DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

Contrato No. 14

AÑO: 2022

DOCUMENTO AUTENTICADO

DE

CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-242/2022 "GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL"

OTORGADO ENTRE

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

LICDA. ROSINA JEANNETTE FIGUEROA DE ALAS

ANTE LOS OFICIOS DE LA NOTARIO

LICDA. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-242/2022 "GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL".

CONTRATO No. 14

Nosotros, **INOCENTE MILCIADES VALDIVIESO SUÁREZ**

actuando en mi calidad de Gerente Legal y por delegación del Presidente y Director Ejecutivo, en representación del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA,** Institución de Crédito Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, para la firma del presente contrato; personería que compruebo con la siguiente documentación: **a)** Ley de Creación del Fondo Social para la Vivienda, contenida en el Decreto Legislativo número trescientos veintiocho del diecisiete de mayo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuatro del Tomo Doscientos Treinta y Nueve del seis de junio del mismo año, en vigencia desde el quince del mismo mes y año, en cuyos artículos veintisiete y treinta se confiere al Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda la Representación Legal del mismo y se le faculta para otorgar actos como el presente; **b)** Acuerdo Ejecutivo Número cuatrocientos cuarenta emitido por el señor Presidente de la República el veinticinco de julio de dos mil veintidós, publicado en el Diario Oficial número ciento cuarenta y tres del Tomo número cuatrocientos treinta y seis, de fecha veintiocho de julio de dos mil veintidós, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil veintidós, para un periodo legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez; **c)** Certificación extendida el día veinticinco de julio de dos mil veintidós, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez, a las dieciocho horas del día veinticinco de julio de dos mil veintidós, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Nayib Armando Bukele Ortez **d)** Transcripción del punto **XVI) del Acta de Sesión de Junta Directiva Número JD - DOSCIENTOS NUEVE/DOS MIL VEINTIDOS,** de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veintidós, la cual contiene los acuerdos de Junta Directiva que por unanimidad **Resuelve** entre

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

otros: Literal **A)** ADJUDICAR parcialmente la LIBRE GESTIÓN No. FSV-242/2022 denominada "GESTION DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL", a los diecinueve (19) abogados que ofertaron por la Zona Central, entre los cuales se encuentra la LICDA. ROSINA JEANNETTE FIGUEROA DE ALAS 80.00%....**D)** Autorizar al Presidente y Director Ejecutivo, para delegar en el Gerente Legal, conforme al Art. 30 de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, para que en nombre y representación del FSV, suscriba los contratos correspondientes. **E)** Se nombre como Administrador(a) del Contrato al (la) Jefe(a) del Área de Recuperación Judicial y en ausencias del mismo, tales como permisos personales, duelos, licencia, todas debidamente documentadas, actuará como Administrador de Contrato el(la) Coordinador(a) del Área de Recuperación Judicial ....; **e)** Acuerdo número setecientos seis, por medio del cual el Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda en cumplimiento al punto XVI) del Acta de Sesión de Junta Directiva Número JD - DOSCIENTOS NUEVE/DOS MIL VEINTIDOS, de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veintidós acuerda delegar al Gerente Legal para que en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, suscriba los contratos derivados de la Libre Gestión No. FSV- 242/2022 "GESTION DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL"; y **f)** Transcripción de Punto XVI) del Acta de sesión de Junta Directiva N° JD- doscientos veintiséis/dos mil diecinueve, del doce de diciembre de dos mil diecinueve por medio del cual se ACUERDA: A) Nombrar al Licenciado Inocente Milciades Valdivieso Suárez, como Gerente Legal, a partir del dos de enero de dos mil veinte, y que en este instrumento me denominaré el **CONTRATANTE** por una parte y por la otra la Licenciada **ROSINA JEANNETTE FIGUEROA DE ALAS,** [redacted]

actuando en mi carácter personal, por lo cual estoy plenamente facultada para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré la **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 FSV-242/2022 denominado "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL",** de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

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 objeto del presente contrato es recuperar los adeudos de sus créditos y gestionar el desalojo por la vía Judicial de las viviendas propiedad del FSV. **II) OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS INDISTINTAMENTE DE LA ZONA ADJUDICADA:** Los Abogados a quienes se les adjudique tendrán las siguientes obligaciones: a) Formalizar el Contrato conforme la presente libre gestión; b) Gestionar con profesionalismo, diligencia, seguimiento, control y buena procuración los procesos judiciales, en el menor tiempo posible. c) Guardar confidencialidad de la información, documentación e instrucciones giradas por el Administrador del Contrato; d) Cumplir con los requerimientos e instrucciones que el Administrador del Contrato requiera en atención a las necesidades que la gestión de cobro judicial y desalojos presenten en el transcurso del plazo contractual y su prórroga si la hubiere; y si es necesario deberá inclusive, implementar programas, sistemas y equipo informático adecuado a fin de informar y respaldar las diligencias judiciales de los casos asignados a su gestión. e) Darle cumplimiento a lo siguiente: i) Presentar la demanda de cobro judicial o desalojo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la asignación de casos. ii) Presentar escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la asignación del caso, cuando se trate de procesos judiciales ya iniciados en los que el profesional tenga que mostrarse parte como nuevo procurador. iii) Presentar la demanda correctamente con los elementos necesarios, tales como el reclamo de todos los adeudos a favor del FSV, nombres, direcciones, plazos, entre otros. Elaborar un estudio minucioso del documento base de la acción y los demás datos proporcionados del préstamo, para evitar ser prevenido en sede judicial por falta del buen planteamiento de la demanda, siendo responsable de subsanar las prevenciones correctamente, apoyándose en el Administrador del Contrato ***únicamente*** para que le proporcione insumos para su procuración y no para que le ilustre sobre omisiones de derecho, jurisprudencia, saldos adeudados, cláusulas contractuales u otra circunstancia que deba evacuarse en base al conocimiento y experiencia del contratista. iv) Presentar la demanda en la jurisdicción y competencia pertinente. v) Presentar de la forma que le indique el Administrador del Contrato y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, un informe de los avances y estado de todos los procesos que se le asignen. vi) Presentar de la forma que le indique el Administrador del Contrato y dentro de los 20 días hábiles después del vencimiento del plazo del contrato y de su prorroga si la hubiere, un informe de los avances y estado de todos los procesos que se le asignaron durante la vigencia del contrato. vii) Entregar de la forma que le indique el Administrador del Contrato dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, imágenes en formato PDF de todas las notificaciones,

