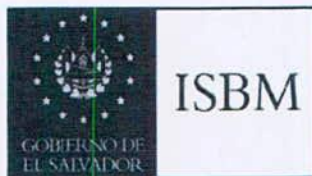




**Esta es una versión pública del
documento original de conformidad
con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo
relativo a la información confidencial
y datos personales.**



Oficinas Administrativas: Calle Guadalupe Nro. 1346 y 1350, Col. Médica, San Salvador, El Salvador, C.A.
Conmutador 2239-9200, GACI: 2239-9220 y 2239-9221; Telefax: 2239-9267

**CONTRATO DE SUMINISTRO Nro. AD-014/2020-ISBM
SUSCRITO EN VIRTUD DE LOS RESULTADOS DE LA
LIBRE GESTIÓN Nro. 056/2020-ISBM
"SERVICIOS DE PROCURACIÓN Y ASESORÍA PARA ISBM
DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTE"
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

Nosotros, **SILVIA AZUCENA CANALES LAZO**, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], portadora de mi Documento Único de Identidad número [REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED] actuando en nombre y representación del INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, en mi carácter de Directora Presidenta de la referida Institución, la cual es una entidad oficial autónoma, de derecho público, del domicilio de la Ciudad y Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] personería que acredito por medio de: 1) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS, Tomo TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete; en donde aparece publicada la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por medio de Decreto Legislativo Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO, de fecha veintidós de noviembre de dos mil siete, del cual consta que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, es de las generales antes descritas, que la dirección y administración del mismo está a cargo de un Consejo Directivo, el cual está integrado por nueve Directores Propietarios, uno de los cuales será el Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS y será nombrado por el Señor Presidente de la República; que dentro de las atribuciones del Consejo Directivo se encuentra la de acordar la celebración de todo tipo de contratos; que el Director Presidente del Consejo Directivo, es el Presidente del Instituto y ejerce la representación legal del mismo; 2) Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO SESENTA Y TRES, Tomo CUATROCIENTOS VEINTICUATRO, de fecha tres de septiembre de dos mil diecinueve, que contiene el Acuerdo Ejecutivo Número TRESCIENTOS VIENTINUEVE, emitido por el Señor Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortiz, el día tres de septiembre de dos mil diecinueve, por medio del cual se nombró como Directora Presidenta del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para el período de CINCO AÑOS a partir del día cuatro de septiembre de dos mil diecinueve. 3) Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Sub Punto Cuatro punto Uno del punto Cuatro del Acta Número quince de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el cinco de noviembre de dos mil diecinueve, en cuyo Romano Uno, se me autorizó, para firmar todo tipo de contratos que se requieran en procesos de Libre Gestión; y que en adelante me denominaré "el ISBM" o "el Contratante" por una parte y por la otra, el señor **LUIS FERNANDO CASTRO MORALES**, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED] (DUI: [REDACTED]) y número de Identificación Tributaria: [REDACTED] (NIT: [REDACTED]), con domicilio profesional y oficinas

también ubicadas en [REDACTED]

