

Contrato No.5 (Zona Central)

AÑO: 2020

DOCUMENTO AUTENTICADO

DE

**CONTRATO DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. FSV-01/2020
"GESTIÓN DE COBRO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARTERA
HIPOTECARIA DEL FSV"**

OTORGADO ENTRE

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

LIC. HECTOR ARMANDO HERNÁNDEZ PORTILLO.

LICDA. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA

Marela Elizabeth Santos Del Cid.

13/07/2020

CONTRATO DERIVADO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. FSV-01/2020 "GESTIÓN DE COBRO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARTERA HIPOTECARIA DEL FSV".

Contrato No.5 (Zona Central)

Nosotros, **LUIS GILBERTO BARAHONA DELGADO,**

con Documento Único de Identidad número
y con Número de Identificación Tributaria

actuando en calidad de Gerente de Créditos del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, por delegación del Presidente y Director Ejecutivo, 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 **d)** Certificación extendida por el Gerente General del Fondo Social para la Vivienda de conformidad con el artículo Setenta y Dos de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, del punto VI) del Acta de Sesión de Junta Directiva **JD-CUARENTA/DOS MIL VEINTE** de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinte, la cual contiene los acuerdos de Junta Directiva que por Unanimidad **Resuelve** entre otros: literal **A)** Adjudicar por zona a los ofertantes que obtuvieron la mayor ponderación porcentual el servicio objeto de la LICITACIÓN PÚBLICA No. FSV-01/2020 "GESTIÓN DE COBRO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARTERA HIPOTECARIA DEL FSV", según el detalle siguiente:

... ZONA CENTRAL...		
Nº.	OFERTANTES	PORCENTAJE
5	HECTOR ARMANDO HERNANDEZ PORTILLO	70.72 %

El plazo para la prestación del servicio será de UN (1) AÑO, contado a partir de la fecha establecida en la orden de inicio, que será emitida por el Administrador del Contrato posterior a la firma del Contrato. **B)** Tener por nombrado como Administrador de los Contratos en el presente proceso al Jefe de la Unidad de Administración de Cartera. **C)** Autorizar se delegue en el Gerente de Créditos, para que en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, firme los contratos respectivos. Certificación extendida por el Gerente General del Fondo Social para la Vivienda de conformidad con el artículo Setenta y Dos de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, de los Puntos XI), XII) Y XIII) del Acta de Sesión de Junta Directiva **JD-CERO CINCUENTA/DOS MIL VEINTE** de fecha doce de marzo de dos mil veinte y Certificación extendida por el Gerente General del Fondo Social para la Vivienda de conformidad con el artículo Setenta y Dos de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, de los Puntos III) IV) y V) del Acta de Sesión de Junta Directiva **JD-NOVENTA Y NUEVE/DOS MIL VEINTE** de fecha veintinueve de junio de dos mil veinte; que este instrumento se denomina el **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra el Licenciado **HECTOR ARMANDO HERNÁNDEZ PORTILLO**,

portador del Documento

Único de Identidad número

y con Número de Identificación

Tributaria

actuando en su

carácter personal, por lo cual está plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento se denomina el **CONTRATISTA**, y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente Contrato proveniente del proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA No. FSV-01/2020** denominado **"GESTIÓN DE COBRO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARTERA HIPOTECARIA DEL FSV"**, por lo tanto el presente contrato se rige de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) **OBJETO DEL CONTRATO**. Reducir los índices de morosidad de la cartera hipotecaria de la institución. II) **OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS**. Los ofertantes a quienes se les adjudique tendrán las siguientes obligaciones: a) Realizar la gestión de cobro con profesionalismo. b) Cumplir con las **"MEJORES PRACTICAS DE COBRO PARA LOS GESTORES DE COBRO DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA"**. c) Guardar confidencialidad de la información; d) Cumplir con los requerimientos e instrucciones que el Administrador del Contrato requiera, en el marco del servicio contratado, y cuyo fin sea investigar preventiva o correctivamente, acerca de las causas de morosidad; e) Mantener informado al FSV en la forma que el Administrador del Contrato indique, acerca del avance de las gestiones de cobro que se le asignen; f) Asignar el personal que realizará el servicio de gestión de cobro, manteniendo el mínimo de al menos dos gestores de cobro para la zona oriental, al menos dos gestores de cobro para la zona occidental y al menos cuatro gestores de cobro para la zona central. g) En el caso que, durante la ejecución del Contrato, se den cambios o sustituciones de los gestores de cobro asignados a la prestación del servicio, se deberá

notificar mensualmente al Administrador del Contrato por escrito los cambios o sustituciones, indicando los datos y las acreditaciones del nuevo personal, los cuales deberán cumplir con lo requerido en el romano III.

