

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA VIRTUAL No. JD-1150/1175/06/2020
JUNTA DIRECTIVA**

Certificado en la Norma de Calidad ISO 9001:2015, No. 2228-1
"Prestación de Servicios de Crédito y Subsidios para vivienda de Interés Social".

En las Oficinas del Fondo Nacional de Vivienda Popular, ubicadas sobre la Alameda Juan Pablo II, entre 37 y 39 Avenida Norte, en San Salvador, a las nueve horas del tres de junio de dos mil veinte, dada la emergencia y el mandato gubernamental, así como el Decreto Legislativo de no transitar para evitar la propagación del COVID19, nos vemos obligados a realizar sesión de Junta Directiva de manera virtual, utilizando las herramientas que la tecnología nos ofrece para poder darle continuidad a las actividades de nuestra Institución, para la presente Sesión se hará uso de la herramienta Zoom, dicha plataforma permite realizar videoconferencias, hacer chats y compartir archivos de forma rápida y sencilla, este medio empleado da la garantía para que cada miembro pueda intervenir, deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, dejando constancia probatoria para ello, por lo que se procede a celebrar la presente sesión ordinaria virtual, con la asistencia de los señores: Lic. Michelle Sol, Presidenta de Junta Directiva; Arq. Rafael Pérez Cabrejo, Director Propietario, designado por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores; Lic. Anna Maria Copien de Valenzuela, Directora Propietaria, designado por parte del Ministerio de Vivienda; Lic. Iris de los Angeles López de Asunción, Directora Propietaria, designada por parte de COMURES; Lic. Eduarda Coralia Jovel Ponce, Directora Suplente, designada por parte del Ministerio de Hacienda; Lic. Juan Karl Edgardo Trigueros Henríquez, Director Propietario, designado por parte del Banco Central de Reserva; Ing. Luis Francisco Jaime Peña, Director Propietario, designado por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero e Ing. José Ernesto Muñoz Carranza, Director Ejecutivo y Secretario de Junta Directiva.

No asistió: Ing. Ismael Atilio Nolasco.

VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM Y LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

Verificado el quórum, la Lic. Michelle Sol, Presidenta de Junta Directiva, declara abierta y legalmente instalada la presente sesión Ordinaria virtual.

Se da lectura al Acta No. 1149/1174/05/2020 de fecha veintisiete de mayo de dos mil veinte.

APROBACION DE AGENDA

La Lic. Michelle Sol, Presidenta de Junta Directiva, somete a aprobación la agenda la cual es aprobada en su contenido y se procede al desarrollo.

RESPONSABLE	PUNTOS	CONDICION DEL PUNTO
Unidad de Operaciones y Proyectos de Reconstrucción	1. Informe de avance de la formación de la junta administradora del Condominio Santa Lucia y gestión de cobro por la cuota de administración.	Oficiosa
Unidad de Desarrollo Institucional	2. Informe anual de puntos vistos en comité de Planeación Estratégica.	Oficiosa

ACUERDO No. 8470/1150 "INFORME DE AVANCE DE LA FORMACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL CONDOMINIO SANTA LUCIA Y GESTION DE COBRO POR LA CUOTA DE ADMINISTRACION".

La administración a través de la Unidad de Operaciones y Proyectos de Reconstrucción, presenta a Junta Directiva, Informe de avance de la formación de la junta administradora del Condominio Santa Lucia y gestión de cobro por la cuota de administración.

I. ANTECEDENTES

En reunión de Junta Directiva sesión extraordinaria 1149/1174/05/2020, de fecha 27 de mayo se recomendó que se rindiera informes de avance sobre la gestión para la conformación de la junta directiva que administrara el condominio Santa Lucia

II. CONTENIDO DEL PUNTO

La unidad de comercialización facilito la actualización del listado de propietarios de los apartamentos del condominio, que contiene:

- a. Ubicación de la unidad habitacional
- b. Nombre de los propietarios según escrituras
- c. Numero de DUI de los propietarios
- d. Número de matrícula del inmueble
- e. Fecha de escrituración

No.	EDIFICIO	APARTAMENTO	SECTOR ECONOMICO	NOMBRE	DUI	NIT	FECHA DE ESCRITURACION	LUGAR DE TRABAJO	NUMERO TELEFONO	MATRICULA
1	3	14	I	David Humberto Alvarado Hernández	03906549-3	0210-090386-104-7	6/12/2013	Pizza Hut	6116-9973	20239807-A0028
2	3	33	F	Francisco Javier Gutierrez Vargas	00437816-0	0210-220283-110-3	6/12/2013	FOSALUD		20239807-A0035

La cantidad de apartamentos comercializados hasta el 31 de mayo del 2020, asciende a la cantidad de 751 unidades habitacionales, de las cuales 737 fueron gestionados con el Fondo Social para la Vivienda y 14 fueron vendidos al contado.

