



Gobierno de la República de El Salvador

PROCEDIMIENTO DE COBRO JUDICIAL



PROCEDIMIENTO DE COBRO JUDICIAL



PROCEDIMIENTO DE COBRO JUDICIAL



INDICE

INDICE.....	2
1 GENERALIDADES	3
1.1 ANTECEDENTES	3
1.2 OBJETIVO	3
1.3 BASE LEGAL	3
1.4 AMBITO DE APLICACIÓN	3
2 DIAGRAMA PEPSU	4
2.1 PROVEEDORES	5
2.2 ENTRADAS	5
2.3 PROCESO	5
2.4 SALIDAS.....	6
2.5 USUARIOS	6
2.6 INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN	6
2.7 INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	6
2.8 INFORMES RELACIONADOS	7
2.9 SISTEMAS DE APOYO	7
3 PROCEDIMIENTO DE COBRO JUDICIAL	7
3.1 DESIGNACIÓN DE APODERADOS	7
3.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
3.1.2 ACTIVIDADES DE CONTROL	9
3.2 FASE COGNOSCITIVA DEL PROCESO JUDICIAL.....	9
3.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
3.2.2 ACTIVIDADES DE CONTROL	10
3.3 FASE DE EJECUCIÓN.....	11
3.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
3.3.2 ACTIVIDADES DE CONTROL	12
4 DE LAS RESPONSABILIDADES.....	13
4.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	13
4.2 DECOREA.....	13
4.3 GERENCIA GENERAL.....	13
5 VIGENCIA, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN	13



1 GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

El Departamento Jurídico ante los cambios surgidos por la creación del Código Procesal Civil y Mercantil, los cuales cambian sustancialmente la estructura y desarrollo de los procesos judiciales, considera conveniente, adecuar los procedimientos y normas internas para la gestión de cobro judicial, por lo que, se vuelve imperiosamente necesario crear un nuevo procedimiento que venga a suplir al Procedimiento para la Recuperación de Créditos por la Vía Judicial, aprobado en CA-00/2010 de fecha 10 de febrero de 2010.

1.2 OBJETIVO

Establecer un procedimiento actualizado, que permita detallar todas las actividades que conlleva el cobro por la vía judicial, definir responsables, maximizando la recuperación y minimizando los costos, disminuyendo a su vez los riesgos inherentes a través de un seguimiento oportuno.

1.3 BASE LEGAL

El presente procedimiento tiene su asidero legal en:

- a. Mapa de Procesos de Primer Nivel, aprobado por el Comité Administrador en Sesión CA-04/2010 del 28 de febrero de 2010.
- b. Instrumento para Administración de Instrumentos Administrativos, Código: INS-IA-001/2009.
- c. Instructivo para la Designación y Seguimiento de Apoderados Externos del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, aprobado en Sesión CA-27/2011 del 3 de marzo de 2011.

1.4 AMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento determinara las actividades y los responsables de su ejecución, contemplando todo el proceso de cobro judicial, desde la designación de apoderados externos o internos, la fase cognoscitiva del proceso, hasta la fase de ejecución.



PROCEDIMIENTO DE COBRO JUDICIAL



2 DIAGRAMA PEPSU

DIAGRAMA PEPSU – PROCESO DE COBRO JUDICIAL

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	USUARIO
DECOREA GERENCIA	Solicitud y documentación para iniciar cobro judicial Autorización.	Fase administrativa. Verificar viabilidad de cobro, Seleccionar apoderado, Tramitar autorización.	Asignación y entrega de caso	Apoderado.
APODERADO JUZGADO	Documento de demanda,	Fase cognoscitiva. Admisión de demanda, Decreta embargo, Emplazamiento, Emite sentencia.	Mandamiento de embargo, Sentencia ejecutoriada	Apoderado
APODERADO JUZGADO COMITÉ ADM.	Solicitud de subasta y primeros carteles, Informe de valúo e informe registral Autorización de participación en subasta	Fase ejecutiva. Valuación de inmueble y tramitación de informe registral, Publicación de carteles, Autorización y realización de subasta pública,	Adjudicación o Remate	Depto. Jurídico DAF - Caja
SSEyR	Certificación de adjudicación	Inscripción	Inmueble inscrito	DECOREA

Apoderado: Puede ser interno o externo.