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

resoluciones, y/o escritos recibidos el mes inmediato anterior de los casos asignados, las cuales deben ser legibles para ser aprobadas, siendo acompañadas de un listado detallado del contrato al que pertenecen, préstamo, nombre y documento que anexa. Entre dichos documentos están: - Demanda Presentada, prevenciones, admisión de demanda, improponibilidades, inadmisibilidades, caducidades. - Copia del oficio que ordena el embargo y la razón de inscripción. - Solicitud de Ausencia o Emplazamiento por Edicto, carteles de publicaciones, nombramiento, discernimiento y/o aceptación de curador (en caso proceda). - Copia de Acta de Notificación por vía notarial (en caso proceda). - Solicitud de Sobreseimiento o Extinción de Obligación. - Solicitud de Ejecución Forzosa. - Copia de la Sentencia Definitiva de Nombramiento de Curador Ad-Litem. - Copia de Sentencia Definitiva. - Copia de Ejecutoria de Sentencia Definitiva y Favorable o resolución que declara firme la sentencia definitiva de la causa principal. - Carteles de Subasta. - Certificación del Acta de Remate, Auto de Adjudicación o aprobación de remate (en caso proceda). - Órdenes de pago a favor del FSV, cuando el inmueble sea rematado en pública subasta. (en caso proceda). - Oficios de cancelación de gravámenes. - Certificación de resolución judicial de comprobación de desalojos. - Acta Notarial de comprobación del desalojo (en caso proceda). - Copia de actas de Audiencias (en caso proceda). - Copia de solicitud de adjudicación por el justiprecio (en caso proceda). - Cualquier otra resolución dictada que indique el estado procesal. El contratista debe evitar el envío duplicado de documentación, específicamente cuando dentro del mismo mes, tenga programado presentar cobros que requieran anexar la misma documentación; en estos casos bastará con que sea agregada al cobro respectivo. Para darle cumplimiento a lo requerido en los apartados v), vi) y vii) del presente literal, el Administrador del Contrato en atención a los intereses del FSV, podrá requerir al contratista la implementación de sistemas o programas específicos en su equipo informático, utilización de medios digitales o electrónicos para el intercambio de documentación, con la finalidad de informar y respaldar las diligencias judiciales de los casos asignados a su gestión. f) Recurrir **en caso proceda**, de **todas las resoluciones que causen perjuicio a los intereses del FSV, y seguir los juicios en todas sus instancias,** solicitando oportunamente, si fuere necesario la debida documentación al Administrador de Contrato, e intervenir en todos los recursos y tercerías que se promuevan en los juicios ejecutivos asignados. En los casos de desalojo cuando la acción incoada no prospere, promover una nueva a la mayor brevedad posible. g) No deberá consultar al Administrador del Contrato, la solución sobre una prevención, recurso, traslado, etc.; cuando ésta pueda deducirse de los insumos proporcionados, la debida aplicación y conocimiento de las leyes, jurisprudencia existente, diligencia y experiencia en la materia que debe tener el contratista,

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

debiendo presentar la solución jurídica a efecto de llevarlo hasta su finalización. h) Solicitar sobreseimiento o extinción de la obligación según el caso, debiendo presentar escrito al tribunal, a más tardar 3 días hábiles después que le sea requerido por parte del FSV, independientemente de la distancia donde se encuentre el tribunal respectivo. En caso de incumplir el plazo, aunque compruebe que el escrito fue presentado, el caso le será desasignado, y perderá los honorarios correspondientes al arreglo extrajudicial. i) Tramitar el mandamiento de embargo mediante oficio, debiendo presentarlo y retirarlo del Centro Nacional de Registros debidamente inscrito. j) Proporcionar el nombre y lugar de ubicación de los Ejecutores de Embargo cuando el embargo no pueda realizarse por oficio, Peritos y Curadores Ad-Litem, y a gestionar por su cuenta la celeridad de las diligencias judiciales encomendadas a los antes mencionados, ya que los atrasos de ellos influirán en la evaluación de su efectividad. k) Informar con al menos 15 días hábiles de anticipación el día y hora señalados para la realización de los bienes mediante Subasta Judicial, caso contrario no se reconocerá el reintegro de la publicación de subasta, tampoco se le reconocerá en el caso que dicha subasta sea suspendida por falta de la constante vigilancia y seguimiento del proceso, provisiones no diligenciadas o diligenciadas extemporáneamente, por errónea publicación del cartel u otras circunstancias atribuibles a la debida gestión del contratista, dichas circunstancias, el Administrador del Contrato lo hará constar en el expediente del contratista. Se exceptúan únicamente los casos de solicitud de suspensión de subasta por parte del FSV, cierre de tribunales, falta de ubicación del inmueble, incapacidad o ausencias del juez u otra situación razonada que exceda de la gestión oportuna y eficiente del contratista y deberán ser respaldadas por la resolución del tribunal o nota del administrador del contrato. l) Todo contratista debe asistir a las subastas señaladas y promovidas por su persona, salvo justificación de otra diligencia judicial u otra circunstancia que se ponga en conocimiento del Administrador del Contrato. m) Verificar que toda documentación presentada al FSV para pago de honorarios, reintegros de gastos o trámite de derechos de registro como publicaciones de carteles, oficios de embargos, oficios de cancelaciones, oficios de informes registrales, actas de cancelación, cancelaciones por escritura pública, adjudicaciones en pago, etc.; sea la correcta y asumir por su cuenta los gastos y honorarios generados innecesariamente por errores u omisiones en la información entregada. El contratista deberá pedir su corrección dentro de los 2 días hábiles posteriores de habérsele solicitado. n) Realizar por su cuenta todas las gestiones necesarias para el emplazamiento por edicto, emplazamiento por notario, publicaciones, fijaciones de carteles, envío y recepción de provisiones, presentación y diligenciamiento del mandamiento de embargo por oficio ante el Centro Nacional de

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

Registros e informes registrales. o) Solicitar autorización al Administrador del Contrato para: - Iniciar trámite de Diligencias de Ausencia o publicación de Emplazamientos por Edicto, con el debido respaldo judicial. En caso de que el contratista hiciere incurrir al FSV en gastos de nombramiento de curador ad-litem sin agotar las instancias para ubicar al demandado, deberá reintegrar los gastos generados. - Solicitar Adjudicación en Pago por justiprecio. - Solicitar Adjudicación en Pago cuando se ha instruido llevar a ulteriores subastas un inmueble embargado. - Solicitar Desistimiento de la acción. p) Cuando un juicio le sea Caducado, declarado improponible o inadmisible, el contratista está obligado a: informar al FSV mediante nota o correo electrónico dirigido al Administrador del Contrato el día hábil siguiente al que ha sido notificado o informado de la resolución, independientemente corresponda recurrir de dicha resolución; a depositar en tesorería del FSV si los hubieren, todos los gastos y pagos que se hayan generado en concepto de Costas Procesales a más tardar 15 días hábiles después de su informe, y a devolver el documento base de la acción. Si procediere conforme a resolución judicial la devolución del documento base de la acción, mientras éste no sea devuelto al Administrador del Contrato, no se le asignarán más casos. q) Cuando el Administrador del Contrato requiera por escrito o correo electrónico gestión específica sobre determinado caso, el contratista deberá presentar copia de la gestión realizada o informe de las razones de la inobservancia a la gestión solicitada a más tardar 5 días hábiles después, si no se tiene respuesta se librará un segundo requerimiento, y si después de otros 5 días hábiles no hay constancia de impulso procesal o informe alguno, el caso será descargado de la cartera del contratista y se le cancelaran únicamente los honorarios devengados hasta la fecha del descargo del juicio en su cartera. r) Cumplir con los plazos y requerimientos expresados en el anexo No. 14, de los presentes Términos de Referencia, consistente en los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y Desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda"; s) En casos excepcionales en los cuales para proseguir con el juicio ejecutivo se requieren tramitar diligencias tales como: nombramiento de curador de bienes, nombramiento de curador de herencia yacente, mostrarse parte como terceros interesados en otros procesos judiciales que afecten la garantía hipotecaria del FSV; el contratista deberá tramitar dichas diligencias en pieza por separado o constituirse tercero ante la instancia correspondiente, y se le reconocerán los honorarios correspondientes a las diligencias de ausencia conforme al Instructivo de Pago de Honorarios por Trámites Legales (Recuperación de Créditos por la Vía Judicial) del Anexo No. 7 de los presentes Términos de Referencia. t) Mantener informado al FSV oportunamente de toda resolución adversa, inclusive si dicha información significa que su

