

Contrato No. 1 (Agencia San Miguel)

AÑO: 2019

DOCUMENTO AUTENTICADO

DE

CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-065/2019 “GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL”

OTORGADO ENTRE

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

LIC. JORGE EFRAIN CAMPOS COELLO

ANTE LOS OFICIOS DE LA NOTARIO

LICDA. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA

CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-065/2019 “GESTIÓN DE COBRO POR LA VIA JUDICIAL DE PRÉSTAMOS EN MORA, PARA AGENCIA SANTA ANA Y AGENCIA SAN MIGUEL”.

Contrato No. 1 (Agencia San Miguel)

Nosotros **JOSÉ TOMÀS CHÈVEZ RUIZ**, *Información confidencial*

actuando en calidad de Presidente y Director Ejecutivo del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, Institución de Crédito, Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, en adelante denominado “**el FONDO**”, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, personería que a continuación detallo: 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 cuatrocientos veinticinco emitido por el señor Presidente de la República el día quince de agosto de dos mil dieciséis, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuarenta y Ocho del Tomo número Cuatrocientos doce de fecha quince de agosto de dos mil dieciséis, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, para un período legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado José Tomás Chávez Ruíz; c) Certificación extendida el día dieciséis del mes de agosto de dos mil dieciséis, por el Licenciado Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado José Tomás Chávez Ruíz, a las nueve horas del día dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Salvador Sánchez Cerén; y los artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y Artículo Treinta de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, 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 **JORGE EFRAIN CAMPOS COELLO**, *Información confidencial*

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-065/2019** 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 UNO / DOS MIL DIECINUEVE**, de fecha once de junio de dos mil diecinueve, proveída por el Licenciado Carlos Orlando Villegas Vásquez, 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 sus créditos y gestionar el desalojo por la vía Judicial de las viviendas propiedad del FSV. **II) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: El contratista tendrá las siguientes obligaciones: a) Formalizar el Contrato conforme la presente libre gestión; b) Gestionar con profesionalismo los procesos judiciales, en el menor tiempo posible; c) Guardar confidencialidad de la información, documentación e instrucciones giradas por el Administrador o su delegado del Contrato; d) Cumplir con los requerimientos e instrucciones que el Administrador del Contrato requiera a efecto de conseguir el nivel de efectividad deseado por el FSV; e) Mantener informado al FSV en la forma que el Administrador del Contrato indique mediante instrucciones giradas, acerca del avance de los juicios o desalojos que se le asignen; f) Presentar la demanda de cobro judicial o desalojo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la asignación de casos; o en 10 días hábiles cuando se trate de procesos judiciales ya iniciados en los que el profesional tenga que mostrarse parte como nuevo procurador, en este último caso deberá comunicar en el mismo plazo el impedimento que haya tenido en sede judicial para no mostrarse parte, siempre y cuando no justifique su incumplimiento en el término de la distancia u otra situación que debiere haber sido prevista por el abogado, de lo contrario no le serán asignados casos en la siguiente asignación. La demanda del cobro judicial deberá contener en forma clara el reclamo de todos los adeudos a favor del FSV, nombres, direcciones, garantías y petitorios con toda precisión; en caso se identifique alguna omisión o error en la presentación de la demanda deberá documentarse que fue solventada, de lo contrario no le serán asignados casos en la siguiente asignación o siguientes asignaciones, hasta que presente evidencia que la omisión ha sido solventada, y se harán en caso proceda, las gestiones legales correspondiente

20

evaluando el perjuicio a ésta Institución de las omisiones identificadas. g) Entregar mensualmente copia de los escritos que se detallan a continuación mediante los cuales se agilizan los juicios, siempre y cuando sean pertinentes, en los primeros 10 días hábiles de cada mes, a efecto de cumplir con el control de efectividad requerido por el Administrador del Contrato, éstos son: Demanda Presentada. Solicitud de emplazamiento, acta de emplazamiento o resolución judicial que ordena el emplazamiento. Solicitud de Ausencia o emplazamiento por edicto. (en caso proceda). Solicitud de ejecución de la sentencia definitiva. Solicitud de Sobreseimiento. Solicitud de Ejecución Forzosa. Otras resoluciones y escritos como prevenciones, presentación de recursos, decretos de sustanciación u otros. Inadmisibilidades, improponibilidades o caducidades notificadas. Si el FSV requiere información de resoluciones o copias que el contratista no puede obtener en el respectivo tribunal, debe presentar nota al Administrador del Contrato proporcionando la justificación del porque el tribunal no accedió a facilitarla, pero a la vez debe proveer la información procesal requerida. La entrega de documentos citados deberá realizarse mediante nota dirigida al Administrador del Contrato con un extracto de todos los documentos que anexa, el préstamo y nombre del demandado. h) Entregar debidamente confrontados, cerciorándose previamente que los datos consignados sean los correctos, de los siguientes documentos: Copia de la Admisión de la Demanda. Carteles de Ausencia o Edictos de Emplazamiento (en caso proceda). Copia de la Sentencia Definitiva de Nombramiento de Curador Ad-Litem. (en caso proceda). Copia del nombramiento, discernimiento y/o aceptación del cargo del Curador Ad-Litem nombrado. (en caso proceda). Copia de Sentencia Definitiva. Copia de Ejecutoria de Sentencia Definitiva o resolución que declara firme de la causa principal. Copia de la solicitud o resolución de Ejecución Forzosa. Carteles de Subasta. Oficios dirigidos al Centro Nacional de Registros. En los casos que el tribunal requiera diligencias ante dicho centro. Certificación del Acta de Remate, Auto de Adjudicación o aprobación de remate (en caso proceda). Órdenes de pago a favor del FSV, cuando el inmueble sea rematado en pública subasta. (en caso proceda). Oficios de cancelación de gravámenes. Certificación de resolución judicial de comprobación de desalojos. Acta Notarial de comprobación del desalojo (en caso proceda). Copia del acta de Audiencia, (en caso proceda). Copia de declaratoria de incompetencia, inadmisibilidades, improponibilidades o caducidades (en caso proceda). Copia de solicitud de adjudicación por el justiprecio (en caso proceda). Cualquier otra resolución dictada que indique el estado procesal. i) Recurrir de todas las resoluciones que causen perjuicio a los intereses del FSV, solicitando oportunamente en caso proceda, la debida documentación al Administrador de Contrato, e intervenir en todos los recursos y tercerías que se promuevan en los juicios ejecutivos asignados. Además, deberá en los casos de desalojo cuando la acción incoada