La cantidad de apartamentos vendidos por año es:

AÑO	CANTIDAD
2013	8
2014	44
2015	84
2016	108
2017	136
2018	144
2019	167
2020	60
TOTAL	751

Calculo de la cuota de administración

El pago de la cuota de administración está contemplado en el reglamento de administración de condominio Urbanización Santa Lucía, en el artículo 12, que establece que la cuota deberá ser pagada mensualmente y que tendrá un recargo del 1% en concepto de mora sobre el saldo de la cuota no pagada

El importe de la cuota se establece en el artículo 47, literal b), del mismo reglamento, equivalente a DOCE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, por metro cuadrado o fracción del apartamento.

El valor del área por apartamento se tomó del cuadro de valores del proyecto y el cálculo de la cuota de administración se contempla a partir de la fecha de escrituración del inmueble.

En el siguiente cuadro se brinda el resumen del cálculo de las cuotas pendientes de la administración y la mora por las cuotas no pagadas:

AÑO	CAPITAL	INTERESES POR MORA	TOTAL
2013	\$ 3,101.06	\$ 1,201.20	\$ 4,302.26
2014	\$ 15,716.52	\$ 5,790.70	\$ 21,507.22
2015	\$ 23,890.10	\$ 7,054.30	\$ 30,944.40
2016	\$ 25,442.17	\$ 6,207.75	\$ 31,649.92
2017	\$ 24,218.36	\$ 4,535.90	\$ 28,754.26
2018	\$ 16,843.91	\$ 2,123.60	\$ 18,967.51
2019	\$ 8,708.34	\$ 553.00	\$ 9,261.34
2020	\$ 1,226.37	\$ 32.40	\$ 1,258.77

\$ 119,146.83	\$ 27,498.85	\$ 146,645.68
----------------------	---------------------	----------------------

Recomendación de la Unidad Jurídica

La unidad Jurídica elaboro el formato de encuesta para recoger la información de campo de los habitantes del Condominio Santa Lucia:

FORMULARIO PARA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONDOMINIO SANTA LUCÍA SITUADO EN JURISDICCIÓN DE SANTA ANA.

OBJETIVO: RECARBAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL DE PROPIETARIOS.

I. IDENTIFICACIÓN DE APARTAMENTO:

APARTAMENTO	EDIFICIO	POLIGONO
-------------	----------	----------

(COMPLETAR INFORMACIÓN)

II. CONDICIÓN HABITACIONAL:

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____
 NÚMERO DE DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD: _____
 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: _____
 CANTIDAD DE APARTAMENTOS QUE TIENE EN PROPIEDAD: _____
 (COMPLETAR INFORMACIÓN)

TÍTULO DE TENENCIA O POSESIÓN, EN EL CASO QUE NO ESTÉ HABITADO POR EL PROPIETARIO:

	MARCAR CON X	TIENE CONTRATO ESCRITO (SI O NO)	ESPECIFICAR CONDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
			ORIGINAL (MARCAR CON X)	COPIA (MARCAR CON X)
ARRENDATARIO (ALQUILER)				
HABITADO POR COMODATARIO (PRÉSTAMO)				
HABITADO POR USUFRUCTUARIO				
HABITADO POR NUDO PROPIETARIO				
ADJUDICATARIO BIEN DE FAMILIA				
ADJUDICATARIO DERECHO DE USO O HABITACIÓN				

NOMBRE DEL CAUSAHABIENTE (APPENDATARIO, COMODATARIO, USUFRUCTUARIO, NUDO PROPIETARIO, ENTRE OTROS): _____

NÚMERO DE DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD: _____

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: _____

(COMPLETAR INFORMACIÓN)

OBSERVACIÓN (CASOS ESPECIALES)

I. INFORMACIÓN PARA LOCALIZACIÓN DEL PROPIETARIO:

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PROPIETARIO

TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO CELULAR	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	

(COMPLETAR INFORMACIÓN)

LUGAR DONDE PUEDE SER NOTIFICADO DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA DE PROPIETARIOS:

APARTAMENTO	TRABAJO	NEGOCIO PROPIO	VECINO	CAUSAHABIENTE	OTRO
-------------	---------	----------------	--------	---------------	------

(MARCAR CON X)

ESPECIFICAR: _____

DIRECCIÓN O DIRECCIONES DONDE NOTIFICAR DE CONVOCATORIA, EN CASO NO FUERA EN EL APARTAMENTO.