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

efectividad y asignación de casos a su gestión se verá afectada. u) Cumplir con las instrucciones que el FSV indique para la tramitación de facturas, y cualquier otra relacionada con el servicio. v) Las oficinas del Contratista deberán contar con el Protocolo de Bioseguridad autorizado por el Ministerio de Salud para mitigar la transmisión del virus COVID-19. El contratista que en el transcurso de la ejecución del contrato fuere inhabilitado o suspendido del ejercicio de la abogacía por la Honorable Corte Suprema de Justicia, deberá informar por escrito de dicha circunstancia al Administrador del Contrato para los efectos legales pertinentes. El FSV se reserva el derecho de readecuar lo que considere pertinente en la ejecución del contrato derivado del proceso de **Libre Gestión No. FSV-242/2022 "GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL";** en atención al Código Procesal Civil y Mercantil o legislación aplicable a la naturaleza de procesos judiciales iniciados para cobro judicial o desalojos, u operatividad interna del FSV. **III) LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:** El servicio de Gestión de Cobro o Desalojo deberá desarrollarse en los juzgados de aquellas ciudades del territorio nacional donde el FSV haya financiado viviendas, y que haya que demandar a usuarios con créditos en mora y desalojarlos de sus viviendas, así como también donde conforme a la Ley, los Contratos y resoluciones judiciales se tenga competencia y jurisdicción; en las Zonas de Asignación **(Zona Central, ... especificadas en el numeral 1)**, y sus jurisdicciones aledañas. Cuando un caso sea asignado en determinada Zona, y ya iniciado el proceso judicial por razón de competencia sea remitido a otra jurisdicción territorial la cual corresponda a un municipio que pertenezca a otra Zona distinta en la cual fue asignado, dicho caso será descargado de la Zona cuyos jueces se declaren incompetentes y pagados los honorarios devengados a la fecha de la incompetencia, y el caso será remitido a la Agencia correspondiente para que sea reasignado a un abogado contratado si lo hubiere para la Zona a la que se remitió. Entiéndase **Oficina Central de San Salvador** ubicada en Calle Rubén Darío No. 901, San Salvador: Todos los departamentos con sus municipios de la Zona Central del país que son: San Salvador, Cuscatlán, La Paz, Cabañas, San Vicente, Chalatenango y La Libertad;... Si por alguna razón el FSV no tiene contratados apoderados para determinada zona, el caso de cuya remisión se haga a otra jurisdicción territorial seguirá asignado al mismo contratista quien quedará obligado a continuarlo en el municipio que se encuentre dentro del interior de la República de El Salvador; si no aceptase tal circunstancia se dará por terminado el contrato. Es indispensable que el ofertante resida en cualquiera de los municipios comprendidos dentro de la Zona para la que se encuentra ofertando, asimismo solo podrá ofertar para una zona determinada,

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

caso contrario su oferta no será evaluada. **IV) PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:** El plazo para la prestación de los servicios será de UN (1) AÑO contado a partir de la fecha establecida en la "Orden de Inicio". Dicha orden será emitida por el Administrador del Contrato, **posterior a la firma del Contrato.** De común acuerdo, el contrato, podrá ser modificado y ampliado conforme al artículo 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo 83 de la precitada Ley. ***En caso de prórroga,*** la decisión se tomará para cada contrato individualmente, debiéndose ampliar o prorrogar la fianza de cumplimiento de la ejecución del contrato, y dicha prórroga estará condicionada a la verificación del cumplimiento de las obligaciones detalladas en el numeral 2 Obligaciones de los Contratistas de los presentes Términos de Referencia, y del Anexo No. 14 "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y Desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda", y al cumplimiento de las cláusulas contractuales, circunstancias que se constatarán a través de la documentación anexada a su expediente, de las evaluaciones mensuales y de la evaluación final al terminar el plazo del contrato. El FSV no prorrogará el contrato si, de las evaluaciones mensuales, la evaluación final y la documentación anexada al expediente, constare atribuible a la falta de diligente gestión cualquiera de las siguientes circunstancias: i) Inobservancias al numeral 2 Obligaciones de los Contratistas y al Anexo No. 14 "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda", de los presentes Términos de Referencia; ii) Tener un máximo de hasta 3 casos, en los que indistintamente se presente **cualquier situación** que ocasione atraso en los procesos encomendados y reflejen falta de diligencia oportuna, mal planteamiento de la demanda, falta de seguimiento y buena procuración; tales como: subastas suspendidas, demandas improponibles, demandas inadmisibles, caducidad de la instancia, cantidades de capital e intereses solicitadas erróneamente, entre otros. En estos casos, previo a proceder a la terminación del contrato o sus prorrogas, el Administrador, solicitará al Contratista la adopción de las medidas correctivas que en cada caso consideren pertinentes, a fin de que se continue con la tramitación del proceso, con lo cual deberá cumplirse en un plazo de 10 días hábiles, mientras no se cumpla con lo anterior, no se harán asignaciones al Contratista, este beneficio podrá otorgarse en una sola ocasión; iii) La no asignación de casos para gestión de cobro judicial por parte del Administrador del Contrato en aplicación a lo establecido en el numeral 19. Procedimiento para la Asignación de Casos, de los presente Términos de Referencia en 3 ocasiones o más y, iv) Que el contratista no acceda a realizar la gestión de cobro judicial fuera de la zona territorial para la que fue contratado, en los casos en