no prospere, promover una nueva a la mayor brevedad conforme su conocimiento y experiencia. En los casos que presenten recursos, prevenciones o incidentes para proseguir en cualquier etapa del proceso, y el contratista delegue la solución o consulte la forma en la que debe solucionar el caso y que esta solución se encuentre en los insumos ya administrados, la diligente aplicación de la ley, experiencia y conocimiento con la que debe contar el contratista; el Administrador del Contrato mediante nota le solicitará que devuelva el caso en la etapa en la que se encuentre, reconociéndole los honorarios devengados hasta antes de la etapa aún no resuelta, y el caso será asignado a otro profesional. j) En el caso que un juicio presente problemas para proseguir con su trámite por resolución del tribunal, el contratista deberá presentar una solución jurídica a efecto de llevarlo hasta su finalización, no pretendiendo delegar su procuración en el Área de Recuperación Judicial, sino en atención a su experiencia y conocimiento en la materia. k) Seguir los juicios en todas las instancias. l) Pedir lo que legalmente corresponda en audiencia así como la aprobación del trámite de los bienes sacados en primera o ulteriores subastas, adjudicaciones en pago, adjudicación por justiprecio, éste último previa consulta al Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente o a quien éste delegue y cuando se le requiere solicitar sobreseimiento o extinción de la obligación según el caso, debe presentar el escrito a más tardar 3 días hábiles después que le sea requerido por parte del FSV independientemente de la distancia donde se encuentre el tribunal respectivo. En caso de incumplir el plazo, aunque compruebe que el escrito fue presentado, el caso será desasignado, perdiendo el contratista que incumplió el plazo para presentar el escrito pidiendo el sobreseimiento o extinción de la obligación, los honorarios correspondientes al arreglo extrajudicial correspondiente. m) Proporcionar en caso sea necesario y requerido por el Administrador del Contrato, el nombre y lugar de ubicación de los Ejecutores de Embargos, Peritos y Curadores Ad-litem que por disposición de Ley debe nombrar cada Juez en los procesos judiciales; y a gestionar por su cuenta la celeridad de las diligencias judiciales encomendadas a los antes mencionados, porque influirán en la evaluación de su efectividad. El contratista que propusiere en los procesos judiciales a Ejecutores de Embargos, Peritos y Curadores será responsable de los gastos innecesarios generados por falta de diligencia en los embargos, peritajes y escritos de los profesionales propuestos por ellos. n) Informar con al menos 3 días hábiles a su ejecución el día y hora señalados para las Audiencias y Liquidaciones; y con al menos 15 días hábiles el día y hora señalados para la Realización de los bienes mediante Subasta Judicial. En caso una subasta: i) sea suspendida por segunda oportunidad por falta de fijación de cartel en el lugar del inmueble, siempre que dicha suspensión sea porque el contratista no retiró en tiempo la provisión del tribunal que la ordena, ii) no sea informada con 15 días de



anterioridad a la fecha señalada; y iii) sea informada el mismo día o día posterior a la fecha de realización de la subasta, no se le asignarán casos para cobro judicial en la siguiente asignación, y en caso no proceda conforme a contrato siguiente asignación perderá los honorarios correspondientes a la etapa final del proceso judicial conforme al Instructivo de pago de honorarios del Anexo No. 6 de los presentes Términos de Referencia. o) Todo Contratista debe asistir a las subastas señaladas y promovidas por su persona; caso contrario debe justificar su ausencia al administrador del contrato. Si se verificaré la ausencia no justificada del contratista se enviará nota haciendo el llamado de cumplimiento de obligación, y si hubiese evidencia de una 2° subasta con ausencia del contratista no se les asignarán casos en la siguiente asignación posterior a la 2° subasta sin su asistencia, y si no hubiesen asignaciones posteriores, perderá los honorarios correspondientes a la etapa final del proceso judicial conforme al Instructivo de pago de honorarios del Anexo No. 6 de los presentes Términos de Referencia. p) Verificar que toda documentación como carteles, oficios, adjudicaciones, sobreseimientos, extinción de la obligación u otro documento que sea presentado al Administrador del contrato sea la correcta y asumir por su cuenta los gastos de derechos registrales generados innecesariamente por errores u omisiones en la información consignada en los mismos incluyendo los generados en embargos, peritajes y escritos de curadores; si alguno de estos documentos tuvieran error, el contratista queda en la obligación de pedir su corrección dentro de los 2 días hábiles posteriores de habersele solicitado, si incumpliere este plazo de presentar el escrito para corrección no se le asignarán casos hasta que entregue al FSV el documento corregido; q) Solicitar autorización al Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente, para iniciar trámite de Diligencias de Ausencia o publicación de emplazamientos por edicto para poder solicitar oportunamente el reintegro de los gastos de publicaciones, así como solicitar de manera excepcional y por motivo justificado siempre que no afecte los intereses del FSV que el Administrador del Contrato proceda a realizar las publicaciones de edictos en el Diario Oficial y Diarios de Circulación Diaria y Nacional, debiendo respaldar en todo caso las resoluciones, notificaciones, oficios o notas firmadas por el contratista que aseguren que el demandando no se ha podido emplazar en la dirección del inmueble o en otra dirección proporcionada por el FSV. En caso que el contratista hiciere incurrir al FSV en gastos de nombramiento de curador ad-litem sin agotar las instancias para ubicar al demandado, deberá reintegrar dichos gastos; r) Cuando un juicio le sea Caducado inadmisibles o improponibles, el abogado responsable está obligado a informar a más tardar 1 día hábil después de haber sido notificado de la resolución donde se le informa la caducidad, inadmisibilidad o improponibilidad, independientemente corresponda o no recurrir de dicha resolución, mediante carta al Administrador de Contrato de la Agencia del FSV



