operativos militares o policiales, incendios, explosiones, huelgas o confiscación. **XV) SANCIONES:** En caso de incumplimiento, la Contratada expresamente se somete a los procedimientos administrativos y a las eventuales sanciones que pudieran imponérsele, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y cinco, noventa y cuatro y ciento cincuenta y ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP, en relación con el artículo ochenta y ochenta y uno del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - RELACAP; dichas sanciones podrán consistir en la imposición de multa por mora, inhabilitación de la Contratada de uno hasta cinco años, o caducidad del contrato; lo anterior, dependiendo del incumplimiento en que haya incurrido la Contratada; **XVI) TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes Contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable a la Contratada y que razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a servicio parcialmente ejecutado, tal como se establece en el artículo noventa y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP. **XVII) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial, señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten. En caso de embargo a la Contratada, la Institución Contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a la primera, quien releva a la Contratante de la obligación de rendir fianza

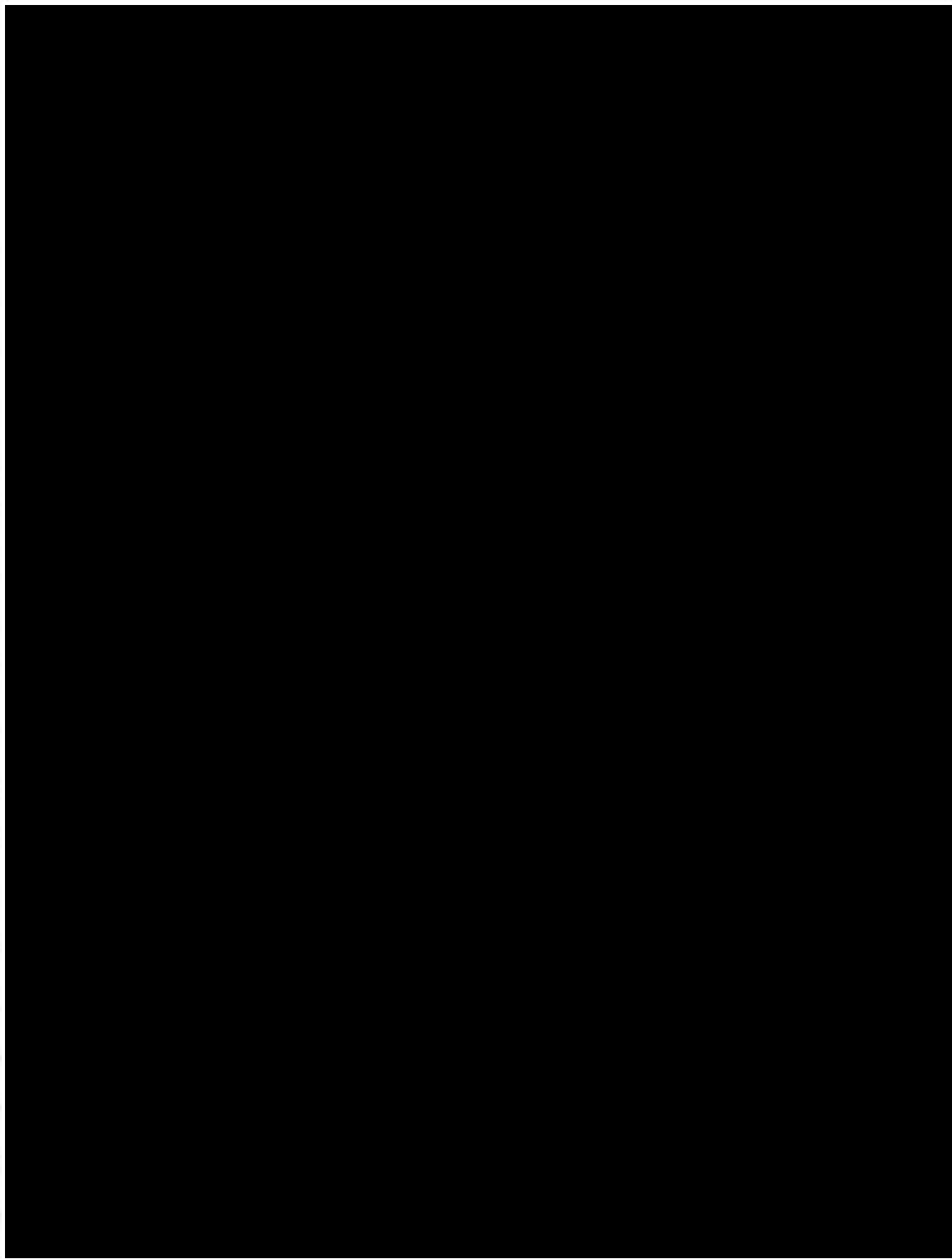
y cuentas, comprometiéndose la Contratada a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **XVIII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El FOSOFAMILIA se reservo la facultad de interpretar el presente contrato de conformidad a la Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-RELACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de esta institución, con respecto a la prestación de los servicios objeto del presente instrumento, en tal caso, podrá girar por escrito las instrucciones que considere convenientes. La Contratada expresamente acepto tal disposición y se obligo a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que dicte el FOSOFAMILIA; **XIX) MARCO LEGAL:** El presente contrato quedo sometido, en todo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-RELACAP, la Constitución de la República y en forma subsidiario a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato; **XX) COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:** Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las personas y en las direcciones que las partes Contratantes señalen. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, el día tres de octubre del año dos mil veintidós.





