$2,13,100.-

Suscrito: 17/3/2014.

AÑO: 2014

DOCUMENTO AUTENTICADO

DE

LIBRE GESTIÓN No. FSV-497/2013 "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SAN MIGUEL"

OTORGADO ENTRE

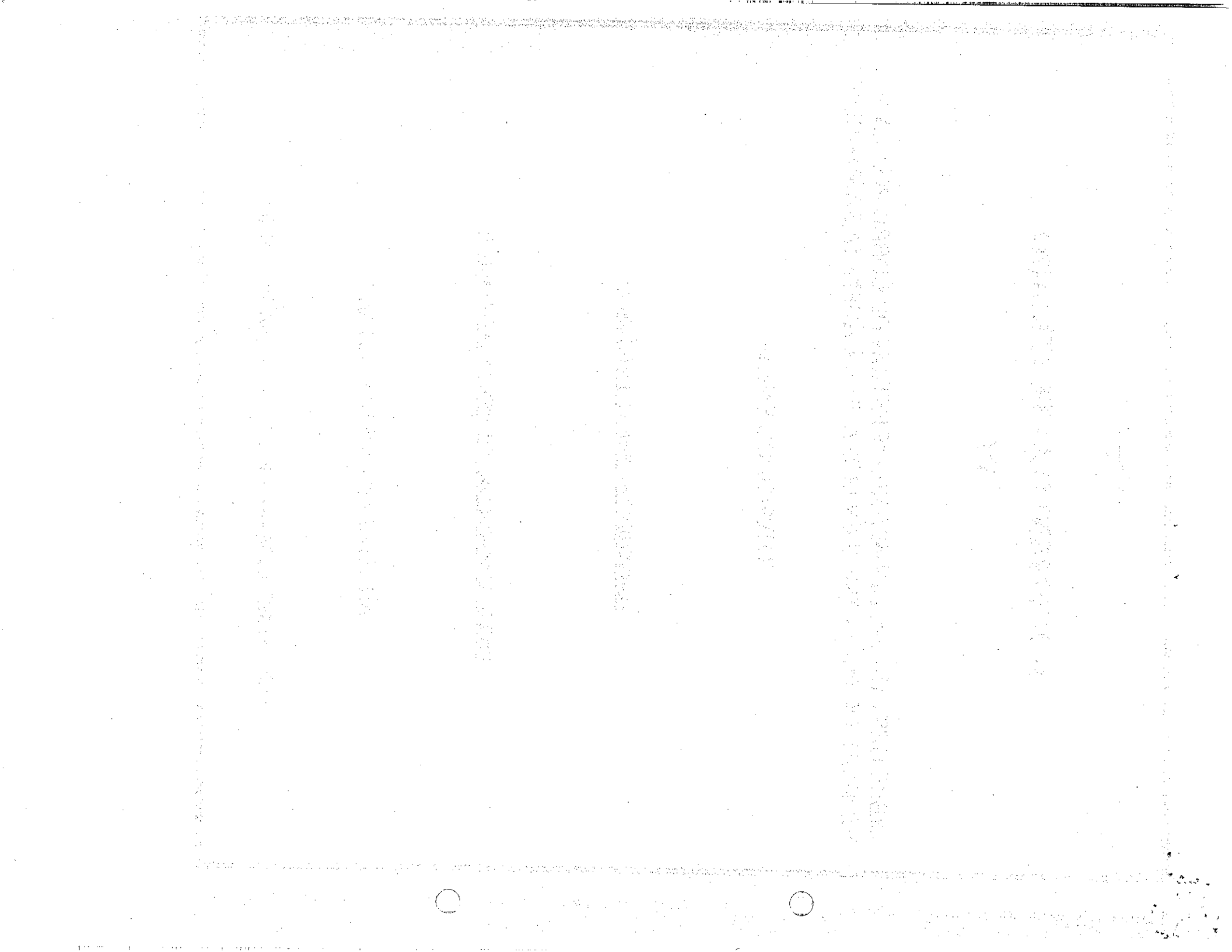
FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

LICENCIADO JORGE EFRAIN CAMPOS COELLO

ANTE LOS OFICIOS DEL NOTARIO

LIC. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA



LIBRE GESTION No. FSV-497/2013 "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SAN MIGUEL"

CONTRATO No. 1

NOSOTROS: FRANCISCO ANTONIO GUEVARA, de cincuenta y ocho años de edad, Licenciado en Economía, de este domicilio, con Documento Único de Identidad número cero dos tres cuatro cero seis seis dos-tres, con Número de Identificación Tributaria uno uno dos tres-uno siete cero dos cinco seis-cero cero uno-dos, actuando en mi calidad de Presidente y Director Ejecutivo 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, y cuya personería 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 Trescientos Trece emitido por el señor Presidente de la República el día veintinueve de julio de dos mil trece, publicado en el Diario Oficial número Ciento Treinta y Nueve del Tomo Cuatrocientos de fecha veintinueve de julio de dos mil trece, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto del presente año, para un período legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado Francisco Antonio Guevara; **c)** Certificación extendida el día veintinueve del mes de julio de dos mil trece, por el Licenciado Ricardo Guillermo Marroquín Peñate, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado Francisco Antonio Guevara, a las quince horas del día veintinueve de julio de dos mil trece, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Carlos Mauricio Funes Cartagena; y los artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y

Contrataciones de la Administración Pública, los que me conceden facultades para firmar en el carácter en que actúo, contratos como el presente, en representación de la institución que en el transcurso del presente instrumento se denominará "el Fondo" o "la institución contratante"; y por otra parte **JORGE EFRAÍN CAMPOS COELLO**, de cuarenta y un años de edad, Abogado, del domicilio de San Miguel, Departamento de San Miguel, portador de mi Documento Único de Identidad número cero dos uno nueve seis siete uno cinco-dos, con Número de Identificación Tributaria uno dos uno siete-uno cero uno cero siete dos-uno cero uno-cero, actuando en mi carácter personal, que en el transcurso del presente instrumento se denominará "el Contratista"; y en los caracteres dichos, **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato de **"GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTMOS EN MORA, PARA AGENCIA SAN MIGUEL",** adjudicado mediante Resolución de Adjudicación Número Uno/Dos Mil Catorce, de fecha veintisiete de febrero de dos mil catorce. En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación: a) Contrato: es el convenio celebrado entre el Fondo Social para la Vivienda y el Licenciado Jorge Efraín Campos Coello, de conformidad a lo ofertado, a cambio del debido y pleno cumplimiento de sus obligaciones plasmadas en el presente instrumento; b) Precio del Contrato: Es el precio pagadero al Licenciado Jorge Efraín Campos Coello, de acuerdo a lo establecido en su oferta económica; c) Suministro: es el servicio que entregará el Licenciado Jorge Efraín Campos Coello, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Libre Gestión No. FSV-497/2013 "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SAN MIGUEL", preparado por el Fondo; d) Contratante: Es la Institución de la Administración Pública que está solicitando el suministro; e) Contratista: es el Licenciado Jorge Efraín Campos Coello; f) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: que en adelante se denominará LACAP. El presente Contrato se sujeta a todo lo establecido en la LACAP, así como a las obligaciones, condiciones, pactos y renuncias siguientes: **I. OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es el de recuperar los adeudos de sus créditos y gestionar el desalojo por la vía judicial de las viviendas propiedad del FSV. **II. HONORARIOS, PLAZO,**