REQUERIMIENTOS, numeral 1. Requerimientos Técnicos, literal d) Infraestructura y recursos humanos, numeral 7), página No. 4 de las bases de licitación. h) Registrar en el sistema informático del FSV las gestiones de cobro realizadas. i) Entregar mensualmente al Administrador del Contrato copia electrónica de las notas de cobro enviadas a los clientes, en formato de almacenamiento digital de tipo PDF. j) Mantener los registros de llamadas telefónicas como mínimo durante al menos cuatro meses y proporcionar al Administrador del Contrato, cuando así lo requiera, el archivo electrónico que contenga el audio digital del registro telefónico de la gestión realizada a los clientes. k) Apoyar con el envío de correspondencia oficial a los deudores del FSV, que se encuentren dentro de las carteras asignadas. l) Cumplir con la meta que se ha establecido en el Indicador de Gestión Porcentaje recuperado de mora (PRM). m) Utilizar únicamente los formatos de notas de cobro que han sido autorizados por el Administrador del Contrato, el contenido propuesto deberá cumplir con lo establecido en las Mejores Prácticas de Cobro y de las Estrategias de Cobro del FSV. n) Presentar por parte del ofertante y del personal que brindará el servicio, Declaración Jurada de Uso de Información, Confidencialidad y Compromiso de Cumplimiento de las Mejores Prácticas de Cobro. o) Reportar al Administrador del Contrato en forma inmediata sobre los incumplimientos detectados a la Declaración Jurada de Uso de Información, Confidencialidad y Compromiso de Cumplimiento de las Mejores Prácticas de Cobro por parte de gestores de cobro asignados al servicio. Debiendo tomar las medidas correctivas, tales como, la devolución del carnet extendido por el FSV. p) Notificar por escrito los cambios de local y dirección, para lo cual el Administrador del Contrato realizará visita de inspección para verificar que cumple con los requerimientos definidos en el literal d) Infraestructura y recursos humanos, numerales 1 al 5 y en caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el numeral **24. Administrador del Contrato**, página No. 38 de las Bases de Licitación. q) No utilizar el logo del FSV sin previa autorización escrita. El FSV se reserva el derecho del uso de su logo Institucional, el uso de este se podrá autorizar por escrito previo análisis de la solicitud presentada por el Contratista al Administrador del Contrato, el solicitante no estará facultado para usarlo si no cuenta con la debida autorización emitida por escrito. **El Fondo Social para la Vivienda se reserva el derecho de realizar inspecciones sin previo aviso para verificar que los requerimientos técnicos en cuanto a la infraestructura y recursos humanos están conforme al contrato suscrito.** III) **LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio de gestión de cobro preventivo y correctivo de la cartera hipotecaria se realizará en todo el territorio nacional, donde se encuentren las viviendas financiadas por el FSV o en el lugar donde los clientes sean debidamente localizados, restringiéndole para cada gestor, según la conveniencia del FSV y la cobertura territorial especificada en la oferta: Zona Central, especificadas en el numeral **1. Requerimientos Técnicos.** IV) **PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA.** El plazo para la prestación del servicio será de UN (1) AÑO, contado a partir de la fecha establecida en la orden de inicio, que será emitida por el Administrador del Contrato posterior a la firma del Contrato. De manera excepcional y debidamente justificada 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. V)

DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: Bases de Licitación Pública, Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Orden de Inicio y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **VI) PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y DESASIGNACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS: 1. La asignación de los préstamos se realizará de la manera siguiente:** La Asignación de los préstamos se podrá realizar mensualmente (dependerá de la disponibilidad de préstamos) dentro del plazo del Contrato o sus prórrogas. De manera general, el procedimiento será el siguiente para las tres Zonas: a) Dependiendo de la cantidad de personas contratadas, el FSV, conformará grupos de los préstamos que serán asignados considerando en la primera asignación el puntaje alcanzado en la evaluación de la oferta; b) El FSV, entregará junto a las asignaciones la información general y detallada de la cartera a cada una de las personas contratadas, para la gestión de cobro. Los datos de la cartera asignada a cada contratista serán entregados en medio magnético o vía correo electrónico, conteniendo todos los datos necesarios para iniciar la gestión de cobro (número de cuenta, nombre(s) de deudor(es), dirección de la vivienda, fecha último pago, valor último pagado, montos adeudados, etc.). Estos datos posteriormente estarán disponibles y actualizados en el sistema del FSV. c) **LA PRIMERA ASIGNACIÓN** se determinarán los préstamos disponibles en número y monto y serán distribuidos de acuerdo con el puntaje final obtenido en la evaluación de la oferta presentada y se hará conforme a la distribución siguiente:

Zona Central	Cantidad por grupo	%Asignar a cada uno	Porcentaje por grupo	Posiciones en la evaluación
Grupo1	6	6.67%	40.00%	Posición 1 a 6
Grupo2	6	5.83%	35.00%	Posición 7 a 12
Grupo3	6	4.17%	25.00%	Posición 13 a 18
Total	18		100.00%	
Zona Occidental				
Grupo1	2	20.00%	40.00%	Posición 1 a 2
Grupo2	2	17.50%	35.00%	Posición 3 a 4
Grupo3	2	12.50%	25.00%	Posición 5 a 6
Total	6		100.00%	
Zona Oriental				
Grupo1	2	22.50%	45.00%	Posición 1 a 2
Grupo2	2	20.00%	40.00%	Posición 3 a 4
Grupo3	1	15.00%	15.00%	Posición 5
Total	5		100.00%	

d) Las **ASIGNACIONES SUBSIGUIENTES** se harán después de determinar en número y monto los préstamos disponibles para ser asignados y se distribuirán de acuerdo con los resultados en los indicadores de gestión que se hayan establecido según la meta propuesta, priorizando la asignación de los que presenten los mejores resultados. **2 Desasignación de los préstamos.** De igual forma como el FSV asignará los préstamos, también