correspondiente, los motivos de la caducidad, inadmisibilidad o improponibilidad y a depositar en tesorería del FSV todos los gastos y pagos que se hayan generado en concepto de Costas Procesales a más tardar 15 días hábiles después de la solicitud realizada por parte del FSV, asimismo deberá devolver el documento base de la acción. Mientras el documento base de la acción no sea devuelto al Administrador del Contrato, no se le asignarán casos en la siguiente asignación. Si a Juicio del Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente, tomando en cuenta el informe del Contratista proceda realizar un informe por el Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente del expediente Judicial, y si se determinare que la caducidad, inadmisibilidad o improponibilidad fue por motivos ajenos a la buena diligencia del contratista y no por descuido y abandono del impulso procesal respectivo, tales como: falta de notificación al contratista de las resoluciones, extravío del expediente por parte del tribunal; y el abogado presente escrito solicitando impulso o gestión al respecto en el tribunal y justificare acciones que determinen la vigilancia constante al proceso judicial, sin embargo siempre deberá depositar en el FSV las costas procesales generadas. Si el Contratista no reintegrare las costas procesales, e incluso reintegrándolas se estableciere que la caducidad, inadmisibilidad o improponibilidad es imputable a su gestión por falta de buen planteamiento de la demanda, incongruencia en sus escritos para subsanar prevenciones, incumplimiento de plazos establecidos por el Juez, por descuido y abandono del impulso procesal respectivo, u otra acción evidente de falta de buena diligencia y procuración, no se asignarán casos para cobro judicial en la siguiente asignación a partir de la cual se tuviere la noticia de la caducidad, inadmisibilidad o improponibilidad, y si conforme a contrato no hubiese siguiente asignación, se desasignará el caso concreto y todos los asignados a dicho abogado en la misma fecha de asignación del caso caducado, inadmisibile o improponible si todavía estuviesen activos. En caso el Contratista no informare al Administrador del Contrato lo requerido en el presente literal en el tiempo establecido, sino que esperare que la administración del contrato requiera la información, no se le asignará en las siguientes 2 asignaciones y si conforme a contrato no hubiese siguiente asignación se desasignará todos los casos pendientes de finalización. s) Presentar al Administrador del Contrato un informe del estado de los juicios asignados; en los formularios entregados por el Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente, un mes antes de finalizar el contrato. Presentar al Administrador del Contrato los primeros días hábiles de cada mes un cuadro resumen que contenga Préstamo, Referencia, Juzgado y Etapa. t) Elaborar previo a la presentación de la demanda un estudio minucioso del documento base de la acción y los demás datos del préstamo, ya que cuando el contratista sea prevenido en sede judicial en 2 oportunidades por falta del buen planteamiento de la demanda, por falta de claridad en la misma,

ya sea en los nombres, plazos, montos, etc.; y si mediare una tercera prevención el caso se tomará como deficiente y no se le hará nueva asignación hasta que presente evidencia que ha evacuado conforme corresponde la prevención. El contratista debe conforme a su experiencia, conocimiento y capacidad ser el responsable de subsanar las prevenciones correctamente, apoyándose en el Administrador del Contrato para que le proporcione insumos para su procuración y no para que se le instruya las omisiones que conforme a derecho o por falta de interpretación del estado de cuenta entregado correspondan. u) Cuando el Administrador del Contrato requiera mediante carta gestión, informe o avance específico sobre determinado caso, deberá presentar copia del escrito o carta de respuesta sobre lo requerido justificando las razones del incumplimiento a lo solicitado a más tardar 5 días hábiles después, si no se tiene respuesta se librá un nuevo requerimiento citando el anterior, si después de otros 5 días hábiles no hay constancia de impulso procesal o respuesta, el caso será descargado de la cartera del contratista al que se le requirió la gestión, se le cancelaran únicamente los honorarios devengados hasta la fecha del descargo del juicio en su cartera y se asignará a otro contratista, además no será sujeto de la siguiente asignación después que le ha sido descargado el juicio. y si conforme a contrato no hubiese siguiente asignación, se desasignará el caso concreto y todos los asignados a dicho abogado en la misma fecha de asignación del caso caducado, inadmisibles o improponibles si todavía estuviesen activos. v) Cumplir con los plazos y requerimientos expresados en los anexos de los presentes Términos de Referencia, consistentes en los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda"; w) 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-065/2019 "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. x) En caso de inadmisibilidades, improponibilidades o caducidades, informadas conforme al literal r) del presente apartado mientras el documento base de la acción no sea devuelto al Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente con la fuerza ejecutiva suficiente para intentar nuevamente la acción, no se le entregaran casos en la siguiente asignación, y si conforme a contrato no hubiese siguiente asignación, se desasignará el caso concreto y todos los asignados a dicho abogado en la misma fecha de asignación del caso caducado, inadmisibles o improponibles si todavía estuviesen activos. Si se estableciere evidencia en el plazo contractual, su prórroga si la hubiere o en el caso de acordarse la prestación del servicio hasta la finalización de los procesos judiciales

pendientes, que, el mismo contratista ha acumulado 5 procesos judiciales en los que indistintamente se ha declarado inadmisibilidad, improponibilidad o caducidad, imputable a su gestión por descuido y abandono del impulso procesal respectivo, extemporaneidad o ausencia de subsanar prevenciones, falta de diligencia o buena procuración, u otras causas imputables al contratista, se dará por terminado el Contrato, o se desasignarán todos los casos asignados al contratista, y se determinará si procede hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