[REDACTED] y que en adelante me denominaré el Contratista y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato proveniente del proceso de LIBRE GESTIÓN Número CERO CINCO SEIS/DOS MIL VEINTE-ISBM, denominado "**SERVICIOS DE PROCURACIÓN Y ASESORÍA PARA ISBM DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTE**", de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** El Contratista se compromete a entregar el objeto de la LIBRE GESTIÓN Número CERO CINCO SEIS/DOS MIL VEINTE-ISBM, denominado "**SERVICIOS DE PROCURACIÓN Y ASESORÍA PARA ISBM DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTE**" y de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, especialmente en los Términos de Referencia de la Libre Gestión en Referencia. **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) El Requerimiento y los Términos de referencia de la Libre Gestión Número CERO CINCO SEIS/DOS MIL VEINTE-ISBM denominada "**SERVICIOS DE PROCURACIÓN Y ASESORÍA PARA ISBM DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTE**", b) La oferta presentada por el Contratista y el cuadro comparativo de recomendación y adjudicación de la Libre Gestión en referencia, c) La Orden de Inicio, d) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de suministrar el objeto contractual formuladas por el ISBM, e) La Garantía de Cumplimiento de Contrato, f) Resoluciones Modificativas si las hubiere y g) otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre si y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre algunos de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a recursos propios del ISBM, para la cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. Por el suministro de los servicios objeto del presente Contrato, el ISBM pagará un monto total de **VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$29,520.00) IVA INCLUIDO**. Asimismo, a dichos precios se le harán las retenciones de ley aplicables. El monto antes descrito será cancelado en cuatro pagos: A) PRIMERA ETAPA: ésta constituirá el 20% del monto total contratado tras la presentación de estudio diagnóstico área de procuración. B) SEGUNDA ETAPA: ésta constituirá el 20% del monto total contratado tras la presentación de estudio sobre normativa, procedimientos y contratos del área de Recursos Humanos, identificando el análisis realizado y las propuestas de cambio. C) TERCERA ETAPA: ésta constituirá el 20% del monto total contratado tras la presentación de estudio sobre procedimientos sancionatorios pendientes o en trámite interno del ISBM: Se deberá entregar estudio del proceso con referencia legal y jurisprudencial. D) CUARTA ETAPA: ésta constituirá el 40% del monto total contratado el cual deberá dividirse entre el número de meses que dure la ejecución del contrato (hasta el 31 de diciembre de 2020) contra entrega de informe mensual de actividades o gestiones y/o diligencias realizadas anexando cualquier tipo de documentación que el Contratista considere necesaria. Es expresamente convenido entre las partes que el hecho de efectuar el pago a el Contratista, no le liberará de sus responsabilidades. El Contratista y el ISBM acuerdan que el pago será realizado mediante cheque. Los pagos serán efectuados en un plazo de OCHO días HÁBILES como máximo, después de haber emitido el Quedan correspondiente; para lo cual el Contratista deberá presentar: I) Acta(s) de recepción a satisfacción debidamente firmada y sellada, emitida por la Administradora de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto del contrato, la cual deberá ser firmada por el Administrador del Contrato y el Contratista conforme al artículo 77 del RELACAP. II) Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indiquen una descripción del servicio, el monto correspondiente a la etapa ejecutada con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el uno por ciento de dicho

impuesto y una copia de la misma. La facturación contendrá los montos conforme a la etapas ejecutadas o consideradas en los términos de referencia, el Contratista, deberá de remitir al Administrador de Contrato el respectivo informe y/o documentos que deberán previamente ser revisados y discutidos para su posterior autorización, antes de emitir la respectiva acta de recepción a entera satisfacción de los servicios objeto del presente contrato. III) Fotocopia de Contrato, Garantía de Cumplimiento de Contrato (con comprobante de entrega al ISBM), Orden de Inicio (original para el primer pago y copia para pagos subsecuentes). **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es a partir de la fecha indicada en la orden de inicio correspondiente hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, ambas fechas inclusive. El plazo puede ser modificado de acuerdo a la fecha de suscripción del contrato. Este plazo podrá prorrogarse por un período igual o menor al plazo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), previo a la emisión de la resolución correspondiente. La vigencia del presente contrato es a partir de la suscripción hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte. **V. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:** El plazo total para la ejecución del presente contrato, se desarrollará según el siguiente detalle: Primera etapa, ésta consistirá en la presentación de estudio diagnóstico área procuración: se entregará un diagnóstico del estatus de los procesos, juicios, procedimientos, iniciados pendientes a la fecha y la estrategia jurídica a retomar por cada caso, con cronograma de gestión y resultados esperados. Este estudio deberá ser presentado dentro del plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la emisión de la Orden de Inicio. Segunda etapa, ésta consistirá en la presentación de estudio sobre normativa, procedimientos y contratos del área de Recursos Humanos, identificando el análisis realizado y las propuestas de cambio. Se deberán elaborar juntamente con la Gerencia de Recursos Humanos los proyectos para gestionar las modificaciones que sean necesarias según el estudio, el cual deberá contener referencia legal y jurisprudencial. Este estudio deberá ser presentado dentro del plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la Orden de Inicio. Tercera etapa, ésta consistirá en la presentación de estudio sobre procedimientos sancionatorios pendientes o en trámite interno del ISBM: Se deberá entregar estudio del proceso con referencia legal y jurisprudencial, deberá emitir valoración jurídica del caso y preparar documentos para finalizar trámite. Este estudio deberá ser presentado dentro del plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la Orden de Inicio. Cuarta etapa, ésta consistirá en la presentación de informe mensual de actividades o gestiones y/o diligencias realizadas anexando cualquier tipo de documentación que el Contratista considere necesaria. Dentro de estas actividades o diligencias podrán comprenderse: Estudio para inicio de procesos sancionatorios. El Contratista presentará estudios sobre el inicio de procesos sancionatorios que la Gerencia de Recursos Humanos, le solicitará por correo electrónico con copia al Administrador de Contrato, salvo en aquellos casos en que éstos últimos estén relacionados con los mismos, el estudio podrá ser solicitado directamente por la Presidencia o la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal. Estos deberán ser presentados dentro de los 3 días hábiles de ser requeridos. Opiniones o Valores Legales, solicitadas a través del Administrador de Contrato, Presidencia u Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal o Gerencia de Recursos Humanos. Dentro de las 8 horas hábiles posteriores a su requerimiento vía correo electrónico. Los productos deberán ser entregados al administrador de Contrato, en Calle Guadalupe Nro. 1346-1350, Colonia Médica, San Salvador. El Administrador de Contrato deberá recibir los productos y proceder conforme al artículo 121 de la LACAP. El Contratista se obliga a ejecutar lo pactado según los términos, plazos y condiciones establecidas en los documentos contractuales. El Contratista, deberá desarrollar las actividades plasmadas en su oferta y las especificadas en la Libre Gestión. **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador de Contrato, licenciada JACQUELINE NOEMI CAMPOS VELÁSQUEZ, ASESORA LEGAL INTERINA, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis y ciento veintinueve de la LACAP, de acuerdo al cual, si el servicio demostrare alguna deficiencia, el