podrá proceder a desasignar, por las razones siguientes: i) Cuando haya incumplimiento a las metas establecidas en la oferta presentada, considerándose incumplimiento cuando el resultado del indicador de gestión definido en el numeral 20. Indicadores de gestión, el rango de aceptación se encuentre abajo del 80% durante dos meses consecutivos o cuando en un mes el resultado se encuentra abajo del 50% y el contratado no pueda documentar que las causas se deben a factores externos fuera de su control, por ejemplo, cuando exista una recesión económica que afecta la capacidad de pago de los clientes. Durante el primer mes de ejecución del contrato, no se aplicará esta disposición. ii) Cuando en el sistema informático se cambie el estado del préstamo a recuperación judicial. iii) Cuando los préstamos se hayan cancelado por diferentes formas de pago (daciones, refinanciamientos, ventas, pagos totales en efectivo, etc.). iv) Se podrán desasignar los préstamos que se consideren de alto riesgo crediticio, que no presentan saldos en mora y que hayan normalizado su comportamiento de pago durante un periodo no menor a los seis meses. Créditos de alto riesgo se consideran los créditos reestructurados, refinanciados, activos extraordinarios, clientes con mala calificación crediticia y clientes con un comportamiento irregular de pago. v) Por aspectos que sean del interés institucional. **VII) PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PRESTAMOS ASIGNADOS:** Será responsabilidad del contratado mantener los préstamos sanos, gestionar el cobro de los préstamos con irregularidad en sus pagos hasta lograr su normalización y agotar las instancias administrativas para recuperar los saldos en mora. Las actividades de gestión de cobro se harán conforme al siguiente procedimiento: i) Para préstamos sin saldos en mora (gestión preventiva), la estrategia de cobro debe enfocarse en fomentar la cultura de pago y tomar acciones preventivas tales como el envío de recordatorios de pago por medio de correos electrónicos, SMS o WhatsApp, incentivar el pago oportuno e informar las fechas y lugares de pago. ii) Para la gestiones de la mora temprana (hasta 120 días de mora), la estrategia sugerida incrementar la efectividad para contactar a los clientes, siendo indispensable mantener actualizada la información de contacto de los clientes y tomar acciones oportunas tales como: envío de notas de cobro al primer día de incumplimiento por medio de correos electrónicos, SMS, WhatsApp o mensajes de voz, priorizando la gestión de cobro según el comportamiento de pago de los clientes (segmentar los clientes según comportamiento de pago). iii) Para la gestión de la mora tardía o crítica (más de 120 días). Contacta al cliente/deudor, considerando lo establecido en Mejores Prácticas de Cobro (**Anexo No. 13**), realiza lo siguiente y registra. a) Explica la condición del crédito. b) Indaga sobre el motivo de la mora e irregularidad de pago y condición laboral. c) Gestiona la recuperación de mora, conforme a lo establecido en Estrategias de Cobro (**Anexo No. 14**), solicita el pago inmediato de la mora (efectivo) y realiza si el cliente/deudor: i. Tiene depósito por cotizaciones a su favor y decide aplicarlo al préstamo, lo remite al Área de Atención al Cliente a realizar el trámite, solicita actualizar información de contacto e información de ingresos y gastos del grupo familiar (previo a formalizar otro arreglo de pago por mora y/o activar OID, según corresponda). ii. No tiene depósitos por cotización o no logra cubrir la mora, ofrece otras alternativas de solución aplicables: a. Plan temporal de pago: Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, información para contactar al cliente e información de su presupuesto familiar (ingresos y gastos) que contenga el detalle de su condición laboral. b. Reestructuración de deuda. Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, fotocopia de escritura de compraventa inscrita, información para contactar al cliente e información de su

presupuesto familiar (ingresos y gastos) que contenga el detalle de su condición laboral. c. Refinanciamiento de deuda. Remite al cliente a la Unidad de Administración de Cartera o al Área de Servicio al Cliente de la Agencia del FSV más cercana al cliente para solicitar la documentación para iniciar el trámite del refinanciamiento de deuda. d. Venta de vivienda. Cuando el cliente ha elegido la alternativa de vender la vivienda y el comprador necesita financiamiento a través del FSV, remitir al cliente y comprador al Área de Servicio al Cliente de la Agencia más cercana para que les den información sobre las líneas de crédito disponibles para viviendas que tienen gravamen con el FSV. e. Dación en Pago. Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, fotocopia de escritura de compraventa inscrita, información para contactar al cliente. iii. Detalle de alternativas de solución: 1) **PLAN TEMPORAL DE PAGO:** Convenio con el cliente/deudor para que cancele el saldo en mora en un plazo determinado (el plazo acordado no puede exceder la fecha de vencimiento del préstamo otorgado), la cuota resultante para el pago de la mora es adicional a la cuota mensual del préstamo, la tasa de interés anual se mantiene. 2) **REFINANCIAMIENTO DEL CREDITO:** Consiste en proponer al cliente/deudor el otorgamiento de un nuevo crédito, con el cual se cancelen en su totalidad los saldos del préstamo en mora. El otorgamiento del nuevo crédito estará sujeto a lo regulado en la Normas Institucionales de Crédito y a la Política de Crédito vigente. 3) **REESTRUCTURACION DE LA DEUDA:** Consiste en proponer al cliente/deudor el pago del saldo de la mora hasta el final del plazo y establecer una nueva cuota de pago mensual, manteniendo la condición del préstamo (tasa de interés y plazo pendiente). Al final del plazo el cliente podrá optar por un refinanciamiento de deuda hasta por un plazo máximo de 5 años. 4) **VENTA DE VIVIENDA:** Consiste en promover la cancelación de los saldos adeudados por medio de la venta de la vivienda, el cliente/deudor debe de buscar por sus propios medios, un interesado a quien vender su vivienda. Si el comprador necesita financiamiento, el FSV podrá dar el otorgamiento del nuevo crédito de acuerdo a lo regulado en las Normas Institucionales de Crédito y a la Política de Crédito vigente. 5) **DACION EN PAGO:** Aplica para los préstamos en los que el deudor carece de interés en conservar su vivienda, transfiriendo el dominio de la misma al FSV mediante firma de escritura pública, en compensación de la deuda total existente a la fecha de su formalización. 6) **APLICACIÓN DE AHORROS (COTIZACIONES):** Promover la aplicación de los ahorros (cotizaciones) de los deudores que presenten saldos en mora y posean saldos de ahorros que le permitan cubrir el saldo de la mora en forma parcial o total. Cuando el Cliente/Deudor decida realizar pagos, el Contratista y su personal **NO RECIBIRAN NINGUN TIPO DE PAGOS**, debiendo orientar al cliente/deudor para que realicen sus pagos en las instituciones autorizadas por el FSV. Oportunamente se notificará los Bancos autorizados por el FSV para recibir los pagos en efectivo **VIII) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO.** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a: Unidad Presupuestaria 03 Financiamiento de Soluciones Habitacionales; Línea de Trabajo 0301 Financiamiento de Soluciones Habitacionales; Centro de Costo 553 Unidad de Administración de Cartera; Especifico 54399 Servicios Generales y Arrendamientos Diversos. La forma de pago al contratista por el servicio prestado de **GESTION DE COBRO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARTERA HIPOTECARIA DEL FSV** será mensual y de manera vencida; cuyo trámite de pago iniciará una vez el contratista presente la Factura de Consumidor Final al FSV y el plazo para el pago será de hasta siete (7) días hábiles posteriores a la recepción de la factura de consumidor final. El monto que pagará por parte del FSV

en concepto de comisiones se hará conforme a la oferta económica presentada por cada ofertante, de acuerdo con la tabla base de comisión siguientes:

