

**CONTRATO LG-37/2018**  
**"CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**EN APOYO A LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO"**  
Financiado con Fondos Propios de FONAVIPO

Nosotros, por una parte **JOSE ERNESTO MUÑOZ CARRANZA**, mayor de edad, (1) de domicilio, actuando en mi calidad de **DIRECTOR EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL** del **FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**, Institución Pública, de Crédito, de carácter autónoma, de este domicilio, que en lo sucesivo me denominaré "**El Contratante, El Fondo o FONAVIPO**"; y por otra parte (1), de (1) años de edad, (1), del (1) Departamento de (1), con Documento Único de Identidad Número (1) (1), con Tarjeta de Identificación Tributaria Número (1) y que en lo sucesivo me denominare "**La Contratista**", por medio del presente celebramos Contrato de Libre Gestión, que se regirá por lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, Términos de Referencia y las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Los siguientes documentos que deberán estar firmados y sellados por El Contratante y/o la Contratista según corresponda, se consideran parte Integral del presente Contrato y serán interpretados en forma conjunta con el contrato mismo, términos de referencia, así como las adiciones emitidas por el Fondo Nacional de Vivienda Popular, a los documentos de contratación, correspondencia emitida por dicha Institución, con acuse de recibido de la Contratista, documentos de oferta técnica y económica, aclaraciones a las ofertas presentadas por la contratista, a solicitud del contratante, orden de inicio, actas de recepción, todas las garantías establecidas en los términos de referencia, adendas al contrato. Estos documentos son complementarios entre sí, en caso de haber discrepancia entre los documentos contractuales, prevalecerá lo dispuesto en el Contrato o lo que mejor convenga al contratante. **CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes en cuanto a la "**CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN APOYO A LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO**". **CLAUSULA TERCERA: ALCANCE DE LOS SERVICIOS:** La contratista se compromete para con el contratante a proporcionar los servicios indicados en los términos de referencia de la presente contratación, siendo el alcance de los mismos lo siguiente: a) Manejo y resguardo de la Lista de Cautela, así como la alimentación de la misma de los diferentes medios ya establecidos en la normativa del Fondo. b) Coordinar con los Oficiales de Cumplimiento de las diferentes IA'S, las visitas de entrevista y conocimiento del cliente. c) Elaboración de credenciales informando visitas a los Gerentes Generales de las Instituciones Autorizadas a visitar. d) Elaboración, manejo y resguardo de los expedientes de las IA'S. e) Elaboración mensual de memorandos dirigidos a Presidencia informando las metas cumplidas de conformidad con el Plan de Trabajo de la Oficialía de Cumplimiento. f) Elaboración de la evaluación de riesgos de las IA'S, posterior a las visitas in situ. g)

