



CORSAIN
Corporación Salvadoreña de Inversiones



**GOBIERNO DE
EL SALVADOR**

Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN
PROCEDIMIENTO: PAGO DE HONORARIOS DE PARTES PROCESALES Y DE GESTIONES
RELACIONADAS A LOS PROCESOS JUDICIALES.**

APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides.
Directora Presidente.



VISTO BUENO:

Lic. Danilo Oswaldo Ramos.
Gerente General.



REVISÓ

Lic. Gustavo Arévalo.
Gerente Legal.



REVISÓ:

Lic. Marleny Arévalo.
Gerente Administrativo.



ELABORÓ:

Ing. José Arturo Perdomo Guerrero.
Coord. de Planificación Estratégica y
Seguimiento de Gestión.



ELABORÓ:

Lic. Hugo Stanley González.
Colaborador Jurídico.

| NOTIFICACIÓN CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS. | | |
|--|----------------------------------|---|
| CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO | CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS | MOTIVO DEL CAMBIO |
| <p>Fecha: Diciembre/2017</p> <p>Procedimiento: Pago de Honorarios de Partes Procesales y Gestiones Relacionadas a los Procesos Judiciales.</p> | N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el nombre del procedimiento "Pago de ejecutores de embargo y derechos de registro". • Se incorpora el curador del numeral 17 al 30. • Se incorpora el pago de perito u otro auxiliar del juez del numeral 31 al 44. • Se incorpora el pago de derechos de publicaciones de edictos. del numeral 45 al 53. • Se incorpora el pago de certificación de partidas de nacimiento, de defunción u otros del numeral 54 al 60. |
| <p>Fecha: Junio/2021</p> <p>Procedimiento: Pago de Honorarios de Partes Procesales y Gestiones Relacionadas a los Procesos Judiciales.</p> | N/A | <p>Actualización del formato y estructura del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato, código, instrucciones de trabajo, definiciones y documentos, formularios utilizados y generados. • Gerente de Inversiones y Finanzas, será sustituido por Gerente Finanzas. |



PROCEDIMIENTO: PAGO DE HONORARIOS DE PARTES PROCESALES Y DE GESTIONES RELACIONADAS A LOS PROCESOS JUDICIALES.

1. OBJETIVO.

Definir el proceso para el pago de honorarios de las partes procesales coadyuvantes que intervienen en los diferentes procesos judiciales, así como también en la ejecución de la sentencia, sean estos requeridos o necesarios para darle el impulso procesal pertinente a cada caso particular, tales como: Ejecutor de Embargos, Curador, Perito, así como cualquier otro auxiliar del Juez que este estime conveniente que intervenga; los pagos de derechos de registro, publicaciones de edictos, derechos de ubicación de bienes muebles o inmuebles, certificación de partidas de nacimiento, certificación de partidas de defunción, así como cualquier otro derecho, documento, registro o diligencia que sean requeridas o necesarias para el desarrollo de los procesos judiciales y diligencias varias.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación la Gerencia Legal, Gerencia de Finanzas y la Unidad Financiera; para el pago de honorarios de las partes coadyuvantes que intervienen en los diferentes procesos judiciales, los cuales son: Ejecutores de embargo, Curador, Perito, y cualquier otro auxiliar requerido o necesario por el juzgado respectivo, y que brinden servicio a la Corporación Salvadoreña de Inversiones en el diligenciamiento de dichos procesos; así como para los pagos de derechos de registro, publicaciones de edictos, derechos de ubicación de bienes muebles o inmuebles, certificación de partidas de nacimiento, certificación de partidas de defunción, así como cualquier otro derecho, documento, registro o diligencia que sean requeridas o necesarias para el desarrollo de los procesos judiciales y diligencias varias.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código Civil.
- Código de Comercio.



| | | |
|--|--|---------------------|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p> | <p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PAGO DE HONORARIOS DE PARTES PROCESALES Y DE GESTIONES RELACIONADAS A LOS PROCESOS JUDICIALES</p> | CODIGO: GLE-MPYP-04 |
| | | VERSIÓN: 02 |
| | | FECHA : JUNIO/2021 |

- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Decretos Legislativos 1125 y 262, disposiciones para facilitar el pago de las deudas contraídas en la venta de acciones de ingenios.
- Tabla de honorarios aprobada por el Consejo Directivo según acuerdo 4-1472-2016, Punto 6 del Acta 1472 del 29 de noviembre del 2016.