Tabla base de comisiones según tipo de gestión, rangos de días mora y forma de recuperación. (Tabla base de comisiones para las tres zonas)				
TIPO GESTION	RANGO DE DIAS MORA (AL INICIO DE CADA MES)	RANGO DE TASAS DE COMISIONES QUE PODRÁ OFERTAR		MONTO SUJETO DE COMISIÓN
		RECUPERACIONES EN EFECTIVO	*OTRAS FORMAS DE RECUPERACION	
Preventiva	De 0 Hasta 7	De 1.25% a 2.00%	n/a	Como máximo el valor de la cuota mensual del préstamo
Correctiva mora temprana	De 8 Hasta 120	De 2.00% a 5.00%	n/a	Monto en mora recuperado
Correctiva mora tardía	De 121 Hasta 365	De 5.00% a 10.00%	De 4.00% a 8.00%	Monto en mora recuperado
Correctiva mora crítica	Más de 365	De 7.00% a 15.00%	De 5.00% a 12.00%	Monto en mora recuperado
Aplicación de ahorros (cotizaciones)	Más de 7	n/a	De 1.00% a 2.00%	Monto en mora recuperado

NOTA: LA TASA DE COMISION SE APLICARÁ DE ACUERDO AL RANGO DE MOROSIDAD QUE PRESENTE CADA PRESTAMO AL INICIO DE CADA MES, CUANDO EL MONTO RECUPERADO SUPERE EL MONTO DE LA MORA CONTABILIZADA. LA COMISION SE PAGARÁ HASTA POR EL SALDO EN MORA Y POR EL RESTO DE LO RECUPERADO SE PROCEDERA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN RANGO DE 0 HASTA 7 DIAS MORA, SOBRE EL VALOR DE LA CUOTA Y SOLAMENTE PARA PAGOS EN EFECTIVO.

Las otras formas de recuperación sujetas al pago de comisión son las siguientes: 1) Aplicaciones de ahorros (cotizaciones). 2) Reestructuraciones de deuda. 3) Refinanciamientos por mora. 4) Daciones en pago. 5) Venta de viviendas. Para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente 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.

Tasas de Comisiones según tipo de gestión, rangos de días mora y forma de recuperación Ofertadas para la Zona Central						
TIPO GESTION	RANGO DE DIAS MORA (AL INICIO DE CADA MES)	RANGO DE TASAS DE COMISIONES QUE PODRA OFERTAR		RANGO DE TASAS DE COMISIONES OFERTADAS		MONTO SUJETO DE COMISIÓN
		RECUPERACIONES EN EFECTIVO	*OTRAS FORMAS DE RECUPERACION	RECUPERACIONES EN EFECTIVO	*OTRAS FORMAS DE RECUPERACION	
Preventiva	De 0 Hasta 7	De 1.25% a 2.00%	n/a	1.50%	n/a	Como maximo el valor de la cuota mensual del préstamo
Correctiva mora temprana	De 8 Hasta 120	De 2.00% a 5.00%	n/a	3.00%	n/a	Monto en mora recuperado
Correctiva mora tardía	De 121 Hasta 365	De 5.00% a 10.00%	De 4.00% a 8.00%	7.00%	6.00%	
Correctiva mora crítica	Más de 365	De 7.00% a 15.00%	De 5.00% a 12.00%	10.00%	8.50%	
Aplicación de ahorros (cotizaciones)	Más de 7	n/a	De 1.00% a 2.00%	n/a	1.50%	

*Otras formas de recuperación:
Aplicación ahorro por cotizaciones
Reestructuración de deuda
Refinanciamiento por mora
Dación en pago
Venta de vivienda

IX) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales en el presente contrato estará a cargo del Jefe de la Unidad de Administración de Cartera como Administrador del Contrato, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta, ochenta y uno y ochenta y dos Bis 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 período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas 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) RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS:** Para **formalizar** la recepción mensual de los servicios de GESTION DE COBRO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARTERA HIPOTECARIA DEL FSV, la Supervisión del servicio ó quien este designe y el Administrador de los Contratos, tomando como base la información del sistema informático de la institución imprimirá el Acta de Recepción de Servicios que contendrá los montos comisionados para que el contratista presente el respectivo comprobante (Factura de Consumidor Final), el acta debe presentarla firmada anexando fotocopia con sellos de cancelado de las planillas de prestaciones sociales (ISSS y AFP's) del personal asignado a la gestión de cobro. Tomando en consideración que se deberá contar con el mínimo de gestores de cobro para la prestación del servicio: dos para la zona occidental, dos para la zona oriental y cuatro para la zona central. En caso de no recibirse el servicio 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) 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 la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo

mínima de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página Web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato para los ofertantes que resulten adjudicados parcialmente por zona de acuerdo al siguiente detalle: Zona Central: **DIECISÉIS MIL CIENTO QUINCE 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 16,115.00)**, con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato y hasta seis meses 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.

XII) OTRAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Serán otras causales de terminación del contrato, las que el FSV compruebe los incumplimientos siguientes: i) Faltas a la Ley de Protección del Consumidor que causen perjuicios al FSV y a los clientes. ii) Violentar o hacer caso omiso en forma reiterada de lo estipulado en el documento de las Mejores Prácticas de cobro para los Gestores de Cobro del FSV. iii) Compartir o divulgar información de los préstamos a personas que no están asignados a la prestación del servicio contratado o no han firmado el ACUERDO DE USO DE INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

XIII) 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.

XIV) 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.

XV) 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.

XVI) 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.

XVII) 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. **XVIII) 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. **XIX) 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. **XX) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del contrato, se observará el siguiente procedimiento: a) Arreglo directo: Por arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que las de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso.; b) intentado el arreglo directo sin hallarse solución alguna de las diferencias, se acudirá a los tribunales comunes. Las partes expresamente renunciamos al arbitraje como medio alterno de solución de conflictos. **XXI) 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. **XXII) 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. **XXIII) NOTIFICACIONES.** El contratante señala como lugar para recibir notificaciones en Calle Rubén Darío, número Novecientos Uno, entre Quince y Diecisiete Avenidas Sur, San Salvador, y el contratista Licenciado **HECTOR ARMANDO HERNÁNDEZ PORTILLO**, señala para el mismo efecto la siguiente dirección en: Residencial Vía del Mar 1 Avenida las Olas sur 9ª. Calle oriente # 2-A, Nuevo Cuscatlán La Libertad, San Salvador. **Para efectos de lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos en caso de cambio de domicilio del ofertante o contratista, es responsabilidad de este notificar a la UACI dicho cambio.** Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos

el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador a los tres días del mes de julio del año dos mil veinte.