2.1 PROVEEDORES

- DECOREA: Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.
- Gerencia General del FOSAFFI.
- Apoderado Interno o Externo.
- **Secretaria receptora de demandas.**
- Juez: Autoridad que dirige el proceso.
- Juzgado: Tribunal en el cual se tramita el proceso.
- Comité Administrador: Máxima autoridad del FOSAFFI.
- **SSEYR: Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro**

2.2 ENTRADAS

- Solicitud de documentación para iniciar el cobro judicial: Remisión que realiza el DECOREA de los documento base de la acción al Departamento Jurídico.
- Autorización: Solicitud de nombramiento de Apoderado Interno o Externo, preparada por el Departamento Jurídico y autorizada por la Gerencia General.
- Presentación de la Demanda: Realizada por el Apoderado en la Secretaria receptora de demandas.
- Designación de Tribunal y Referencia: Función realizada por la Secretaria receptora de demandas.
- Admisión de la Demanda: La realiza el Tribunal que conoce la causa, al cumplirse con los requisitos mínimos de la demanda.
- Solicita Subasta y primeros carteles.
- Valúo Judicial: Realizado por perito valuador nombrado por el Juzgado.
- Informe Registral: Juzgado libra oficio al registro y es tramitado por la SSEYR.
- **Autorización para la participación en subasta: El Departamento jurídico en base a análisis de costo beneficio, somete a autorización de participación en subasta judicial, de acuerdo a los niveles de aprobación.**
- Certificación de Adjudicación o Cheque por Remate: Apoderado retira cualquiera de los documentos en el Juzgado. En el caso de la Certificación de la Adjudicación se entrega a la SSEYR para su inscripción en el Registro correspondiente y en el caso de Cheque por remate, se entrega al Departamento Administrativo Financiero para su contabilización.

2.3 PROCESO

Comprende los siguientes subprocesos:

- a. Traslado de crédito a cobro por la vía judicial.
- b. Fase Cognoscitiva.
- c. Fase Ejecutiva.
- d. Inscripción.



2.4 SALIDAS

- Asignación y entrega del caso.
- Declaración de sentencia ejecutoriada.
- Remate o Adjudicación del inmueble.
- Inmueble inscrito a favor del Fondo.

2.5 USUARIOS

- Apoderados Internos y Externos.
- Departamento Jurídico.
- DECOREA.

2.6 INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN

Las acciones que comprende este procedimiento, estarán sujetas a los lineamientos descritos en los instrumentos administrativos relacionados, así como también en segundo plano, a las siguientes instrucciones tendientes a lograr una efectiva coordinación e integración de actividades.

2.7 INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

a. Casos para Cobro Judicial

El Departamento Jurídico tiene como fuente de nuevos casos para inicio de cobro judicial o para la continuación de procesos ya iniciados las siguientes:

- i) El traslado de casos realizado por el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos (DECOREA), siendo estos créditos propiedad del FOSAFFI o casos entregados a esta Institución para su administración, que no han sido gestionados judicialmente.

En estos casos, será el DECOREA el responsable de revisar periódicamente la cartera de préstamos, a fin de determinar qué casos de la cartera de cobro administrativo deben ser trasladados al cobro judicial, minimizando de esta forma el riesgo de prescripciones por el traslado oportuno y en tiempo de créditos a cobro judicial.

- ii) Créditos o Derechos Litigiosos recibidos de terceros, que pasan directamente a recuperación judicial.

b. Casos en Proceso de Cobro Judicial

Página 6 de 13	Responsable: Departamento Jurídico	Código : IAF115	Revisado por: Gerencia General
----------------	---------------------------------------	------------------------	-----------------------------------



El Departamento Jurídico será el responsable de realizar un seguimiento y monitoreo a los casos administrados directamente o por terceros, cuya recuperación se esté gestionando por vía judicial, tanto a través de apoderados externos como internos.