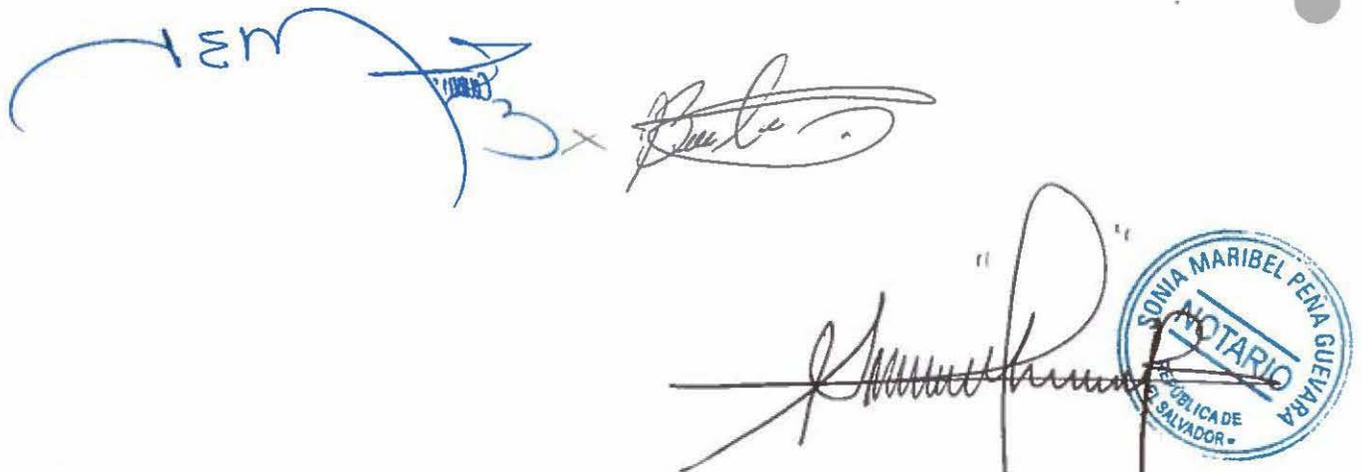
Elaborar los Proyectos de Acuerdos de Junta Directiva, de los puntos presentados por el Oficial de Cumplimiento a Junta Directiva, para revisión del Oficial y aprobación de Dirección Ejecutiva. **h)** Apoyar en la elaboración de presentaciones de informes a presentar a Junta Directiva y Comité de Prevención de Lavado de Dinero. **i)** Encargarse de la logística de las Sesiones de Comité de Prevención de Lavado de Dinero, (Realizar convocatorias, elaborar agenda, lista de asistencia, confirmar asistencia de los miembros, reservar equipo de cómputo, envío de lista de asistencia de miembros del Comité para fines de pago de dietas, etc.) **j)** Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la elaboración de las Actas del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, para revisión y autorización de miembros del Comité. **k)** Enviar a la Presidencia del Fondo, las Actas de Comité de Lavado de Dinero originales respectivamente firmadas por los miembros del comité, para su resguardo. **l)** Ingresar al Sistema de Información Gerencial, el cumplimiento de las metas de la Oficialía de Cumplimiento. **m)** Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de Junta Directiva y Comité de Lavado de Dinero y retroalimentar a la Asistente de Presidencia. **n)** Atender en forma oportuna y eficientemente al cliente externo e interno que demande de los servicios Oficialía de Cumplimiento, ya sea por teléfono o personalmente. **o)** Dar seguimiento a informes con fecha límite de entrega o en proceso de respuesta, requeridos por la Administración o entes Fiscalizadores. **p)** Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la Programación de reuniones y citas de trabajo de acuerdo con su agenda de trabajo y darles el seguimiento correspondiente. **q)** Atender y dar seguimiento oportunamente sobre la ejecución de las instrucciones administrativas dadas por el Oficial de Cumplimiento. **r)** Elaborar Memorandos y/o cartas, circulares para las diferentes áreas de la institución y otras requeridas por el Oficial de Cumplimiento. **s)** Tomar recados externos e internos en ausencia del Oficial de Cumplimiento y transmitirlos oportunamente. **t)** Recepción, control, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa enviada y/o recibida por la Oficialía de Cumplimiento. **u)** Ingresar al Sistema las Requisiciones de Papelería, según las necesidades de la Oficialía de Cumplimiento, así como custodiar y controlar la existencia adecuada de los materiales. **v)** Elaborar requisiciones de transporte, solicitudes de compra, viáticos, etc. **w)** Llevar el Control del Mobiliario y equipo asignado a la Oficialía de Cumplimiento. **x)** Asegurar el resguardo y confidencialidad de la documentación de la Oficialía de Cumplimiento. **y)** Control de las IA's visitadas mensualmente. **CLAUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo de la contratación será por el periodo comprendido del **DIEZ DE ABRIL AL NUEVE DE JULIO DEL PRESENTE AÑO**, pudiendo prorrogarse por un período igual o menor al contratado. **El responsable de administrar el presente contrato será la jefe de la Oficialía de Cumplimiento de FONAVIPO. PRORROGA:** Para prorrogar el contrato, el Administrador de Contrato debe comprobar que existe la causa que afecta directamente la ejecución de los servicios y que impida la terminación del plazo contratado, indicando por escrito la causa, y tramitando la prórroga respectiva a través de la UACI de FONAVIPO. **CLAUSULA QUINTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El Contratante pagará a la contratista por la prestación de los servicios la cantidad total de **MIL OCHOCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$1,800.00)** precio que no incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), por no estar registrada la contratista como contribuyente. Dicho monto será