FORMA Y TRÁMITE DE PAGO. El pago de los honorarios a las personas contratadas se efectuará de acuerdo a Instructivo, y sus reformas si las hubiera. **(Ver Anexo No. 5).** El FSV cancelará los honorarios estipulados más el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios dentro de los dieciocho (18) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente 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 del Contrato. En el caso de los desalojos, el FSV cancelará los honorarios sí una vez iniciado juicio ó diligencia por cualquier instancia legal comprobada por escrito, el invasor desocupa la vivienda por haberse llevado el trámite a su última etapa de desocupación o por cualquier otra gestión legal realizada por el Contratista, 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. **III. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.** Posterior a la firma del contrato el plazo para la prestación del servicio será de **un (1) año** contado a partir de la orden de inicio emitida por el Administrador del Contrato. De común acuerdo 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. En caso de prórroga, la decisión de prorrogar se tomará para cada contrato individualmente y para ello se medirá la satisfacción del servicio en base a la ejecución del contrato, el cual estará condicionada al cumplimiento de las obligaciones detalladas en el numeral 2 de los presentes Términos de Referencia, y será medido a través de las evaluaciones mensuales y una evaluación final al terminar el plazo inicial del contrato, evaluaciones que se harán constar en el expediente de cada contratista que el Jefe de la Agencia San Miguel lleve en base 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" debiendo prorrogarse la garantía del cumplimiento de contrato. La forma de medir la efectividad deseada para el FSV así como las obligaciones contractuales señaladas en relación al servicio prestado pueden ser modificadas ó

ampliadas mediante nota oficial emitida por el Administrador del Contrato, en atención a que durante el plazo del servicio sea necesario por reformas legales, práctica judicial u operatividad interna del FSV. En todo caso, finalizado el plazo principal del contrato o su prórroga no se continuará con la prestación del servicio de los casos asignados en la presente Libre Gestión, sin más compromiso por parte del FSV que cancelar los honorarios adeudados correspondientes a la etapa procesal en que se encuentre cada caso a la fecha de terminación del contrato o su prórroga incluyendo papelería, a excepción de los casos que al momento de finalizar el plazo del contrato o su prórroga, se encuentre al menos en Demanda Presentada, de la causa principal del proceso, en cuya circunstancia podrán ser continuados hasta su finalización, debiendo formalizarse dicha continuidad mediante el cruce de notas, obligándose el contratista a que presente prórroga o ampliación de la garantía de cumplimiento de contrato a favor del FSV hasta por el monto que el FSV fije, la cual deberá ofrecerse mientras dure la gestión y existan procesos pendientes de los casos asignados producto de la presente Libre Gestión. **IV. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.** El servicio de Gestión de Cobro o Desalojo deberá desarrollarse en los juzgados de aquellas ciudades de la Zona Oriental 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 este último caso entiéndase cualquier juzgado del territorio nacional. Cuando un caso asignado e iniciado el proceso judicial por razón de competencia sea remitido a otra jurisdicción territorial la cual no corresponda a un municipio que pertenezca a la Zona Oriental, dicho caso será descargado y pagados los honorarios devengados a la fecha de la incompetencia, y el caso será remitido a la Agencia que corresponda para que sea reasignado a un abogado contratado si lo hubiere de esa Agencia. Si por alguna razón el FSV no tiene contratados apoderados para determinada Agencia, 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; sin reconocimiento de pago adicional de los expresados en los presentes términos y 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 Oriental, caso contrario su oferta no será evaluada. **V. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION 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 su prórroga. De manera general, el procedimiento será el siguiente: a) Dependiendo de la cantidad de personas contratadas, el FSV, conformará grupos de préstamos en mora, que posean similares características en cuanto a número de casos y montos adeudados; la primera asignación se hará en el primer mes que inicie el contrato de manera equitativa en cuanto a número de casos y montos adeudados. b) El FSV, entregará mensualmente a cada una de las personas contratadas la información detallada y documentación necesaria, para la gestión de cobro y desalojo respectiva y además, les otorgará el Poder Judicial 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, se seguirán haciendo de manera equitativa entre los Contratistas basadas en el cumplimiento de las obligaciones e instrucciones giradas por el Administrador del Contrato y el resultado del nivel de efectividad deseado y constatado en la evaluación que mensualmente es agregada al expediente de cada contratista, debiendo equiparar resultados tanto de cobro judicial como desalojos, y si en alguna de estas asignaciones no alcanzare para todos, en la siguiente se asignará al no asignado en la anterior distribución, si su nivel de efectividad fue el deseado por el FSV. En caso que el contratista posea casos que exceden de los plazos establecidos y reflejen deficiencia no justificadas o considerada imputable a su gestión, no se le asignarán casos hasta que la etapa que reporta con deficiencia sea superada y constatada que ha pasado a la siguiente etapa procesal conforme 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 podrán asignársele casos a los contratistas que estén dentro de las circunstancias enunciadas en los literales f), n), p), t), u) y y) del numeral 2. Obligaciones de los Ofertantes, del romano II REQUERIMIENTOS, de los presentes Términos de Referencia. **VI. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION.** De conformidad al artículo 44 numeral j) de la LACAP y los Términos de Referencia de Documento de Libre Gestión romano II. Requerimiento, numeral 21. Recepción de los Servicios. Al vencimiento del plazo del Contrato o conclusión del servicio de "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA 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 a 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 al Contratista como testimonio del cumplimiento del mismo. En caso de no recibirse el servicio de "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SAN MIGUEL", de acuerdo a los Documentos Contractuales, se hará constar en Acta, lo que servirá de base al FSV para determinar las sanciones que podrá aplicar al Contratista. Ni el Acta de Recepción mencionada, ni ningún acuerdo equivalente, podrán eximir al Contratista de las responsabilidades que se derivan de las garantías exigidas conforme a las condiciones del Contrato. **VII. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION CONTRATANTE.** (COMPROMISO PRESUPUESTARIO). La institución contratante hace constar que el importe del presente contrato se hará con aplicación a las cifras presupuestarias siguientes: Específico Cinco Cuatro Cinco Cero Tres. **VIII. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.** La contratista se obliga a cumplir con todas las cláusulas del presente contrato, con las especificaciones detalladas en el romano II REQUERIMIENTOS, numeral 2, de los Términos de Referencia de Libre Gestión número FSV-Cuatrocientos Noventa y Siete/Dos Mil Trece "Gestión de Cobro por la Vía Judicial de Préstamos en