y) 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; él contratista deberá tramitar dichas diligencias en pieza por separado ante la instancia correspondiente, y se le reconocerán los honorarios que se reconocen a las diligencias de ausencia conforme al Instructivo de pago de honorarios del Anexo No. 6 de los presentes términos de referencia. z) Cumplir con las instrucciones que el FSV indique para la tramitación de facturas, y cualquier otra relacionada con el servicio requerido. **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) LUGARES DE PRESTACIÓN DEL 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 entienda 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 que corresponda para que sea reasignado a un Abogado contratado si lo hubiere de esa Agencia. Si por alguna razón el FSV no tiene contratados apoderados para determinada Agencia, el caso de cuya remisión se haga a otra jurisdicción territorial seguirá asignado al mismo Contratista quien quedará obligado a continuarlo en el municipio que se encuentre dentro del interior de la República de El Salvador; sin reconocimiento de pago adicional de los expresados en los presentes términos y si no aceptase tal circunstancia se dará por terminado el contrato. Es indispensable que el ofertante resida en cualquiera de los municipios comprendidos dentro de la Zona Occidental o Zona Oriental, caso contrario su oferta no será evaluada. **V) PLAZO PARA 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 y para ello se medirá la satisfacción del servicio en base a la ejecución del Contrato, el cual estará condicionada al cumplimiento de las obligaciones detalladas en el numeral 2. Obligaciones de los Contratistas, de los presentes Términos de Referencia, y será medido a través de las evaluaciones mensuales y una evaluación final al terminar el plazo inicial del Contrato, evaluaciones que se harán constar en el expediente de cada contratista que el Administrador del Contrato lleve en base a los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda" debiendo prorrogarse la Garantía de Cumplimiento de Contrato. La forma de medir la efectividad deseada para el FSV así como las obligaciones contractuales señaladas en relación al servicio prestado pueden ser modificadas ó ampliadas mediante nota oficial emitida por el Administrador del Contrato de la Agencia correspondiente, en atención a que durante el plazo del servicio sea necesario por reformas legales, práctica judicial u operatividad interna del FSV. En todo caso, finalizado el plazo principal del contrato o su prórroga no se continuará con la prestación del servicio de los casos asignados en la presente Libre Gestión, sin más compromiso por parte del FSV que cancelar los honorarios adeudados correspondientes a la etapa procesal en que se encuentre cada caso a la fecha de terminación del contrato o su prórroga incluyendo papelería, a excepción de los casos que al momento de finalizar el plazo del contrato o su prórroga, se encuentre al menos en Demanda Presentada, de la causa principal del proceso, en cuya circunstancia podrán ser continuados hasta su finalización, debiendo formalizarse dicha continuidad mediante el cruce de notas, obligándose el contratista a presentar prórroga o ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato a favor del FSV hasta por el monto que el FSV fije, la cual deberá ofrecerse mientras dure la gestión y existan proceso pendientes de los casos asignados producto de la presente Libre Gestión. **VI) PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS CASOS:** La Asignación de los casos e iniciación de los procesos judiciales para cobro judicial o desalojos se harán mensualmente dentro del plazo del Contrato o su prórroga. De manera general, el procedimiento será el siguiente: a) Dependiendo de la cantidad de personas contratadas, el FSV, conformará grupos de préstamos en mora, que posean similares características en cuanto a número de casos y montos adeudados; la primera asignación se hará en el primer mes que inicie el contrato de

manera equitativa en cuanto a número de casos y montos adeudados. b) El FSV, entregará mensualmente a cada una de las personas contratadas la información detallada y documentación necesaria, para la gestión de cobro y desalojo respectiva y además, les otorgará el Poder para iniciar los procesos judiciales. c) Las personas contratadas gestionarán por la Vía Judicial y por todas las instancias que sean necesarias, el cobro de la mora de cada uno de los préstamos o desalojo de los inmuebles; éstas, serán las responsables de lograr la recuperación total de la deuda o entrega material de los inmuebles propiedad del FSV. La primera asignación se efectuará conforme los casos que el FSV tenga para gestionar dentro de la cartera activa de Recuperación Judicial. Las sucesivas asignaciones, se seguirán haciendo de manera equitativa entre los Contratistas basadas en el cumplimiento de las obligaciones e instrucciones giradas por el Administrador del Contrato y el resultado del nivel de efectividad deseado y constatado en la evaluación que mensualmente es agregada al expediente de cada contratista, debiendo equiparar resultados tanto de cobro judicial como desalojos, y si en alguna de estas asignaciones no alcanzare para todos, en la siguiente se asignará al no asignado en la anterior distribución, si su nivel de efectividad fue el deseado por el FSV. En caso que el contratista posea casos que exceden de los plazos establecidos y reflejen deficiencia no justificadas o considerada imputable a su gestión, no se le asignarán casos hasta que la etapa que reporta con deficiencia sea superada y constatada que ha pasado a la siguiente etapa procesal conforme a los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda". De igual manera si no presentare copia al Administrador del Contrato de la demanda de cobro judicial o desalojo en el plazo señalado para ello, no se le asignarán casos en la siguiente asignación. Tampoco podrán asignársele casos a los contratistas que estén dentro de las circunstancias enunciadas en los literales correspondientes del numeral 2. Obligaciones de los Contratistas, del romano II. REQUERIMIENTOS, de los presentes Términos de Referencia. **VII) HONORARIOS, PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a: **UNIDAD PRESUPUESTARIA 01; LINEA DE TRABAJO: 0101 CENTRO DE COSTO 920, 925; OBJETOS ESPECIFICICOS: 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 dieciocho 25 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 una vez iniciado juicio o diligencia por cualquier instancia legal comprobada por escrito, el invasor desocupa la vivienda por haberse llevado el trámite a su última etapa de desocupación o por cualquier otra gestión legal realizada por el Contratista, siempre que se consigne en resolución al efecto o acta notarial que respalde el desalojo, o por solicitud de suspensión de desalojo por parte del FSV. **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. 9**), para cubrir el servicio objeto de la presente libre gestión, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato para los adjudicados será por un monto de **UN MIL CIENTO SESENTA Y SEIS 67/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$1,166.67)**, 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 San Miguel, la Licenciada Yolanda Noemi Moreno Gálvez; Técnico Jurídico de Agencia, 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 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) 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 los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP. **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 a la 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 comunes. Las partes expresamente renunciamos al arbitraje como medio alternativo 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 **JORGE EFRAIN CAMPOS COELLO** en: Barrio La Merced, Novena Calle Poniente, Numero 309, en la Ciudad y Departamento de San Miguel. 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 dos días del mes de julio de dos mil diecinueve.