cancelado con fondos propios de FONAVIPO. **Forma de pago:** FONAVIPO efectuará TRES pagos correspondientes a cada uno de los meses del período del diez de abril al nueve de julio de dos mil dieciocho, previa recepción y aceptación del informe a satisfacción del Jefe de la Oficina de Cumplimiento y la suscripción y firma por ambas partes de acta de recepción por los servicios del período a pagar. **CLAUSULA SEXTA: GARANTIA:** La contratista deberá rendir garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en una Letra de Cambio por un monto equivalente al diez por ciento del monto contratado, debiendo ser firmada de manera simultánea al presente contrato. La no presentación de la garantía en los plazos establecidos, conllevará las sanciones legales correspondientes de acuerdo a la ley. **CLAUSULA SEPTIMA: TERMINACION DEL CONTRATO:** "El Contratante" podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte cuando: a) Por la mora de la contratista en el cumplimiento de los plazos o de cualquier otra obligación contractual; b) Por común acuerdo de ambas partes. c) Por las causas contempladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **CLAUSULA OCTAVA: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:** La penalización en el incumplimiento de las obligaciones contractuales, se hará de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y cinco, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **CLAUSULA NOVENA: SOLUCION DE CONFLICTOS:** Para efectos del contrato, toda controversia que surgiere entre "EL CONTRATANTE" y "LA CONTRATISTA", podrá ser sometida: a) Arreglo Directo: Las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso. b) Arbitraje: Después de haber intentado el arreglo directo, y no haberse logrado solución a las diferencias, previa aceptación de las partes, se podrá recurrir al Arbitraje de conformidad a lo establecido en las disposiciones pertinentes de la Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje. **CLAUSULA DECIMA: MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Este contrato podrá ser modificado en el marco legal, por acuerdo escrito entre las partes. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: JURISDICCION:** Para los efectos legales de este contrato, las partes contratantes señalamos esta ciudad como domicilio especial, a cuyos tribunales se someten expresamente, aceptando desde ya el contratista al depositario judicial de sus bienes que propusiere el contratante y a quien exime de rendir fianza. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES:** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación indica: **Para el Contratante:** Alameda Juan Pablo Segundo, entre treinta y siete y treinta y nueve Avenida Norte, edificio FONAVIPO, San Salvador. Teléfonos: dos uno cero uno-ocho ocho-ocho ocho. **Para la Contratista:** (1)

Teléfono: (1)

Las partes contratantes podrán cambiar dirección, quedando en este caso cada una de ellas, obligadas a notificarle por escrito a la otra, mientras tanto la última notificación será la válida para los efectos legales. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de la ejecución de este contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La

parte receptora de la información mantendrá confidencialidad y evitará revelarla a toda persona que no sea empleado o sub-contratante autorizado salvo que: a) la parte receptora tenga evidencia que conoce previamente la información recibida; b) la información recibida sea del dominio público; c) la información recibida proceda de un tercero que no exija confidencialidad. La parte receptora de la información se responsabilizará de que sus empleados se sujeten a las limitaciones establecidas. El incumplimiento a esta cláusula será causal de terminación del contrato de conformidad con la Ley. En fe de lo anterior y por estar redactado conforme a nuestras voluntades lo ratificamos y para constancia firmamos en la ciudad de San Salvador, a los diez días del mes de abril del año dos mil dieciocho. Enmendado-diez-nueve-Vale.



