

Contrato No. 2

AÑO: 2021

DOCUMENTO AUTENTICADO

DE

CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-309/2020  
“GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN  
MORA PARA AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL”

OTORGADO ENTRE

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

BENJAMIN RODRÍGUEZ JUÁREZ

ANTE LOS OFICIOS DEL NOTARIO

LICDA. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA

CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-309/2020 "GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL".

Contrato No. 2

Nosotros **OSCAR ARMANDO MORALES** conocido por **OSCAR ARMANDO MORALES RODRIGUEZ**

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, personería que compruebo con la siguiente documentación: a) Ley de Creación del Fondo Social para la Vivienda, contenida en el Decreto Legislativo número trescientos veintiocho del diecisiete de mayo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuatro del Tomo Doscientos Treinta y Nueve del seis de junio del mismo año, en vigencia desde el quince del mismo mes y año, en cuyos artículos veintisiete y treinta se confiere al Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda la Representación Legal del mismo y se le faculta para otorgar actos como el presente; b) Acuerdo Ejecutivo Número doscientos treinta y ocho emitido por el señor Presidente de la República el veinticinco de julio de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial número ciento cuarenta del Tomo número cuatrocientos veinticuatro, de fecha veintiséis de julio de dos mil diecinueve, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil diecinueve, para un periodo legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez; c) Certificación extendida el día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez, a las dieciséis horas y diez minutos del día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Nayib Armando Bukele Ortiz; 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 de este instrumento me denominaré el **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra **BENJAMIN RODRÍGUEZ JUÁREZ**,

actuando en mi carácter personal, quien en este instrumento me denominaré el

**CONTRATISTA**, y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato proveniente del proceso de Libre Gestión número FSV-309/2020 denominado “**GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL**”, adjudicado mediante Resolución de Adjudicación de la Gerencia de Servicio al Cliente Número **DOS/DOS MIL VEINTIUNO**, de fecha veintiséis de marzo de dos mil veintiuno, proveída por el Licenciado Rogelio Castro Reyes, Gerente de Servicio al Cliente, el presente Contrato que se sujeta a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a las obligaciones, condiciones, pactos, renunciaciones y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO**: El objeto del presente contrato es recuperar los adeudos de los créditos en mora por medio de cobro y gestionar el desalojo por la vía Judicial de las viviendas propiedad del FSV, habitado por el antiguo propietario o usurpado por terceros. **II) OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTA**: Los Abogados a quienes se les adjudique tendrán las siguientes obligaciones: a) Formalizar el Contrato conforme la presente libre gestión; b) Gestionar con profesionalismo, diligencia, seguimiento, control y buena procuración los procesos judiciales, en el menor tiempo posible; c) Guardar confidencialidad de la información, documentación e instrucciones giradas por el Administrador del Contrato; d) Cumplir con los requerimientos e instrucciones que el Administrador del Contrato requiera en atención a las necesidades que la gestión de cobro judicial y desalojos presenten en el transcurso del plazo contractual y su prórroga si las hubiere; y si es necesario deberá inclusive, implementar programas, sistemas y equipo informático adecuado a fin de informar y respaldar las diligencias judiciales de los casos asignados a su gestión, e) Darle cumplimiento a lo siguiente: i. Presentar la demanda de cobro judicial o desalojo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la asignación de casos. ii. Presentar escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la asignación de caso, cuando se trate de procesos judiciales ya iniciados en los que el profesional tenga que mostrarse parte como nuevo procurador. iii. Presentar la demanda correctamente con los elementos necesarios, tales como el reclamo de todos los adeudos a favor del FSV, nombres, direcciones, plazo, entre otros. Elaborar un estudio minucioso del documento base de la acción y los demás datos proporcionados del préstamo, para evitar ser prevenido en sede judicial por falta del buen planteamiento de la demanda, siendo responsable de subsanar las prevenciones correctamente, apoyándose en el Administrador del Contrato únicamente para que le proporcione insumos para su procuración y no para que ilustre sobre omisiones de derecho, jurisprudencia, saldos adeudados, cláusulas contractuales u otra circunstancia que deba evacuarse con base al conocimiento y experiencia del contratista. iv. Presentar la demanda en la jurisdicción y competencia pertinente. v. Presentar de la forma que le indique el Administrador del Contrato y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, un informe de los avances y estado de todos los procesos que se le asignen. vi. Presentar de la forma que le indique el Administrador del Contrato y dentro de los 20 días hábiles después del vencimiento del plazo del contrato y de su prórroga si la hubiere, un informe de los