CONTRATANTE



CONTRATISTA

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas y quince minutos del día dos de julio de dos mil diecinueve. Ante mí, **THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA**, Notaria, de este domicilio, **COMPARECEN:** por una parte el Licenciado **JOSÉ TOMÀS CHÈVEZ RUIZ**,

Información confidencial

Información confidencial



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, en adelante denominado “**el FONDO**”, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, personería que 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 cuatrocientos veinticinco emitido por el señor Presidente de la República el día quince de agosto de dos mil dieciséis, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuarenta y Ocho del Tomo número Cuatrocientos doce de fecha quince de agosto de dos mil dieciséis, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, para un período legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado José Tomás Chévez Ruíz; c) Certificación extendida el día dieciséis del mes de agosto de dos mil dieciséis, por el Licenciado Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado José Tomás Chévez Ruíz, a las nueve horas del día dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Salvador Sánchez Cerén; y los artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y Artículo Treinta de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, que le facultan para firmar en el carácter en que actúa, quien en este instrumento se denominará el **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra el Licenciado **JORGE EFRAIN CAMPOS COELLO**, Información confidencial

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 Libre Gestión número **FSV-CERO SESENTA Y CINCO/DOS MIL DIECINUEVE** 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 UNO/DOS MIL DIECINUEVE**, de fecha once de junio de dos mil diecinueve, proveída por el Licenciado Carlos Orlando Villegas Vásquez, 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 sus créditos y gestionar el desalojo por la vía Judicial de las viviendas propiedad del FSV. II) **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista tendrá las siguientes obligaciones: a) Formalizar el Contrato conforme la presente libre gestión; b) Gestionar con profesionalismo los procesos judiciales, en el menor tiempo posible; c) Guardar confidencialidad de la información, documentación e instrucciones giradas por el Administrador o su delegado del Contrato; d) Cumplir con los requerimientos e instrucciones que el Administrador del Contrato requiera a efecto de conseguir el nivel de efectividad deseado por el FSV; e) Mantener informado al FSV en la forma que el Administrador del Contrato indique mediante instrucciones giradas, acerca del avance de los juicios o desalojos que se le asignen; f) Presentar la demanda de cobro judicial o desalojo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación de casos; o en diez días hábiles cuando se trate de procesos judiciales ya iniciados en los que el profesional tenga que mostrarse parte como nuevo procurador, en este último caso deberá comunicar en el mismo plazo el impedimento que haya tenido en sede judicial para no mostrarse parte, siempre y cuando no justifique su incumplimiento en el término de la distancia u otra situación que debiere haber sido prevista por el abogado, de lo contrario no le serán asignados casos en la siguiente asignación. La demanda del cobro judicial deberá contener en forma clara el reclamo de todos los adeudos a favor del FSV, nombres, direcciones, garantías y petitorios con toda precisión; en caso se identifique alguna omisión o error en la presentación de la demanda deberá documentarse que fue solventada, de lo contrario no le serán asignados casos en la siguiente asignación o siguientes asignaciones, hasta que presente evidencia que la omisión ha sido solventada, y se harán en caso proceda, las gestiones legales correspondiente evaluando el perjuicio a ésta Institución de las omisiones identificadas. g) Entregar mensualmente copia de los escritos que se detallan a continuación mediante los cuales se agilizan los juicios, siempre y cuando sean pertinentes, en los primeros diez días hábiles de cada mes, a efecto de cumplir con el control de efectividad requerido por el Administrador del Contrato, éstos son: Demanda Presentada. Solicitud de emplazamiento, acta de emplazamiento o resolución judicial que ordena el emplazamiento. Solicitud de Ausencia o emplazamiento por edicto. (en caso proceda). Solicitud de ejecución de la sentencia definitiva. Solicitud de Sobreseimiento. Solicitud de Ejecución Forzosa. Otras resoluciones y escritos como prevenciones, presentación de recursos, decretos de sustanciación u otros. Inadmisibilidades, improponibilidades o caducidades notificadas. Si el FSV requiere información de resoluciones o



copias que el contratista no puede obtener en el respectivo tribunal, debe presentar nota al Administrador del Contrato proporcionando la justificación del porque el tribunal no accedió a facilitarla, pero a la vez debe proveer la información procesal requerida. La entrega de documentos citados deberá realizarse mediante nota dirigida al Administrador del Contrato con un extracto de todos los documentos que anexa, el préstamo y nombre del demandado. h) Entregar debidamente confrontados, cerciorándose previamente que los datos consignados sean los correctos, de los siguientes documentos: Copia de la Admisión de la Demanda. Carteles de Ausencia o Edictos de Emplazamiento (en caso proceda). Copia de la Sentencia Definitiva de Nombramiento de Curador Ad-Litem. (en caso proceda). Copia del nombramiento, discernimiento y/o aceptación del cargo del Curador Ad-Litem nombrado. (en caso proceda). Copia de Sentencia Definitiva. Copia de Ejecutoria de Sentencia Definitiva o resolución que declara firme de la causa principal. Copia de la solicitud o resolución de Ejecución Forzosa. Carteles de Subasta. Oficios dirigidos al Centro Nacional de Registros. En los casos que el tribunal requiera diligencias ante dicho centro. Certificación del Acta de Remate, Auto de Adjudicación o aprobación de remate (en caso proceda). Órdenes de pago a favor del FSV, cuando el inmueble sea rematado en pública subasta. (en caso proceda). Oficios de cancelación de gravámenes. Certificación de resolución judicial de comprobación de desalojos. Acta Notarial de comprobación del desalojo (en caso proceda). Copia del acta de Audiencia, (en caso proceda). Copia de declaratoria de incompetencia, inadmisibilidades, improponibilidades o caducidades (en caso proceda). Copia de solicitud de adjudicación por el justiprecio (en caso proceda). Cualquier otra resolución dictada que indique el estado procesal. i) Recurrir de **todas las resoluciones que causen perjuicio a los intereses del FSV**, solicitando oportunamente en caso proceda, la debida documentación al Administrador de Contrato, e intervenir en todos los recursos y tercerías que se promuevan en los juicios ejecutivos asignados. Además, deberá en los casos de desalojo cuando la acción incoada no prospere, promover una nueva a la mayor brevedad conforme su conocimiento y experiencia. En los casos que presenten recursos, prevenciones o incidentes para proseguir en cualquier etapa del proceso, y el contratista delegue la solución o consulte la forma en la que debe solucionar el caso y que esta solución se encuentre en los insumos ya administrados, la diligente aplicación de la ley, experiencia y conocimiento con la que debe contar el contratista; el Administrador del Contrato mediante nota le solicitará que devuelva el caso en la etapa en la que se encuentre, reconociéndole los honorarios devengados hasta antes de la etapa aún no resuelta, y el caso será asignado a otro profesional. j) En el caso que un juicio presente problemas para proseguir con su trámite por resolución del tribunal, el contratista deberá presentar una solución jurídica a efecto de llevarlo hasta su finalización, no pretendiendo delegar su procuración en el Área de Recuperación Judicial, sino en atención a su experiencia y conocimiento en la materia. k) Seguir los juicios en todas las instancias. l) Pedir lo que legalmente corresponda en audiencia así