2.8 INFORMES RELACIONADOS

Con el objeto de mantener una buena gestión e información relevante actualizada para la mejor toma de decisiones, el Departamento Jurídico realizará un seguimiento periódico a los casos bajo su cargo, manteniendo actualizado el Modulo Judicial y el Modulo de Otros Juicios, así como también rendirá informes de su gestión trimestralmente a la Gerencia General y al Comité Administrador.

2.9 SISTEMAS DE APOYO

El Procedimiento de Cobro Judicial se apoyara en diversos sistemas informáticos y controles que permitirán mantener una mejor gestión, entre los cuales tenemos:

- Módulo Judicial.
- Módulo de Otros Juicios.
- SIG 2000.
- Informes Judiciales de Apoderados Externos.
- Informes Judiciales de casos concretos realizados por Apoderados Internos o Colaboradores Jurídicos.

3 PROCEDIMIENTO DE COBRO JUDICIAL

Para efectos de control, el Procedimiento de Cobro por la Vía Judicial se ha subdividido en 3 fases, siendo estas: i) Designación de Apoderados, ii) Fase Cognoscitiva, y iii) Fase de Ejecución.

3.1 DESIGNACIÓN DE APODERADOS

Esta fase del procedimiento contempla desde que se recibe la documentación para el inicio del cobro por la vía judicial hasta la designación de apoderado externo o interno para su tramitación.

3.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	FASE ADMINISTRATIVA	REVISA LA DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DE COBRO JUDICIAL, PREPARA CHECK LIST DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA. (EN CASO DE TENER COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SE TIENE POR RECIBIDA, EN CASO DE NO ESTAR COMPLETA SE DEVUELVE)	ABOGADO SRJ



PROCEDIMIENTO DE COBRO JUDICIAL



2		VERIFICA VIABILIDAD DEL COBRO JUDICIAL (QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS Y SE DETERMINA LA EXPECTATIVA DE RECUPERACIÓN)	ABOGADO SRJ
3		TRASLADA EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CON ANALISIS A LA JEFATURA SRJ (EL ABOGADO CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN)	ABOGADO SRJ
4		EN VIRTUD AL ANALISIS DETERMINA LA COMPLEJIDAD DE LOS CASOS PREVIO A LA DESIGNACIÓN	JEFATURA SRJ
5		VERIFICA CUADRO CONTROL DE EVALUACIONES DE APODERADOS, CASOS ASIGNADOS ACTUALIZADOS, ETC., PARA ANALIZAR QUE APODERADO DESIGNAR	JEFATURA SRJ
6	DESIGNACIÓN DE APODERADO	DETERMINA EN VIRTUD A ANALISIS DE CONVENIENCIA, EQUIDAD, EXPECTATIVA, EVALUACION Y EXPERIENCIA, LA FORMA DE ENTREGA DE LOS CASOS Y LOS APODERADOS QUE SERAN DESIGNADOS PARA INICIAR O CONTINUAR LOS PROCESOS	JEFATURA DEPARTAMENTO JURÍDICO Y JEFATURA SRJ
7		REMITE LOS DATOS ANTES MENCIONADOS AL ABOGADO	JEFATURA SRJ
8		PREPARARA LA PROPUESTA DIRIGIDA A LA GERENCIA Y/O PRESIDENCIA	ABOGADO SRJ
9		ENVIA PROPUESTA PARA FIRMA DE LA JEFATURA DE LA SRJ Y VISTO BUENO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	ABOGADO SRJ
10		FIRMA MEMORANDO CON PROPUESTA Y DA VISTO BUENO	JEFATURA DEPARTAMENTO JURÍDICO Y JEFATURA SRJ
11		REMITE PROPUESTA A GERENCIA Y/O PRESIDENCIA	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
12		AUTORIZA LA PROPUESTA	GERENCIA GENERAL Y/O PRESIDENCIA
13		REMITE LA AUTORIZACIÓN AL DEPARTAMENTO JURÍDICO	GERENCIA GENERAL
14		RECIBE LA PROPUESTA Y LA REMITE JUNTO CON LOS DOCUMENTOS DETERMINANDO LOS ENCARGADOS DE LOS APODERADOS EXTERNOS DESIGNADOS. ENTREGA A SECRETARIA	JEFATURA SRJ
15		RECIBE DOCUMENTOS Y SAÇA UNA COPIA INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
16		ENTREGA EL PAQUETE DE DOCUMENTOS (ORIGINALES Y COPIAS), JUNTO CON LA AUTORIZACIÓN A LOS ABOGADOS INTERNOS ENCARGADOS DE ACUERDO A LA DESIGNACION	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
17		PREPARA CARTA DE DESIGNACION CON MODELO ANEXO	ABOGADO SRJ
18		REALIZAN LA ENTREGA AL APODERADO EXTERNO O INTERNO	ABOGADO SRJ