avances y estado de todos los procesos que se le asignaron durante la vigencia del contrato. vii. Entregar de la forma que le indique el Administrador del Contrato dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, copias de todas las notificaciones, resoluciones y/o escritos recibidos el mes inmediato anterior de los casos asignados dichas copias deben ir acompañadas de un listado detallado del contrato al que pertenece, préstamo, nombre y documento que anexa. Entre dichos documentos están: - Demanda Presentada, prevenciones, admisión de demanda, improponibilidades, inadmisibilidades, caducidades. - Copia del oficio que ordena el embargo y la razón de inscripción. - Solicitud de Ausencia o Emplazamiento por Edicto, carteles de publicaciones, nombramiento, discernimiento y/o aceptación de curador (en caso proceda). - Solicitud de Sobreseimiento. - Solicitud de Ejecución Forzosa. - Copia de la Sentencia Definitiva de Nombramiento de Curador Ad-Litem. (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 Subasta. - Certificación del Acta de Remate, Auto de Adjudicación o aprobación de remate (en caso proceda). - Órdenes de pago a favor del FSV, cuando el inmueble sea rematado en pública subasta. (en caso proceda). - Oficios de cancelación de gravámenes. - Certificación de resolución judicial de comprobación de desalojos. - Acta Notarial de comprobación del desalojo (en caso proceda). - Copia de actas de Audiencias, (en caso proceda). - Copia de solicitud de adjudicación por el justiprecio (en caso proceda). - Cualquier otra resolución dictada que indique el estado procesal. El contratista debe evitar el envío duplicado de documentación, específicamente cuando dentro del mismo mes, tenga programado presentar cobros que requieran anexar la misma documentación; en estos casos bastará con que sea agregada al cobro respectivo. Para darle cumplimiento a lo requerido en los apartados v), vi) y vii) del presente literal, el Administrador del Contrato en atención a los intereses del FSV, podrá requerir al contratista la implementación de sistemas o programas específicos en su equipo informático, utilización de medios digitales o electrónicos para el intercambio de documentación, con la finalidad de informar y respaldar las diligencias judiciales de los casos asignados a su gestión. f) Recurrir en caso proceda, de todas las resoluciones que causen perjuicio a los intereses del FSV, y seguir los juicios en todas sus instancias, solicitando oportunamente, si fuere necesario la debida documentación al Administrador de Contrato, e intervenir en todos los recursos y tercerías que se promuevan en los juicios ejecutivos asignados. En los casos de desalojo cuando la acción incoada no prospere, promover una nueva a la mayor brevedad posible. g) No deberá consultar al Administrador del contrato, la solución sobre una prevención, recurso, traslado, etc. cuando ésta, pueda deducirse de los insumos proporcionados, la debida aplicación y conocimiento de las leyes, jurisprudencia existente, diligencia y experiencia en la materia que debe tener el contratista, debiendo presentar la solución jurídica a efecto de llevarlo hasta su finalización. h) Solicitar sobreseimiento o extinción de la obligación según el caso, debiendo presentar escrito al tribunal, a más tardar 3 días hábiles después que le sea requerido por parte del FSV, independientemente de la distancia donde se encuentre el tribunal

respectivo. En caso de incumplir el plazo, aunque compruebe que el escrito fue presentado, el caso le será desasignado, y perderá los honorarios correspondientes al arreglo extrajudicial. i) Tramitar el mandamiento de embargo mediante oficio, debiendo presentarlo y retirarlo del Centro Nacional de Registros debidamente inscrito. j) Proporcionar, el nombre y lugar de ubicación de los Ejecutores de Embargo, cuando el embargo no pueda realizarse por oficio, Peritos y Curadores Ad-litem, y a gestionar por su cuenta la celeridad de las diligencias judiciales encomendadas a los antes mencionados, ya que los atrasos de ellos influirán en la evaluación de su efectividad. k) Informar con al menos 15 días hábiles de anticipación el día y hora señalados para la realización de los bienes mediante Subasta Judicial. En caso una subasta sea suspendida por falta de la constante vigilancia y seguimiento del proceso, provisiones no diligenciadas o diligenciadas extemporáneamente, falta de publicación de cartel u otra circunstancia atribuible a la debida gestión del contratista, el Administrador del Contrato lo hará constar en el expediente del contratista. Se exceptúan únicamente los casos de solicitud de suspensión de subasta por parte del FSV, cierre de tribunales, falta de ubicación del inmueble, incapacidad o ausencias del juez u otra situación razonada que exceda de la gestión oportuna y eficiente del contratista y deberán ser respaldadas por la resolución del tribunal o nota del administrador del contrato. l) Todo Contratista debe asistir a las subastas señaladas y promovidas por su persona; salvo justificación de otra diligencia judicial u otra circunstancia que se ponga en conocimiento del administrador del contrato. m) Verificar que toda documentación presentada al FSV para pago de honorarios, reintegros de gastos o trámite de derechos de registro como publicaciones de carteles, oficios de embargos, oficios de cancelaciones, oficios de informes registrales, actas de cancelación, cancelaciones por escritura pública, adjudicaciones en pago, etc.; sea la correcta y asumir por su cuenta los gastos y honorarios generados innecesariamente por errores u omisiones en la información entregada. El contratista deberá pedir su corrección dentro de los 2 días hábiles posteriores de haberse solicitado. n) Realizar por su cuenta todas las gestiones necesarias para el emplazamiento por edicto, publicaciones, fijaciones de carteles, envío y recepción de provisiones, presentación y diligenciamiento del mandamiento de embargo por oficio ante el Centro Nacional de Registros e informes registrales. o) Solicitar autorización al Administrador del Contrato para: - Iniciar trámite de Diligencias de Ausencia o publicación de Emplazamientos por Edicto, con el debido respaldo judicial. En caso de que el contratista hiciere incurrir al FSV en gastos de nombramiento de curador ad-litem sin agotar las instancias para ubicar al demandado, deberá reintegrar los gastos generados. - Solicitar Adjudicación en Pago por justiprecio. - Solicitar Adjudicación en Pago cuando se ha instruido llevar a ulteriores subastas un inmueble embargado. - Solicitar Desistimiento de la acción p) Cuando un juicio le sea Caducado, declarado improponible o inadmisibile, el contratista está obligado a: informar al FSV mediante nota o correo electrónico dirigido al Administrador del Contrato el día hábil siguiente al que ha sido notificado o informado de la resolución, independientemente corresponda recurrir de dicha resolución, a depositar en tesorería del FSV si los hubieren, todos los gastos y pagos que se hayan generado