como la aprobación del trámite de los bienes sacados en primera o ulteriores subastas, adjudicaciones en pago, adjudicación por justiprecio, éste último previa consulta al Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente o a quien éste delegue y cuando se le requiere solicitar sobreseimiento o extinción de la obligación según el caso, debe presentar el escrito a más tardar tres días hábiles después que le sea requerido por parte del FSV independientemente de la distancia donde se encuentre el tribunal respectivo. En caso de incumplir el plazo, aunque compruebe que el escrito fue presentado, el caso será desasignado, perdiendo el contratista que incumplió el plazo para presentar el escrito pidiendo el sobreseimiento o extinción de la obligación, los honorarios correspondientes al arreglo extrajudicial correspondiente. m) Proporcionar en caso sea necesario y requerido por el Administrador del Contrato, el nombre y lugar de ubicación de los Ejecutores de Embargos, Peritos y Curadores Ad-litem que por disposición de Ley debe nombrar cada Juez en los procesos judiciales; y a gestionar por su cuenta la celeridad de las diligencias judiciales encomendadas a los antes mencionados, porque influirán en la evaluación de su efectividad. El contratista que propusiere en los procesos judiciales a Ejecutores de Embargos, Peritos y Curadores será responsable de los gastos innecesarios generados por falta de diligencia en los embargos, peritajes y escritos de los profesionales propuestos por ellos. n) Informar con al menos tres días hábiles a su ejecución el día y hora señalados para las Audiencias y Liquidaciones; y con al menos quince días hábiles el día y hora señalados para la Realización de los bienes mediante Subasta Judicial. En caso una subasta: i) sea suspendida por segunda oportunidad por falta de fijación de cartel en el lugar del inmueble, siempre que dicha suspensión sea porque el contratista no retiró en tiempo la provisión del tribunal que la ordena, ii) no sea informada con quince días de anterioridad a la fecha señalada; y iii) sea informada el mismo día o día posterior a la fecha de realización de la subasta, no se le asignarán casos para cobro judicial en la siguiente asignación, y en caso no proceda conforme a contrato siguiente asignación perderá los honorarios correspondientes a la etapa final del proceso judicial conforme al Instructivo de pago de honorarios del Anexo Número seis de los presentes Términos de Referencia. o) Todo Contratista debe asistir a las subastas señaladas y promovidas por su persona; caso contrario debe justificar su ausencia al administrador del contrato. Si se verificaré la ausencia no justificada del contratista se enviará nota haciendo el llamado de cumplimiento de obligación, y si hubiese evidencia de una segunda subasta con ausencia del contratista no se les asignarán casos en la siguiente asignación posterior a la segunda subasta sin su asistencia, y si no hubiesen asignaciones posteriores, perderá los honorarios correspondientes a la etapa final del proceso judicial conforme al Instructivo de pago de honorarios del Anexo Número seis de los presentes Términos de Referencia. p) Verificar que toda documentación como carteles, oficios, adjudicaciones, sobreseimientos, extinción de la obligación u otro documento que sea presentado al



Administrador del contrato sea la correcta y asumir por su cuenta los gastos de derechos registrales generados innecesariamente por errores u omisiones en la información consignada en los mismos incluyendo los generados en embargos, peritajes y escritos de curadores; si alguno de estos documentos tuvieran error, el contratista queda en la obligación de pedir su corrección dentro de los dos días hábiles posteriores de haberse solicitado, si incumpliere este plazo de presentar el escrito para corrección no se le asignarán casos hasta que entregue al FSV el documento corregido; q) Solicitar autorización al Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente, para iniciar trámite de Diligencias de Ausencia o publicación de emplazamientos por edicto para poder solicitar oportunamente el reintegro de los gastos de publicaciones, así como solicitar de manera excepcional y por motivo justificado siempre que no afecte los intereses del FSV que el Administrador del Contrato proceda a realizar las publicaciones de edictos en el Diario Oficial y Diarios de Circulación Diaria y Nacional, debiendo respaldar en todo caso las resoluciones, notificaciones, oficios o notas firmadas por el contratista que aseguren que el demandado no se ha podido emplazar en la dirección del inmueble o en otra dirección proporcionada por el FSV. En caso que el contratista hiciera incurrir al FSV en gastos de nombramiento de curador ad-litem sin agotar las instancias para ubicar al demandado, deberá reintegrar dichos gastos; r) Cuando un juicio le sea Caducado inadmisibile o improponible. el abogado responsable está obligado a informar a más tardar un día hábil después de haber sido notificado de la resolución donde se le informa la caducidad, inadmisibilidad o improponibilidad, independientemente corresponda o no recurrir de dicha resolución, mediante carta al Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente, los motivos de la caducidad, inadmisibilidad o improponibilidad y a depositar en tesorería del FSV todos los gastos y pagos que se hayan generado en concepto de Costas Procesales a más tardar quince días hábiles después de la solicitud realizada por parte del FSV, asimismo deberá devolver el documento base de la acción. Mientras el documento base de la acción no sea devuelto al Administrador del Contrato, no se le asignarán casos en la siguiente asignación. Si a Juicio del Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente, tomando en cuenta el informe del Contratista proceda realizar un informe por el Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente del expediente Judicial. y si se determinare que la caducidad, inadmisibilidad o improponibilidad fue por motivos ajenos a la buena diligencia del contratista y no por descuido y abandono del impulso procesal respectivo, tales como: falta de notificación al contratista de las resoluciones, extravío del expediente por parte del tribunal; y el abogado presente escrito solicitando impulso o gestión al respecto en el tribunal y justificare acciones que determinen la vigilancia constante al proceso judicial, sin embargo siempre deberá depositar en el FSV las costas procesales generadas. Si el Contratista no reintegrare las costas procesales, e incluso reintegrándolas se estableciere que la caducidad, inadmisibilidad o improponibilidad es imputable