4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

N/A

5. DEFINICIONES.

- **Acta de Embargo:** Testimonio escrito en el cual se describe lo sucedido en relación aplicación de una medida cautelar sobre un bien mueble o inmueble.
- **Emplazamiento por Edicto:** Es la notificación mediante publicación de carácter legal que se realiza por orden judicial, en un medio de comunicación impreso (Tablero del Tribunal, Diario Oficial y Periódico de Circulación Diaria y Nacional), y que tiene como objetivo comunicarle al demandado acerca de una acción judicial en su contra, para que este se presente a ejercer su defensa, y así tener un proceso justo conforme a las leyes.
- **Curador:** Aquel abogado sugerido por la parte demandante y aceptado por un juez dentro del proceso o aquél nombrado de oficio, con la finalidad de garantizar los derechos procesales y constitucionales de la persona que representa, persona que no pudo ser ubicada físicamente, la cual debe ser representada para garantizar el debido proceso entre las partes procesales.
- **Derechos de registro:** Es la facultad de inscribir o registrar aquellos bienes sobre los cuales haya que cumplirse una sentencia judicial dictada en un proceso; la cual surte efecto ante terceros. También aplica para el pago de derechos de búsqueda ante los registros públicos respectivos, para proceder a trabar embargos en bienes muebles o inmuebles.
- **Derechos de Pago de Publicaciones:** pago de edictos publicados (Diario Oficial y Periódico de Circulación Diaria y Nacional) como medio de comunicación para alertar al



demandado o indicar a las personas que pueden tener un interés real en el proceso para que se avoquen a defender sus derechos.

- **Ejecutor de embargo:** Persona encargada de secuestrar o retener los bienes del deudor para resarcir, compensar o suplir el pago de una obligación a favor del acreedor.
- **Mandamiento de Embargo:** Es una orden emitida por un juez, en la que comisiona y autoriza a un ejecutor de embargo a realizar dichas diligencias.
- **Perito:** Persona con conocimientos técnicos o experto en determinada materia, debidamente acreditada por las autoridades respectivas, para hacer estudios técnicos y dar su opinión sobre lo requerido por el juez.
- **Notificación de embargo:** Acto jurídico por el cual se comunica legalmente al deudor de una medida cautelar, como parte de un procedimiento o demanda en su contra, para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos establecidos por ley.
- **Tabla de Honorarios:** Es la suma de dinero a pagar por la realización de la ejecución del embargo.

6. PROCEDIMIENTO: PAGO DE HONORARIOS DE PARTES PROCESALES Y DE GESTIONES RELACIONADAS A LOS PROCESOS JUDICIALES.

| No. | RESPONSABLE | ÁCTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|---|------------------------------------|
| PAGO PARA EL EJECUTOR DE EMBARGO. | | | |
| 01 | Ejecutor (a) de embargo. | Levanta Acta de Formal Embargo; firmando el ejecutor de embargo, secretario de actuaciones y el depositario judicial. | Acta de Formal Embargo. |
| 02 | Ejecutor (a) de embargo o Colaborador Jurídico. | Existen dos alternativas para el pago de derechos de registro y cambios de folios, Los cuales se presentan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta solicitud a la Gerencia Legal de los costos de derechos de registro o cambios de folio, a fin de que sean pagados por la corporación. Continúa con la actividad No 3. • Paga directamente con sus propios recursos los derechos de registro o cambios de folios (Solicita recibo a nombre de CORSAIN) y después presenta a reintegro el comprobante. Continúa con la actividad No 7. | Solicitud de derechos de registro. |





| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----|------------------------------|---|---|
| 03 | Gerente Legal. | Revisa la solicitud y autoriza vale provisional de Caja Chica para que el Colaborador Jurídico haga el pago correspondiente de los derechos de registro. | Vale Provisional de Caja Chica, debidamente autorizado. |
| 04 | Asistente de Gerencia Legal. | Entrega al Colaborador Jurídico el dinero para pagar los derechos de registro, de la caja chica asignada para tal fin. | Vale Provisional de Caja Chica, debidamente autorizado. |
| 05 | Colaborador (a) Jurídico | Recibe el dinero para el pago de los derechos de registro, realiza el pago y en el término de dos días hábiles presenta el recibo para liquidación a la Asistente de Gerencia Legal. | Comprobante de pago de derechos de registro y Formulario de Comprobante de Gastos Caja Chica. |
| 06 | Asistente de Gerencia Legal | Recibe comprobante de pago de derechos de registro o cambio de folio y liquida el monto inmediatamente, a través de la Caja Chica que para tal efecto ha sido asignada a la Gerencia Legal. | Comprobante de pago de derechos de registro y Formulario de Comprobante de Gastos Caja Chica. |
| 07 | Ejecutor (a) de Embargo | Presenta al Colaborador Jurídico documentación para cobro de honorarios por ejecución de embargo diligenciando y reintegro de gastos de inscripción y otros (en caso apliquen), según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">- Escrito de remisión de documentos, dirigido a CORSAIN, en el cual menciona los documentos que anexa.- Fotocopia de Mandamiento de embargo.- Fotocopia de Acta de Juramentación (si la tuviere)- Recibo o Comprobante de Crédito Fiscal original de cobro de honorarios.- Fotocopia del Acta de Formal Embargo.- Fotocopia de escrito con sello de recibido del tribunal, de la devolución de mandamiento de embargo diligenciado, el cual deberá, ser debidamente confrontando con su original.- Fotocopia Certificada de la Razón y Constancia de Inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca o la inscripción en SERTRACEN, o en el Libro de Accionistas (en caso se hubiese | Documentos detallados. |



Corporación
Salvadoreña
de Inversiones

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
CORSAIN
PAGO DE HONORARIOS DE PARTES
PROCESALES Y DE GESTIONES RELACIONADAS A
LOS PROCESOS JUDICIALES

CODIGO: GLE-MPYP-04

VERSIÓN: 02

FECHA : JUNIO/2021

| No. | RESPONSABLE | ÁCTIVIDAD | REGISTRO |
|---------------------------|------------------------------|---|--|
| | | logrado, si no, un escrito o documento que respalde su no registro en los libros de accionistas); todo esto, según los bienes embargados. El pago se hará el día viernes próximo a la presentación de la documentación, siempre que existan al menos 3 días hábiles de por medio. | |
| 08 | Colaborador (a) Jurídico. | Revisa la documentación presentada, en cumplimiento a la tabla de honorarios y los documentos que comprueben el trabado de embargo, si está de conformidad, remite a Asistente de Gerencia Legal, para la elaboración del memorando para solicitar la emisión del cheque y remite al Gerente Legal para su visto bueno. | |
| 09 | Asistente de Gerencia Legal. | Elabora memorando para solicitar la emisión del cheque y remite al Gerente Legal para su visto bueno. | Memorándum para emisión de cheque. |
| 10 | Gerente Legal. | Verifica la documentación y da visto bueno para el pago correspondiente. | Memorándum para emisión de cheque con visto bueno. |
| 11 | Presidente (a). | Autoriza el Pago. | |
| 12 | Asistente de Gerencia Legal. | Remite memorándum original que autoriza la emisión de cheque, comprobante de Crédito fiscal o Recibos y Anexos a Tesorería; y sus respectivas copias a Presupuesto para compromiso presupuestario. | |
| 13 | Jefe (a) de Presupuesto. | Emite el compromiso presupuestario. | Compromiso presupuestario. |
| 14 | Tesorero (a) Institucional. | Recibe la documentación y verifica el respaldo correspondiente para la emisión del cheque (Memorándum autorizado por Presidencia, factura o recibo original, compromiso presupuestario) y si esta todo correcto emite cheque de acuerdo a lo que establece el Procedimiento Pago de Obligaciones y Entrega cheque para el pago de honorarios al Ejecutor de Embargo; remite copia de cheque a Gerencia Legal. | Cheque. |
| 15 | Asistente de Gerencia Legal. | Recibe documentación y archiva, en el expediente respectivo. | Expediente. |
| PAGO PARA CURADOR. | | | |
| 16 | Parte actora o juez (a). | Se propone Curador a solicitud de la parte demandante, peticionario o solicitante (Diligencias Varias), o se nombra de oficio por | Escrito de propuesta de Curador / |





| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----|------------------------------|--|--|
| | | el Juez, cuando en el proceso ya se han agotado todas las vías legales para notificar y emplazar a la contraparte, o cuando se requiera de esa figura, según el caso, y es imposible su ubicación física. | Nombramiento por el Juez. |
| 17 | Curador (a). | Acepta el cargo y en consecuencia el nombramiento realizado por el juez. | |
| 18 | Juez (a). | Juramenta al Curador, y lo enviste de su cargo. | Acta de juramentación de Nombramiento de Curador. |
| 19 | Curador (a). | Presenta escrito ante el tribunal en representación del ausente. | Escrito de contestación. |
| 20 | Curador (a). | Presenta a la Gerencia Legal documentación para cobro de honorarios por haber desempeñado el cargo: - Escrito de remisión de documentos, dirigido a CORSAIN, en el cual menciona los documentos que anexa. - Fotocopia de nombramiento por el juez respectivo. - Fotocopia de Acta de Juramentación de Nombramiento (Si la tuviere). - Recibo o Comprobante de Crédito Fiscal original de cobro de honorarios. - Fotocopia de escrito de contestación con sello de recibido del tribunal, el cual deberá ser debidamente confrontado con su original. | |
| 21 | Colaborador (a) jurídico. | Revisa la documentación presentada y que comprueben la calidad que ostenta (Curador), si está de conformidad entrega a Asistente de Gerencia Legal para la elaboración del memorándum para la emisión del cheque y remite al Gerente Legal para su visto bueno. | Memorándum. |
| 22 | Gerente Legal. | Verifica la documentación y da su visto bueno para el pago correspondiente. | Memorándum para emisión de cheque con visto bueno. |
| 23 | Presidente (a). | Autoriza el pago. | |
| 24 | Asistente de Gerencia Legal. | Remite memorándum original autorizado de emisión de cheque, comprobante de Crédito Fiscal o Recibos a Tesorería; y copias a Presupuesto para compromiso presupuestario. | |
| 25 | Jefe (a) de Presupuesto. | Emite el compromiso presupuestario. | Compromiso Presupuestario. |



| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--------------------------------|--|--|
| 26 | Tesorero (a) Institucional. | Recibe la documentación y verifica el respaldo correspondiente para la emisión del cheque (Memorándum autorizado por Presidencia, factura o recibo original, compromiso presupuestario) y de estar todo correcto emite cheque de acuerdo a lo que establece el Procedimiento Pago de Obligaciones y Entrega Cheque; envía copia a Gerencia Legal de Cheque. | Cheque. |
| 27 | Asistente de Gerencia Legal. | Recibe documentación y archiva, en el expediente respectivo. | Expediente. |
| PAGO DE PERITO U OTRO AUXILIAR DEL JUEZ | | | |
| 28 | Parte actora o Juez (a). | Se propone a solicitud de la parte demandante, solicitante, o por nombramiento de Oficio por parte del Juez, cuando se requiera sus servicios en el proceso o en las diligencias varias. | Escrito de Designación de parte o juez nombra de oficio. |
| 29 | Perito. | Presenta escrito donde acepta el cargo y en consecuencia el nombramiento realizado por el juez. | Nombramiento emitido por el Juez. |
| 30 | Juez (a). | Juramenta a Perito, y enviste de su cargo. | Acta de Juramentación de Nombramiento de Perito. |
| 31 | Perito. | Presenta informe al tribunal. | Informe. |
| 32 | Perito. | Presenta a la Gerencia Legal documentación para cobro de honorarios por peritaje: - Escrito de remisión de documentos, dirigido a CORSAIN, en el cual menciona los documentos que anexa. - Fotocopia de nombramiento por el juez respectivo. - Fotocopia de Acta de Juramentación (Si la tuviere). - Recibo o Comprobante de Crédito Fiscal original de cobro de honorarios. - Fotocopia de escrito e informe con sello de recibido del tribunal, el cual deberá ser debidamente confrontado con su original. | Documentos detallados para hacer efectivo el pago de honorarios. |
| 33 | Colaborador (a) jurídico. | Revisa la documentación presentada y los documentos que comprueben la calidad que ostenta (Perito) si está de conformidad, entrega a Asistente de Gerencia Legal para que elabore el memorándum para la emisión del cheque y remite al Gerente Legal para su visto bueno. | Memorándum para emisión de cheque. |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|------------------------------|--|---|
| 34 | Gerente Legal. | Verifica la documentación y da su visto bueno para el pago correspondiente. | Memorándum para emisión de cheque. |
| 35 | Presidente (a). | Autoriza el pago. | |
| 36 | Asistente de Gerencia Legal. | Remite memorándum original autorizado de emisión de cheque, comprobante de Crédito Fiscal o Recibos a Tesorería; y copias a Presupuesto para compromiso presupuestario. | |
| 37 | Jefe (a) de Presupuesto. | Emite el compromiso presupuestario. | Compromiso presupuestario. |
| 38 | Tesorero (a) Institucional. | Recibe la documentación y verifica el respaldo correspondiente para la emisión del cheque (Memorándum autorizado por Presidencia, factura o recibo original, compromiso presupuestario) y de estar todo correcto emite cheque para el pago de honorarios al Perito; envía copia a Gerencia Legal de Cheque. | Cheque. |
| 39 | Asistente de Gerencia Legal. | Recibe documentación y archiva, en el expediente respectivo. | Expediente. |
| PAGO DE DERECHOS DE PUBLICACIONES DE EDICTOS. | | | |
| 40 | Parte actora o Juez (a). | Designio en la demanda, escrito o en la solicitud cuando se tiene conocimiento que la parte pasiva no se puede ubicar físicamente o no se tiene paradero conocido. A petición de parte o de Oficio por parte del Juez. | |
| 41 | Juez (a). | Resolución donde el juez emite el Edicto respectivo para su publicación. | Resolución con Orden de Edicto. |
| 42 | Colaborador (a) jurídico. | Presenta a la Gerencia Legal documentación para el pago de la respectiva publicación de los edicto tanto en el Diario Oficial, como en un Periódico de Circulación diaria y Nacional, según el siguiente detalle: - Cotización de la Imprenta Nacional. - Cotización del Periódico de Circulación diaria o Nacional. | |
| 43 | Gerente Legal. | Revisa cotización y autoriza el pago por caja chica o si el monto sobrepasa la capacidad máxima permisible y disponible de la caja chica, da su visto bueno para pedir autorización a Presidencia para que se emita Cheque, mediante memorándum. Paso 47. | Memorándum. |
| 44 | Asistente de Gerencia Legal. | Entrega al Colaborador Jurídico el dinero para pagar las publicaciones, de la caja chica asignada para tal fin. | Vale Provisional de Caja Chica, debidamente autorizado. |



| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|------------------------------|---|---|
| 45 | Colaborador (a) Jurídico. | Recibe el dinero para el pago de las publicaciones, realiza el pago y en el término de dos días hábiles presenta el Recibo, Factura o Comprobante de Crédito Fiscal para liquidación a la Asistente de Gerencia Legal. | Comprobante de pago y Formulario de Comprobante de Gastos Caja Chica. |
| 46 | Asistente de Gerencia Legal. | Recibe comprobante de pago de edictos y liquida el monto inmediatamente, a través de la Caja Chica que para tal efecto ha sido asignada a la Gerencia Legal. | Comprobante de pago y Formulario de Comprobante de Gastos Caja Chica. |
| 47 | Presidente (a). | Autoriza el pago. | |
| 48 | Asistente de Gerencia Legal. | Remite memorándum original autorizado de emisión de cheque, comprobante de Crédito Fiscal o Recibos a Tesorería; y copias a Presupuesto para compromiso presupuestario. | |
| 49 | Jefe (a) de Presupuesto. | Emite el compromiso presupuestario. | Compromiso Presupuestario. |
| 50 | Tesorero (a) Institucional. | Recibe la documentación y verifica el respaldo correspondiente para la emisión del cheque (Memorándum autorizado por Presidencia, factura o recibo original, compromiso presupuestario) y de estar todo correcto emite cheque de acuerdo a lo que establece el Procedimiento Pago de Obligaciones y Entrega Cheque; envía copia a Gerencia Legal de Cheque. | Cheque. |
| 51 | Asistente de Gerencia Legal. | Recibe documentación y archiva, en el expediente respectivo. | Expediente. |
| PAGO DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, DE DEFUNCIÓN U OTROS | | | |
| 52 | Colaborador (a) jurídico. | Solicita a la Asistente de la Gerencia Legal un Vale Provisional de Caja Chica. | Vale Provisional de Caja Chica, debidamente autorizado. |
| 53 | Gerente Legal. | Autoriza el Vale Provisional o si el monto sobrepasa la capacidad máxima permisible y disponible de la caja chica, da su visto bueno para pedir autorización a Presidencia para que se emita Cheque, mediante memorándum. Continúa con la actividad No 57. | Memorándum. |
| 54 | Asistente de Gerencia Legal. | Entrega al Colaborador Jurídico el dinero para pagar las certificaciones o el documento requerido (ejemplar de Diario Oficial, etc.), de la caja chica asignada para tal fin | Vale Provisional de Caja Chica, debidamente autorizado. |