En la Ciudad de San Salvador, a las dieciséis horas del día tres de octubre del año dos mil veintidós. Ante mí, **JOSÉ REYNALDO AVELAR RIVAS,** [REDACTED]

[REDACTED] la Licenciada, **PATRICIA CAROLINA GUEVARA RODRÍGUEZ,** [REDACTED]



parte patronal del **FOSOFAMILIA** a quien el transcurso del anterior documento se denominó: "**LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE**"; y, por otra parte **KARINA ELIZABETH LEONOR DE MERCADO**,

documento se denominó: "**LA CONTRATADA**", y **ME DICEN**: Que en esta ciudad y fecha han celebrado el **CONTRATO DE PRESTACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES**, el que literalmente dice: "*****"**NOSOTRAS: PATRICIA CAROLINA GUEVARA RODRÍGUEZ**, de

actuando en calidad de Presidenta y Representante Legal del **FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)**, que en este documento me llamaré: "**LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE**"; "**FOSOFAMILIA**"; y/o **FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA** y por otra parte, **KARINA ELIZABETH LEONOR DE MERCADO**,

denominada: "**LA CONTRATADA**", en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**:

Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES**, para brindar **APOYO A LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS INSTITUCIONAL-UGDA**. La adjudicación aludida se sujeta a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -LACAP y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -RELACAP, en los Términos de referencia aprobados para el proceso de contratación y en la oferta del servicio, así como en las cláusulas siguientes: **I) OBJETO DEL CONTRATO**. La Contratada proveerá apoyo a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con énfasis a solventar necesidades de la unidad en los aspectos técnicos mediante las gestiones siguientes: **1)** Clasificación y almacenamiento de los documentos legales entre ellos: Garantías Hipotecarias, Garantías Prendarias y Mutuos Simples; clasificados y almacenados en dos secciones: Documentos Cancelados y Documentos Videntes. **2)** Levantamiento del inventario de las garantías hipotecarias y Prendarias de la Cartera Vigente. **3)** Levantamiento de Inventario de las garantías hipotecarias y Prendarias de la Cartera cancelada. **4)** Apoyo a la Unidad Jurídica los días jueves y viernes de cada semana en la elaboración del listado y depuración de los Mutuos Simples cancelados que serán resguardados en la Unidad de Gestión Documental y Archivo. **5)** Apoyo en la actualización de la normativa interna. **6)** Depuración de expedientes crediticios cancelados y levantamiento de inventario para su posterior traslado al depósito documental. El servicio será proveído por la Contratada a cambio del precio que más adelante se estipula y durante el plazo y forma establecidos en las cláusulas subsiguientes del presente contrato. **II) RESULTADOS Y ALCANCES ESPERADOS DEL SERVICIO**. El servicio se ejecutará en el período de 3 meses y contendrá las siguientes etapas de acuerdo al cronograma de actividades que se describen a continuación: **a) Clasificación de Documentos Legales**. El objetivo de esta etapa es organizar parte del Fondo Documental Acumulado que comprende