a su gestión por falta de buen planteamiento de la demanda, incongruencia en sus escritos para subsanar prevenciones, incumplimiento de plazos establecidos por el Juez, por descuido y abandono del impulso procesal respectivo, u otra acción evidente de falta de buena diligencia y procuración, no se asignarán casos para cobro judicial en la siguiente asignación a partir de la cual se tuviere la noticia de la caducidad, inadmisibilidad o improponibilidad, y si conforme a contrato no hubiese siguiente asignación, se desasignará el caso concreto y todos los asignados a dicho abogado en la misma fecha de asignación del caso caducado, inadmisibles o improponibles si todavía estuviesen activos. En caso el Contratista no informare al Administrador del Contrato lo requerido en el presente literal en el tiempo establecido, sino que espere que la administración del contrato requiera la información, no se le asignará en las siguientes dos asignaciones y si conforme a contrato no hubiese siguiente asignación se desasignará todos los casos pendientes de finalización. s) Presentar al Administrador del Contrato un informe del estado de los juicios asignados; en los formularios entregados por el Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente, un mes antes de finalizar el contrato. Presentar al Administrador del Contrato los primeros días hábiles de cada mes un cuadro resumen que contenga Préstamo, Referencia, Juzgado y Etapa. t) Elaborar previo a la presentación de la demanda un estudio minucioso del documento base de la acción y los demás datos del préstamo, ya que cuando el contratista sea prevenido en sede judicial en dos oportunidades por falta del buen planteamiento de la demanda, por falta de claridad en la misma, ya sea en los nombres, plazos, montos, etc.; y si mediare una tercera prevención el caso se tomará como deficiente y no se le hará nueva asignación hasta que presente evidencia que ha evacuado conforme corresponde la prevención. El contratista debe conforme a su experiencia, conocimiento y capacidad ser el responsable de subsanar las prevenciones correctamente, apoyándose en el Administrador del Contrato para que le proporcione insumos para su procuración y no para que se le instruya las omisiones que conforme a derecho o por falta de interpretación del estado de cuenta entregado correspondan. u) Cuando el Administrador del Contrato requiera mediante carta gestión, informe o avance específico sobre determinado caso, deberá presentar copia del escrito o carta de respuesta sobre lo requerido justificando las razones del incumplimiento a lo solicitado a más tardar cinco días hábiles después, si no se tiene respuesta se librá un nuevo requerimiento citando el anterior, si después de otros cinco días hábiles no hay constancia de impulso procesal o respuesta, el caso será descargado de la cartera del contratista al que se le requirió la gestión, se le cancelaran únicamente los honorarios devengados hasta la fecha del descargo del juicio en su cartera y se asignará a otro contratista, además no será sujeto de la siguiente asignación después que le ha sido descargado el juicio. y si conforme a contrato no hubiese siguiente asignación, se desasignará el caso concreto y todos los asignados a dicho abogado en la misma fecha de asignación del caso caducado, inadmisibles o improponibles si todavía estuviesen activos. v)