en concepto de Costas Procesales a más tardar 15 días hábiles después de su informe, y devolver el documento base de la acción. Si procediere conforme a resolución judicial la devolución del documento base de la acción, mientras éste no sea devuelto al Administrador del Contrato, no se le asignarán más casos. q) Cuando el Administrador del Contrato requiera por escrito o correo electrónico gestión específica sobre determinado caso, el contratista deberá presentar copia de la gestión realizada o informe de las razones de la inobservancia a la gestión solicitada a más tardar 5 días hábiles después, si no se tiene respuesta se librárá un segundo requerimiento, y si después de otros 5 días hábiles no hay constancia de impulso procesal o informe alguno, el caso será descargado de la cartera del contratista y se le cancelarán únicamente los honorarios devengados hasta la fecha del descargo del juicio en su cartera. r) Cumplir con los plazos y requerimientos expresados en los Términos de Referencia, consistentes en los “Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos de Agencia Santa Ana y Agencia San Miguel del Fondo Social para la Vivienda”; s) En casos excepcionales en los cuales para proseguir con el juicio ejecutivo se requieren tramitar diligencias tales como: nombramiento de curador de bienes, nombramiento de curador de herencia yacente, mostrarse parte como terceros interesados en otros procesos judiciales que afecten la garantía hipotecaria del FSV; el contratista deberá tramitar dichas diligencias en pieza por separado o constituirse tercero ante la instancia correspondiente, y se le reconocerán los honorarios correspondientes a las diligencias de ausencia conforme al Instructivo de Pago de Honorarios por Trámites Legales del Anexo No. 6 de los presentes Términos de Referencia. t) Mantener informado al FSV oportunamente de toda resolución adversa, inclusive si dicha información significa que su efectividad y asignación de casos a su gestión se verá afectada. u) Cumplir con las instrucciones que el FSV indique para la tramitación de facturas, y cualquier otra relacionada con el servicio requerido. El contratista que en el transcurso de la ejecución del contrato fuere inhabilitado o suspendido del ejercicio de la abogacía por la Honorable Corte Suprema de Justicia, deberá informar por escrito de dicha circunstancia al Administrador del Contrato para los efectos legales pertinentes. El FSV se reserva el derecho de readecuar lo que considere pertinente en la ejecución del contrato derivado del proceso de **Libre Gestión No. FSV-309/2020 “GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL”**; en atención al Código Procesal Civil y Mercantil o legislación aplicable a la naturaleza de procesos judiciales iniciados para cobro judicial o desalojos, u operatividad interna del FSV. **III) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) Términos de Referencia de la Libre Gestión, b) La oferta, c) Disponibilidad Presupuestaria d) Garantía, f) Orden de Inicio, y g) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. **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 Occidental o 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 Occidental o 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 central para que sea reasignado. 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 no se asignarán más casos durante la vigencia del contrato. Es indispensable que el ofertante resida en cualquiera de los municipios comprendidos dentro de la Zona Occidental o Zona Oriental, según sea el caso, de lo contrario, su oferta no será evaluada. **V) PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:** El plazo para la prestación de los servicios será de UN (1) AÑO contado a partir de la fecha establecida en la "Orden de Inicio". Dicha orden será emitida por el Administrador del Contrato, **posterior a la firma del Contrato**. De común acuerdo, el contrato, podrá ser modificado y ampliado conforme al artículo 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo 83 de la precitada Ley. En caso de prórroga, la decisión de prorrogar se tomará para cada Contrato individualmente, debiéndose ampliar o prorrogar la fianza de cumplimiento de la ejecución del contrato, y dicha prórroga estará condicionada a la verificación del cumplimiento de las obligaciones detalladas en el numeral 2. Obligaciones de los Contratistas, de los presentes Términos de Referencia, los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos de Agencia Santa Ana y Agencia San Miguel del Fondo Social para la Vivienda" y al cumplimiento de las cláusulas contractuales, circunstancias que se constatarán a través de la documentación anexada a su expediente, de las evaluaciones mensuales y de la evaluación final al terminar el plazo del contrato. El FSV no prorrogará el contrato si, de las evaluaciones mensuales, la evaluación final y la documentación anexada al expediente, constare atribuible a la falta de diligente gestión cualquiera de las siguientes circunstancias: i) Inobservancias al numeral **2 Obligaciones de los Contratistas** y al anexo N° 14 "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos de Agencia Santa Ana y Agencia San Miguel del Fondo Social para la Vivienda" de los presentes Términos de Referencia; ii) Tener un máximo de hasta 3 casos, en los que indistintamente se presente **cualquier situación** que ocasione atraso en los procesos encomendados y reflejen falta de diligencia oportuna, mal planteamiento de la demanda, falta de seguimiento y buena procuración; tales como: subastas suspendidas, demandas improponibles, demandas inadmisibles, caducidad de la instancia, cantidades de capital e intereses solicitadas

erróneamente, entre otros; iii) La no asignación de casos para gestión de cobro judicial por parte del Administrador del Contrato en aplicación a lo establecido en el numeral 19 Procedimiento para la Asignación de Casos, de los presente Términos de Referencia en 3 ocasiones o más y, iv) Que el contratista no acceda a realizar la gestión de cobro judicial fuera de la zona territorial para la que fue contratado, en los casos en que en las Agencias Regionales del FSV, no se tengan abogados contratados para dicho servicio. Concluido el plazo contractual y su prórroga si la hubiere; el contratista podrá continuar la gestión de cobro judicial de los casos asignados hasta por un plazo máximo de 2 años más, a efecto de finalizarlos, sin más formalidad que el cruce de notas y la prórroga de la fianza de cumplimiento de contrato, siempre y cuando sea conveniente a los intereses del FSV y no conste en la gestión del contratista ninguna de las circunstancias enunciadas en el párrafo anterior. **VI) PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CASOS:** La Asignación de los casos e iniciación de los procesos judiciales para cobro judicial o desalojos, se harán periódicamente conforme a las necesidades del servicio requerido 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 Administrador del Contrato, conformará grupos de préstamos en mora, que posean similares características en cuanto a número de casos y montos adeudados; **la primera asignación** se hará de manera equitativa en cuanto a número de casos y montos adeudados. b) El Administrador del Contrato, entregará en cada asignación la información detallada y documentación necesaria, para la gestión de cobro y desalojo respectivo y, además, les otorgará el Poder Judicial suficiente para iniciar los procesos judiciales. c) Las personas contratadas gestionarán por la Vía Judicial y por todas las instancias que sean necesarias, el cobro de la mora de cada uno de los préstamos o desalojo de los inmuebles; éstas, serán las responsables de lograr la recuperación total de la deuda o entrega material de los inmuebles propiedad del FSV. **La primera asignación** se efectuará conforme los casos que el FSV tenga para gestionar dentro de la cartera activa de Recuperación Judicial de Agencia Santa Ana y Agencia San Miguel, según aplique. Las sucesivas asignaciones, procederán únicamente si el contratista les ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales, instrucciones giradas por el Administrador del Contrato y el resultado del nivel de efectividad deseado y constatado en la evaluación agregada al expediente de cada contratista, equiparando resultados tanto de cobro judicial como desalojos. No será el contratista sujeto a asignación en los siguientes casos: i) Si excede los plazos establecidos y reflejen deficiencias no justificadas o consideradas atribuible a su gestión, en este caso en particular no se le asignarán casos hasta que la etapa que reporta con deficiencia sea superada. ii) Inobservancia a las obligaciones del contratista de los literales e), f), g), h), k), m), n), p), q) y r) del numeral **2. Obligaciones de los Contratistas, del romano II. REQUERIMIENTOS**, de los presentes Términos de Referencia; iii) Inobservancia a los “Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos de Agencia Santa Ana y Agencia San Miguel del Fondo Social para la Vivienda”. De igual manera si no presentare copia al Administrador del Contrato de la demanda de cobro judicial