~~CONTRATANTE~~

~~CONTRATISTA~~

En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y cuarenta minutos del día tres de julio de dos mil veinte. Ante mí, **THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA**, Notario, de este domicilio, **COMPARECEN**: por una parte el Ingeniero **LUIS GILBERTO BARAHONA DELGADO**,

con Documento Único de Identidad número
y con Número de Identificación Tributaria

actuando en su calidad de Gerente de Créditos del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, por delegación del Presidente y Director Ejecutivo, 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 Ortiz; y **d)** Certificación extendida por el Gerente General del Fondo Social para la Vivienda de conformidad con el artículo Setenta y Dos de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, del punto VI) del Acta de Sesión de Junta Directiva **JD-CUARENTA/DOS MIL VEINTE** de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinte, la cual contiene los acuerdos de Junta Directiva que por Unanimidad **Resuelve** entre otros: literal **A)** Adjudicar por zona a los ofertantes que obtuvieron la mayor ponderación porcentual el servicio objeto de la LICITACIÓN PÚBLICA Número

FSV-CERO UNO/DOS MIL VEINTE "GESTIÓN DE COBRO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARTERA HIPOTECARIA DEL FSV", según el detalle siguiente: ... ZONA CENTRAL...

No.	OFERTANTES	PORCENTAJE
Seis	HECTOR ARMANDO HERNANDEZ PORTILLO	Setenta punto setenta y dos por ciento

El plazo para la prestación del servicio será de UN AÑO, contado a partir de la fecha establecida en la orden de inicio, que será emitida por el Administrador del Contrato posterior a la firma del Contrato. **B)** Tener por nombrado como Administrador de los Contratos en el presente proceso al Jefe de la Unidad de Administración de Cartera. **C)** Autorizar se delegue en el Gerente de Créditos, para que en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, firme los contratos respectivos. Certificación extendida por el Gerente General del Fondo Social para la Vivienda de conformidad con el artículo Setenta y Dos de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, de los Puntos XI), XII) Y XIII) del Acta de Sesión de Junta Directiva **JD-CERO CINCUENTA/DOS MIL VEINTE** de fecha doce de marzo de dos mil veinte y Certificación extendida por el Gerente General del Fondo Social para la Vivienda de conformidad con el artículo Setenta y Dos de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, de los Puntos III) IV) y V) del Acta de Sesión de Junta Directiva **JD-NOVENTA Y NUEVE/DOS MIL VEINTE** de fecha veintinueve de junio de dos mil veinte: quien en este instrumento se denominara el **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra el Licenciado **HECTOR ARMANDO HERNÁNDEZ PORTILLO**,

a quien identifico con Documento Único de Identidad número
y con Número de Identificación Tributaria

, por lo cual está plenamente facultado para otorgar actos como el presente, quien en este instrumento se denominará el **CONTRATISTA** y en los caracteres dichos, **ME DICEN:** Que las firmas que anteceden y que se leen: la del primero es "ilegible", y la del segundo también es "ilegible", las reconocen como suyas por haberlas puesto ellos respectivamente de su puño y letra, y asimismo reconocen como suyos todos los conceptos vertidos en dicho documento, por medio del cual han otorgado un contrato proveniente del proceso derivado de la **LICITACIÓN PÚBLICA Número FSV-CERO UNO/DOS MIL VEINTE** denominado "**GESTIÓN DE COBRO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARTERA HIPOTECARIA DEL FSV**", por lo tanto el presente contrato se rige de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO.** Reducir los índices de morosidad de la cartera hipotecaria de la institución. **II) OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS.** Tendrán las siguientes obligaciones: a) Realizar la gestión de cobro con profesionalismo. b) Cumplir con las "**MEJORES PRACTICAS DE COBRO PARA LOS GESTORES DE COBRO DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**". c) Guardar confidencialidad de la información; d) Cumplir con los requerimientos e instrucciones que el Administrador del Contrato requiera, en el marco del servicio contratado, y cuyo fin sea investigar preventiva o correctivamente, acerca de las causas de morosidad; e) Mantener informado al FSV en la forma que el Administrador del Contrato indique, acerca del avance de las gestiones de cobro que se le asignen; f) Asignar el personal que realizará el servicio de gestión de cobro, manteniendo el mínimo de al menos dos gestores de cobro para la zona oriental, al