- _____
- _____

I. INFORMACIÓN PARA LOCALIZACIÓN DEL CAUSAHABIENTE:

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL CAUSAHABIENTE:

TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO CELULAR	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	

(COMPLETAR INFORMACIÓN)

LUGAR DONDE PUEDE SER NOTIFICADO DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA DE PROPIETARIOS:

APARTAMENTO	TRABAJO	NEGOCIO PROPIO	VECINO	POR MEDIO DEL PROPIETARIO	OTRO
-------------	---------	----------------	--------	---------------------------	------

(MARCAR CON X)

ESPECIFICAR: _____

DIRECCIÓN O DIRECCIONES DONDE NOTIFICAR DE CONVOCATORIA, EN CASO NO FUERA EN EL APARTAMENTO.

- _____
- _____
- _____

II. INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIA A ASAMBLEA DE PROPIETARIOS

CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA	SI	NO
ASISTIRÁ EL PROPIETARIO PERSONALMENTE		
EL PROPIETARIO AUTORIZARÁ POR ESCRITO A OTRA PERSONA (OTRO PROPIETARIO)		
EL PROPIETARIO COMPARECERÁ POR MEDIO DE APODERADO		

I. EN CASO DE AUTORIZAR A UNA PERSONA PARA QUE ASISTA A LA ASAMBLEA DE PROPIETARIOS (OTRO PROPIETARIO):

NOMBRE DE LA PERSONA A AUTORIZAR (OTRO PROPIETARIO) O APODERADO: _____

NÚMERO DE DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD: _____

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: _____

TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO CELULAR	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	

(COMPLETAR INFORMACIÓN)

Requisitos necesarios para la convocatoria judicial:

Según la Unidad Jurídica requiere que se complete la siguiente información:

- 1) Listado de apartamentos vendidos, con indicación del adquirente comprador, y modalidad de adquisición de contando o con financiamiento, y matrícula de inscripción, de ser posible.
- 2) Certificación extractada por cada apartamento (tiene un costo de \$ 8.86 cada una).
- 3) Listado de apartamentos pendientes de vender, es decir, que aún son propiedad de FONAVIPO.
- 4) Nombre exacto del propietario actual, con indicación de Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria, y la dirección de residencia o de trabajo donde pueda ser localizado, para efectos de notificaciones judiciales.
- 5) Nombre exacto del Apoderado o representante del propietario actual, con indicación de Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria, y la dirección de residencia o de trabajo donde pueda ser localizado, para efectos de notificaciones judiciales.
- 6) Fotocopia simple de Documento Único de Identidad y Tarjeta de Identificación Tributaria de los propietarios, y de las personas que designen para efecto de representación en la Asamblea de Propietarios.
- 7) Listado de apartamentos que estén habitados por comodatarios, arrendatarios, con derecho de uso o habitación, con derecho de usufructo, o bajo otro contrato o derecho por medio del cual se ha cedido el uso y goce.
- 8) Fotocopia confrontada notarialmente de los documentos a que se refiere el numeral anterior.
- 9) Fotocopia certificada notarialmente de Poder Administrativo, en el caso de propietarios que opten por hacer representar.
- 10) Listado de propietarios que confirmen asistencia personal a la Asamblea de Propietarios.
- 11) Listado de propietarios que confirmen asistencia por medio de otro propietario o por su causahabiente. En este último caso se debe gestionar una nota, dirigida a FONAVIPO, con firma autenticada por Notario del propietario, en el que designe y autorice a otro propietario o causahabiente para que lo represente en la Asamblea General de Propietarios.
- 12) Listado de propietarios que confirmen asistencia por medio de Apoderado.
- 13) Certificación institucional, emitida por el Director Ejecutivo, de listado de Apartamentos vendidos, conforme el artículo 53 de la Ley de FONAVIPO.
- 14) Certificación institucional, emitida por el Director Ejecutivo, de listado de Apartamentos vendidos, con indicación de propietario actual, conforme el artículo 53 de la Ley de FONAVIPO

Gestiones pendientes por la unidad jurídica:

- a) Se revisará la condición jurídico registral de los Apartamentos vendidos, a fin de identificar al propietario actual.