Mora, para Agencia San Miguel", siguientes: a) Formalizar el Contrato conforme la presente libre gestión; b) Gestionar con profesionalismo 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 a efecto de conseguir el nivel de efectividad deseado por el FSV; e) Mantener informado al FSV en la forma que el Administrador del Contrato indique, acerca del avance de los juicios o desalojos que se le asignen; f) Presentar la demanda de cobro judicial o desalojo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la asignación de casos; o en 10 días hábiles cuando se trate de procesos judiciales ya iniciados en los que el profesional tenga que mostrarse parte como nuevo procurador, en este último caso deberá comunicar el impedimento que haya tenido, de lo contrario no le serán asignados casos en la siguiente asignación; La demanda del cobro judicial deberá contener el reclamo de todos los adeudos a favor del FSV, en caso se identifique alguna omisión deberá documentarse que fue solventada, de lo contrario no se le serán asignados casos en la siguientes asignaciones, hasta que la omisión sea solventada, y se harán en caso proceda, las gestiones legales correspondiente evaluando el perjuicio a ésta Institución de las omisiones identificadas. g) Entregar mensualmente copia de los escritos que se detallan a continuación mediante los cuales se agilizan los juicios, siempre y cuando sean pertinentes, en los primeros 10 días hábiles de cada mes, a efecto de cumplir con el control de efectividad requerido por el Administrador del Contrato, éstos son: Demanda Presentada. Solicitud de emplazamiento, acta de emplazamiento o resolución judicial que ordena el emplazamiento. Solicitud de Ausencia o emplazamiento por edicto. (en caso proceda). Solicitud de ejecución de la sentencia definitiva. Solicitud de Sobreseimiento. Solicitud de Ejecución Forzosa. Otras resoluciones y escritos como prevenciones, presentación de recursos, decretos de sustanciación. Si el FSV requiere información de resoluciones o copias que el contratista no puede obtener en el respectivo tribunal, debe presentar nota al Administrador del Contrato proporcionando la justificación del porque el tribunal no accedió a facilitarla, pero a la vez debe proveer la información procesal requerida. h) Entregar debidamente confrontados, cerciorándose

previamente que los datos consignados sean los correctos, de los siguientes documentos: Copia de la Admisión de la Demanda. Copia de la Sentencia Definitiva de Nombramiento de Curador Ad-Litem. (en caso proceda). Copia del nombramiento, discernimiento y/o aceptación del cargo del Curador Ad-Litem nombrado. (en caso proceda). Copia de Sentencia Definitiva. Copia de Ejecutoria de Sentencia Definitiva o resolución que declara firme la sentencia definitiva de la causa principal. Carteles de Ausencia o Edictos de Emplazamiento (en caso proceda). Carteles de Subasta. Copia de la solicitud o resolución de Ejecución Forzosa. Oficios dirigidos al Centro Nacional de Registros. En los casos que el tribunal requiera diligencias ante dicho centro. 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 del acta de Audiencia, (en caso proceda). Copia de declaratoria de incompetencia, inadmisibilidades, improponibilidades o caducidades (en caso proceda). Copia de solicitud de adjudicación por el justiprecio (en caso proceda). Cualquier otra resolución dictada que indique el estado procesal. i) Recurrir de ***todas las resoluciones que causen perjuicio a los intereses del FSV,*** solicitando oportunamente en caso proceda, la debida documentación al Administrador de Contrato, e intervenir en todos los recursos y tercerías que se promuevan en los juicios ejecutivos asignados. Además deberá en los casos de desalojo cuando la acción incoada no prospere, promover una nueva a la mayor brevedad; j) En el caso que un juicio presente problemas para proseguir con su trámite por resolución del tribunal, el contratista deberá presentar una solución jurídica a efecto de llevarlo hasta su finalización, no pretendiendo delegar su procuración en el Jefe de la Agencia San Miguel, sino en atención a su experiencia y conocimiento en la materia; k) Seguir los juicios en todas las instancias; l) Pedir lo que legalmente corresponda en audiencia así como la aprobación del trámite de los bienes sacados en primera o ulteriores subastas, adjudicaciones en pago, adjudicación por justiprecio, éste último previa consulta al Jefe de la Agencia San Miguel del FSV y cuando se le requiere

solicitar sobreseimiento o extinción de la obligación según el caso, debe presentar el escrito 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 será desasignado y reasignado a otro contratista, perdiendo el contratista que incumplió el plazo para presentar el sobreseimiento o extinción de la obligación, los honorarios correspondiente al arreglo extrajudicial correspondiente; m) Proporcionar en caso sea necesario y requerido por el Administrador del Contrato, el nombre y lugar de ubicación de los Ejecutores de Embargos, Peritos y Curadores Ad-litem que por disposición de Ley debe nombrar cada Juez en los procesos judiciales; y a gestionar por su cuenta la celeridad de las diligencias judiciales encomendadas a los antes mencionados, porque influirán en la evaluación de su efectividad; n) Informar con al menos 3 días hábiles a su ejecución el día y hora señalados para las Audiencias y Liquidaciones; y con al menos 20 días hábiles el día y hora señalados para la Realización de los bienes mediante Subasta Judicial; En caso una subasta sea suspendida por segunda oportunidad por falta de fijación de cartel en el lugar del inmueble, siempre que dicha suspensión sea porque el contratista no retiró en tiempo la provisión del tribunal que la ordena, no se asignarán casos para cobro judicial hasta que sea efectuada la subasta; o) Todo contratista debe asistir a las subastas señaladas y promovidas por su persona; p) Verificar que toda documentación como carteles, oficios, adjudicaciones, sobreseimientos, extinción de la obligación u otro documento que sea presentado al Jefe de la Agencia San Miguel sea la correcta y asumir por su cuenta los gastos de derechos regístrales generados innecesariamente por errores u omisiones en la información consignada en los mismos; si alguno de estos documentos tuvieran error, el contratista queda en la obligación de pedir su corrección dentro de los 2 días hábiles posteriores de habérsele solicitado, si incumpliere este plazo de presentar el escrito para corrección no se le asignarán casos hasta que entregue al FSV el documento corregido; q) Solicitar autorización al Jefe de la Agencia San Miguel para iniciar trámite de Diligencias de Ausencia o publicación de emplazamientos por edicto, así como publicaciones de edictos en el Diario Oficial y Diarios de Circulación Diaria y Nacional,

debiendo respaldar en todo caso las resoluciones, notificaciones, oficios o notas firmadas por el contratista que aseguren que el demandando no se ha podido emplazar en la dirección del inmueble o en otra dirección proporcionada por el FSV. En caso 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 dichos gastos; r) Cuando un juicio le sea Caducado, el contratista responsable está obligado a informar mediante carta al Jefe de la Agencia San Miguel los motivos de la caducidad y a depositar en tesorería del FSV todos los gastos y pagos que se hayan generado en concepto de Costas Procesales a más tardar 15 días hábiles después de la solicitud realizada por parte del FSV, asimismo deberá devolver el documento base de la acción. Si a Juicio del Jefe de la Agencia San Miguel y consultado con el jefe inmediato, tomando en cuenta el informe del contratista y el informe hecho por el Jefe de la Agencia San Miguel del expediente Judicial, y si se determinare que la caducidad fue por motivos ajenos a la buena diligencia del contratista y no por descuido y abandono del impulso procesal respectivo, tales como: falta de notificación al contratista de las resoluciones, extravío del expediente por parte del tribunal; y el abogado presente escrito solicitando impulso o gestión al respecto en el tribunal y justificare acciones que determinen la vigilancia constante al proceso judicial, sin embargo siempre deberá depositar en el FSV las costas procesales generadas y podrá reiniciar un nuevo proceso mediante orden expresa del Administrador del Contrato por escrito. Si el contratista no reintegrare las costas procesales, e incluso reintegrándolas se estableciere que la caducidad es imputable a su gestión por descuido y abandono del impulso procesal respectivo, se dará por terminado el contrato y se hará exigible la garantía de cumplimiento de contrato; s) Presentar al Administrador del Contrato un informe semestral del estado de los juicios asignados; en los formularios entregados por la Agencia San Miguel, informe que deberá ser entregado en los meses de enero y julio de cada año; t) Elaborar previo a la presentación de la demanda un estudio minucioso del documento base de la acción y los demás datos del préstamo, ya que cuando el contratista sea prevenido en sede judicial en 2 oportunidades por falta del buen planteamiento de la demanda, por falta de claridad en la misma, ya sea en los nombre,