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

que en las Agencias Regionales del FSV, no se tengan abogados contratados para dicho servicio. Concluido el plazo contractual y su prórroga si la hubiere; el contratista podrá continuar la gestión de cobro judicial de los casos asignados hasta por un plazo máximo de 2 años más, a efecto de finalizarlos, sin más formalidad que el cruce de notas y la prórroga de la fianza de cumplimiento de contrato, siempre y cuando sea conveniente a los intereses del FSV y no conste en la gestión del contratista ninguna de las circunstancias enunciadas en el párrafo anterior. **V) PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CASOS:** La Asignación de los casos e iniciación de los procesos judiciales para cobro judicial o desalojos se harán mensualmente dentro del plazo del Contrato o sus prórrogas. De manera general, el procedimiento será el siguiente para las tres Zonas: **a)** Dependiendo de la cantidad de personas contratadas, el Administrador del Contrato, conformará grupos de préstamos en mora, que posean similares características en cuanto a número de casos y montos adeudados; **la primera asignación** se hará de manera equitativa en cuanto a número de casos y montos adeudados. **b)** El Administrador del Contrato, entregará en cada asignación la información detallada y documentación necesaria, para la gestión de cobro y desalojo respectivo y, además, les otorgará el Poder Judicial suficiente para iniciar los procesos judiciales. **c)** Las personas contratadas gestionarán por la Vía Judicial y por todas las instancias que sean necesarias, el cobro de la mora de cada uno de los préstamos o desalojo de los inmuebles; éstas, serán las responsables de lograr la recuperación total de la deuda o entrega material de los inmuebles propiedad del FSV. **La primera asignación** se efectuará conforme los casos que el FSV tenga para gestionar dentro de la cartera activa de Recuperación Judicial. Las sucesivas asignaciones, procederán únicamente si el contratista les ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales, instrucciones giradas por el Administrador del Contrato y el resultado del nivel de efectividad deseado y constatado en la evaluación agregada al expediente de cada contratista, equiparando resultados tanto de cobro judicial como desalojos. No será el contratista sujeto a asignación en los siguientes casos: i) Si excede los plazos establecidos y reflejen deficiencias no justificadas o consideradas atribuible a su gestión, en este caso en particular no se le asignarán casos hasta que la etapa que reporta con deficiencia sea superada. ii) Inobservancia a las obligaciones del contratista de los literales e), f), g), h), k), m), n), p), q) y r) del numeral **2. Obligaciones de los Contratistas, del romano II. REQUERIMIENTOS**, de los presentes Términos de Referencia; iii) Inobservancia a los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda". De igual manera si no presentare copia al Administrador del Contrato de la demanda de cobro judicial o desalojo en el

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

plazo señalado para ello, no se le asignarán casos en la siguiente asignación. Tampoco se asignarán casos en las siguientes 2 asignaciones, si se determinaré que el contratista no informó oportunamente alguna causal que generara no asignación y que por la falta de información se le asignaron casos. **VI) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: Términos de Referencia de Libre Gestión, la Requisición Externa, la orden de inicio, la oferta, Garantías y Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. **VII) HONORARIOS, PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a Unidad Presupuestaria 03; Línea de Trabajo: 0301; Centro de Costo: 640; Objetos Específicos: 54503. El pago de los honorarios tanto para las Personas contratadas para la **Oficina Central de San Salvador**, ...se efectuará de acuerdo a Instructivo, y sus reformas si las hubiera. **(Ver Anexo No. 7)**. El FSV cancelará los honorarios estipulados más el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios dentro de los veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la factura con la documentación que respalde el cobro, dicha documentación así como la forma y tiempos de presentación de facturas de cobro de honorarios, reintegros o gastos del proceso será realizada en base a instrucciones giradas por el Administrador de la Agencia a la que corresponda, debidamente firmada y sellada de haberse revisado en la Oficina Central de San Salvador, por la Jefe del Área de Recuperación Judicial. En el caso de los desalojos, el FSV cancelará los honorarios sí i) Sí una vez iniciado juicio o diligencia por cualquier instancia legal comprobada por escrito, el invasor desocupa la vivienda; ii) Por haberse llevado el trámite judicial a su última etapa de desocupación; iii) por cualquier otra gestión legal realizada por el Contratista y iv) si iniciado proceso se le solicitaré suspensión del desalojo. siempre que se consigne en resolución al efecto o acta notarial que respalde el desalojo, o por solicitud de suspensión de desalojo por parte del FSV. **Asimismo, para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente fotocopias de las facturas o documentos fehacientes que respalden las compras de bienes o servicios que estos realicen a sus proveedores y fueren necesarios para justificar la correcta ejecución del Contrato. VIII) GARANTÍAS:** La Contratista deberá rendir a favor del FSV, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato **(Ver Anexo No. 10),** para cubrir el servicio objeto de la presente libre gestión, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato para los adjudicados será por un monto de **SETECIENTOS TREINTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US $730.00),** con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato y hasta sesenta (60) días posteriores a la fecha de finalización de este. La Garantía de Cumplimiento de Contrato la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de incumplimiento del Contrato, con base en el informe del Administrador del Contrato, sin mayor trámite o explicación. Si una vez aceptada la Garantía, la calificación del emisor bajara del mínimo requerido, el FSV podrá solicitar a la Contratista que en un plazo de diez (10) días hábiles la sustituya, de no ser presentada la nueva Garantía en el plazo estipulado, el Contrato se dará por caducado y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Finalizado el plazo contractual y tenga casos asignados, el FSV podrá acordar con la contratista para que esta los lleve hasta su finalización, para lo cual deberá ampliar el plazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por un periodo igual a la inicial, manteniendo las mismas condiciones. **IX) RECEPCION DEL SERVICIO:** Al vencimiento del plazo del Contrato o conclusión del servicio de "GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL", el Administrador del Contrato procederá a una revisión para determinar la satisfacción del servicio prestado, haciendo constar la efectividad del contratista y su conformidad de acuerdo con las obligaciones contraídas en el Contrato. De la revisión practicada se levantará un Acta de Recepción, en la que se hará constar la prestación del servicio y que podrá servir a la Contratista como testimonio del cumplimiento de éste. En caso de no recibirse el servicio de "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL", de acuerdo con los Documentos Contractuales, se hará constar en Acta, lo que servirá de base al FSV para determinar las sanciones que podrá aplicar a la Contratista. **X) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de la Jefa del Área de Recuperación Judicial, y en ausencias de la misma, tales como permisos personales, duelos, licencias, todas debidamente documentadas, actuará como Administrador de los contratos el Coordinador del Área de Recuperación Judicial, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP. Y quien tendrá las responsabilidades

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

siguientes: **a)** Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; **b)** Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; **c)** Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; **d)** Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; **e)** Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de servicio, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; **f)** Remitir a la UACI en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la recepción del servicio, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; **g)** Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; **h)** Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de está para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; **i)** Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. La Administración del (de los) Contrato(s) se realizará directamente por el FSV, para la **Oficina Central de San Salvador**, a través de la Jefa del Área de Recuperación Judicial, quien será responsable para los casos asignados en la **Oficina Central de San Salvador**, ubicada en Calle Rubén Darío No. 901, San Salvador... El Administrador tendrá además bajo su responsabilidad el control de la "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, EN OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, ZONA OCCIDENTAL Y ZONA ORIENTAL", así como las cantidades recaudadas por cada uno de los Contratistas. Gestionar el pago de los honorarios será también responsabilidad de éste. Al inicio de la prestación del servicio se levantará un acta, la cual será firmada por ambas partes .... La Administradora de los Contratos será la responsable de velar por el fiel cumplimiento de los servicios y de las obligaciones de los contratistas, procurando que en éstos se cumplan con todos los términos de referencia y cláusulas del Contrato. La Administradora de los contratos designada girará y

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

entregará a los ofertantes la información que comprenda los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y Desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda", anexos en los presentes Términos de Referencia, los que contienen instrucciones necesarias para la correcta prestación del servicio giradas por escrito, vía fax, correo electrónico, o mediante convocatorias a reuniones. La contratista se obligará a cumplir todos los requerimientos que para la correcta prestación del servicio le requiera la Administradora del Contrato y someterse a las disposiciones de los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y Desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda" **(Ver Anexo No. 14). XI) MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA.** De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado y ampliado conforme el artículo 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo 83 de la precitada Ley. **XII) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del Fondo Social para la Vivienda, la 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. **XIII) CONFIDENCIALIDAD:** La 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. La contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XIV) SANCIONES:** En caso de incumplimiento la contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XV) SANCION POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA QUE PROHIBE EL 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