- b) Se analizará y procesará la información que recabe la Unidad de Contribuciones y Gestión Social.
- c) Se prepararán formularios de autorización, en los casos de propietarios que no comparecerán personalmente a la Asamblea de Propietarios.
- d) Se preparará la solicitud judicial.
- e) Se solicitará audiencia con la autoridad judicial, a fin de poner a disposición apoyo para facilitar la notificación judicial (o vía notarial).
- f) Seguimiento y acompañamiento a la Asamblea General de Propietarios

Acciones para la formación de la Junta de Administración del Condominio Santa Lucía:

N°.	DESCRIPCION	RESULTADO ESPERADO
1	Visita de campo	Llenar el formulario de recolección de información (proporcionado por la unidad jurídica) Obtener copia del DUI, NIT del propietario Identificar dirección de los propietarios para notificaciones judiciales alternativas de comparecencia a Asamblea General de Propietarios (por autorización escrita, por mandato, entre otras).
2	Identificación de propietarios	Verificación de la tenencia actual del inmueble (CNR)
3	Certificación extractada	Obtener la certificación extractada por cada apartamento (costo \$8.86)
4	Recopilación de información	Procesar la información recogida en campo y completar los documentos por cada uno de los propietarios
5	Solicitud judicial para la asamblea de propietarios, en el juzgado de lo civil del municipio de Santa Ana	conformación de la junta administradora del Condominio
6	Comisión especial	Cronograma de actividades para establecer periodos de tiempo para finalizar el proceso de formación de la junta administradora del condominio

Gestión para el cobro de la cuota de administración del Condominio Santa Lucía.

N°.	DESCRIPCION	RESULTADO ESPERADO
1	Establecer el mecanismo de cobro	Elaborar programas de respaldo digital para el calculo de las cuotas vencidas, calculo de mora y identificación de los propietarios
2	Cuenta Bancaria	En la institución del sistema financiero elegida por la Asamblea de Propietarios, para el deposito del monto de la cuota de administración (art. 39)
3	Elaborar estados de cuenta	Notificar a los propietarios del estado de cuenta y gestionar la cancelación de la misma
4	Formas de pago	Establecer mecanismos para facilitar el pago por cuotas de la mora existente
5	Reunión técnica con todas las unidades involucradas	Propuesta de implementación del plan de recuperación de la cuota de administración y de mora que corresponda

III. MARCO NORMATIVO

Ley de FONAVIPO

Art. 17, literal g) Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos cuyo conocimiento le corresponda, y dictaminar acerca de los mismos.

IV. RECOMENDACIÓN A JUNTA DIRECTIVA

La administración, a través de la Unidad de Operaciones y Proyectos de Reconstrucción, recomienda:

Darse por enterado del informe del estado del proyecto **"INFORME DE AVANCE DE LA FORMACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL CONDOMINIO SANTA LUCIA Y GESTION DE COBRO POR LA CUOTA DE ADMINISTRACION"**

V. COMENTARIOS RELEVANTES DE JUNTA DIRECTIVA:

- Los miembros de Junta Directiva, solicitan la ampliación del informe presentado, profundizando y documentando la información presentada.
- Lic. Anna María Copien, solicitar realizar auditoría externa financiera, administrativa y legal para la evaluación del proceso de conformación de junta administradora del condominio y el proceso para la implementación del cobro de la cuota de mantenimiento y seguridad del Condominio Santa Lucía.
- Arquitecto Rafael Pérez Cabrejo, se excusa de conocer del tema y solicita no participar en la discusión y análisis del tema.