plazos, montos, etc.; y si mediare una tercera prevención, el caso se tomará como deficiente y no se le hará nueva asignación hasta que haya evacuado conforme corresponde la prevención. El contratista debe conforme a su experiencia, conocimiento y capacidad ser el responsable de subsanar las prevenciones correctamente, apoyándose en el Administrador del contrato para que le proporcione insumos para su procuración y no para que se le instruya las omisiones que conforme a derecho o por falta de interpretación del estado de cuenta entregado correspondan; u) Cuando el Administrador del Contrato requiera mediante carta gestión específica sobre determinado caso, deberá presentar copia del escrito o carta de respuesta sobre lo requerido justificando las razones del incumplimiento a lo solicitado a más tardar 5 días hábiles después, si no se tiene respuesta se librará un nuevo requerimiento citando el anterior, si después de otros 5 días hábiles no hay constancia de impulso procesal o respuesta, el caso será descargado de la cartera del contratista al que se le requirió la gestión, se le cancelaran únicamente los honorarios devengados hasta la fecha del descargo del juicio en su cartera y se asignará a otro contratista, además no será sujeto de la siguiente asignación después que le ha sido descargado el juicio. (esto no opera en la etapa de ejecución forzosa o subasta); v) Cumplir en lo que aplique con los plazos y requerimientos expresados en los anexos de los presentes Términos de Referencia, consistentes 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"; w) ...; x) 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-497/2013 "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA 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; y) En caso de inadmisibilidades, improponibilidades o caducidades, mientras el documento base de la acción no sea devuelto al Jefe Agencia San Miguel con la fuerza ejecutiva suficiente para intentar nuevamente la acción, no se le entregaran casos en la siguiente asignación; z) Cumplir con las instrucciones que el FSV indique para la tramitación de

facturas, y cualquier otra relacionada con el servicio; y además se obliga a cumplir con lo siguiente: Conforme a lo establecido 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" romano IV. Procedimiento del Sistema de Evaluación para Determinar la Efectividad, numeral 3. Obligaciones de la Contratista: 1. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones señaladas en el numeral 2, del romano **II REQUERIMIENTOS** de los Términos de Referencia de la Libre Gestión No. FSV-497/2013 "Gestión de Cobro por la Vía Judicial de Préstamos en Mora, para Agencia San Miguel". 2. Corroborar con exactitud que la documentación presentada al Administrador del Contrato previo a todo trámite, sea correctos en cuanto a nombres, descripción técnicas y antecedentes registrales, a efecto de evitar gastos y pérdida de tiempo, en caso se genere gastos el abogado deberá correr con los gastos innecesarios por errores o falta de confrontación previa de los documentos que entregue al Área de Recuperación Judicial. 3. Cuando se les notifique una suspensión provisional o una suspensión definitiva por razones de arreglo extrajudicial (en los casos que proceda), deben continuarse los trámites hasta la Sentencia Definitiva, en atención a la Caducidad de la Instancia. 4. El Administrador del Contrato colaborará con el abogado en proporcionar los insumos que el contratista considere oportunos para subsanar prevenciones o complementar sus apelaciones y recursos, pero en ningún caso suplirán las omisiones de derechos que deben ser del conocimiento, experiencia y responsabilidad de la buena procuración del contratista, ya que la forma de subsanar prevenciones, exponer la relación de los hechos en base a certificaciones de saldos y presentar las demanda correctamente es responsabilidad exclusiva del contratista. Asimismo es responsable el contratista de las prevenciones, improponibilidades e inadmisibilidades realizadas por la falta de estudio del documento base de la acción y los demás datos de mora proporcionados reflejadas en el mal planteamiento de la demanda, ya que debe proveer en esta última todas las situaciones de hecho y de derecho con claridad, todo con el fin de no generar atrasos en el proceso y que su evaluación y asignación mensual no se vea afectada. 5. Mantener informado al FSV de los avances de los juicios, mediante la actualización del cuadro de cartera

que se le proporcionará por parte del Área de Recuperación Judicial, y que deberá ser enviado vía correo u otro medio establecido por el Administrador del Contrato en los meses de enero y julio de cada año, sin omitir otras obligaciones o informaciones que se soliciten. 6. En caso el contratista no tramite directamente las publicaciones de carteles de emplazamientos por edicto, ausencias, subastas u otras publicaciones vinculadas al proceso judicial, debe enviar oportunamente ala Administrador–del Contrato los originales de dichos carteles para que sean publicados; si los carteles que envíen al FSV han sido emitidos con más de 3 meses anteriores a la solicitud deberá el contratista anexar nota donde se compromete a que la tardía publicación de los carteles no afectada en proceso con la caducidad de la instancia. 7. Cumplir con las instrucciones que el Administrador del Contrato indique para la prestación del servicio giradas en atención al procedimiento de cobro judicial que ejecuta el Área de Recuperación Judicial del FSV. 8. La forma de medir la efectividad deseada para el FSV así como las obligaciones contractuales señaladas en relación al servicio prestado pueden ser modificadas mediante nota formal emitida por el Jefe del Área de Recuperación Judicial, en atención a que durante el plazo del servicio sea necesario por reformas legales, práctica judicial u operatividad interna del FSV. **IX. FORMA Y PLAZO DE LA EFECTIVIDAD.** "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" en el romano IV. Procedimiento del Sistema de Evaluación para Determinar la Efectividad, establece: Numeral 4. Forma y Plazo de la Efectividad. La prestación del servicio es con la finalidad que los resultados sean satisfactorios para el FSV, y se documenten los expedientes administrativos que el Área de Recuperación Judicial lleva sobre cada caso asignado a los contratistas. El Administrador del Contrato llevará un expediente por cada contratista en la que hará constar las asignaciones, desasignaciones en caso procedan y las evaluaciones de efectividad mensual, anual y el acta de recepción del servicio. Los controles para la efectividad de los juicios de cobro judicial y desalojos, serán llevados por el colaborador jurídico asignado a la cartera de cada contratista, en dos cuadros de control: Cuadros de efectividad por caso asignado: Cobro Judicial (Anexo 1). Desalojos (Anexo 2).