o desalojo en el plazo señalado para ello, no se le asignarán casos en la siguiente asignación. Tampoco se asignarán casos en las siguientes 2 asignaciones, si se determinare que el contratista no informó oportunamente alguna causal que generara no asignación y que por la falta de información se le asignaron casos. El pago de los honorarios a las personas contratadas se efectuará de acuerdo con el respectivo Instructivo, y sus reformas si las hubiere. **(Ver Anexo No. 6).** El FSV cancelará los honorarios estipulados más el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios dentro de los veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la factura con la documentación que respalde el cobro, dicha documentación, así como la forma y tiempos de presentación de facturas de cobro de honorarios, reintegros o gastos del proceso será realizada en base a Instrucciones giradas por el Administrador del Contrato. En el caso de los desalojos, el FSV cancelará los honorarios: i) Si una vez iniciado juicio o diligencia por cualquier instancia legal comprobada por escrito, el invasor desocupa la vivienda; ii) Por haberse llevado el trámite judicial a su última etapa de desocupación; iii) por cualquier otra gestión legal realizada por el Contratista y iv) si iniciado proceso se le solicitaré suspensión del desalojo. El desalojo para efectos del pago de honorarios siempre debe comprobarse en resolución al efecto, por acta notarial que respalde el mismo, o por solicitud de suspensión de desalojo por parte del FSV. **VII) HONORARIOS, PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a: **UNIDAD PRESUPUESTARIA 03; LINEA DE TRABAJO: 0301 CENTRO DE COSTO 920, 925; OBJETOS ESPECIFICOS: 54503.** El pago de los honorarios a las personas contratadas se efectuará de acuerdo a Instructivo, y sus reformas si las hubiera. **(Ver Anexo No. 6).** El FSV cancelará los honorarios estipulados más el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios dentro de los veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la factura con la documentación que respalde el cobro, dicha documentación, así como la forma y tiempos de presentación de facturas de cobro de honorarios, reintegros o gastos del proceso será realizada en base a Instrucciones giradas por el Administrador del Contrato. En el caso de los desalojos, el FSV cancelará los honorarios si i) si una vez iniciado juicio o diligencia por cualquier instancia legal comprobada por escrito, el invasor desocupa la vivienda ; ii) por haberse llevado el trámite judicial a su última etapa de desocupación; iii) por cualquier otra gestión legal realizada por el Contratista y iv) si iniciado proceso se le solicitare suspensión del desalojo, siempre que se consigne en resolución al efecto o acta notarial que respalde el desalojo o por solicitud de suspensión de desalojo por parte del FSV. **Asimismo, para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente fotocopias de las facturas o documentos fehacientes que respalden las compras de bienes o servicios que estos realicen a sus proveedores y fueren necesarios para justificar la correcta ejecución del Contrato.** **VIII) GARANTÍAS:** 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. 10)**, para cubrir el servicio objeto de la presente libre gestión, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco,

Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A - " de conformidad a la información que aparece publicada en la página web de la SSF: [www.ssf.gob.sv](http://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 **DOS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$2,000.00)**, 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.

**IX) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales en el presente contrato estará a cargo para la Agencia Santa Ana de la Licenciada Yesenia Marisol Mojica de Mendoza; Colaboradora Técnica Jurídica Recuperación Judicial; teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP. Y quien tendrá las responsabilidades 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 tres 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 periodo 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. **X) ACTA DE RECEPCIÓN:** Al vencimiento del plazo del Contrato o conclusión del servicio de "GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL", el Administrador del Contrato procederá a una revisión para determinar la satisfacción del servicio prestado, haciendo constar la efectividad del Contratista y su conformidad de acuerdo 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 SANTA ANA Y 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. **XI) CADUCIDAD:** Además de las causales de caducidad establecidas en el Artículo 158 y en los literales a), b) y d) del artículo 94 ambos de la LACAP y en otras leyes vigentes. **XII) MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA:** De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado y ampliado conforme el artículo 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo 83 de la precitada Ley. **XIII) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del Fondo Social para la Vivienda, el contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **XIV) CONFIDENCIALIDAD:** El contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el contratante lo autorice en forma escrita. El contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XV) SANCIONES:** En caso de incumplimiento el contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XVI) SANCION POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA QUE PROHIBE EL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se

comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de (l) (la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVII) TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda al servicio parcialmente ejecutado. **XVIII) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del contrato, se observará el siguiente procedimiento: a) Arreglo directo: Por arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que las de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso.; b) intentado el arreglo directo sin hallarse solución alguna de las diferencias, se acudirán a los tribunales competentes. Las partes expresamente renunciamos al arbitraje como medio alterno de solución de conflictos. **XIX) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El Fondo Social para la Vivienda se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del contratante con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el contratante. **XX) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XXI) NOTIFICACIONES:** 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, número Novecientos Uno, entre Quince y Diecisiete Avenida Sur, San Salvador; y al contratista Licenciado **BENJAMIN RODRÍGUEZ JUÁREZ** en: Condominio Empresarial Tomás Regalado, Local 5-A, Santa Ana, Departamento de Santa Ana. Así nos expresamos los

comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en la ciudad de San Salvador, a los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno.