menos dos gestores de cobro para la zona occidental y al menos cuatro gestores de cobro para la zona central. g) En el caso que, durante la ejecución del Contrato, se den cambios o sustituciones de los gestores de cobro asignados a la prestación del servicio, se deberá notificar mensualmente al Administrador del Contrato por escrito los cambios o sustituciones, indicando los datos y las acreditaciones del nuevo personal, los cuales deberán cumplir con lo requerido en el romano **III. REQUERIMIENTOS, numeral Uno. Requerimientos Técnicos, literal d) Infraestructura y recursos humanos, numeral siete**), página Número cuatro de las bases de licitación. h) Registrar en el sistema informático del FSV las gestiones de cobro realizadas. i) Entregar mensualmente al Administrador del Contrato copia electrónica de las notas de cobro enviadas a los clientes, en formato de almacenamiento digital de tipo PDF. j) Mantener los registros de llamadas telefónicas como mínimo durante al menos cuatro meses y proporcionar al Administrador del Contrato, cuando así lo requiera, el archivo electrónico que contenga el audio digital del registro telefónico de la gestión realizada a los clientes. k) Apoyar con el envío de correspondencia oficial a los deudores del FSV, que se encuentren dentro de las carteras asignadas. l) Cumplir con la meta que se ha establecido en el Indicador de Gestión Porcentaje recuperado de mora (PRM). m) Utilizar únicamente los formatos de notas de cobro que han sido autorizados por el Administrador del Contrato, el contenido propuesto deberá cumplir con lo establecido en las Mejores Prácticas de Cobro y de las Estrategias de Cobro del FSV. n) Presentar por parte del ofertante y del personal que brindará el servicio, Declaración Jurada de Uso de Información, Confidencialidad y Compromiso de Cumplimiento de las Mejores Prácticas de Cobro. o) Reportar al Administrador del Contrato en forma inmediata sobre los incumplimientos detectados a la Declaración Jurada de Uso de Información, Confidencialidad y Compromiso de Cumplimiento de las Mejores Prácticas de Cobro por parte de gestores de cobro asignados al servicio. Debiendo tomar las medidas correctivas, tales como, la devolución del carnet extendido por el FSV. p) Notificar por escrito los cambios de local y dirección, para lo cual el Administrador del Contrato realizará visita de inspección para verificar que cumple con los requerimientos definidos en el literal d) Infraestructura y recursos humanos, numerales uno al cinco y en caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el numeral veinticuatro. **Administrador del Contrato**, página Número treinta y ocho de las Bases de Licitación. q) No utilizar el logo del FSV sin previa autorización escrita. El FSV se reserva el derecho del uso de su logo Institucional, el uso de este se podrá autorizar por escrito previo análisis de la solicitud presentada por el Contratista al Administrador del Contrato, el solicitante no estará facultado para usarlo si no cuenta con la debida autorización emitida por escrito. **El Fondo Social para la Vivienda se reserva el derecho de realizar inspecciones sin previo aviso para verificar que los requerimientos técnicos en cuanto a la infraestructura y recursos humanos están conforme al contrato suscrito.** **III) LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio de gestión de cobro preventivo y correctivo de la cartera hipotecaria se realizará en todo el territorio nacional, donde se encuentren las viviendas financiadas por el FSV o en el lugar donde los clientes sean debidamente localizados, restringiéndole para cada gestor, según la conveniencia del FSV y la cobertura territorial especificada en la oferta: Zona Central, especificadas en el numeral uno. **Requerimientos Técnicos. IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA.** El plazo para la prestación del servicio será de UN AÑO, contado a partir de la fecha establecida en la orden de inicio, que será emitida por el Administrador del Contrato posterior a la firma del Contrato. De manera excepcional y debidamente justificada 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. **V) DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: Bases de Licitación Pública, Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Orden de Inicio y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **VI) PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y DESASIGNACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS: Uno. La asignación de los préstamos se realizará de la manera siguiente:** La Asignación de los préstamos se podrá realizar mensualmente (dependerá de la disponibilidad de préstamos) dentro del plazo del Contrato o sus prórrogas. De manera general, el procedimiento será el siguiente para las tres Zonas: a) Dependiendo de la cantidad de personas contratadas, el FSV, conformará grupos de los préstamos que serán asignados considerando en la primera asignación el puntaje alcanzado en la evaluación de la oferta; b) El FSV, entregará junto a las asignaciones la información general y detallada de la cartera a cada una de las personas contratadas, para la gestión de cobro. Los datos de la cartera asignada a cada contratista serán entregados en medio magnético o vía correo electrónico, conteniendo todos los datos necesarios para iniciar la gestión de cobro (número de cuenta, nombre(s) de deudor(es), dirección de la vivienda, fecha último pago, valor último pagado, montos adeudados, etc.). Estos datos posteriormente estarán disponibles y actualizados en el sistema del FSV. c) **LA PRIMERA ASIGNACIÓN** se determinarán los préstamos disponibles en número y monto y serán distribuidos de acuerdo con el puntaje final obtenido en la evaluación de la oferta presentada y se hará conforme a la distribución siguiente:

Zona Central	Cantidad por grupo	%Asignar a cada uno	Porcentaje por grupo	Posiciones en la evaluación
Grupo uno	seis	Seis punto sesenta y siete por ciento	Cuarenta por ciento	Posición uno a seis
Grupo dos	seis	Cinco punto ochenta y tres por ciento	Treinta y cinco por ciento	Posición siete a doce
Grupo tres	seis	Cuatro punto diecisiete por ciento	Veinticinco por ciento	Posición trece a dieciocho
Total	dieciocho		Cien por ciento	
Zona Occidental				
Grupo uno	dos	Veinte por ciento	Cuarenta por ciento	Posición uno a dos
Grupo dos	dos	Diecisiete punto cincuenta por ciento	Treinta y cinco por ciento	Posición tres a cuatro
Grupo tres	dos	Doce punto cincuenta por ciento	Veinticinco por ciento	Posición cinco a seis
Total	seis		Cien por ciento	
Zona Oriental				
Grupo uno	dos	Veintidós punto cincuenta por ciento	Cuarenta y cinco por ciento	Posición uno a dos
Grupo dos	dos	Veinte por ciento	Cuarenta por ciento	Posición tres a cuatro
Grupo tres	uno	Quince por ciento	Quince por ciento	Posición cinco
Total	cinco		Cien por ciento	