Cumplir con los plazos y requerimientos expresados en los anexos de los presentes Términos de Referencia, consistentes en los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda"; w) El FSV se reserva el derecho de readecuar lo que considere pertinente en la ejecución del contrato derivado del proceso de Libre Gestión Número FSV-CEO SESENTA Y CINCO/DOS MIL DIECINUEVE "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. x) En caso de inadmisibilidades, improponibilidades o caducidades, informadas conforme al literal r) del presente apartado mientras el documento base de la acción no sea devuelto al Administrador de Contrato de la Agencia del FSV correspondiente con la fuerza ejecutiva suficiente para intentar nuevamente la acción, no se le entregaran casos en la siguiente asignación, y si conforme a contrato no hubiese siguiente asignación, se desasignará el caso concreto y todos los asignados a dicho abogado en la misma fecha de asignación del caso caducado, inadmisibile o improponible si todavía estuviesen activos. Si se estableciere evidencia en el plazo contractual, su prórroga si la hubiere o en el caso de acordarse la prestación del servicio hasta la finalización de los procesos judiciales pendientes, que, el mismo contratista ha acumulado cinco procesos judiciales en los que indistintamente se ha declarado inadmisibilidad, improponibilidad o caducidad, imputable a su gestión por descuido y abandono del impulso procesal respectivo, extemporaneidad o ausencia de subsanar prevenciones, falta de diligencia o buena procuración, u otras causas imputables al contratista, se dará por terminado el Contrato, o se desasignarán todos los casos asignados al contratista, y se determinará si procede hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. y) 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; él contratista deberá tramitar dichas diligencias en pieza por separado ante la instancia correspondiente, y se le reconocerán los honorarios que se reconocen a las diligencias de ausencia conforme al Instructivo de pago de honorarios del Anexo Número seis de los presentes términos de referencia. z) Cumplir con las instrucciones que el FSV indique para la tramitación de facturas, y cualquier otra relacionada con el servicio requerido. 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) **LUGARES DE PRESTACIÓN DEL 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 que corresponda para que sea reasignado a un Abogado contratado si lo hubiere de esa Agencia. Si por alguna razón el FSV no tiene contratados apoderados para determinada Agencia, el caso de cuya remisión se haga a otra jurisdicción territorial seguirá asignado al mismo Contratista quien quedará obligado a continuarlo en el municipio que se encuentre dentro del interior de la República de El Salvador; sin reconocimiento de pago adicional de los expresados en los presentes términos y si no aceptase tal circunstancia se dará por terminado el contrato. Es indispensable que el ofertante resida en cualquiera de los municipios comprendidos dentro de la Zona Occidental o Zona Oriental, caso contrario su oferta no será evaluada. **V) PLAZO PARA 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 y para ello se medirá la satisfacción del servicio en base a la ejecución del Contrato, el cual estará condicionada al cumplimiento de las obligaciones detalladas en el numeral Dos. Obligaciones de los Contratistas, de los presentes Términos de Referencia, y será medido a través de las evaluaciones mensuales y una evaluación final al terminar el plazo inicial del Contrato, evaluaciones que se harán constar en el expediente de cada contratista que el Administrador del Contrato lleve en base a los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda" debiendo prorrogarse la Garantía de Cumplimiento de Contrato. La forma de medir la efectividad deseada para el FSV así como las obligaciones contractuales señaladas en relación al servicio prestado pueden ser modificadas ó ampliadas mediante nota oficial emitida por el Administrador del Contrato de la Agencia correspondiente, en atención a que durante el plazo del servicio sea necesario por reformas legales, práctica judicial u operatividad interna del FSV. En todo caso, finalizado el plazo principal del contrato o su prórroga no se continuará con la prestación del servicio de los casos asignados en la presente Libre Gestión, sin más compromiso por parte del FSV que cancelar los honorarios adeudados correspondientes a la etapa procesal



en que se encuentre cada caso a la fecha de terminación del contrato o su prórroga, incluyendo papelería, a excepción de los casos que al momento de finalizar el plazo del contrato o su prórroga, se encuentre al menos en Demanda Presentada, de la causa principal del proceso, en cuya circunstancia podrán ser continuados hasta su finalización, debiendo formalizarse dicha continuidad mediante el cruce de notas, obligándose el contratista a presentar prórroga o ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato a favor del FSV hasta por el monto que el FSV fije, la cual deberá ofrecerse mientras dure la gestión y existan procesos pendientes de los casos asignados producto de la presente Libre Gestión. **VI) PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS CASOS:** La Asignación de los casos e iniciación de los procesos judiciales para cobro judicial o desalojos se harán mensualmente dentro del plazo del Contrato o su prórroga. De manera general, el procedimiento será el siguiente: a) Dependiendo de la cantidad de personas contratadas, el FSV, conformará grupos de préstamos en mora, que posean similares características en cuanto a número de casos y montos adeudados; la primera asignación se hará en el primer mes que inicie el contrato de manera equitativa en cuanto a número de casos y montos adeudados. b) El FSV, entregará mensualmente a cada una de las personas contratadas la información detallada y documentación necesaria, para la gestión de cobro y desalojo respectiva y además, les otorgará el Poder para iniciar los procesos judiciales. c) Las personas contratadas gestionarán por la Vía Judicial y por todas las instancias que sean necesarias, el cobro de la mora de cada uno de los préstamos o desalojo de los inmuebles; éstas, serán las responsables de lograr la recuperación total de la deuda o entrega material de los inmuebles propiedad del FSV. La primera asignación se efectuará conforme los casos que el FSV tenga para gestionar dentro de la cartera activa de Recuperación Judicial. Las sucesivas asignaciones, se seguirán haciendo de manera equitativa entre los Contratistas basadas en el cumplimiento de las obligaciones e instrucciones giradas por el Administrador del Contrato y el resultado del nivel de efectividad deseado y constatado en la evaluación que mensualmente es agregada al expediente de cada contratista, debiendo equiparar resultados tanto de cobro judicial como desalojos, y si en alguna de estas asignaciones no alcanzare para todos, en la siguiente se asignará al no asignado en la anterior distribución, si su nivel de efectividad fue el deseado por el FSV. En caso que el contratista posea casos que exceden de los plazos establecidos y reflejen deficiencia no justificadas o considerada imputable a su gestión, no se le asignarán casos hasta que la etapa que reporta con deficiencia sea superada y constatada que ha pasado a la siguiente etapa procesal conforme a los "Lineamientos Generales para la Administración del Contrato de los Procesos de Cobro Judicial y desalojos del Área de Recuperación Judicial del Fondo Social para la Vivienda". De igual manera si no presentare copia al Administrador del Contrato de la demanda de cobro judicial o desalojo en el plazo señalado para ello, no se le asignarán casos en la siguiente asignación. Tampoco podrán asignársele casos a los contratistas que estén dentro de

las circunstancias enunciadas en los literales correspondientes del numeral Uno. Obligaciones de los Contratistas, del romano II. REQUERIMIENTOS, de los presentes Términos de Referencia.

VII) HONORARIOS, PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO: Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a: **UNIDAD PRESUPUESTARIA CERO UNO; LINEA DE TRABAJO: CERO UNO 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 Número 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 dieciocho veinticinco 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 una vez iniciado juicio o diligencia por cualquier instancia legal comprobada por escrito, el invasor desocupa la vivienda por haberse llevado el trámite a su última etapa de desocupación o por cualquier otra gestión legal realizada por el Contratista, siempre que se consigne en resolución al efecto o acta notarial que respalde el desalojo, o por solicitud de suspensión de desalojo por parte del FSV.

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 Número nueve)**, para cubrir el servicio objeto de la presente libre gestión, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A - " de conformidad a la información que aparece publicada en la página web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato para los adjudicados será por un monto de **UN MIL CIENTO SESENTA Y SEIS DÓLARES CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS DE DÓLAR 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. 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 Social para la Vivienda. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial, que consta de siete 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.