CONTRATANTE

CONTRATISTA

En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas del día diecinueve de abril de dos mil veintiuno. Ante mi, **THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA**, Notaria, de este domicilio, **COMPARECEN:** por una parte el Licenciado **OSCAR ARMANDO MORALES** conocido por **OSCAR ARMANDO MORALES RODRIGUEZ**

actuando en su 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, 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 doscientos treinta y ocho emitido por el señor Presidente de la República el veinticinco de julio de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial número ciento cuarenta del Tomo número cuatrocientos veinticuatro, de fecha veintiséis de julio de dos mil diecinueve, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil diecinueve, para un periodo legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez; **c)** Certificación extendida el día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez, a las dieciséis horas y diez minutos del día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Nayib



Armando Bukele Ortez; y los artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los que le conceden facultades para firmar en el carácter en que actúa, contratos como el presente, quien en este instrumento se denominará el **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra el Licenciado **BENJAMIN RODRÍGUEZ JUÁREZ**,

, actuando en su carácter personal; quien en este instrumento se denominará el **CONTRATISTA**, y en los caracteres dichos, **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas que anteceden y que se leen: la del primero es "ilegible", y la 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 proveniente del proceso de Libre Gestión número **FSV-TRESCIENTOS NUEVE/DOS MIL VEINTE** denominado "**GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL**", adjudicado mediante Resolución de Adjudicación de la Gerencia de Servicio al Cliente Número **DOS/DOS MIL VEINTIUNO**, de fecha veintiséis de marzo de dos mil veintiuno, proveída por el Licenciado Rogelio Castro Reyes, Gerente de Servicio al Cliente, el presente Contrato que se sujeta a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a las obligaciones, condiciones, pactos, renunciaciones y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO**: El objeto del presente contrato es recuperar los adeudos de los créditos en mora por medio de cobro y gestionar el desalojo por la vía Judicial de las viviendas propiedad del FSV, habitado por el antiguo propietario o usurpado por terceros. **II) OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTA**: Los Abogados a quienes se les adjudique tendrán las siguientes obligaciones: a) Formalizar el Contrato conforme la presente libre gestión; b) Gestionar con profesionalismo, diligencia, seguimiento, control y buena procuración los procesos judiciales, en el menor tiempo posible; c) Guardar confidencialidad de la información, documentación e instrucciones giradas por el Administrador del Contrato; d) Cumplir con los requerimientos e instrucciones que el Administrador del Contrato requiera en atención a las necesidades que la gestión de cobro judicial y desalojos presenten en el transcurso del plazo contractual y su prórroga si las hubiere; y si es necesario deberá inclusive, implementar programas, sistemas y equipo informático adecuado a fin de informar y respaldar las diligencias judiciales de los casos asignados a su gestión, e) Darle cumplimiento a lo siguiente: i. Presentar la demanda de cobro judicial o desalojo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación de casos. ii. Presentar escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la asignación de caso, cuando se trate de procesos judiciales ya iniciados en los que el profesional tenga que mostrarse parte como

nuevo procurador. iii. Presentar la demanda correctamente con los elementos necesarios, tales como el reclamo de todos los adeudos a favor del FSV, nombres, direcciones, plazo, entre otros. Elaborar un estudio minucioso del documento base de la acción y los demás datos proporcionados del préstamo, para evitar ser prevenido en sede judicial por falta del buen planteamiento de la demanda, siendo responsable de subsanar las prevenciones correctamente, apoyándose en el Administrador del Contrato únicamente para que le proporcione insumos para su procuración y no para que ilustre sobre omisiones de derecho, jurisprudencia, saldos adeudados, cláusulas contractuales u otra circunstancia que deba evacuarse con base al conocimiento y experiencia del contratista. iv. Presentar la demanda en la jurisdicción y competencia pertinente. v. Presentar de la forma que le indique el Administrador del Contrato y dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes, un informe de los avances y estado de todos los procesos que se le asignen. vi. Presentar de la forma que le indique el Administrador del Contrato y dentro de los veinte días hábiles después del vencimiento del plazo del contrato y de su prórroga si la hubiere, un informe de los avances y estado de todos los procesos que se le asignaron durante la vigencia del contrato. vii. Entregar de la forma que le indique el Administrador del Contrato dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes, copias de todas las notificaciones, resoluciones y/o escritos recibidos el mes inmediato anterior de los casos asignados dichas copias deben ir acompañadas de un listado detallado del contrato al que pertenece, préstamo, nombre y documento que anexa. Entre dichos documentos están: - Demanda Presentada, prevenciones, admisión de demanda, improponibilidades, inadmisibilidades, caducidades. - Copia del oficio que ordena el embargo y la razón de inscripción. - Solicitud de Ausencia o Emplazamiento por Edicto, carteles de publicaciones, nombramiento, discernimiento y/o aceptación de curador (en caso proceda). - Solicitud de Sobreseimiento. - Solicitud de Ejecución Forzosa. - Copia de la Sentencia Definitiva de Nombramiento de Curador Ad-Litem. (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 Subasta. - Certificación del Acta de Remate, Auto de Adjudicación o aprobación de remate (en caso proceda). - Órdenes de pago a favor del FSV, cuando el inmueble sea rematado en pública subasta. (en caso proceda). - Oficios de cancelación de gravámenes. - Certificación de resolución judicial de comprobación de desalojos. - Acta Notarial de comprobación del desalojo (en caso proceda). - Copia de actas de Audiencias, (en caso proceda). - Copia de solicitud de adjudicación por el justiprecio (en caso proceda). - Cualquier otra resolución dictada que indique el estado procesal. El contratista debe evitar el envío duplicado de documentación, específicamente cuando dentro del mismo mes, tenga programado presentar cobros que requieran anexar la misma documentación; en estos casos bastará con que sea agregada al cobro respectivo. Para darle cumplimiento a lo requerido en los apartados v), vi) y vii)