d) Las **ASIGNACIONES SUBSIGUIENTES** se harán después de determinar en número y monto los préstamos disponibles para ser asignados y se distribuirán de acuerdo con los resultados en los indicadores de gestión que se hayan establecido según la meta propuesta, priorizando la asignación de los que presenten los mejores resultados. **Desasignación de los préstamos.** De igual forma como el FSV asignará los préstamos, también podrá proceder a desasignar, por las razones siguientes: i) Cuando haya incumplimiento a las metas establecidas en la oferta presentada, considerándose incumplimiento cuando el resultado del indicador de gestión definido en el numeral veinte. Indicadores de gestión, el rango de aceptación se encuentre abajo del ochenta por ciento durante dos meses consecutivos o cuando en un mes el resultado se encuentra abajo del cincuenta por ciento y el contratado no pueda documentar que las causas se deben a factores externos fuera de su control, por ejemplo, cuando exista una recesión económica que afecta la capacidad de pago de los clientes. Durante el primer mes de ejecución del contrato, no se aplicará esta disposición. ii) Cuando en el sistema informático se cambie el estado del préstamo a recuperación judicial. iii) Cuando los préstamos se hayan cancelado por diferentes formas de pago (daciones, refinanciamientos, ventas, pagos totales en efectivo, etc.). iv) Se podrán desasignar los préstamos que se consideren de alto riesgo crediticio, que no presentan saldos en mora y que hayan normalizado su comportamiento de pago durante un periodo no menor a los seis meses. Créditos de alto riesgo se consideran los créditos reestructurados, refinanciados, activos extraordinarios, clientes con mala calificación crediticia y clientes con un comportamiento irregular de pago. v) Por aspectos que sean del interés institucional. **VII) PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PRESTAMOS ASIGNADOS:** Será responsabilidad del contratado mantener los préstamos sanos, gestionar el cobro de los préstamos con irregularidad en sus pagos hasta lograr su normalización y agotar las instancias administrativas para recuperar los saldos en mora. Las actividades de gestión de cobro se harán conforme al siguiente procedimiento: i) Para préstamos **sin saldos en mora (gestión preventiva)**, la estrategia de cobro debe enfocarse en fomentar la cultura de pago y tomar acciones preventivas tales como el envío de recordatorios de pago por medio de correos electrónicos, SMS o WhatsApp, incentivar el pago oportuno e informar las fechas y lugares de pago. ii) Para la gestiones de la mora temprana (hasta ciento veinte días de mora), la estrategia sugerida incrementar la efectividad para contactar a los clientes, siendo indispensable mantener actualizada la información de contacto de los clientes y tomar acciones oportunas tales como: envío de notas de cobro al primer día de incumplimiento por medio de correos electrónicos, SMS, WhatsApp o mensajes de voz, priorizando la gestión de cobro según el comportamiento de pago de los clientes (segmentar los clientes según comportamiento de pago). iii) Para la gestión de la mora tardía o crítica (más de ciento veinte días). Contacta al cliente/deudor, considerando lo establecido en Mejores Prácticas de Cobro (**Anexo Numero trece**), realiza lo siguiente y registra. a) Explica la condición del crédito. b) Indaga sobre el motivo de la mora e irregularidad de pago y condición laboral. c) Gestiona la recuperación de mora, conforme a lo establecido en Estrategias de Cobro (**Anexo Numero catorce**), solicita el pago inmediato de la mora (efectivo) y realiza si el cliente/deudor: i. Tiene depósito por cotizaciones a su favor y decide aplicarlo al préstamo, lo remite al Área de

Atención al Cliente a realizar el trámite, solicita actualizar información de contacto e información de ingresos y gastos del grupo familiar (previo a formalizar otro arreglo de pago por mora y/o activar OID, según corresponda).

ii. No tiene depósitos por cotización o no logra cubrir la mora, ofrece otras alternativas de solución aplicables:

a. Plan temporal de pago: Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, información para contactar al cliente e información de su presupuesto familiar (ingresos y gastos) que contenga el detalle de su condición laboral.

b. Reestructuración de deuda. Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, fotocopia de escritura de compraventa inscrita, información para contactar al cliente e información de su presupuesto familiar (ingresos y gastos) que contenga el detalle de su condición laboral.

c. Refinanciamiento de deuda. Remite al cliente a la Unidad de Administración de Cartera o al Área de Servicio al Cliente de la Agencia del FSV más cercana al cliente para solicitar la documentación para iniciar el trámite del refinanciamiento de deuda.

d. Venta de vivienda. Cuando el cliente ha elegido la alternativa de vender la vivienda y el comprador necesita financiamiento a través del FSV, remitir al cliente y comprador al Área de Servicio al Cliente de la Agencia más cercana para que les den información sobre las líneas de crédito disponibles para viviendas que tienen gravamen con el FSV.

e. Dación en Pago. Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, fotocopia de escritura de compraventa inscrita, información para contactar al cliente.

iii. Detalle de alternativas de solución:

Uno) **PLAN TEMPORAL DE PAGO:** Convenio con el cliente/deudor para que cancele el saldo en mora en un plazo determinado (el plazo acordado no puede exceder la fecha de vencimiento del préstamo otorgado), la cuota resultante para el pago de la mora es adicional a la cuota mensual del préstamo, la tasa de interés anual se mantiene.

Dos) **REFINANCIAMIENTO DEL CREDITO:** Consiste en proponer al cliente/deudor el otorgamiento de un nuevo crédito, con el cual se cancelen en su totalidad los saldos del préstamo en mora. El otorgamiento del nuevo crédito estará sujeto a lo regulado en la Normas Institucionales de Crédito y a la Política de Crédito vigente.

Tres) **REESTRUCTURACION DE LA DEUDA:** Consiste en proponer al cliente/deudor el pago del saldo de la mora hasta el final del plazo y establecer una nueva cuota de pago mensual, manteniendo la condición del préstamo (tasa de interés y plazo pendiente). Al final del plazo el cliente podrá optar por un refinanciamiento de deuda hasta por un plazo máximo de cinco años.

Cuatro) **VENTA DE VIVIENDA:** Consiste en promover la cancelación de los saldos adeudados por medio de la venta de la vivienda, el cliente/deudor debe de buscar por sus propios medios, un interesado a quien vender su vivienda. Si el comprador necesita financiamiento, el FSV podrá dar el otorgamiento del nuevo crédito de acuerdo a lo regulado en las Normas Institucionales de Crédito y a la Política de Crédito vigente.

Cinco) **DACION EN PAGO:** Aplica para los préstamos en los que el deudor carece de interés en conservar su vivienda, transfiriendo el dominio de la misma al FSV mediante firma de escritura pública, en compensación de la deuda total existente a la fecha de su formalización.