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

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 éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVI) CADUCIDAD.** Además de las causales de caducidad establecidas en el Artículo 158 y en los literales a), b) y d) del artículo 94 ambos de la LACAP y en otras leyes vigentes. **XVII) 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 contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda al servicio recibido. **XVIII) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del contrato, se observará el siguiente procedimiento: a) Arreglo directo: Por arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que las de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso.; b) intentado el arreglo directo sin hallarse solución alguna de las diferencias, se acudirá a los tribunales competentes. Las partes expresamente renunciamos al arbitraje como medio alterno de solución de conflictos. **XIX) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El Fondo Social para la Vivienda 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 contratante, con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Fondo Social para la Vivienda. **XX) 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. **XXI) NOTIFICACIONES: El Fondo Social para la Vivienda** señala como lugar para recibir notificaciones en Calle Rubén Darío, número Novecientos Uno, entre Quince y Diecisiete Avenida Sur, San Salvador; y la contratista Licenciada **ROSINA JEANNETTE FIGUEROA DE ALAS** en

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

y su dirección de correo electrónico [redacted] **Para efectos de lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos en caso de cambio de domicilio del ofertante o contratista, es responsabilidad de este notificar a la UACI dicho cambio**. 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 la ciudad de San Salvador, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

[redacted]

CONTRATANTE CONTRATISTA

En la ciudad de San Salvador, a las quince horas con cinco minutos del día nueve de diciembre de dos mil veintidós. Ante mí, **THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA**, Notaria, de este domicilio, **COMPARECEN**: por una parte el Licenciado **INOCENTE MILCIADES VALDIVIESO SUÁREZ**

[redacted]

actuando en calidad de Gerente Legal y por delegación del Presidente y Director Ejecutivo, en representación del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA,** Institución de Crédito Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, para la firma del presente contrato; cuya personería doy fe de ser legitima y suficiente por haber tenido a la vista: **a)** Ley de Creación del Fondo Social para la Vivienda, contenida en el Decreto Legislativo número trescientos veintiocho del diecisiete de mayo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuatro del Tomo Doscientos Treinta y Nueve del seis de junio del mismo año, en vigencia desde el quince del mismo mes y año, en cuyos artículos veintisiete y treinta se confiere al Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda la Representación Legal del mismo y se le faculta para otorgar actos como el presente; **b)** Acuerdo Ejecutivo Número cuatrocientos cuarenta emitido por el señor Presidente de la República el veinticinco de julio de dos mil veintidós, publicado en el Diario

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

Oficial número ciento cuarenta y tres del Tomo número cuatrocientos treinta y seis, de fecha veintiocho de julio de dos mil veintidós, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil veintidós, para un periodo legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez; **c)** Certificación extendida el día veinticinco de julio de dos mil veintidós, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez, a las dieciocho horas del día veinticinco de julio de dos mil veintidós, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Nayib Armando Bukele Ortez **d)** Transcripción del punto **XVI) del Acta de Sesión de Junta Directiva Número JD - DOSCIENTOS NUEVE/DOS MIL VEINTIDOS,** de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veintidós, la cual contiene los acuerdos de Junta Directiva que por unanimidad **Resuelve** entre otros: Literal **A)** ADJUDICAR parcialmente la LIBRE GESTIÓN No. FSV-DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS/DOS MIL VEINTIDOS denominada "GESTION DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL", a los diecinueve (19) abogados que ofertaron por la Zona Central, entre los cuales se encuentra la LICDA. ROSINA JEANNETTE FIGUEROA DE ALAS ochenta por ciento....**D)** Autorizar al Presidente y Director Ejecutivo, para delegar en el Gerente Legal, conforme al Art. treinta de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, para que en nombre y representación del FSV, suscriba los contratos correspondientes. **E)** Se nombre como Administrador(a) del Contrato al (la) Jefe(a) del Área de Recuperación Judicial y en ausencias del mismo, tales como permisos personales, duelos, licencia, todas debidamente documentadas, actuará como Administrador de Contrato el(la) Coordinador(a) del Área de Recuperación Judicial ....; **e)** Acuerdo número setecientos seis, por medio del cual el Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda en cumplimiento al punto XVI) del Acta de Sesión de Junta Directiva Número JD - DOSCIENTOS NUEVE/DOS MIL VEINTIDOS, de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veintidós acuerda delegar al Gerente Legal para que en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, suscriba los contratos derivados de la Libre Gestión No. FSV- DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS/DOS MIL VEINTIDOS "GESTION DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL"; y **f)** Transcripción de Punto XVI) del Acta de sesión de Junta Directiva N° JD- doscientos veintiséis/dos mil diecinueve, del doce de diciembre de dos mil diecinueve por medio del cual se ACUERDA: A) Nombrar al Licenciado Inocente Milciades Valdivieso Suárez, como

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

Gerente Legal, a partir del dos de enero de dos mil veinte, quien en este instrumento se denominará el **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra la Licenciada **ROSINA JEANNETTE FIGUEROA DE ALAS,**

actuando en su carácter personal, quien en este instrumento se denominará la **CONTRATISTA,** y en los caracteres dichos, **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas que anteceden y que se leen: la del primero es "ilegible", y la de la segunda también es "ilegible", las reconocen como suyas por haberlas puesto ellos respectivamente de su puño y letra, y asimismo reconocen como suyos todos los conceptos vertidos en dicho documento, por medio del cual han otorgado un contrato proveniente del proceso de **Libre Gestión número FSV-DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS/DOS MIL VEINTIDOS denominado "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRESTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL",** 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 objeto del presente contrato es recuperar los adeudos de sus créditos y gestionar el desalojo por la vía Judicial de las viviendas propiedad del FSV. **II) OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS INDISTINTAMENTE DE LA ZONA ADJUDICADA:** Los Abogados a quienes se les adjudique tendrán las siguientes obligaciones: a) Formalizar el Contrato conforme la presente libre gestión; b) Gestionar con profesionalismo, diligencia, seguimiento, control y buena procuración los procesos judiciales, en el menor tiempo posible. c) Guardar confidencialidad de la información, documentación e instrucciones giradas por el Administrador del Contrato; d) Cumplir con los requerimientos e instrucciones que el Administrador del Contrato requiera en atención a las necesidades que la gestión de cobro judicial y desalojos presenten en el transcurso del plazo contractual y su prórroga si la hubiere; y si es necesario deberá inclusive, implementar programas, sistemas y equipo informático adecuado a fin de informar y respaldar las diligencias judiciales de los casos asignados a su gestión. e) Darle cumplimiento a lo siguiente: i) Presentar la demanda de cobro judicial o desalojo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación de casos. ii) Presentar escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la asignación del caso, cuando se trate de procesos judiciales ya iniciados en los que el profesional tenga que mostrarse parte como nuevo procurador. iii) Presentar la demanda