del presente literal, el Administrador del Contrato en atención a los intereses del FSV, podrá requerir al contratista la implementación de sistemas o programas específicos en su equipo informático, utilización de medios digitales o electrónicos para el intercambio de documentación, con la finalidad de informar y respaldar las diligencias judiciales de los casos asignados a su gestión. f) Recurrir en caso proceda, de todas las resoluciones que causen perjuicio a los intereses del FSV, y seguir los juicios en todas sus instancias, solicitando oportunamente, si fuere necesario la debida documentación al Administrador de Contrato, e intervenir en todos los recursos y tercerías que se promuevan en los juicios ejecutivos asignados. En los casos de desalojo cuando la acción incoada no prospere, promover una nueva a la mayor brevedad posible. g) No deberá consultar al Administrador del contrato, la solución sobre una prevención, recurso, traslado, etc. cuando ésta, pueda deducirse de los insumos proporcionados, la debida aplicación y conocimiento de las leyes, jurisprudencia existente, diligencia y experiencia en la materia que debe tener el contratista, debiendo presentar la solución jurídica a efecto de llevarlo hasta su finalización. h) Solicitar sobreseimiento o extinción de la obligación según el caso, debiendo presentar escrito al tribunal, a más tardar tres días hábiles después que le sea requerido por parte del FSV, independientemente de la distancia donde se encuentre el tribunal respectivo. En caso de incumplir el plazo, aunque compruebe que el escrito fue presentado, el caso le será desasignado, y perderá los honorarios correspondientes al arreglo extrajudicial. i) Tramitar el mandamiento de embargo mediante oficio, debiendo presentarlo y retirarlo del Centro Nacional de Registros debidamente inscrito. j) Proporcionar, el nombre y lugar de ubicación de los Ejecutores de Embargo, cuando el embargo no pueda realizarse por oficio, Peritos y Curadores Ad-litem, y a gestionar por su cuenta la celeridad de las diligencias judiciales encomendadas a los antes mencionados, ya que los atrasos de ellos influirán en la evaluación de su efectividad. k) Informar con al menos quince días hábiles de anticipación el día y hora señalados para la realización de los bienes mediante Subasta Judicial. En caso una subasta sea suspendida por falta de la constante vigilancia y seguimiento del proceso, provisiones no diligenciadas o diligenciadas extemporáneamente, falta de publicación de cartel u otra circunstancia atribuible a la debida gestión del contratista, el Administrador del Contrato lo hará constar en el expediente del contratista. Se exceptúan únicamente los casos de solicitud de suspensión de subasta por parte del FSV, cierre de tribunales, falta de ubicación del inmueble, incapacidad o ausencias del juez u otra situación razonada que exceda de la gestión oportuna y eficiente del contratista y deberán ser respaldadas por la resolución del tribunal o nota del administrador del contrato. l) Todo Contratista debe asistir a las subastas señaladas y promovidas por su persona; salvo justificación de otra diligencia judicial u otra circunstancia que se ponga en conocimiento del administrador del contrato. m) Verificar que toda documentación presentada al FSV para pago de honorarios, reintegros de gastos o trámite de derechos de registro como publicaciones de



carteles, oficios de embargos, oficios de cancelaciones, oficios de informes registrales, actas de cancelación, cancelaciones por escritura pública, adjudicaciones en pago, etc.; sea la correcta y asumir por su cuenta los gastos y honorarios generados innecesariamente por errores u omisiones en la información entregada. El contratista deberá pedir su corrección dentro de los dos días hábiles posteriores de habersele solicitado. n) Realizar por su cuenta todas las gestiones necesarias para el emplazamiento por edicto, publicaciones, fijaciones de carteles, envío y recepción de provisiones, presentación y diligenciamiento del mandamiento de embargo por oficio ante el Centro Nacional de Registros e informes registrales. o) Solicitar autorización al Administrador del Contrato para: - Iniciar trámite de Diligencias de Ausencia o publicación de Emplazamientos por Edicto, con el debido respaldo judicial. En caso de que el contratista hiciere incurrir al FSV en gastos de nombramiento de curador ad-litem sin agotar las instancias para ubicar al demandado, deberá reintegrar los gastos generados. - Solicitar Adjudicación en Pago por justiprecio. - Solicitar Adjudicación en Pago cuando se ha instruido llevar a ulteriores subastas un inmueble embargado. - Solicitar Desistimiento de la acción p) Cuando un juicio le sea Caducado, declarado improponible o inadmisibile, el contratista está obligado a: informar al FSV mediante nota o correo electrónico dirigido al Administrador del Contrato el día hábil siguiente al que ha sido notificado o informado de la resolución, independientemente corresponda recurrir de dicha resolución, a depositar en tesorería del FSV si los hubieren, todos los gastos y pagos que se hayan generado en concepto de Costas Procesales a más tardar quince días hábiles después de su informe, y devolver el documento base de la acción. Si procediere conforme a resolución judicial la devolución del documento base de la acción, mientras éste no sea devuelto al Administrador del Contrato, no se le asignarán más casos. q) Cuando el Administrador del Contrato requiera por escrito o correo electrónico gestión específica sobre determinado caso, el contratista deberá presentar copia de la gestión realizada o informe de las razones de la inobservancia a la gestión solicitada a más tardar cinco días hábiles después, si no se tiene respuesta se libraré un segundo requerimiento, y si después de otros cinco días hábiles no hay constancia de impulso procesal o informe alguno, el caso será descargado de la cartera del contratista y se le cancelaran únicamente los honorarios devengados hasta la fecha del descargo del juicio en su cartera. r) Cumplir con los plazos y requerimientos expresados en los Términos de Referencia, consistentes en los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos de Agencia Santa Ana y Agencia San Miguel del Fondo Social para la Vivienda"; s) En casos excepcionales en los cuales para proseguir con el juicio ejecutivo se requieren tramitar diligencias tales como: nombramiento de curador de bienes, nombramiento de curador de herencia yacente, mostrarse parte como terceros interesados en otros procesos judiciales que afecten la garantía hipotecaria del FSV; el contratista deberá tramitar dichas diligencias en pieza por separado o constituirse tercero ante la instancia



