



**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: RECUPERACIÓN VÍA JUDICIAL DE LA CARTERA DE PRÉSTAMO.**

APROBADO:

  
Lic. Victoria 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.



Corporación  
Salvadoreña  
de Inversiones

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
CORSAIN  
RECUPERACIÓN VÍA JUDICIAL DE LA CARTERA  
DE PRÉSTAMOS.

CODIGO: GLE-MPYP-05

VERSIÓN: 01

FECHA : JUNIO/2021

NOTIFICACIÓN CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Fecha: Junio/2021  Procedimiento: Recuperación Vía Judicial de la Cartera de Préstamos.	No hay formularios a modificar	Actualización del formato y estructura del documento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato, código, instrucciones de trabajo, definiciones y documentos, formularios utilizados y generados.</li><li>• Gerente de Inversiones y Finanzas, será sustituido por Gerente Finanzas</li><li>• Se incorpora Gerencia General.</li></ul>



## PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN VÍA JUDICIAL DE LA CARTERA DE PRÉSTAMOS.

### 1. OBJETIVO.

Definir el proceso para la recuperación de la cartera de préstamos en mora a través de la vía judicial.

### 2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación las áreas y sujetos involucrados en la recuperación de cartera de préstamos por vía judicial, siendo la Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Finanzas y la Unidad Financiera, así como cualquier otra persona delegada por Presidencia para presentar a la Corporación ante cualquier proceso de carácter judicial, en materia civil y mercantil.

### 3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Procedimientos Constitucionales.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.

### 4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

N/A

### 5. DEFINICIONES.

- **Emplazamiento:** Citación y traslado a la parte contraria para que comparezca al tribunal a ejercer su defensa en el proceso.
- **Demanda:** Escrito que contiene la pretensión principal del actor a fin de obtener su reconocimiento por parte del órgano judicial.
- **Prevención:** Resolución transitoria emitida por el tribunal a efecto de subsanar un requerimiento puntual que se estima necesario.



- **Escrito de subsanación:** Escrito mediante el cual se subsana el requerimiento puntual que ha estimado el tribunal, previo a darle continuidad al proceso.

#### 6. PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN VÍA JUDICIAL DE LA CARTERA DE PRÉSTAMOS.

No.	RESPONSABLE	ÁCTIVIDAD	REGISTRO
01	Gerente General.	Remite al Gerente Legal los expedientes de los casos de la cartera de préstamos que se encuentran en mora.	Memorando y expedientes.
02	Gerente Legal.	Analiza y verifica los documentos o hechos documentados que conforman los expedientes para determinar si es procedente iniciar una acción judicial.	
03	Gerente Legal.	Informa al Gerente General y Presidente de los casos que proceden para que se inicie el proceso judicial.	Memorando o correo electrónico.
04	Gerente Legal.	Devuelve al Gerente General los expedientes que no son procedentes de iniciar acción judicial, explicando las causas.	
05	Presidente o Gerente General.	Instruyen al Gerente Legal para que inicie procesos judiciales.	Memorándum, correo electrónico.
06	Presidente.	Otorga Poder General Judicial al apoderado designado.	Poder General Judicial.
07	Gerente Legal o Colaborador asignado.	Solicita a las instancias correspondientes, de ser necesario, documentos adicionales para la presentación de las demandas. (Alcaldías, Centro Nacional de Registro, Sertracen, etc.).	
08	Apoderado General Judicial.	Elabora el escrito para iniciar acción judicial.	Escrito.
09	Apoderado General Judicial.	Presenta escrito, con los anexos respectivos, a la Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas o al tribunal que compete, según el caso.	Escrito (con sello de recibido).
10	Juez.	Establece, de acuerdo a la documentación entregada, si hay prevenciones.	
11	Apoderado General Judicial.	Subsana prevenciones, si las mismas han sido notificadas.	Escrito de subsanación (En caso de haber).
12	Juez.	Cita a demandado para que conteste la demanda, si él presenta oposición llaman a audiencia, si no hay oposición de una vez se va a sentencia.	Documentación requerida en cada fase del proceso.
13	Apoderado General Judicial.	Asiste a audiencia, en caso de ser citados a audiencia por el tribunal conecedor,	Acta de celebración de audiencia (copia simple)



No.	RESPONSABLE	ÁCTIVIDAD	REGISTRO
		Si hay oposición se presentan pruebas necesarias, con las audiencias requeridas para pruebas.	
14	Apoderado General Judicial.	Solicita certificación de resolución, sentencia o ejecución forzosa al quedar firme; luego de la resolución final, si es favorable, pero en caso de no serla, se presentan los recursos ordinarios o extraordinarios, según sea el caso.	Certificación de resolución, sentencia o ejecución forzosa/Escrito.
15	Juez de Cámara o Sala.	Emite resolución.	Notificación de resolución.
16	Apoderado General Judicial.	Estima nuevamente la presentación inicial, en caso de haber sido declarada improponible o improcedente por el Juez, Regresa a la actividad No 08.	Escrito.
17	Apoderado General Judicial.	Notifica al Gerente Legal y envía memorándum informando sobre el resultado final del caso, anexando la certificación de la sentencia o ejecución forzosa.	Memorándum.
18	Gerente Legal	Emite memorándum al Gerente General, notificando la resolución obtenida, y adjunta la certificación original de la resolución, sentencia o ejecución forzosa.	Memorándum/ Certificación de resolución, sentencia o ejecución forzosa
19	Gerente Legal/Apoderado General Judicial.	Inician las acciones judiciales para el restablecimiento del derecho reconocido.	

## 7. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- a. Poder General Judicial.
- b. Expedientes (Contratos y sus modificativas, Anexos).
- c. Escrito.
- d. Notificación de resolución.
- e. Acta de celebración de audiencia (copia simple).
- f. Certificación de sentencia.
- g. Memorándum.



B