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

correctamente con los elementos necesarios, tales como el reclamo de todos los adeudos a favor del FSV, nombres, direcciones, plazos, entre otros. Elaborar un estudio minucioso del documento base de la acción y los demás datos proporcionados del préstamo, para evitar ser prevenido en sede judicial por falta del buen planteamiento de la demanda, siendo responsable de subsanar las prevenciones correctamente, apoyándose en el Administrador del Contrato ***únicamente*** para que le proporcione insumos para su procuración y no para que le ilustre sobre omisiones de derecho, jurisprudencia, saldos adeudados, cláusulas contractuales u otra circunstancia que deba evacuarse en base al conocimiento y experiencia del contratista. iv) Presentar la demanda en la jurisdicción y competencia pertinente. v) Presentar de la forma que le indique el Administrador del Contrato y dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes, un informe de los avances y estado de todos los procesos que se le asignen. vi) Presentar de la forma que le indique el Administrador del Contrato y dentro de los veinte días hábiles después del vencimiento del plazo del contrato y de su prorroga si la hubiere, un informe de los avances y estado de todos los procesos que se le asignaron durante la vigencia del contrato. vii) Entregar de la forma que le indique el Administrador del Contrato dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes, imágenes en formato PDF de todas las notificaciones, resoluciones, y/o escritos recibidos el mes inmediato anterior de los casos asignados, las cuales deben ser legibles para ser aprobadas, siendo acompañadas de un listado detallado del contrato al que pertenecen, préstamo, nombre y documento que anexa. Entre dichos documentos están: - Demanda Presentada, prevenciones, admisión de demanda, improponibilidades, inadmisibilidades, caducidades. - Copia del oficio que ordena el embargo y la razón de inscripción. - Solicitud de Ausencia o Emplazamiento por Edicto, carteles de publicaciones, nombramiento, discernimiento y/o aceptación de curador (en caso proceda). - Copia de Acta de Notificación por vía notarial (en caso proceda). - Solicitud de Sobreseimiento o Extinción de Obligación. - Solicitud de Ejecución Forzosa. - Copia de la Sentencia Definitiva de Nombramiento de Curador Ad-Litem. - Copia de Sentencia Definitiva. - Copia de Ejecutoria de Sentencia Definitiva y Favorable o resolución que declara firme la sentencia definitiva de la causa principal. - Carteles de Subasta. - Certificación del Acta de Remate, Auto de Adjudicación o aprobación de remate (en caso proceda). - Órdenes de pago a favor del FSV, cuando el inmueble sea rematado en pública subasta. (en caso proceda). - Oficios de cancelación de gravámenes. - Certificación de resolución judicial de comprobación de desalojos. - Acta Notarial de comprobación del desalojo (en caso proceda). - Copia de actas de Audiencias (en caso proceda). - Copia de solicitud de adjudicación por el justiprecio (en caso proceda). - Cualquier otra resolución dictada que indique el estado procesal. El contratista debe

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

evitar el envío duplicado de documentación, específicamente cuando dentro del mismo mes, tenga programado presentar cobros que requieran anexar la misma documentación; en estos casos bastará con que sea agregada al cobro respectivo. Para darle cumplimiento a lo requerido en los apartados v), vi) y vii) del presente literal, el Administrador del Contrato en atención a los intereses del FSV, podrá requerir al contratista la implementación de sistemas o programas específicos en su equipo informático, utilización de medios digitales o electrónicos para el intercambio de documentación, con la finalidad de informar y respaldar las diligencias judiciales de los casos asignados a su gestión. f) Recurrir **en caso proceda**, de **todas las resoluciones que causen perjuicio a los intereses del FSV, y seguir los juicios en todas sus instancias,** solicitando oportunamente, si fuere necesario la debida documentación al Administrador de Contrato, e intervenir en todos los recursos y tercerías que se promuevan en los juicios ejecutivos asignados. En los casos de desalojo cuando la acción incoada no prospere, promover una nueva a la mayor brevedad posible. g) No deberá consultar al Administrador del Contrato, la solución sobre una prevención, recurso, traslado, etc.; cuando ésta pueda deducirse de los insumos proporcionados, la debida aplicación y conocimiento de las leyes, jurisprudencia existente, diligencia y experiencia en la materia que debe tener el contratista, debiendo presentar la solución jurídica a efecto de llevarlo hasta su finalización. h) Solicitar sobreseimiento o extinción de la obligación según el caso, debiendo presentar escrito al tribunal, a más tardar tres días hábiles después que le sea requerido por parte del FSV, independientemente de la distancia donde se encuentre el tribunal respectivo. En caso de incumplir el plazo, aunque compruebe que el escrito fue presentado, el caso le será desasignado, y perderá los honorarios correspondientes al arreglo extrajudicial. i) Tramitar el mandamiento de embargo mediante oficio, debiendo presentarlo y retirarlo del Centro Nacional de Registros debidamente inscrito. j) Proporcionar el nombre y lugar de ubicación de los Ejecutores de Embargo cuando el embargo no pueda realizarse por oficio, Peritos y Curadores Ad-Litem, y a gestionar por su cuenta la celeridad de las diligencias judiciales encomendadas a los antes mencionados, ya que los atrasos de ellos influirán en la evaluación de su efectividad. k) Informar con al menos quince días hábiles de anticipación el día y hora señalados para la realización de los bienes mediante Subasta Judicial, caso contrario no se reconocerá el reintegro de la publicación de subasta, tampoco se le reconocerá en el caso que dicha subasta sea suspendida por falta de la constante vigilancia y seguimiento del proceso, provisiones no diligenciadas o diligenciadas extemporáneamente, por errónea publicación del cartel u otras circunstancias atribuibles a la debida gestión del contratista, dichas circunstancias, el Administrador del Contrato lo hará constar en el expediente del contratista.

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

Se exceptúan únicamente los casos de solicitud de suspensión de subasta por parte del FSV, cierre de tribunales, falta de ubicación del inmueble, incapacidad o ausencias del juez u otra situación razonada que exceda de la gestión oportuna y eficiente del contratista y deberán ser respaldadas por la resolución del tribunal o nota del administrador del contrato. l) Todo contratista debe asistir a las subastas señaladas y promovidas por su persona, salvo justificación de otra diligencia judicial u otra circunstancia que se ponga en conocimiento del Administrador del Contrato. m) Verificar que toda documentación presentada al FSV para pago de honorarios, reintegros de gastos o trámite de derechos de registro como publicaciones de carteles, oficios de embargos, oficios de cancelaciones, oficios de informes registrales, actas de cancelación, cancelaciones por escritura pública, adjudicaciones en pago, etc.; sea la correcta y asumir por su cuenta los gastos y honorarios generados innecesariamente por errores u omisiones en la información entregada. El contratista deberá pedir su corrección dentro de los dos días hábiles posteriores de habérsele solicitado. n) Realizar por su cuenta todas las gestiones necesarias para el emplazamiento por edicto, emplazamiento por notario, publicaciones, fijaciones de carteles, envío y recepción de provisiones, presentación y diligenciamiento del mandamiento de embargo por oficio ante el Centro Nacional de Registros e informes registrales. o) Solicitar autorización al Administrador del Contrato para: - Iniciar trámite de Diligencias de Ausencia o publicación de Emplazamientos por Edicto, con el debido respaldo judicial. En caso de que el contratista hiciere incurrir al FSV en gastos de nombramiento de curador ad-litem sin agotar las instancias para ubicar al demandado, deberá reintegrar los gastos generados. - Solicitar Adjudicación en Pago por justiprecio. - Solicitar Adjudicación en Pago cuando se ha instruido llevar a ulteriores subastas un inmueble embargado. - Solicitar Desistimiento de la acción. p) Cuando un juicio le sea Caducado, declarado improponible o inadmisible, el contratista está obligado a: Informar al FSV mediante nota o correo electrónico dirigido al Administrador del Contrato el día hábil siguiente al que ha sido notificado o informado de la resolución, independientemente corresponda recurrir de dicha resolución; a depositar en tesorería del FSV si los hubieren, todos los gastos y pagos que se hayan generado en concepto de Costas Procesales a más tardar quince días hábiles después de su informe, y a devolver el documento base de la acción. Si procediere conforme a resolución judicial la devolución del documento base de la acción, mientras éste no sea devuelto al Administrador del Contrato, no se le asignarán más casos. q) Cuando el Administrador del Contrato requiera por escrito o correo electrónico gestión específica sobre determinado caso, el contratista deberá presentar copia de la gestión realizada o informe de las razones de la inobservancia a la gestión solicitada a más tardar cinco días hábiles después, si