Cuadros de efectividad global por cartera: Cobro Judicial. Desalojos. **X. CESION.** Queda expresamente prohibido a la contratista traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **XI. GARANTIAS.** El 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. 7),** 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 **UN MIL SETECIENTOS DIEZ 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US $1,710.00),** con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato y hasta sesenta (60) días posteriores a la fecha de finalización del mismo. 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 al 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 el contratista para que este los lleve hasta su finalización, para lo cual deberá ampliar el plazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por un periodo igual al inicial, manteniendo las mismas condiciones. **XII. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los Administradores de cada contrato, quien tendrá las responsabilidades 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 obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, 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 las misma 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 se realizará directamente por la Licenciada Daysi Armida Martínez de Zelaya, quien tendrá bajo su responsabilidad el control de la "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SAN MIGUEL", 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. El

Administrador del Contrato será el responsable de velar por el fiel cumplimiento de los servicios y de las obligaciones de los contratistas, procurando que en éstos se cumplan con todas los términos de referencia y cláusulas del Contrato. El Administrador de los contratos designado girará instrucciones a los contratistas en atención 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", 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. El contratista se obligará a cumplir todos los requerimientos que para la correcta prestación del servicio le requiera el Administrador 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. 9)**. **Los Lineamientos Generales establecidos en el Anexo No. 9, serán considerados para la Agencia San Miguel, en lo que aplique.** **XIII. INCUMPLIMIENTO.** En caso de mora en el cumplimiento por parte de la contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato, se aplicarán las multas establecidas en el artículo 85 de la LACAP. La contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la ley o del presente contrato, las que serán impuestas por la institución contratante, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición. **XIV. CADUCIDAD.** Serán causales de caducidad las establecidas en los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP y en otras leyes vigentes. **XV. PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la recepción formal de los servicios, la institución tendrá un plazo de hasta sesenta días posteriores a la finalización del contrato para efectuar cualquier reclamo respecto a cualquier inconformidad sobre el servicio. **XVI. MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA.** De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado y ampliado conforme al Art. 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el Art. 83 de la precitada Ley. **XVII. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) Términos de Referencia de Libre Gestión, b) Adendas, c) Aclaraciones,

d) Enmiendas, e) Consultas, f) La oferta, g) La resolución de adjudicación, h) Documentos de petición del servicio, i) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de cumplir las obligaciones formuladas por la institución contratante, j) Garantías, k) Resoluciones modificativas, y l) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. **XVIII. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo 84 incisos 1° y 2° de la LACAP, la institución contratante se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con 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 la institución contratante las cuales le serán comunicadas por medio del Gerente de Servicio al Cliente ó por quien éste designe. **XIX. MODIFICACIÓN UNILATERAL.** Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. **XX. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Por motivos de casos fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo 86 de la LACAP la contratista, podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales objeto del contrato en ejecución, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual para que sea efectiva, deberá ser aprobada por el contratante; si procediere la aprobación, la contratista deberá entregar la ampliación de la garantía de cumplimiento de contrato. En todo caso, y aparte de la facultad de la institución para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato. **XXI. SOLUCION DE CONFLICTOS.** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato, se estará a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I de la LACAP.

XXII. TERMINACIÓN BILATERAL. Las partes contratantes podrán, de conformidad al artículo 95 LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución. **XXIII. JURISDICCIÓN Y LEGISLACION APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial, el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten. **XXIV. NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: al FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA, en Calle Rubén Darío, No. 901, entre Quince y Diecisiete Avenidas Sur, San Salvador; y al Licenciado Jorge Efraín Campos Coello, en 9ª. Calle Poniente No. 309 Barrio La Merced, San Miguel. Así nos expresamos los comparecientes, quiénes 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 lo cual firmamos en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de marzo de dos mil catorce.

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día diecisiete de marzo del año dos mil catorce. Ante mí, **THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA**, Notaria, de este domicilio, COMPARECEN: por una parte el Licenciado **FRANCISCO ANTONIO GUEVARA**, de cincuenta y ocho años de edad, Licenciado en Economía, de este domicilio, con Documento Único de Identidad número cero dos tres cuatro cero seis seis

dos-tres, con Número de Identificación Tributaria uno uno dos tres-uno siete cero dos cinco seis-cero cero uno-dos, actuando en mi calidad de Presidente y Director Ejecutivo 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, y cuya personería doy fe de ser legítima 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 Trescientos Trece emitido por el señor Presidente de la República el día veintinueve de julio de dos mil trece, publicado en el Diario Oficial número Ciento Treinta y Nueve del Tomo Cuatrocientos de fecha veintinueve de julio de dos mil trece, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto del presente año, para un período legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado Francisco Antonio Guevara; **c)** Certificación extendida el día veintinueve del mes de julio de dos mil trece, por el Licenciado Ricardo Guillermo Marroquín Peñate, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado Francisco Antonio Guevara, a las quince horas del día veintinueve de julio de dos mil trece, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Carlos Mauricio Funes Cartagena; y los artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los que me conceden facultades para firmar en el carácter en que actúo, contratos como el presente, en representación de la institución que en el transcurso del presente instrumento se denominará "el Fondo" o "la institución contratante"; y por otra parte el Licenciado **JORGE EFRAÍN CAMPOS COELLO**, de cuarenta y un años de edad, Abogado, del domicilio de San Miguel, Departamento de San Miguel, portador de mi Documento Único de Identidad número cero dos uno nueve seis siete uno cinco-dos,

con Número de Identificación Tributaria uno dos uno siete-uno cero uno cero siete dos-uno cero uno-cero, actuando en mi carácter personal, que en el transcurso del presente instrumento se denominará "el Contratista"; y en los caracteres dichos, **ME DICEN**: Que las firmas que anteceden y que se leen: la del primero es "Ilegible", y la del segundo 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 de **"GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTMOS EN MORA, PARA AGENCIA SAN MIGUEL",** adjudicado mediante Resolución de Adjudicación Número Uno/Dos Mil Catorce, de fecha veintisiete de febrero de dos mil catorce. En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación: a) Contrato: es el convenio celebrado entre el Fondo Social para la Vivienda y el Licenciado Jorge Efraín Campos Coello, de conformidad a lo ofertado, a cambio del debido y pleno cumplimiento de sus obligaciones plasmadas en el presente instrumento; b) Precio del Contrato: Es el precio pagadero al Licenciado Jorge Efraín Campos Coello, de acuerdo a lo establecido en su oferta económica; c) Suministro: es el servicio que entregará el Licenciado Jorge Efraín Campos Coello, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Libre Gestión Número FSV-Cuatrocientos Noventa y Siete/Dos Mil Trece "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SAN MIGUEL", preparado por el Fondo; d) Contratante: Es la Institución de la Administración Pública que está solicitando el suministro; e) Contratista: es el Licenciado Jorge Efraín Campos Coello; f) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: que en adelante se denominará LACAP. El presente Contrato se sujeta a todo lo establecido en la LACAP, así como a las obligaciones, condiciones, pactos y renuncias siguientes: **I. OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es el de recuperar los adeudos de sus créditos y gestionar el desalojo por la vía judicial de las viviendas propiedad del FSV. **II. HONORARIOS, PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO**. El pago de los honorarios a las personas contratadas se efectuará de acuerdo a Instructivo, y sus reformas si las hubiera. **(Ver Anexo Número Cinco).** El FSV cancelará los honorarios estipulados más