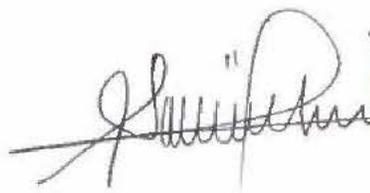
The image shows two handwritten signatures in blue ink. The first signature is on the left, and the second is on the right. To the right of the second signature is a blue circular notary stamp. The stamp contains the text: "SONIA MARIBEL PEÑA GUEVARA", "NOTARIO", and "REPUBLICA DE EL SALVADOR".

En la ciudad de San Salvador, a las siete horas con treinta minutos del día diez de Abril del año dos mil dieciocho. Ante Mí, **SONIA MARIBEL PEÑA GUEVARA**, Notario, de este domicilio, comparece por una parte el Ingeniero **JOSE ERNESTO MUÑOZ CARRANZA**, de (1) años de edad, (1) de a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número (1) con Número de Identificación Tributaria (1), actuando en su calidad de **DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**, que se puede llamar "El Fondo o FONAVIPO"; Institución Pública, de crédito, de carácter autónomo, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce -cero ochenta mil seiscientos noventa y dos-ciento cuatro-cero, cuya personería Doy Fe de ser legítima y suficiente, de acuerdo a lo siguiente: **A) La Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular**, contenida en Decreto Legislativo número doscientos cincuenta y ocho, de fecha veintiocho de mayo de mil novecientos noventa y dos, publicado en el Diario Oficial número ciento cuatro, tomo trescientos quince, de fecha ocho de junio del mismo año, en cuyo artículo dieciocho estatuye que corresponderá al Presidente de la Junta Directiva y al Director Ejecutivo, en forma conjunta o separada,

ejercer la representación legal del Fondo, y artículo catorce de la misma Ley que en su literal "C" dispone que es atribución de la Junta Directiva, nombrar al Director Ejecutivo del Fondo; B) Acuerdo de la Junta Directiva del Fondo, número seis mil seiscientos setenta y ocho, de Acta número ochocientos trece, de sesión celebrada el dieciocho de diciembre de dos mil doce, por medio del cual se nombra al Ingeniero JOSE ERNESTO MUÑOZ CARRANZA, como Director Ejecutivo del Fondo por tiempo indefinido, a partir del día ocho de enero de dos mil trece; por lo que se encuentra facultado para otorgar actos como el presente; y por la otra parte comparece (1)

, de (1) años de edad, (1) del (1), Departamento de a quien no conozco e identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad Número (1) con Tarjeta de Identificación Tributaria Número (1)

a quien en lo sucesivo se le denominará "La Contratista"; y en el carácter en que comparecen **ME DICEN:** Que han convenido en celebrar el anterior Contrato por Libre Gestión, expresándome que reconocen el contenido y las obligaciones del referido documento por ser su declaración de voluntad, y se regirá por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Los siguientes documentos que deberán estar firmados y sellados por El Contratante y/o la Contratista según corresponda, se consideran parte integral del presente Contrato y serán interpretados en forma conjunta con el contrato mismo, términos de referencia, así como las adiciones emitidas por el Fondo Nacional de Vivienda Popular, a los documentos de contratación, correspondencia emitida por dicha Institución, con acuse de recibido de la Contratista, documentos de oferta técnica y económica, aclaraciones a las ofertas presentadas por la contratista, a solicitud del contratante, orden de inicio, actas de recepción, todas las garantías establecidas en los términos de referencia, adendas al contrato. Estos documentos son complementarios entre sí, en caso de haber discrepancia entre los documentos contractuales, prevalecerá lo dispuesto en el Contrato o lo que mejor convenga al contratante. **CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes en cuanto a la "CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN APOYO A LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO". **CLAUSULA TERCERA: ALCANCE DE LOS SERVICIOS:** La contratista se compromete para con el contratante a proporcionar los servicios indicados en los términos de referencia de la presente contratación, siendo el alcance de los mismos lo siguiente: a) Manejo y resguardo de la Lista de Cautela, así como la alimentación de la misma de los diferentes medios ya establecidos en la normativa del Fondo. b) Coordinar con los Oficiales de Cumplimiento de las diferentes IA'S, las visitas de entrevista y conocimiento del cliente. c) Elaboración de credenciales informando visitas a los Gerentes Generales de las Instituciones Autorizadas a visitar. d) Elaboración, manejo y resguardo de los expedientes de las IA'S. e) Elaboración mensual de memorandos dirigidos a Presidencia informando las metas cumplidas de conformidad con el Plan de Trabajo de la Oficialía de