54 cajas, con documentos mezclados de la Unidad Jurídica, las que se deberán de trasladar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para su resguardo conforme a los lineamientos de gestión documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública-IAIP. **Entregable:** Inventario de Garantías Hipotecarias y Prendarias de la cartera vigente e Inventario de Garantías Hipotecarias y Prendarias de la cartera cancelada; los inventarios deberán ser entregados físico y en formato digital (EXCEL).

b) Actualización de normativa interna. El objetivo de esta etapa será la elaboración de las Tablas de plazos o Retención Documental. **Entregable:** Documento físico y digital de tablas de plazos o Retención Documental. La Unidad de Gestión Documental y Archivos Institucional-UGDA al tener el documento en digital lo presentará al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) y posteriormente al Consejo Directivo.

c) Depuración de Expedientes crediticios Cancelados. El objetivo de esta actividad es organizar y depurar los expedientes cancelados que se encuentran en el archivo especializado. Levantamiento de Inventario los cuales ya cumplieron su función administrativa y deben ser trasladados a depósitos documentales para evitar el acumulamiento de material documental. Actualización de la ubicación en el sistema Informático SIM.NET de expedientes cancelados. **Entregable:** Informe físico y digital de traslado en sistema informático SIM.NET, e inventario físico y digital de traslado de expedientes crediticios. Todos los entregables de cada una de las etapas del servicio el contratista deberá de entregarlos de la siguiente manera: Documentos en físico y digital; los cuales serán recibidos, revisados y certificados por el administrador del contrato y deberán contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, o quien haga sus veces y/o Presidencia. Así también, estos deben ser agregados al expediente del servicio de la unidad administradora con copia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI y a la Unidad Financiera -UFI, los documentos a entregar son: 1) Inventario de Garantías Hipotecarias y Prendarias de la cartera

vigente. 2) Inventario de Garantías Hipotecarias y Prendarias de la cartera cancelada. 3) Tablas de plazos o Retención Documental 4) Informe de traslado en sistema informático SIM.NET. 5) Inventario de traslado de expedientes crediticios. El Cronograma de las actividades que deberá de desarrollar la contratada para el resultado, logro y alcance del servicio se detallan en el archivo anexo 1 del presente contrato.

III) DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral de este contrato y con plena fuerza obligatoria para las partes Contratantes los siguientes documentos: A) Los términos de referencia aprobados; B) La oferta de la Contratada y sus documentos; C) La adjudicación del servicio realizada por la Presidenta de FOSOFAMILIA el día treinta de septiembre del presente año, según consta en memorando emitido por Presidencia con referencia número **096/2022** de la misma fecha; D) Las modificaciones y aclaraciones efectuadas por el FOSOFAMILIA, si las hubiere; E) La garantía de cumplimiento de contrato; F) Las resoluciones modificativas, en caso de haberlas a futuro; y G) Otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta. En caso de discrepancia entre los documentos antes señalados y el contrato, prevalecerá el último.

IV) FUENTE DE LOS RECURSOS, HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: La obligación de pago de la Institución Contratante emanada del presente instrumento, será cubierta con Fondos Propios y con cargo a la reprogramación presupuestaria de la LINEA DE TRABAJO 0103, entre los específicos presupuestarios de la cuenta 61104 EQUIPO INFORMATICO al específico presupuestario de la cuenta 54599 CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DIVERSAS, que para tal efecto certificó la Unidad Financiera Institucional. La Institución Contratante se compromete a cancelar a la Contratada un monto de hasta **UN MIL TRÉSCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,350.00)**; dicho precio incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones que deba pagar la Contratada en razón al servicio objeto del