el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios dentro de los dieciocho días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente 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 del Contrato. En el caso de los desalojos, el FSV cancelará los honorarios sí una vez iniciado juicio ó diligencia por cualquier instancia legal comprobada por escrito, el invasor desocupa la vivienda por haberse llevado el trámite a su última etapa de desocupación o por cualquier otra gestión legal realizada por el Contratista, 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. **III. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.** Posterior a la firma del contrato el plazo para la prestación del servicio será de **un año** contado a partir de la orden de inicio emitida por el Administrador del Contrato. De común acuerdo podrá ser modificado y ampliado conforme el 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 de prorrogar se tomará para cada contrato individualmente y para ello se medirá la satisfacción del servicio en base a la ejecución del contrato, el cual estará condicionada al cumplimiento de las obligaciones detalladas en el numeral Dos de los presentes Términos de Referencia, y será medido a través de las evaluaciones mensuales y una evaluación final al terminar el plazo inicial del contrato, evaluaciones que se harán constar en el expediente de cada contratista que el Jefe de la Agencia San Miguel lleve en base 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" debiendo prorrogarse la garantía del cumplimiento de contrato. La forma de medir la efectividad deseada para el FSV así como las obligaciones contractuales señaladas en relación al servicio prestado pueden ser modificadas ó ampliadas mediante nota oficial emitida por el Administrador del Contrato, en atención a que durante el plazo del servicio sea necesario por reformas legales, práctica judicial u operatividad interna del FSV. En todo caso, finalizado el plazo

principal del contrato o su prórroga no se continuará con la prestación del servicio de los casos asignados en la presente Libre Gestión, sin más compromiso por parte del FSV que cancelar los honorarios adeudados correspondientes a la etapa procesal en que se encuentre cada caso a la fecha de terminación del contrato o su prórroga incluyendo papelería, a excepción de los casos que al momento de finalizar el plazo del contrato o su prórroga, se encuentre al menos en Demanda Presentada, de la causa principal del proceso, en cuya circunstancia podrán ser continuados hasta su finalización, debiendo formalizarse dicha continuidad mediante el cruce de notas, obligándose el contratista a que presente prórroga o ampliación de la garantía de cumplimiento de contrato a favor del FSV hasta por el monto que el FSV fije, la cual deberá ofrecerse mientras dure la gestión y existan procesos pendientes de los casos asignados producto de la presente Libre Gestión. **IV. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.** El servicio de Gestión de Cobro o Desalojo deberá desarrollarse en los juzgados de aquellas ciudades de la Zona Oriental 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 este último caso entiéndase cualquier juzgado del territorio nacional. Cuando un caso asignado e iniciado el proceso judicial por razón de competencia sea remitido a otra jurisdicción territorial la cual no corresponda a un municipio que pertenezca a la Zona Oriental, dicho caso será descargado y pagados los honorarios devengados a la fecha de la incompetencia, y el caso será remitido a la Agencia que corresponda para que sea reasignado a un abogado contratado si lo hubiere de esa Agencia. Si por alguna razón el FSV no tiene contratados apoderados para determinada Agencia, 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; sin reconocimiento de pago adicional de los expresados en los presentes términos y 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 Oriental, caso contrario su oferta no será evaluada. **V.**

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION 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 su prórroga. De manera general, el procedimiento será el siguiente: a) Dependiendo de la cantidad de personas contratadas, el FSV, conformará grupos de préstamos en mora, que posean similares características en cuanto a número de casos y montos adeudados; la primera asignación se hará en el primer mes que inicie el contrato de manera equitativa en cuanto a número de casos y montos adeudados. b) El FSV, entregará mensualmente a cada una de las personas contratadas la información detallada y documentación necesaria, para la gestión de cobro y desalojo respectiva y además, les otorgará el Poder Judicial 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, se seguirán haciendo de manera equitativa entre los Contratistas basadas en el cumplimiento de las obligaciones e instrucciones giradas por el Administrador del Contrato y el resultado del nivel de efectividad deseado y constatado en la evaluación que mensualmente es agregada al expediente de cada contratista, debiendo equiparar resultados tanto de cobro judicial como desalojos, y si en alguna de estas asignaciones no alcanzare para todos, en la siguiente se asignará al no asignado en la anterior distribución, si su nivel de efectividad fue el deseado por el FSV. En caso que el contratista posea casos que exceden de los plazos establecidos y reflejen deficiencia no justificadas o considerada imputable a su gestión, no se le asignarán casos hasta que la etapa que reporta con deficiencia sea superada y constatada que ha pasado a la siguiente etapa procesal conforme 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 podrán asignársele casos a los contratistas que estén dentro de las circunstancias enunciadas en los literales f), n), p), t), u) y y) del numeral Dos. Obligaciones de los Ofertantes, del romano II REQUERIMIENTOS, de los presentes Términos de Referencia. **VI. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION.** De conformidad al artículo Cuarenta y Cuatro numeral j) de la LACAP y los Términos de Referencia de Documento de Libre Gestión romano II. Requerimiento, numeral Veintiuno. Recepción de los Servicios. Al vencimiento del plazo del Contrato o conclusión del servicio de "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA 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 a 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 al Contratista como testimonio del cumplimiento del mismo. En caso de no recibirse el servicio de "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SAN MIGUEL", de acuerdo a los Documentos Contractuales, se hará constar en Acta, lo que servirá de base al FSV para determinar las sanciones que podrá aplicar al Contratista. Ni el Acta de Recepción mencionada, ni ningún acuerdo equivalente, podrán eximir al Contratista de las responsabilidades que se derivan de las garantías exigidas conforme a las condiciones del Contrato. **VII. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION CONTRATANTE.** (COMPROMISO PRESUPUESTARIO). La institución contratante hace constar que el importe del presente contrato se hará con aplicación a las cifras presupuestarias siguientes: Específico Cinco Cuatro Cinco Cero Tres. **VIII. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.** La contratista se obliga a cumplir con todas las cláusulas del presente contrato, con las especificaciones detalladas en el romano II REQUERIMIENTOS, numeral Dos, de los Términos de Referencia de Libre Gestión número FSV-Cuatrocientos Noventa y Siete/Dos Mil Trece "Gestión de Cobro por la Vía Judicial de Préstamos en Mora, para Agencia San Miguel", siguientes: a) Formalizar el Contrato

conforme la presente libre gestión; b) Gestionar con profesionalismo 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 a efecto de conseguir el nivel de efectividad deseado por el FSV; e) Mantener informado al FSV en la forma que el Administrador del Contrato indique, acerca del avance de los juicios o desalojos que se le asignen; f) Presentar la demanda de cobro judicial o desalojo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación de casos; o en diez días hábiles cuando se trate de procesos judiciales ya iniciados en los que el profesional tenga que mostrarse parte como nuevo procurador, en este último caso deberá comunicar el impedimento que haya tenido, de lo contrario no le serán asignados casos en la siguiente asignación; La demanda del cobro judicial deberá contener el reclamo de todos los adeudos a favor del FSV, en caso se identifique alguna omisión deberá documentarse que fue solventada, de lo contrario no se le serán asignados casos en la siguientes asignaciones, hasta que la omisión sea solventada, y se harán en caso proceda, las gestiones legales correspondiente evaluando el perjuicio a ésta Institución de las omisiones identificadas. g) Entregar mensualmente copia de los escritos que se detallan a continuación mediante los cuales se agilizan los juicios, siempre y cuando sean pertinentes, en los primeros diez días hábiles de cada mes, a efecto de cumplir con el control de efectividad requerido por el Administrador del Contrato, éstos son: Demanda Presentada. Solicitud de emplazamiento, acta de emplazamiento o resolución judicial que ordena el emplazamiento. Solicitud de Ausencia o emplazamiento por edicto. (en caso proceda). Solicitud de ejecución de la sentencia definitiva. Solicitud de Sobreseimiento. Solicitud de Ejecución Forzosa. Otras resoluciones y escritos como prevenciones, presentación de recursos, decretos de sustanciación. Si el FSV requiere información de resoluciones o copias que el contratista no puede obtener en el respectivo tribunal, debe presentar nota al Administrador del Contrato proporcionando la justificación del porque el tribunal no accedió a facilitarla, pero a la vez debe proveer la información procesal requerida. h) Entregar debidamente confrontados, cerciorándose previamente que los datos