Administrador exigirá la subsanación al Contratista. El Contratista responderá por los daños y perjuicios provenientes de defectos e insuficiencias técnicas del servicio prestado, omisiones e infracciones de normas técnicas, o en su caso, de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido e imputables al Contratista en la ejecución o utilización del servicio contratado. Artículos cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP, en general la Administradora de Contrato será la encargada de administrar la ejecución de este Contrato y tendrá el derecho de verificar su conformidad con los términos contractuales; el ISBM podrá rechazarlo previo informe de Administrador del Contrato y el Contratista deberá sin cargo para el ISBM hacer todas las modificaciones necesarias para que cumpla los términos contratados. Además, el contratista estará obligado a realizar las siguientes actividades: a) Análisis y seguimiento de avisos, demandas, recursos y asesoría jurídica sobre juicios, diligencias y/o gestiones ante los tribunales o autoridades competentes; b) Asesorar y promover juicios, diligencias y/o gestiones ante los tribunales o autoridades competentes en cualquier instancia, seguimiento a trámites, garantías, relacionadas con la LACAP; c) Estudio de expedientes de carácter técnico legal; d) Atender consultas, asesorar y orientar a la Gerencia de Recursos Humanos en asuntos relacionados de carácter legal relacionados al recurso humano, su contratación o aplicación de medidas disciplinarias mayores suspensiones de más de 1 día o terminaciones con o sin responsabilidad para el ISBM; (elabora la documentación de respaldo según procedimiento y solicitará visto bueno a Jefe de la Unidad de Asesoría Legal vía correo electrónico) debiendo apoyar a la Gerencia en la notificación de los procesos arriba relacionados; e) Informar sobre el inicio y término de los procesos judiciales y/o administrativos, detallando él o los procedimientos judiciales y/o administrativos, conforme a ley, de forma mensual a la Unidad de Asesoría Legal, Presidencia o Consejo Directivo cuando se requiera; f) Participar en diligencias judiciales y/o administrativas para respaldar los intereses institucionales, para lo cual deberá dar seguimiento, presentar informes y proyectos de escritos a la jefatura de la Unidad de Asesoría Legal; g) Asistir a reuniones del Consejo Directivo, cuando sea requerida su presencia, para presentar, ampliar o acompañar los tramites encomendados a través de las áreas que requieren sus servicios; y h) Además de otras diligencias o actividades en las que la Presidencia o Unidad de Asesoría Legal requiera su asesoría (revisión de documentos legales - administrativos u otros apoyos que se consideren pertinentes cuando el área legal de Instituto lo requiera). **VII) GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, el Contratista deberá rendir a satisfacción del ISBM, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la entrega de fotocopia del contrato debidamente legalizado, una Garantía de Cumplimiento de Contrato, a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por un monto de **TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS 40/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,542.40)**, equivalente al doce por ciento del valor total del Contrato. El plazo de vigencia de dicha Garantía será igual al plazo de vigencia del contrato suscrito, más dos meses adicionales al plazo estipulado para la ejecución del contrato. La garantía anteriormente descrita deberá ser presentada a la GACI, como un requisito para efectuar el pago. **VIII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá a la Administradora del Contrato en coordinación con el Contratista, la elaboración y firma del acta de recepción, las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP. **XI) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado dentro de sus respectivas cláusulas, en cualquier momento durante la vigencia del mismo. Lo anterior previo requerimiento y justificación de la Sub Dirección Administrativa y/o solicitud de la Administradora de Contrato. **X) PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar el plazo y monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución de prórroga. En caso que ISBM decida prorrogar los servicios equivalentes al 70% del contrato será dividido entre el número de meses cubiertos dentro de la prórroga concedida. Lo anterior de conformidad a lo

establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución, modificativa, debiendo la contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías según lo indique el ISBM y formará parte integral de este contrato. **XI) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del ISBM el Contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. 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. **XII) CONFIDENCIALIDAD:** El Contratista es el responsable del expediente y estará obligado a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los mismos, bases de datos, sistemas y aplicaciones del ISBM que le sean facilitados para el cumplimiento de sus funciones. Por ello, el Contratista y quienes intervengan en la recopilación y mantenimiento de los expedientes estarán obligados a guardar secreto respecto a la información contenida en los expedientes. Esta obligación continuará aún después de finalizar sus relaciones contractuales con el ISBM, so pena de las responsabilidades administrativas y penales en las que puedan incurrir. El Contratista deberá adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. Al finalizar el plazo de la relación contractual o de la prórroga si la hubiere, o cuando por cualquier circunstancia se caduque, termine o cese, revoque, etcétera la relación establecida con ISBM, deberá entregar los expedientes de cada caso de acuerdo remitiendo un resumen de la gestión efectuada y estado del trámite o procedimiento a la fecha de entrega del mismo. La Administradora del Contrato deberá recibir a entera satisfacción, toda la documentación proporcionada verificando que la documentación sea conforme. La entrega de los expedientes se hará constar en acta. **XIII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento el Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanen de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el ISBM, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIV) CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Según el artículo noventa y tres de la LACAP, el presente Contrato podrá extinguirse por las causas siguientes: a) Por la caducidad; b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes; c) Por revocación; d) Por rescate y e) Por las demás causas que se determinen contractualmente. **XV) 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 al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a los bienes o servicios entregados o recibidos. **XVI) 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. **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El ISBM 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 del Instituto, 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 ISBM. **XVIII) MARCO LEGAL:** 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. **XIX) CLAUSULA ESPECIAL PARA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del 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 artículo 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 artículo 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 no hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XX) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a esta ejecución de este Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a cualquiera de los medios señalados para recibir notificaciones y para cuyos efectos las partes señalan los siguientes: Para el ISBM: Calle Guadalupe Nro.1349, Colonia Médica, San Salvador o el Telefax: 2239-9267 o el correo electrónico uaci@isbm.gob.sv. Asimismo, señala coma teléfonos de contacto: el Conmutador: 2239-9200, extensiones 9220 y 9221. Para el Contratista:

[REDACTED]; el Fax: [REDACTED] o el Correo Electrónico: [REDACTED]. Asimismo, señala como medios de contacto los teléfonos: [REDACTED]. Así nos expresamos los comparecientes, quienes, enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de la cual firmamos en la ciudad de San Salvador, el día doce de agosto de dos mil veinte.

SILVIA AZUCENA CANALES LAZO
DIRECTORA PRESIDENTE
ISBM

LUIS FERNANDO CASTRO MORALES
CONTRATISTA