correspondiente, y se le reconocerán los honorarios correspondientes a las diligencias de ausencia conforme al Instructivo de Pago de Honorarios por Trámites Legales del Anexo No. Seis de los presentes Términos de Referencia. t) Mantener informado al FSV oportunamente de toda resolución adversa, inclusive si dicha información significa que su efectividad y asignación de casos a su gestión se verá afectada. u) Cumplir con las instrucciones que el FSV indique para la tramitación de facturas, y cualquier otra relacionada con el servicio requerido. El contratista que en el transcurso de la ejecución del contrato fuere inhabilitado o suspendido del ejercicio de la abogacía por la Honorable Corte Suprema de Justicia, deberá informar por escrito de dicha circunstancia al Administrador del Contrato para los efectos legales pertinentes. El FSV se reserva el derecho de readecuar lo que considere pertinente en la ejecución del contrato derivado del proceso de **Libre Gestión No. FSV-TRESCIENTOS NUEVE/DOS MIL VEINTE “GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL”**; en atención al Código Procesal Civil y Mercantil o legislación aplicable a la naturaleza de procesos judiciales iniciados para cobro judicial o desalojos, u operatividad interna del FSV. III) **DOCUMENTOS CONTRACTUALES**: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) Términos de Referencia de la Libre Gestión, b) La oferta, c) Disponibilidad Presupuestaria d) Garantía, f) Orden de Inicio, y g) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. 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 Occidental o 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 Occidental o 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 central para que sea reasignado. 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 no se asignarán más casos durante la vigencia del contrato. Es indispensable que el ofertante resida en cualquiera de los municipios comprendidos dentro de la Zona Occidental o Zona Oriental, según sea el caso, de lo contrario, su oferta no será evaluada. V) **PLAZO DE LA CONTRATACIÓN**: El plazo para la prestación de

los servicios será de UN AÑO contado a partir de la fecha establecida en la "Orden de Inicio". Dicha orden será emitida por el Administrador del Contrato, **posterior a la firma del Contrato**. De común acuerdo, el contrato, podrá ser modificado y ampliado conforme al artículo ochenta y tres - A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo ochenta y tres de la precitada Ley. En caso de prórroga, la decisión de prorrogar se tomará para cada Contrato individualmente, debiéndose ampliar o prorrogar la fianza de cumplimiento de la ejecución del contrato, y dicha prórroga estará condicionada a la verificación del cumplimiento de las obligaciones detalladas en el numeral dos. Obligaciones de los Contratistas, de los presentes Términos de Referencia, los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos de Agencia Santa Ana y Agencia San Miguel del Fondo Social para la Vivienda" y al cumplimiento de las cláusulas contractuales, circunstancias que se constatarán a través de la documentación anexada a su expediente, de las evaluaciones mensuales y de la evaluación final al terminar el plazo del contrato. El FSV no prorrogará el contrato si, de las evaluaciones mensuales, la evaluación final y la documentación anexada al expediente, constare atribuible a la falta de diligente gestión cualquiera de las siguientes circunstancias: i) Inobservancias al numeral dos Obligaciones de los Contratistas y al anexo N° catorce "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos de Agencia Santa Ana y Agencia San Miguel del Fondo Social para la Vivienda" de los presentes Términos de Referencia; ii) Tener un máximo de hasta tres casos, en los que indistintamente se presente cualquier situación que ocasione atraso en los procesos encomendados y reflejen falta de diligencia oportuna, mal planteamiento de la demanda, falta de seguimiento y buena procuración; tales como: subastas suspendidas, demandas improponibles, demandas inadmisibles, caducidad de la instancia, cantidades de capital e intereses solicitadas erróneamente, entre otros; iii) La no asignación de casos para gestión de cobro judicial por parte del Administrador del Contrato en aplicación a lo establecido en el numeral diecinueve Procedimiento para la Asignación de Casos, de los presente Términos de Referencia en tres ocasiones o más y, iv) Que el contratista no acceda a realizar la gestión de cobro judicial fuera de la zona territorial para la que fue contratado, en los casos en que en las Agencias Regionales del FSV, no se tengan abogados contratados para dicho servicio. Concluido el plazo contractual y su prórroga si la hubiere; el contratista podrá continuar la gestión de cobro judicial de los casos asignados hasta por un plazo máximo de dos años más, a efecto de finalizarlos, sin más formalidad que el cruce de notas y la prórroga de la fianza de cumplimiento de contrato, siempre y cuando sea conveniente a los intereses del FSV y no conste en la gestión del contratista ninguna de las circunstancias enunciadas en el párrafo anterior. **VI) PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CASOS:** La Asignación de los casos e iniciación de los procesos judiciales para cobro judicial o desalojos, se harán periódicamente conforme a las necesidades del servicio