consignados sean los correctos, de los siguientes documentos: Copia de la Admisión de la Demanda. Copia de la Sentencia Definitiva de Nombramiento de Curador Ad-Litem. (en caso proceda). Copia del nombramiento, discernimiento y/o aceptación del cargo del Curador Ad-Litem nombrado. (en caso proceda). Copia de Sentencia Definitiva. Copia de Ejecutoria de Sentencia Definitiva o resolución que declara firme la sentencia definitiva de la causa principal. Carteles de Ausencia o Edictos de Emplazamiento (en caso proceda). Carteles de Subasta. Copia de la solicitud o resolución de Ejecución Forzosa. Oficios dirigidos al Centro Nacional de Registros. En los casos que el tribunal requiera diligencias ante dicho centro. 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 del acta de Audiencia, (en caso proceda). Copia de declaratoria de incompetencia, inadmisibilidades, improponibilidades o caducidades (en caso proceda). Copia de solicitud de adjudicación por el justiprecio (en caso proceda). Cualquier otra resolución dictada que indique el estado procesal. i) Recurrir de ***todas las resoluciones que causen perjuicio a los intereses del FSV,*** solicitando oportunamente en caso proceda, la debida documentación al Administrador de Contrato, e intervenir en todos los recursos y tercerías que se promuevan en los juicios ejecutivos asignados. Además deberá en los casos de desalojo cuando la acción incoada no prospere, promover una nueva a la mayor brevedad; j) En el caso que un juicio presente problemas para proseguir con su trámite por resolución del tribunal, el contratista deberá presentar una solución jurídica a efecto de llevarlo hasta su finalización, no pretendiendo delegar su procuración en el Jefe de la Agencia San Miguel, sino en atención a su experiencia y conocimiento en la materia; k) Seguir los juicios en todas las instancias; l) Pedir lo que legalmente corresponda en audiencia así como la aprobación del trámite de los bienes sacados en primera o ulteriores subastas, adjudicaciones en pago, adjudicación por justiprecio, éste último previa consulta al Jefe de la Agencia San Miguel del FSV y cuando se le requiere solicitar sobreseimiento o

extinción de la obligación según el caso, debe presentar el escrito 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 será desasignado y reasignado a otro contratista, perdiendo el contratista que incumplió el plazo para presentar el sobreseimiento o extinción de la obligación, los honorarios correspondiente al arreglo extrajudicial correspondiente; m) Proporcionar en caso sea necesario y requerido por el Administrador del Contrato, el nombre y lugar de ubicación de los Ejecutores de Embargos, Peritos y Curadores Ad-litem que por disposición de Ley debe nombrar cada Juez en los procesos judiciales; y a gestionar por su cuenta la celeridad de las diligencias judiciales encomendadas a los antes mencionados, porque influirán en la evaluación de su efectividad; n) Informar con al menos tres días hábiles a su ejecución el día y hora señalados para las Audiencias y Liquidaciones; y con al menos veinte días hábiles el día y hora señalados para la Realización de los bienes mediante Subasta Judicial; En caso una subasta sea suspendida por segunda oportunidad por falta de fijación de cartel en el lugar del inmueble, siempre que dicha suspensión sea porque el contratista no retiró en tiempo la provisión del tribunal que la ordena, no se asignarán casos para cobro judicial hasta que sea efectuada la subasta; o) Todo contratista debe asistir a las subastas señaladas y promovidas por su persona; p) Verificar que toda documentación como carteles, oficios, adjudicaciones, sobreseimientos, extinción de la obligación u otro documento que sea presentado al Jefe de la Agencia San Miguel sea la correcta y asumir por su cuenta los gastos de derechos regístrales generados innecesariamente por errores u omisiones en la información consignada en los mismos; si alguno de estos documentos tuvieran error, el contratista queda en la obligación de pedir su corrección dentro de los dos días hábiles posteriores de habérsele solicitado, si incumpliere este plazo de presentar el escrito para corrección no se le asignarán casos hasta que entregue al FSV el documento corregido; q) Solicitar autorización al Jefe de la Agencia San Miguel para iniciar trámite de Diligencias de Ausencia o publicación de emplazamientos por edicto, así como publicaciones de edictos en el Diario Oficial y Diarios de Circulación Diaria y Nacional,

debiendo respaldar en todo caso las resoluciones, notificaciones, oficios o notas firmadas por el contratista que aseguren que el demandando no se ha podido emplazar en la dirección del inmueble o en otra dirección proporcionada por el FSV. En caso 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 dichos gastos; r) Cuando un juicio le sea Caducado, el contratista responsable está obligado a informar mediante carta al Jefe de la Agencia San Miguel los motivos de la caducidad y a depositar en tesorería del FSV todos los gastos y pagos que se hayan generado en concepto de Costas Procesales a más tardar quince días hábiles después de la solicitud realizada por parte del FSV, asimismo deberá devolver el documento base de la acción. Si a Juicio del Jefe de la Agencia San Miguel y consultado con el jefe inmediato, tomando en cuenta el informe del contratista y el informe hecho por el Jefe de la Agencia San Miguel del expediente Judicial, y si se determinare que la caducidad fue por motivos ajenos a la buena diligencia del contratista y no por descuido y abandono del impulso procesal respectivo, tales como: falta de notificación al contratista de las resoluciones, extravío del expediente por parte del tribunal; y el abogado presente escrito solicitando impulso o gestión al respecto en el tribunal y justificare acciones que determinen la vigilancia constante al proceso judicial, sin embargo siempre deberá depositar en el FSV las costas procesales generadas y podrá reiniciar un nuevo proceso mediante orden expresa del Administrador del Contrato por escrito. Si el contratista no reintegrare las costas procesales, e incluso reintegrándolas se estableciere que la caducidad es imputable a su gestión por descuido y abandono del impulso procesal respectivo, se dará por terminado el contrato y se hará exigible la garantía de cumplimiento de contrato; s) Presentar al Administrador del Contrato un informe semestral del estado de los juicios asignados; en los formularios entregados por la Agencia San Miguel, informe que deberá ser entregado en los meses de enero y julio de cada año; t) Elaborar previo a la presentación de la demanda un estudio minucioso del documento base de la acción y los demás datos del préstamo, ya que cuando el contratista sea prevenido en sede judicial en dos oportunidades por falta del buen planteamiento de la demanda, por falta de claridad en la misma, ya sea en los nombre,