Cumplimiento. **f)** Elaboración de la evaluación de riesgos de las IA'S, posterior a las visitas in situ. **g)** Elaborar los proyectos de Acuerdos de Junta Directiva, de los puntos presentados por el Oficial de Cumplimiento a Junta Directiva, para revisión del Oficial y aprobación de Dirección Ejecutiva. **h)** Apoyar en la elaboración de presentaciones de informes a presentar a Junta Directiva y Comité de Prevención de Lavado de Dinero. **i)** Encargarse de la logística de las Sesiones de Comité de Prevención de Lavado de Dinero, (Realizar convocatorias, elaborar agenda, lista de asistencia, confirmar asistencia de los miembros, reservar equipo de cómputo, envío de lista de asistencia de miembros del Comité para fines de pago de dietas, etc.) **j)** Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la elaboración de las Actas del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, para revisión y autorización de miembros del Comité. **k)** Enviar a la Presidencia del Fondo, las Actas de Comité de Lavado de Dinero originales respectivamente firmadas por los miembros del comité, para su resguardo. **l)** Ingresar al Sistema de Información Gerencial, el cumplimiento de las metas de la Oficialía de Cumplimiento. **m)** Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de Junta Directiva y Comité de Lavado de Dinero y retroalimentar a la Asistente de Presidencia. **n)** Atender en forma oportuna y eficientemente al cliente externo e interno que demande de los servicios Oficialía de Cumplimiento, ya sea por teléfono o personalmente. **o)** Dar seguimiento a informes con fecha límite de entrega o en proceso de respuesta, requeridos por la Administración o entes Fiscalizadores. **p)** Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la Programación de reuniones y citas de trabajo de acuerdo con su agenda de trabajo y darles el seguimiento correspondiente. **q)** Atender y dar seguimiento oportunamente sobre la ejecución de las instrucciones administrativas dadas por el Oficial de Cumplimiento. **r)** Elaborar Memorandos y/o cartas, circulares para las diferentes áreas de la institución y otras requeridas por el Oficial de Cumplimiento. **s)** Tomar recados externos e internos en ausencia del Oficial de Cumplimiento y transmitirlos oportunamente. **t)** Recepción, control, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa enviada y/o recibida por la Oficialía de Cumplimiento. **u)** Ingresar al Sistema las Requisiciones de Papelería, según las necesidades de la Oficialía de Cumplimiento, así como custodiar y controlar la existencia adecuada de los materiales. **v)** Elaborar requisiciones de transporte, solicitudes de compra, viáticos, etc. **w)** Llevar el control del Mobiliario y equipo asignado a la Oficialía de Cumplimiento. **x)** Asegurar el resguardo y confidencialidad de la documentación de la Oficialía de Cumplimiento. **y)** Control de las IA's visitadas mensualmente. **CLAUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo de la contratación será por el periodo comprendido del **DIEZ DE ABRIL AL NUEVE DE JULIO DEL PRESENTE AÑO**, pudiendo prorrogarse por un período igual o menor al contratado. **El responsable de administrar el presente contrato será la jefe de la Oficialía de Cumplimiento de FONAVIPO. PRORROGA:** Para prorrogar el contrato, el Administrador de Contrato debe comprobar que existe la causa que afecta directamente la ejecución de los servicios y que impida la terminación del plazo contratado, indicando por escrito la causa, y tramitando la prórroga respectiva a través de la UACI de FONAVIPO. **CLAUSULA QUINTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El Contratante pagará a la contratista por la prestación de los servicios la cantidad total de **MIL OCHOCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$1,800.00) precio que no incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y**