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

no se tiene respuesta se librará un segundo requerimiento, y si después de otros cinco días hábiles no hay constancia de impulso procesal o informe alguno, el caso será descargado de la cartera del contratista y se le cancelaran únicamente los honorarios devengados hasta la fecha del descargo del juicio en su cartera. r) Cumplir con los plazos y requerimientos expresados en el anexo No. catorce, de los presentes Términos de Referencia, consistente en los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y Desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda"; s) En casos excepcionales en los cuales para proseguir con el juicio ejecutivo se requieren tramitar diligencias tales como: nombramiento de curador de bienes, nombramiento de curador de herencia yacente, mostrarse parte como terceros interesados en otros procesos judiciales que afecten la garantía hipotecaria del FSV; el contratista deberá tramitar dichas diligencias en pieza por separado o constituirse tercero ante la instancia correspondiente, y se le reconocerán los honorarios correspondientes a las diligencias de ausencia conforme al Instructivo de Pago de Honorarios por Trámites Legales (Recuperación de Créditos por la Vía Judicial) del Anexo No. siete de los presentes Términos de Referencia. t) Mantener informado al FSV oportunamente de toda resolución adversa, inclusive si dicha información significa que su efectividad y asignación de casos a su gestión se verá afectada. u) Cumplir con las instrucciones que el FSV indique para la tramitación de facturas, y cualquier otra relacionada con el servicio. v) Las oficinas del Contratista deberán contar con el Protocolo de Bioseguridad autorizado por el Ministerio de Salud para mitigar la transmisión del virus COVID-diecinueve. El contratista que en el transcurso de la ejecución del contrato fuere inhabilitado o suspendido del ejercicio de la abogacía por la Honorable Corte Suprema de Justicia, deberá informar por escrito de dicha circunstancia al Administrador del Contrato para los efectos legales pertinentes. El FSV se reserva el derecho de readecuar lo que considere pertinente en la ejecución del contrato derivado del proceso de **Libre Gestión No. FSV-DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS/DOS MIL VEINTIDOS "GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA OFICINA CENTRAL DE SAN SALVADOR, AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL"**; en atención al Código Procesal Civil y Mercantil o legislación aplicable a la naturaleza de procesos judiciales iniciados para cobro judicial o desalojos, u operatividad interna del FSV. **III) LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:** El servicio de Gestión de Cobro o Desalojo deberá desarrollarse en los juzgados de aquellas ciudades del territorio nacional donde el FSV haya financiado viviendas, y que haya que demandar a usuarios con créditos en mora y desalojarlos de sus viviendas, así como también donde conforme a la Ley, los Contratos y resoluciones judiciales se tenga competencia y jurisdicción; en

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

las Zonas de Asignación **(Zona Central, … especificadas en el numeral uno)**, y sus jurisdicciones aledañas. Cuando un caso sea asignado en determinada Zona, y ya iniciado el proceso judicial por razón de competencia sea remitido a otra jurisdicción territorial la cual corresponda a un municipio que pertenezca a otra Zona distinta en la cual fue asignado, dicho caso será descargado de la Zona cuyos jueces se declaren incompetentes y pagados los honorarios devengados a la fecha de la incompetencia, y el caso será remitido a la Agencia correspondiente para que sea reasignado a un abogado contratado si lo hubiere para la Zona a la que se remitió. Entiéndase **Oficina Central de San Salvador** ubicada en Calle Rubén Darío No. novecientos uno, San Salvador: Todos los departamentos con sus municipios de la Zona Central del país que son: San Salvador, Cuscatlán, La Paz, Cabañas, San Vicente, Chalatenango y La Libertad;… Si por alguna razón el FSV no tiene contratados apoderados para determinada zona, el caso de cuya remisión se haga a otra jurisdicción territorial seguirá asignado al mismo contratista quien quedará obligado a continuarlo en el municipio que se encuentre dentro del interior de la República de El Salvador; si no aceptase tal circunstancia se dará por terminado el contrato. Es indispensable que el ofertante resida en cualquiera de los municipios comprendidos dentro de la Zona para la que se encuentra ofertando, asimismo solo podrá ofertar para una zona determinada, caso contrario su oferta no será evaluada. **IV) PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:** El plazo para la prestación de los servicios será de UN AÑO contado a partir de la fecha establecida en la "Orden de Inicio". Dicha orden será emitida por el Administrador del Contrato, **posterior a la firma del Contrato.** De común acuerdo, el contrato, podrá ser modificado y ampliado conforme al artículo ochenta y tres-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo ochenta y tres de la precitada Ley. ***En caso de prórroga,*** la decisión se tomará para cada contrato individualmente, debiéndose ampliar o prorrogar la fianza de cumplimiento de la ejecución del contrato, y dicha prórroga estará condicionada a la verificación del cumplimiento de las obligaciones detalladas en el numeral dos Obligaciones de los Contratistas de los presentes Términos de Referencia, y del Anexo No. catorce "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y Desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda", y al cumplimiento de las cláusulas contractuales, circunstancias que se constatarán a través de la documentación anexada a su expediente, de las evaluaciones mensuales y de la evaluación final al terminar el plazo del contrato. El FSV no prorrogará el contrato si, de las evaluaciones mensuales, la evaluación final y la documentación anexada al expediente, constare atribuible a la falta de diligente gestión cualquiera de las siguientes circunstancias: i) Inobservancias al numeral dos Obligaciones de los Contratistas