VI. JUNTA DIRECTIVA, con base a lo expuesto por el Jefe de la Unidad de Operaciones y Proyectos de Reconstrucción y tomando en cuenta las observaciones de miembros de Junta Directiva y las aclaraciones expresadas a las mismas a excepción del Arq. Rafael Pérez Cabrejo quien se abstiene de votar, en base al Art. 11 párrafo final de la Ley de FONAVIPO, **ACUERDA:**

1. **Luego de recibir el informe el cual no fue aceptado por Junta Directiva, se solicita a la administración la ampliación del informe presentado, profundizando y documentando la información presentada del estado del proyecto "INFORME DE AVANCE DE LA FORMACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL CONDOMINIO SANTA LUCIA Y GESTION DE COBRO POR LA CUOTA DE ADMINISTRACION".**
2. **Se solicita a la administración presentar en la próxima sesión de Junta Directiva el informe con todas las ampliaciones solicitadas, detallando las acciones que se están ejecutando o implementando para la aplicación del cobro de la cuota de mantenimiento y seguridad, incluyendo el avance de la conformación de la junta administradora del condominio.**
3. **Solicitar auditoría externa financiera, administrativa y legal para la evaluación del proceso de conformación de junta administradora del condominio y el proceso para la implementación del cobro de la cuota de mantenimiento y seguridad del Condominio Santa Lucía.**

ACUERDO No. 8471/1150 INFORME ANUAL DE PUNTOS VISTOS EN COMITÉ DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

La Administración a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, presenta a Junta Directiva, informe anual de puntos vistos en Comité de Planeación Estratégica.

I. ANTECEDENTES

En mayo 2019, entró en vigencia la nueva NRP-17 denominada "Normas Técnicas de Gobierno Corporativo", la cual en su Capítulo V De los Comités de Junta Directiva y de Apoyo, Art. 20 párrafo tercero menciona: Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión cada Comité de Junta Directiva y de Apoyo, deberá quedar asentado en el acta de la sesión que celebre la Junta Directiva en el semestre posterior.

Asimismo, se deberá incluir las fechas en que se han presentado los informes correspondientes y los acuerdos tomados por la Junta Directiva. De existir hechos relevantes que dicha Junta debe conocer, éste deberá ser presentado por los referidos Comités en la Sesión más próxima que celebre la Junta Directiva".

II. DESARROLLO

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 20 de las "**NORMAS TÉCNICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**", se presenta un resumen de los puntos vistos en COMITÉ DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, en el período de enero a diciembre de 2019. (VER ANEXO)

REFERENCIA COMITÉS	FECHA DE COMITÉ	TOTAL ACUERDOS
CPE-01/28/01/2019	28 de enero de 2019	1
CPE-02/28/03/2019	28 de marzo de 2019	2
CPE-03/20/05/2019	20 de mayo de 2019	2
CPE-04/24/07/2019	24 de julio de 2019	2
CPE-05/30/10/2019	30 de octubre de 2019	2
CPE-06/20/11/2019	20 de noviembre de 2019	3
CPE-07/04/12/2019	04 de diciembre de 2019	1

III. MARCO NORMATIVO

- a) NRP-17 Normas Técnicas de Gobierno Corporativo
- b) Reglamento de Comités
- c) Código de Gobierno Corporativo

IV. RECOMENDACIÓN A JUNTA DIRECTIVA

La Administración a través de la Unidad de Desarrollo Institucional recomienda a Junta Directiva:

Darse por enterados del resumen de puntos presentados en el Comité de Planeación Estratégica durante el año 2019.

V. JUNTA DIRECTIVA, luego de conocer lo presentado por la Unidad de Desarrollo Institucional, **ACUERDA:**

Darse por enterados del resumen de puntos presentados en el Comité de Planeación Estratégica durante el año 2019.

Y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente sesión ordinaria virtual JD-1150/1175/06/2020 del tres de junio de dos mil veinte a las trece horas con veinte minutos.

Lic. Michelle Sol
Presidenta de Junta Directiva

Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Director Propietario, designado por
parte del Ministerio de Relaciones
Exteriores

Lic. Anna María Copien de
Valenzuela
Directora Propietaria, designada por
parte del Sector Vivienda

Lic. Iris de los Ángeles
López de Asunción
Directora Propietaria, designada por
parte de COMURES

Lic. Eduarda Coralia Jovel Ponce
Directora Suplente, designada por
parte del Ministerio de Hacienda

Lic. Juan Karl Edgardo Trigueros
Henríquez, Director Propietario,
designado por parte del
Banco Central de Reserva

Ing. Luis Francisco Jaime Peña,
Director Propietario, designado por
parte de la Superintendencia del
Sistema Financiero

Ing. José Ernesto Muñoz Carranza
Secretario de Junta Directiva