**Prestación de Servicios (IVA)**, por no estar registrada la contratista como contribuyente. Dicho monto será cancelado con fondos propios de FONAVIPO. **Forma de pago:** FONAVIPO efectuará TRES pagos correspondientes a cada uno de los meses del período del diez de abril al nueve de julio de dos mil dieciocho, previa recepción y aceptación del informe a satisfacción del Jefe de la Oficina de Cumplimiento y la suscripción y firma por ambas partes de acta de recepción por los servicios del período a pagar.

**CLAUSULA SEXTA: GARANTIA:** La contratista deberá rendir garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en una Letra de Cambio por un monto equivalente al diez por ciento del monto contratado, debiendo ser firmada de manera simultánea al presente contrato. La no presentación de la garantía en los plazos establecidos, conllevará las sanciones legales correspondientes de acuerdo a la ley. **CLAUSULA SEPTIMA: TERMINACION DEL CONTRATO:** "El Contratante" podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte cuando: a) Por la mora de la contratista en el cumplimiento de los plazos o de cualquier otra obligación contractual; b) Por común acuerdo de ambas partes. c) Por las causas contempladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **CLAUSULA OCTAVA: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:** La penalización en el incumplimiento de las obligaciones contractuales, se hará de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y cinco, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **CLAUSULA NOVENA: SOLUCION DE CONFLICTOS:** Para efectos del contrato, toda controversia que surgiere entre "EL CONTRATANTE" y "LA CONTRATISTA", podrá ser sometida: a) Arreglo Directo: Las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso. b) Arbitraje: Después de haber intentado el arreglo directo, y no haberse logrado solución a las diferencias, previa aceptación de las partes, se podrá recurrir al Arbitraje de conformidad a lo establecido en las disposiciones pertinentes de la Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje. **CLAUSULA DECIMA: MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Este contrato podrá ser modificado en el marco legal, por acuerdo escrito entre las partes. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: JURISDICCION:** Para los efectos legales de este contrato, las partes contratantes señalamos esta ciudad como domicilio especial, a cuyos tribunales se someten expresamente, aceptando desde ya el contratista al depositario judicial de sus bienes que propusiere el contratante y a quien exime de rendir fianza. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES:** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación indica: **Para el Contratante:** Alameda Juan Pablo Segundo, entre treinta y siete y treinta y nueve Avenida Norte, edificio FONAVIPO, San Salvador. Teléfonos: dos uno cero uno-ocho ocho-ocho ocho. **Para la Contratista:** (1)

Teléfono: (1)

Las partes contratantes podrán cambiar dirección, quedando en este caso cada una de ellas, obligadas a notificarle por escrito a la otra, mientras tanto la última notificación será la válida para los efectos legales. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada


entre ellas en el transcurso de la ejecución de este contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora de la información mantendrá confidencialidad y evitará revelarla a toda persona que no sea empleado o sub-contratante autorizado salvo que: a) la parte receptora tenga evidencia que conoce previamente la información recibida; b) la información recibida sea del dominio público; c) la información recibida proceda de un tercero que no exija confidencialidad. La parte receptora de la información se responsabilizará de que sus empleados se sujeten a las limitaciones establecidas. El incumplimiento a esta cláusula será causal de terminación del contrato de conformidad con la Ley. Y YO, la suscrita Notaria **DOY FE**: Que las firmas que calzan el documento que antecede son auténticas por haberlas puesto a mi presencia por los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial, que consta de tres folios útiles, y leída que les fue por mi íntegramente en un sólo acto, manifiestan que está redactado conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE. Enmendado-diez-nueve-Vale.**

VEN



X 





Sp