presente contrato. Los honorarios por los servicios prestados, se cancelarán de forma mensual, en pagos de **CUATROCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$450.00)**, de los cuales de conformidad con lo establecido en el artículo ciento cincuenta y seis del Código Tributario, el FOSOFAMILIA le retendrá a la contratada el diez por ciento (10%) en concepto de Impuesto sobre la Renta. La contratada según el artículo veintiocho de la Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, se encuentra exenta como contribuyente, razón por la cual No emitirá factura o crédito fiscal. Los Honorarios se cancelarán de la siguiente manera: La contratada deberá entregar al administrador del contrato un informe mensual el primer día hábil del siguiente mes, el que deberá contener un detalle de las actividades realizadas durante el mes, así como el respaldo y documentos que comprueben que efectivamente se ha recibido el servicio de conformidad a lo consignado en el plan de trabajo; el administrador del contrato deberá de recibir, revisar y certificar el documento y suscribir el acta de recepción del servicio, tramitará el visto bueno de la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces y/o Presidencia para el pago, el cual será efectivo a más tardar el tercer día hábil del siguiente mes en la tesorería institucional y deberá anexar copia del informe. **V) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo para la prestación de los servicios contratados será a partir del día **TRES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**, el cual finalizará el día **TRIENTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**. **VI) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y HORARIO:** La contratada prestará los servicios antes relacionados a **FOSOFAMILIA**, en sus instalaciones ubicadas en: Prolongación Calle Arce, entre Treinta y Nueve y Cuarenta y Uno Avenida Norte, Número Dos Mil Ciento Diecinueve, de la ciudad y Departamento de San Salvador, en un horario de ocho horas diarias, de lunes a viernes, comprendida de las ocho horas de la mañana a las dieciséis horas de la tarde, jornada que gozará de un receso para tomar el almuerzo por el lapso de cuarenta y cinco minutos, que será de doce del mediodía a

la doce y cuarenta y cinco de la tarde. La semana laboral constará de cuarenta horas. Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando sean pactados de común acuerdo entre LA CONTRATANTE y LA CONTRATADA; **VII) GARANTÍA:** La institución para el presente proceso y para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato y de acuerdo a lo establecido en los artículos treinta y uno y treinta y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -LACAP y el artículo treinta y tres del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -RELACAP, aceptará que la Contratada otorgue a favor de la Institución Contratante un Pagaré por el valor de ciento treinta y cinco 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$135.00), equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y deberá estar vigente desde la fecha de suscripción del contrato hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós. El documento deberá ser entregado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que reciba copia del ejemplar del contrato legalizado. **VIII) OBLIGACIONES DE LA CONTRATADA:** A) Remitir informe mensual en formato físico y digital el primer día hábil del siguiente mes de las actividades cumplidas durante el mes y deberá de contener los documentos de respaldo y de las actividades realizadas de acuerdo al cronograma de actividades; y será recibido, revisado y certificado por el administrador del contrato y deberá contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, o quien haga sus veces y/o Presidencia B) Respetar los horarios establecidos. C) Reunirse semanalmente con el Oficial de Gestión Documental y Archivas para ver los avances. D) Atender las indicaciones del administrador del contrato en cuanto a la ejecución del servicio. E) Informar de manera inmediata al administrador del contrato sobre cualquier situación que interfiera en la buena prestación de los servicios. F) Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. G) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades a desarrollar. H) Cumplir con el horario establecido para los servidores del

FOSOFAMILIA, sin embargo los horarios y días establecidos por el FOSOFAMILIA para la prestación del servicio, estarán sujetos a posibles cambios de acuerdo a las políticas o necesidades de la institución que puedan surgir durante la ejecución del servicio; es decir que podrán haber circunstancias excepcionales en las que deba ampliarse el horario previamente establecido y programarse actividades propias de los servicios contratado en fines de semana. l) Tomar en cuenta para la prestación del servicio los métodos, enfoques y requerimientos técnicos efectuados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos. **IX) OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** A) Para cumplir con la ejecución de los servicios requeridos, el FOSOFAMILIA proporcionará a la contratista información, apoyo y todas las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo eficiente de los servicios y el cumplimiento de obligaciones. B) Realizar el pago por los servicios recibidos, de conformidad con los términos contractuales. **X) ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Técnico Guillermo Isael Hernández Carranza de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de FOSOFAMILIA, que dará el seguimiento respectivo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este instrumento, teniendo como atribuciones las siguientes: 1) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello la hoja de seguimiento de contrato; 2) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución del contrato e informar de ello al titular de la institución, a la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos o, en su defecto, reportar los incumplimientos; 3) Informar a la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, a efecto que se gestione el informe, para iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones a la Contratada, por incumplimiento de sus obligaciones; 4) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que contenga el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio, cuando aplique, hasta la