19	ENTREGAN EL EXPEDIENTE PARA ESCANEADO	ABOGADO SRJ
20	ESCANEAN LA DOCUMENTACIÓN	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
21	INGRESAN LOS DATOS AL MODULO JUDICIAL	ABOGADO SRJ
22	REMITE INFORME A LA UAIP PARA LA DECLARATORIA DE RESERVA	ABOGADO SRJ

3.1.2 ACTIVIDADES DE CONTROL

Los créditos en cobro administrativo trasladados al cobro por la vía judicial, deberán contener al menos la siguiente documentación:

- Testimonio de Escritura Pública de Mutuo Hipotecario, Documento Privado u otro que ampare la obligación.
- Documentos en donde consten las cesiones de crédito a favor del Fondo. (En caso de no haber sido otorgado directamente por el Fondo).
- Escritura de Permuta. (En caso de ser créditos permutados o provenientes de Instituciones Liquidadas).
- Certificación de Saldos con el visto bueno del Gerente General.

Otros datos de control:

- Emitir la declaratoria de reserva para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Creación del Expediente Físico.
- Creación del Expediente Electrónico.

3.2 FASE COGNOSCITIVA DEL PROCESO JUDICIAL

Esta fase del procedimiento contempla desde la presentación de la demanda ante instancias judiciales, dando inicio al cobro judicial, hasta que se declara ejecutoriada la sentencia.

3.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ETAPAS	DETALLE	RESPONSABLE
1	PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA	PRESENTACION DEMANDA EN SECRETARIA RECEPTORA	APODERADO INTERNO O EXTERNO
2	ADMISIÓN DE LA DEMANDA	RESOLUCION DE ADMISION DEMANDA. SI NO ES ADMITIDA, SE INTERPONE EL RECURSO CORRESPONDIENTE. SI ES ADMITIDA CONTINUA CON EL PASO N° 3	JUEZ