Seis) **APLICACIÓN DE AHORROS (COTIZACIONES):** Promover la aplicación de los ahorros (cotizaciones) de los deudores que presenten saldos en mora y posean saldos de ahorros que le permitan cubrir el saldo de la mora en forma parcial o total. Cuando el Cliente/Deudor decida realizar pagos, el Contratista y su personal **NO RECIBIRAN NINGUN TIPO DE PAGOS**, debiendo orientar al cliente/deudor para que realicen sus pagos en las instituciones autorizadas por el FSV. Oportunamente se notificará los Bancos autorizados por el FSV para recibir los pagos en efectivo

VIII) **FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO.** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a: Unidad Presupuestaria CERO TRES Financiamiento de Soluciones

Habitacionales; Línea de Trabajo CERO TRES CERO UNO Financiamiento de Soluciones Habitacionales; Centro de Costo CINCO CINCO TRES Unidad de Administración de Cartera; Especifico **CINCO CUATRO TRES NUEVE NUEVE** Servicios Generales y Arrendamientos Diversos. La forma de pago al contratista por el servicio prestado de GESTION DE COBRO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARTERA HIPOTECARIA DEL FSV será mensual y de manera vencida; cuyo trámite de pago iniciará una vez el contratista presente la Factura de Consumidor Final al FSV y el plazo para el pago será de hasta siete días hábiles posteriores a la recepción de la factura de consumidor final. El monto que pagará por parte del FSV en concepto de comisiones se hará conforme a la oferta económica presentada por cada ofertante, de acuerdo con la tabla base de comisión siguientes:

Tabla base de comisiones según tipo de gestión, rangos de días mora y forma de recuperación.
(Tabla base de comisiones para las tres zonas)

TIPO GESTION	RANGO DE DIAS MORA (AL INICIO DE CADA MES)	RANGO DE TASAS DE COMISIONES QUE PODRÁ OFERTAR		MONTO SUJETO DE COMISIÓN
		RECUPERACIONES EN EFECTIVO	*OTRAS FORMAS DE RECUPERACION	
Preventiva	De cero Hasta siete	De uno punto veinticinco por ciento a dos por ciento	n/a	Como máximo el valor de la cuota mensual del préstamo
Correctiva mora temprana	De ocho Hasta ciento veinte	De dos por ciento a cinco por ciento	n/a	Monto en mora recuperado
Correctiva mora tardía	De ciento veintiuno Hasta trescientos sesenta y cinco	De cinco por ciento a diez por ciento	De cuatro por ciento a ocho por ciento	Monto en mora recuperado
Correctiva mora crítica	Más de trescientos sesenta y cinco	De siete por ciento a quince por ciento	De cinco por ciento a doce por ciento	Monto en mora recuperado
Aplicación de ahorros (cotizaciones)	Más de siete	n/a	De uno por ciento a dos por ciento	Monto en mora recuperado

NOTA: LA TASA DE COMISION SE APLICARÁ DE ACUERDO AL RANGO DE MOROSIDAD QUE PRESENTE CADA PRESTAMO AL INICIO DE CADA MES. CUANDO EL MONTO RECUPERADO SUPERE EL MONTO DE LA MORA CONTABILIZADA, LA COMISION SE PAGARÁ HASTA POR EL SALDO EN MORA Y POR EL RESTO DE LO RECUPERADO SE PROCEDERA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN RANGO DE 0 HASTA SIETE DIAS MORA, SOBRE EL VALOR DE LA CUOTA Y SOLAMENTE PARA PAGOS EN EFECTIVO.

Las otras formas de recuperación sujetas al pago de comisión son las siguientes: Uno) Aplicaciones de ahorros (cotizaciones). Dos) Reestructuraciones de deuda. Tres) Refinanciamientos por mora. Cuatro) Daciones en pago. Cinco) Venta de viviendas. **Para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente 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.**

Tasas de Comisiones según tipo de gestión, rangos de días mora y forma de recuperación
Ofertadas para la Zona Central

TIPO GESTION	RANGO DE DIAS MORA (AL INICIO DE CADA MES)	RANGO DE TASAS DE COMISIONES QUE PODRÁ OFERTAR		RANGO DE TASAS DE COMISIONES OFERTADAS		MONTO SUJETO DE COMISIÓN
		RECUPERACIONES EN EFECTIVO	*OTRAS FORMAS DE RECUPERACION	RECUPERACIONES EN EFECTIVO	*OTRAS FORMAS DE RECUPERACION	
Preventiva	De cero Hasta siete	De uno punto veinticinco por ciento a dos por ciento	n/a	Uno punto cincuenta por ciento	n/a	Como máximo el valor de la cuota mensual del préstamo
Correctiva mora temprana	De ocho Hasta ciento veinte	De dos por ciento a cinco por ciento	n/a	Tres por ciento	n/a	Monto en mora recuperado
Correctiva mora tardía	De ciento veintiuno Hasta trescientos sesenta y cinco	De cinco por ciento a diez por ciento	De cuatro por ciento a ocho por ciento	Siete por ciento	Seis por ciento	
Correctiva mora crítica	Más de trescientos sesenta y cinco	De siete por ciento a quince por ciento	De cinco por ciento a doce por ciento	Diez por ciento	Ocho punto cincuenta por ciento	
Aplicación de ahorros (cotizaciones)	Más de siete	n/a	De uno por ciento a dos por ciento	n/a	Uno punto cincuenta por ciento	

*Otras formas de recuperación:

Aplicación ahorro por cotizaciones
Reestructuración de deuda

Refinanciamiento por mora

Dación en pago

Venta de

vivienda

IX) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales en el presente contrato estará a cargo del Jefe de la Unidad de Administración de Cartera como Administrador del Contrato, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta, ochenta y uno y ochenta y dos Bis 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)** Conformer 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 período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; **i)** Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. **X) RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS:** Para formalizar la recepción mensual de los servicios de GESTION DE COBRO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARTERA HIPOTECARIA DEL FSV, la Supervisión del servicio ó quien este designe y el Administrador de los Contratos, tomando como base la información del sistema informático de la institución imprimirá el Acta de Recepción de Servicios que contendrá los montos comisionados para que el contratista presente el respectivo comprobante (Factura de Consumidor Final), el acta debe presentarla firmada anexando fotocopia con sellos de cancelado de las planillas de prestaciones sociales (ISSS y AFP's) del personal asignado a la gestión de cobro. Tomando en consideración que se deberá contar con el mínimo de gestores de cobro para la prestación del servicio: dos para la zona occidental, dos para la zona oriental y cuatro para la zona central. En caso de no recibirse el servicio 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. El referido documento contiene otras cláusulas que los comparecientes reconocen como suyas. Yo, la suscrita Notario, **DOY FE:** A) Que las firmas relacionadas son AUTENTICAS por haber sido puestas a mi presencia por los otorgantes. Y, B) Que el presente contrato no causa ninguna clase de honorarios a cargo del Fondo. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial, que consta

de cinco 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.