| | | |
|---|--|---------------------|
|  <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p> | <p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PAGO DE HONORARIOS DE PARTES PROCESALES Y DE GESTIONES RELACIONADAS A LOS PROCESOS JUDICIALES</p> | CODIGO: GLE-MPYP-04 |
| | | VERSIÓN: 02 |
| | | FECHA : JUNIO/2021 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----|------------------------------|---|---|
| 55 | Colaborador (a) Jurídico. | Recibe el dinero para el pago de las certificaciones o el documento requerido (Ejemplar de Diario Oficial, Etc.), realiza el pago y en el término de dos días hábiles presenta el recibo para liquidación a la Asistente de Gerencia Legal. | Comprobante de pago y Formulario de Comprobante de Gastos Caja chica. |
| 56 | Asistente de Gerencia Legal. | Recibe comprobante de pago y liquida el monto inmediatamente, a través de la Caja Chica que para tal efecto ha sido asignada a la Gerencia Legal. | Comprobante de pago y Formulario de Comprobante de Gastos Caja Chica. |
| 57 | Presidente (a). | Autoriza el pago. | |
| 58 | Asistente de Gerencia Legal. | Remite memorándum original autorizado de emisión de cheque, comprobante de Crédito Fiscal o Recibos a Tesorería; y copias a Presupuesto para compromiso presupuestario. | |
| 59 | Jefe (a) de Presupuesto. | Emite el compromiso presupuestario. | Compromiso Presupuestario. |
| 60 | Tesorero (a) Institucional. | Recibe la documentación y verifica el respaldo correspondiente para la emisión del cheque (Memorándum autorizado por Presidencia, factura o recibo original, compromiso presupuestario) y de estar todo correcto emite cheque de acuerdo a lo que establece el Procedimiento Pago de Obligaciones y Entrega Cheque; envía copia a Gerencia Legal de Cheque. | Cheque. |
| 61 | Asistente de Gerencia Legal. | Recibe documentación y archiva, en el expediente respectivo. | Expediente. |

7. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- a. Mandamiento de Embargo.
- b. Solicitud de derechos de registro.
- c. Comprobante de pago de derechos de registro.
- d. Razón y constancia de Inscripción de Embargo.
- e. Fotocopia de escrito con sello de recibido del tribunal.
- f. Fotocopia Certificada de la Razón y Constancia de Inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca o la Inscripción en SERTRACEN, según los bienes embargados.
- g. Recibo de recepción para gastos de derechos de registro.



- h. Memorándum de emisión de cheque.
- i. Escrito de Propuesta de Curador.
- j. Resolución de nombramiento del cargo emitido por el juez respectivo.
- k. Escrito de Propuesta de Perito.
- l. Acta de Juramentación del cargo emitido por el Juez.
- m. Gestión de pagos de derechos de Publicación de edictos.
- n. Resolución donde se ordena mandar a publicar edictos por el juez respectivo.
- o. Fotocopia de Crédito Fiscal donde se canceló la publicación y las fechas que serán publicadas.
- p. Fotocopia de las publicaciones respectivamente.
- q. Formulario de Comprobante de Gastos Caja Chica.
- r. Vale Provisional de Caja Chica.
- s. Recibo.
- t. Factura.
- u. Comprobante de Crédito Fiscal.