requerido 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 Administrador del Contrato, conformará grupos de préstamos en mora, que posean similares características en cuanto a número de casos y montos adeudados; **la primera asignación** se hará de manera equitativa en cuanto a número de casos y montos adeudados. b) El Administrador del Contrato, entregará en cada asignación la información detallada y documentación necesaria, para la gestión de cobro y desalojo respectivo y, además, les otorgará el Poder Judicial suficiente para iniciar los procesos judiciales. c) Las personas contratadas gestionarán por la Vía Judicial y por todas las instancias que sean necesarias, el cobro de la mora de cada uno de los préstamos o desalojo de los inmuebles; éstas, serán las responsables de lograr la recuperación total de la deuda o entrega material de los inmuebles propiedad del FSV. **La primera asignación** se efectuará conforme los casos que el FSV tenga para gestionar dentro de la cartera activa de Recuperación Judicial de Agencia Santa Ana y Agencia San Miguel, según aplique. Las sucesivas asignaciones, procederán únicamente si el contratista les ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales, instrucciones giradas por el Administrador del Contrato y el resultado del nivel de efectividad deseado y constatado en la evaluación agregada al expediente de cada contratista, equiparando resultados tanto de cobro judicial como desalojos. No será el contratista sujeto a asignación en los siguientes casos: i) Si excede los plazos establecidos y reflejen deficiencias no justificadas o consideradas atribuible a su gestión, en este caso en particular no se le asignarán casos hasta que la etapa que reporta con deficiencia sea superada. ii) Inobservancia a las obligaciones del contratista de los literales e), f), g), h), k), m), n), p), q) y r) del numeral **dos. Obligaciones de los Contratistas, del romano II. REQUERIMIENTOS**, de los presentes Términos de Referencia; iii) Inobservancia a los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos de Agencia Santa Ana y Agencia San Miguel del Fondo Social para la Vivienda". De igual manera si no presentare copia al Administrador del Contrato de la demanda de cobro judicial o desalojo en el plazo señalado para ello, no se le asignarán casos en la siguiente asignación. Tampoco se asignarán casos en las siguientes dos asignaciones, si se determinará que el contratista no informó oportunamente alguna causal que generara no asignación y que por la falta de información se le asignaron casos. El pago de los honorarios a las personas contratadas se efectuará de acuerdo con el respectivo Instructivo, y sus reformas si las hubiere. **(Ver Anexo No. seis)**. El FSV cancelará los honorarios estipulados más el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios dentro de los veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la factura con la documentación que respalde el cobro, dicha documentación, así como la forma y tiempos de 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: i) Si una vez iniciado juicio o diligencia por cualquier instancia legal comprobada por escrito, el invasor desocupa la vivienda; ii) Por haberse llevado el trámite judicial a su última etapa de desocupación; iii) por cualquier otra gestión legal realizada por el Contratista y iv) si iniciado proceso se le solicitaré suspensión del desalojo. El desalojo para efectos del pago de honorarios siempre debe comprobarse en resolución al efecto, por acta notarial que respalde el mismo, o por solicitud de suspensión de desalojo por parte del FSV. **VII) HONORARIOS, PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a: **UNIDAD PRESUPUESTARIA cero tres; LINEA DE TRABAJO: cero tres cero uno CENTRO DE COSTO nueve dos cero, nueve dos cinco; OBJETOS ESPECIFICOS: cinco cuatro cinco cero tres.** El pago de los honorarios a las personas contratadas se efectuará de acuerdo a Instructivo, y sus reformas si las hubiera. **(Ver Anexo No. seis).** El FSV cancelará los honorarios estipulados más el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios dentro de los veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la factura con la documentación que respalde el cobro, dicha documentación, así como la forma y tiempos de 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 si i) si una vez iniciado juicio o diligencia por cualquier instancia legal comprobada por escrito, el invasor desocupa la vivienda ; ii) por haberse llevado el trámite judicial a su última etapa de desocupación; iii) por cualquier otra gestión legal realizada por el Contratista y iv) si iniciado proceso se le solicitare suspensión del desalojo, siempre que se consigne en resolución al efecto o acta notarial que respalde el desalojo o por solicitud de suspensión de desalojo por parte del FSV. **Asimismo, para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente fotocopias de las facturas o documentos fehacientes que respalden las compras de bienes o servicios que estos realicen a sus proveedores y fueren necesarios para justificar la correcta ejecución del Contrato.** **VIII) GARANTÍAS:** El Contratista deberá rendir a favor del FSV, dentro de los quince días hábiles posteriores a la firma del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato **(Ver Anexo No. diez)**, para cubrir el servicio objeto de la presente libre gestión, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página web de la SSF: [www.ssf.gob.sv](http://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 **DOS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato y hasta sesenta días posteriores a la fecha de finalización 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 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. **IX) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales en el presente contrato estará a cargo para la Agencia Santa Ana de la Licenciada Yesenia Marisol Mojica de Mendoza; Colaboradora Técnica Jurídica Recuperación Judicial; teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP. Y quien tendrá las responsabilidades 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 tres 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 periodo 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 periodo no mayor de ocho días hábiles; **i)** Cualquier otra responsabilidad que

establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. **X) ACTA DE RECEPCIÓN:** Al vencimiento del plazo del Contrato o conclusión del servicio de "GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL", el Administrador del Contrato procederá a una revisión para determinar la satisfacción del servicio prestado, haciendo constar la efectividad del Contratista y su conformidad de acuerdo 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 SANTA ANA Y 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. **XI) CADUCIDAD:** Además de las causales de caducidad establecidas en el Artículo ciento cincuenta y ocho y en los literales a), b) y d) del artículo noventa y cuatro ambos de la LACAP y en otras leyes vigentes. **XII) MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA:** De común acuerdo el presente Contrato 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. El referido documento contiene otras cláusulas que los comparecientes reconocen como suyas. Yo la suscrita Notario **DOY FE:** **A)** Que las firmas relacionadas son **AUTÉNTICAS** por haber sido puestas a mi presencia por los otorgantes. **Y, B)** Que el presente contrato no causa ninguna clase de honorarios a cargo del Fondo Social para la Vivienda. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial, que consta de seis hojas útiles y leído que les hube todo lo escrito, íntegramente y en un solo acto sin interrupción, manifiestan estar redactado conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**