L P

plazos, montos, etc.; y si mediare una tercera prevención, el caso se tomará como deficiente y no se le hará nueva asignación hasta que haya evacuado conforme corresponde la prevención. El contratista debe conforme a su experiencia, conocimiento y capacidad ser el responsable de subsanar las prevenciones correctamente, apoyándose en el Administrador del contrato para que le proporcione insumos para su procuración y no para que se le instruya las omisiones que conforme a derecho o por falta de interpretación del estado de cuenta entregado correspondan; u) Cuando el Administrador del Contrato requiera mediante carta gestión específica sobre determinado caso, deberá presentar copia del escrito o carta de respuesta sobre lo requerido justificando las razones del incumplimiento a lo solicitado a más tardar 5 días hábiles después, si no se tiene respuesta se librará un nuevo requerimiento citando el anterior, si después de otros cinco días hábiles no hay constancia de impulso procesal o respuesta, el caso será descargado de la cartera del contratista al que se le requirió la gestión, se le cancelaran únicamente los honorarios devengados hasta la fecha del descargo del juicio en su cartera y se asignará a otro contratista, además no será sujeto de la siguiente asignación después que le ha sido descargado el juicio. (esto no opera en la etapa de ejecución forzosa o subasta); v) Cumplir en lo que aplique con los plazos y requerimientos expresados en los anexos de los presentes Términos de Referencia, consistentes 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"; w) ...; x) El FSV se reserva el derecho de readecuar lo que considere pertinente en la ejecución del contrato derivado del proceso de Libre Gestión Número FSV-Cuatrocientos Noventa y Siete/Dos Mil Trece "GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA 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; y) En caso de inadmisibilidades, improponibilidades o caducidades, mientras el documento base de la acción no sea devuelto al Jefe Agencia San Miguel con la fuerza ejecutiva suficiente para intentar nuevamente la acción, no se le entregaran casos en la siguiente asignación; z) Cumplir con las instrucciones que el FSV indique para la

tramitación de facturas, y cualquier otra relacionada con el servicio; y además se obliga a cumplir con lo siguiente: Conforme a lo establecido 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" romano IV. Procedimiento del Sistema de Evaluación para Determinar la Efectividad, numeral tres. Obligaciones de la Contratista: 1. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones señaladas en el numeral dos, del romano II **REQUERIMIENTOS** de los Términos de Referencia de la Libre Gestión Número FSV-Cuatrocientos Noventa y Siete/Dos Mil Trece "Gestión de Cobro por la Vía Judicial de Préstamos en Mora, para Agencia San Miguel". 2. Corroborar con exactitud que la documentación presentada al Administrador del Contrato previo a todo trámite, sea correctos en cuanto a nombres, descripción técnicas y antecedentes registrales, a efecto de evitar gastos y pérdida de tiempo, en caso se genere gastos el abogado deberá correr con los gastos innecesarios por errores o falta de confrontación previa de los documentos que entregue al Área de Recuperación Judicial. 3. Cuando se les notifique una suspensión provisional o una suspensión definitiva por razones de arreglo extrajudicial (en los casos que proceda), deben continuarse los trámites hasta la Sentencia Definitiva, en atención a la Caducidad de la Instancia. 4. El Administrador del Contrato colaborará con el abogado en proporcionar los insumos que el contratista considere oportunos para subsanar prevenciones o complementar sus apelaciones y recursos, pero en ningún caso suplirán las omisiones de derechos que deben ser del conocimiento, experiencia y responsabilidad de la buena procuración del contratista, ya que la forma de subsanar prevenciones, exponer la relación de los hechos en base a certificaciones de saldos y presentar las demanda correctamente es responsabilidad exclusiva del contratista. Asimismo es responsable el contratista de las prevenciones, improponibilidades e inadmisibilidades realizadas por la falta de estudio del documento base de la acción y los demás datos de mora proporcionados reflejadas en el mal planteamiento de la demanda, ya que debe proveer en esta última todas las situaciones de hecho y de derecho con claridad, todo con el fin de no generar atrasos en el proceso y que su evaluación y asignación mensual no se vea afectada. 5. Mantener informado

al FSV de los avances de los juicios, mediante la actualización del cuadro de cartera que se le proporcionará por parte del Área de Recuperación Judicial, y que deberá ser enviado vía correo u otro medio establecido por el Administrador del Contrato en los meses de enero y julio de cada año, sin omitir otras obligaciones o informaciones que se soliciten. 6. En caso el contratista no tramite directamente las publicaciones de carteles de emplazamientos por edicto, ausencias, subastas u otras publicaciones vinculadas al proceso judicial, debe enviar oportunamente ala Administrador del Contrato los originales de dichos carteles para que sean publicados; si los carteles que envíen al FSV han sido emitidos con más de tres meses anteriores a la solicitud deberá el contratista anexar nota donde se compromete a que la tardía publicación de los carteles no afectada en proceso con la caducidad de la instancia. 7. Cumplir con las instrucciones que el Administrador del Contrato indique para la prestación del servicio giradas en atención al procedimiento de cobro judicial que ejecuta el Área de Recuperación Judicial del FSV. 8. La forma de medir la efectividad deseada para el FSV así como las obligaciones contractuales señaladas en relación al servicio prestado pueden ser modificadas mediante nota formal emitida por el Jefe del Área de Recuperación Judicial, en atención a que durante el plazo del servicio sea necesario por reformas legales, práctica judicial u operatividad interna del FSV. **IX. FORMA Y PLAZO DE LA EFECTIVIDAD.** "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" en el romano IV. Procedimiento del Sistema de Evaluación para Determinar la Efectividad, establece: Numeral Cuatro. Forma y Plazo de la Efectividad. La prestación del servicio es con la finalidad que los resultados sean satisfactorios para el FSV, y se documenten los expedientes administrativos que el Área de Recuperación Judicial lleva sobre cada caso asignado a los contratistas. El Administrador del Contrato llevará un expediente por cada contratista en la que hará constar las asignaciones, desasignaciones en caso procedan y las evaluaciones de efectividad mensual, anual y el acta de recepción del servicio. Los controles para la efectividad de los juicios de cobro judicial y desalojos, serán llevados por el colaborador jurídico asignado a la cartera de cada contratista, en dos cuadros de control: Cuadros

de efectividad por caso asignado: Cobro Judicial (Anexo Uno). Desalojos (Anexo Dos). Cuadros de efectividad global por cartera: Cobro Judicial. Desalojos. **X. CESION.** Queda expresamente prohibido a la contratista traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. El referido documento contiene además otras cláusulas que los comparecientes aceptan como suyas. Yo el Notario, **DOY FE**: A) Que las firmas antes relacionadas son **AUTENTICAS** por haber sido puestas por los otorgantes a mi presencia. Y, B) Que el presente contrato no causa ninguna clase de honorarios a cargo de los otorgantes. Así se expresaron éstos a quienes expliqué los efectos legales de la presente Acta Notarial que consta de ocho hojas y leído que les fue por mí todo lo escrito íntegramente en un solo acto, lo ratifican y firmamos. **DOY FE**.

Recibí original
DUI # 02196715-2