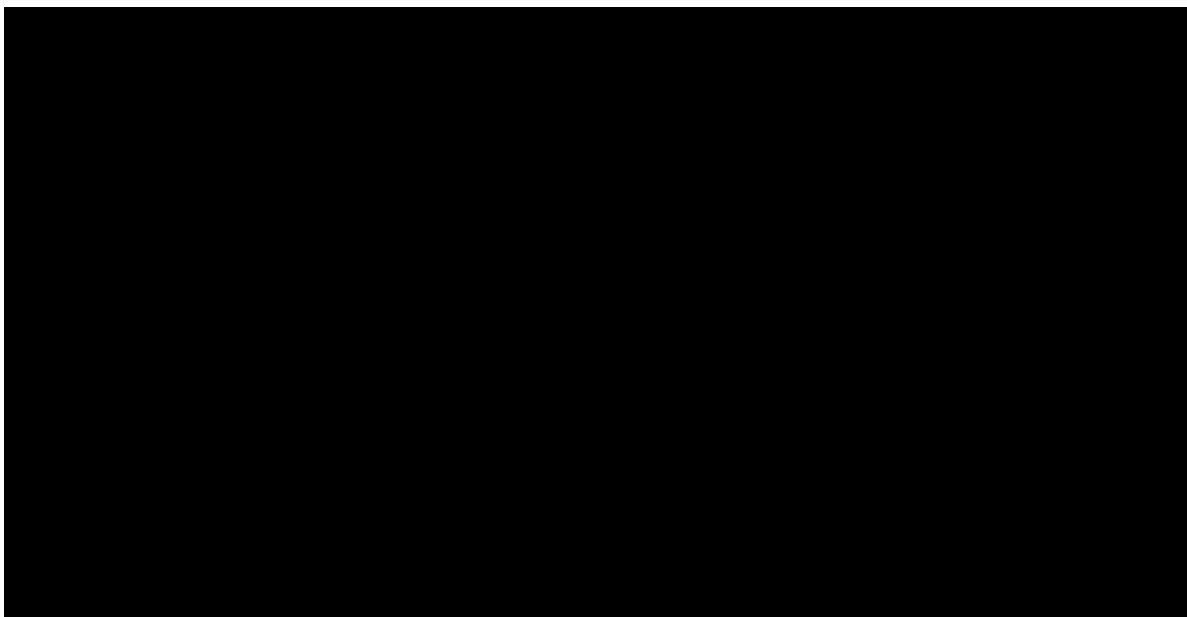
recepción final de los servicios contratados; 5) Elaborar y suscribir conjuntamente con la Contratada, el o las actas de recepción (parciales y definitiva) del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo setenta y siete del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública RELACAP, entregando copia a la Contratada y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI y remitiendo el original a la Unidad Financiera Institucional-UF; 6) Remitir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción total de los servicios, en cuya ejecución no exista incumplimiento, copia del acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver a la Contratada la garantía correspondiente; 7) Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional -UACI las modificaciones al contrato, una vez identificada la necesidad; 8) Emitir informe final sobre el desempeño de la Contratada y remitirlo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI; 9) Emitir la orden de inicio correspondiente; y 10) Cualquier otra función que corresponda de conformidad con las cláusulas del presente contrato, a los artículos ochenta y dos Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP y artículos setenta y cuatro y setenta y siete del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-RELACAP; **XI) MODIFICACIÓN:** Será del criterio exclusivo del FOSOFAMILIA la determinación de las necesidades, por lo tanto podrá aumentar o disminuir el alcance de los servicios, modificar sus cláusulas o ampliar plazos y vigencia, antes del vencimiento de los mismos, cuando concurren circunstancias imprevistas y comprobadas, tal como se establece en el artículo ochenta y tres-A de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP; en caso de acordar tales modificaciones el FOSOFAMILIA emitirá el respectivo acuerdo o resolución y ambas partes suscribirán el documento de modificación; los cuales formarán parte integral del contrato. En consecuencia, la cantidad a pagar a la Contratada podrá variar en aumento o disminución, hasta un veinte por ciento (20%) del monto

contractual. En caso de aprobarse el incremento del valor del contrato, la garantía de cumplimiento de contrato aumentará en la misma proporción. **XII) SUBCONTRATACIÓN:** La contratada no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato, salvo autorización expresa del FOSOFAMILIA. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