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

y al Anexo No. catorce "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda", de los presentes Términos de Referencia; ii) Tener un máximo de hasta tres casos, en los que indistintamente se presente **cualquier situación** que ocasione atraso en los procesos encomendados y reflejen falta de diligencia oportuna, mal planteamiento de la demanda, falta de seguimiento y buena procuración; tales como: subastas suspendidas, demandas improponibles, demandas inadmisibles, caducidad de la instancia, cantidades de capital e intereses solicitadas erróneamente, entre otros. En estos casos, previo a proceder a la terminación del contrato o sus prorrogas, el Administrador, solicitará al Contratista la adopción de las medidas correctivas que en cada caso consideren pertinentes, a fin de que se continue con la tramitación del proceso, con lo cual deberá cumplirse en un plazo de diez días hábiles, mientras no se cumpla con lo anterior, no se harán asignaciones al Contratista, este beneficio podrá otorgarse en una sola ocasión; iii) La no asignación de casos para gestión de cobro judicial por parte del Administrador del Contrato en aplicación a lo establecido en el numeral diecinueve. Procedimiento para la Asignación de Casos, de los presente Términos de Referencia en tres ocasiones o más y, iv) Que el contratista no acceda a realizar la gestión de cobro judicial fuera de la zona territorial para la que fue contratado, en los casos en que en las Agencias Regionales del FSV, no se tengan abogados contratados para dicho servicio. Concluido el plazo contractual y su prórroga si la hubiere; el contratista podrá continuar la gestión de cobro judicial de los casos asignados hasta por un plazo máximo de dos años más, a efecto de finalizarlos, sin más formalidad que el cruce de notas y la prórroga de la fianza de cumplimiento de contrato, siempre y cuando sea conveniente a los intereses del FSV y no conste en la gestión del contratista ninguna de las circunstancias enunciadas en el párrafo anterior. **V) PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CASOS:** La Asignación de los casos e iniciación de los procesos judiciales para cobro judicial o desalojos se harán mensualmente dentro del plazo del Contrato o sus prórrogas. De manera general, el procedimiento será el siguiente para las tres Zonas: **a)** Dependiendo de la cantidad de personas contratadas, el Administrador del Contrato, conformará grupos de préstamos en mora, que posean similares características en cuanto a número de casos y montos adeudados; **la primera asignación** se hará de manera equitativa en cuanto a número de casos y montos adeudados; **b)** El Administrador del Contrato, entregará en cada asignación la información detallada y documentación necesaria, para la gestión de cobro y desalojo respectivo y, además, les otorgará el Poder Judicial suficiente para iniciar los procesos judiciales. **c)** Las personas contratadas gestionarán por la Vía Judicial y por todas las instancias que sean

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

neçesarias, el cobro de la mora de cada uno de los préstamos o desalojo de los inmuebles; éstas, serán las responsables de lograr la recuperación total de la deuda o entrega material de los inmuebles propiedad del FSV. **La primera asignación** se efectuará conforme los casos que el FSV tenga para gestionar dentro de la cartera activa de Recuperación Judicial. Las sucesivas asignaciones, procederán únicamente si el contratista les ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales, instrucciones giradas por el Administrador del Contrato y el resultado del nivel de efectividad deseado y constatado en la evaluación agregada al expediente de cada contratista, equiparando resultados tanto de cobro judicial como desalojos. No será el contratista sujeto a asignación en los siguientes casos: i) Si excede los plazos establecidos y reflejen deficiencias no justificadas o consideradas atribuible a su gestión, en este caso en particular no se le asignarán casos hasta que la etapa que reporta con deficiencia sea superada. ii) Inobservancia a las obligaciones del contratista de los literales e), f), g), h), k), m), n), p), q) y r) del numeral **dos. Obligaciones de los Contratistas, del romano II. REQUERIMIENTOS**, de los presentes Términos de Referencia; iii) Inobservancia a los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda". De igual manera si no presentare copia al Administrador del Contrato de la demanda de cobro judicial o desalojo en el plazo señalado para ello, no se le asignarán casos en la siguiente asignación. Tampoco se asignarán casos en las siguientes dos asignaciones, si se determinaré que el contratista no informó oportunamente alguna causal que generara no asignación y que por la falta de información se le asignaron casos. **VI) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: Términos de Referencia de Libre Gestión, la Requisición Externa, la orden de inicio, la oferta, Garantías y Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. **VII) HONORARIOS, PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a Unidad Presupuestaria cero tres; Línea de Trabajo: cero tres cero uno; Centro de Costo: seiscientos cuarenta; Objetos Específicos: cinco cuatro cinco cero tres. El pago de los honorarios tanto para las Personas contratadas para la **Oficina Central de San Salvador**, ...se efectuará de acuerdo a Instructivo, y sus reformas si las hubiera. **(Ver Anexo No. siete)**. El FSV cancelará los honorarios estipulados más el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios dentro de los veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la factura con la documentación que respalde el cobro, dicha documentación así como la forma y tiempos de

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

presentación de facturas de cobro de honorarios, reintegros o gastos del proceso será realizada en base a instrucciones giradas por el Administrador de la Agencia a la que corresponda, debidamente firmada y sellada de haberse revisado en la Oficina Central de San Salvador, por la Jefe del Área de Recuperación Judicial. En el caso de los desalojos, el FSV cancelará los honorarios sí i) Sí una vez iniciado juicio o diligencia por cualquier instancia legal comprobada por escrito, el invasor desocupa la vivienda; ii) Por haberse llevado el trámite judicial a su última etapa de desocupación; iii) por cualquier otra gestión legal realizada por el Contratista y iv) si iniciado proceso se le solicitaré suspensión del desalojo. siempre que se consigne en resolución al efecto o acta notarial que respalde el desalojo, o por solicitud de suspensión de desalojo por parte del FSV. **Asimismo, para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente fotocopias de las facturas o documentos fehacientes que respalden las compras de bienes o servicios que estos realicen a sus proveedores y fueren necesarios para justificar la correcta ejecución del Contrato. VIII) GARANTÍAS:** La Contratista deberá rendir a favor del FSV, dentro de los quince días hábiles posteriores a la firma del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato **(Ver Anexo No. diez),** para cubrir el servicio objeto de la presente libre gestión, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato para los adjudicados será por un monto de **SETECIENTOS TREINTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA,** con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato y hasta sesenta días posteriores a la fecha de finalización de este. La Garantía de Cumplimiento de Contrato la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de incumplimiento del Contrato, con base en el informe del Administrador del Contrato, sin mayor trámite o explicación. Si una vez aceptada la Garantía, la calificación del emisor bajara del mínimo requerido, el FSV podrá solicitar a la Contratista que en un plazo de diez días hábiles la sustituya, de no ser presentada la nueva Garantía en el plazo estipulado, el Contrato se dará por caducado y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Finalizado el plazo contractual y tenga casos asignados, el FSV podrá acordar con la contratista para que esta los lleve hasta su finalización, para lo cual deberá ampliar el plazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por un periodo igual a la inicial, manteniendo las mismas condiciones. El referido documento contiene otras cláusulas que los comparecientes reconocen como suyas. Yo la suscrita

DOCUMENTO ELABORADO EN VERSIÓN PÚBLICA ART. 30 LAIP
SUPRESIÓN DE FIRMAS, SELLOS Y DATOS PERSONALES

Notario **DOY FE:** A) Que las firmas relacionadas son **AUTENTICAS** por haber sido puestas a mi presencia por los otorgantes. Y, B) Que el presente contrato no causa ninguna clase de honorarios a cargo del Fondo Social para la Vivienda. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial, que consta de seis hojas útiles y leído que les hube todo lo escrito, íntegramente y en un solo acto sin interrupción, manifiestan estar redactado conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**