XIII) CONFIDENCIALIDAD: La Contratada se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por la Institución Contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que la Institución Contratante la autorice en forma escrita. La Contratada se compromete a hacer del conocimiento de terceros, únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y a manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por la Institución Contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin que el del presente contrato; **XIV) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedarán exentas de responsabilidad por cualquier incumplimiento del presente contrato, cuando el incumplimiento se deba a razones de caso fortuito o fuerza mayor; es decir, únicamente por aquellos eventos imprevisibles que escapen al control razonable o que no es posible resistir para una o ambas partes, que incluyen, a manera de ejemplo: catástrofes naturales, disturbios, guerras, operativos militares o policiales, incendios, explosiones, huelgas o confiscación. **XV) SANCIONES:** En caso de incumplimiento, la Contratada expresamente se somete a los procedimientos administrativos y a las eventuales sanciones que pudieran imponérsele, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y cinco, noventa y cuatro y ciento cincuenta y ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP, en relación con el artículo ochenta y ochenta y uno del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y

Contrataciones de la Administración Pública-RELACAP; dichas sanciones podrán consistir en la imposición de multa por mora, inhabilitación de la Contratada de uno hasta cinco años, o caducidad del contrato; lo anterior, dependiendo del incumplimiento en que haya incurrido la Contratada; **XVI) TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes Contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concorra otra causa de terminación imputable a la Contratada y que razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda al servicio parcialmente ejecutado, tal como se establece en el artículo noventa y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP. **XVII) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial, señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten. En caso de embargo a la Contratada, la Institución Contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a la primera, quien releva a la Contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose la Contratada a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **XVIII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El FOSOFAMILIA se reserva la facultad de interpretar el presente contrato de conformidad a la Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-RELACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de esta institución, con respecto a la prestación de los servicios objeto del presente instrumento, en tal caso, podrá girar por escrito las instrucciones que considere convenientes. La Contratada expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que dicte el FOSOFAMILIA; **XIX) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido, en todo a la

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública RELACAP, la Constitución de la República y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato; **XX) COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:** Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las personas y en las direcciones que las partes Contratantes señalen. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, el día tres de octubre del año dos mil veintidós."*****" **Y ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas que aparecen en el anterior documento por haber sido puestas de su puño y letra y como tal las reconocen, ratificando además en cada una de las partes todos los conceptos y obligaciones que se consignan en el mismo. Y yo el suscrito notario **DOY FE:** Que las firmas relacionadas han sido reconocidas por los comparecientes, quienes, además, han reconocido y ratificado todos los conceptos y obligaciones que se consignan en el mismo. Así se expresaron las comparecientes a quienes expliqué los efectos de este Acta Notarial que consta de cinco hojas útiles, y leído que les hube íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, manifestaron su conformidad, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.**



Anexo 1 Contrato Servicio de Apoyo a la Unidad de Gestión documental y Archivos Institucional

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Clasificación de Documentos Legales												
1. Clasificación y almacenamiento de 54 cajas de los documentos legales entre ellos: Garantías Hipotecarias, Garantías Prendarias, Mutuos simples, en dos secciones Documentos Cancelados y Vigentes												
2. Levantamiento del Inventario de las Garantías Hipotecarias y Prendarias de la cartera vigente.												
3. Levantamiento del Inventario de las Garantías Hipotecarias y Prendarias de la cartera cancelada.												
4. Elaboración del listado y depuración de los Mutuos Simples cancelados.												
Apoyo a la actualización de normativa interna												
5. Elaboración de Tablas de plazos o Retención Documental.												
Depuración de Expedientes crediticios Cancelados												
6. Depuración de los expedientes con créditos cancelados del Archivo Especializado.												
7. Levantamiento de inventario del traslado documental.												
8. Actualización de la ubicación en el Sistema Informático SIM.NET de los expedientes cancelados.												