**PROCEDIMIENTO DE COBRO
JUDICIAL**

3		LIBRA MANDAMIENTO DE EMBARGO	JUEZ
4	EMBARGO	RETIRA EL MANDAMIENTO DE EMBARGO REMITIENDO A FOSAFFI EL ACTA PARA LA INSCRIPCIÓN DEL MISMO EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE	EJECUTOR DE EMBARGOS
5		INSCRIBE EL MANDAMIENTO DE EMBARGO EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE	SECCION DE SANEAMIENTO, ESCRITURACIÓN Y REGISTRO
6		SE LE ENTREGA AL EJECUTOR DE EMBARGO EL MANDAMIENTO INSCRITO PARA QUE SEA DEVUELTO DILIGENCIADO AL TRIBUNAL	ABOGADO SRJ
7		EMPLAZAMIENTO	SE SOLICITA EMPLAZAMIENTO DE DEMANDADOS; SI NO SE LOGRA REALIZAR EL EMPLAZAMIENTO: PARA LOS JUICIOS QUE SE PROMUEVEN CON EL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES SE PROCEDE A REALIZAR DILIGENCIAS DE AUSENCIA Y EN LOS JUICIOS PROMOVIDOS CON EL CODIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL SE REALIZA EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS O POR LAS OTRAS FORMAS QUE ESTABLECE EL NUEVO CODIGO
8	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA	TRAE EL PROCESO PARA SENTENCIA. (SI EL DEMANDADO NO CONTESTA LA DEMANDA)	JUEZ
9	PRUEBAS	SE ABRE EL PROCESO A PRUEBAS. (SI EL DEMANDADO CONTESTA LA DEMANDA ALEGANDO EXCEPCIONES)	JUEZ
10		PRESENTA PRUEBAS (EN CASO DE SER NECESARIO)	APODERADO INTERNO O EXTERNO
11	SENTENCIA	PRONUNCIA SENTENCIA, SI ESTA ES FAVORABLE SE SOLICITA LA EJECUTORIA DE LA MISMA	JUEZ
12		ANALIZA LA POSIBILIDAD DE INTERPONER LOS RECURSOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. (SI LA SENTENCIA ES DESFAVORABLE AL FONDO)	APODERADO INTERNO O EXTERNO

3.2.2 ACTIVIDADES DE CONTROL

- Verificar el cumplimiento de la presentación de la demanda a más tardar ocho días posteriores a la entrega de la documentación al apoderado interno o externo.
- Gestionar los procesos judiciales para evitar caducidades.
- Presentar pruebas que desvirtúen la prescripción. (En caso de ser necesario y de tener algún medio probatorio).



3.3 FASE DE EJECUCIÓN

Esta fase del procedimiento contempla desde que se inicia la Fase de Subasta Judicial (Apegada al Código de Procedimientos Civiles) o la Fase de Ejecución Forzosa (de acuerdo al Código Procesal Civil y Mercantil), hasta que se hace efectiva la recuperación por cualquier medio.

3.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ETAPAS	DETALLE	RESPONSABLE
1	SUBASTA JUDICIAL PRC	SOLICITA SEÑALAMIENTO DE SUBASTA, CARTELES DE LEY, SE LIBRE OFICIO DIRIGIDO AL REGISTRO CORRESPONDIENTE PARA INFORME SITUACION JURIDICA DEL INMUEBLE Y NOMBRE PERITOS PARA REALIZAR VALUO JUDICIAL (EN LOS PROCESOS PROMOVIDOS CON EL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES)	APODERADO INTERNO O EXTERNO
2	EJECUCIÓN FORZOSA CPCM	PRESENTA SOLICITUD DE EJECUCION FORZOSA, CARTELES DE LEY, SE LIBRE OFICIO DIRIGIDO AL REGISTRO CORRESPONDIENTE PARA INFORME SITUACION JURIDICA DEL INMUEBLE Y NOMBRE PERITOS PARA REALIZAR VALUO JUDICIAL (EN LOS PROCESOS PROMOVIDOS CON EL CODIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL)	APODERADO INTERNO O EXTERNO
3	1° PUBLICACIÓN	SE PUBLICAN Y SE FIJAN PRIMEROS CARTELES DE LEY	APODERADO INTERNO O EXTERNO
4	VALUOS JUDICIALES	PRESENTA VALUO JUDICIAL AL TRIBUNAL	PERITO VALUADOR
5	AUDIENCIA	SEÑALA FECHA Y HORA PARA LA CELEBRACION DE LA SUBASTA	JUEZ
6	2° PUBLICACIÓN	FIJACION DE SEGUNDOS CARTELES DE SUBASTA	NOTIFICADOR DEL JUZGADO
7	AUTORIZACIÓN DE POSTURAS EN SUBASTA	REMITE SEÑALAMIENTO DE FECHA Y HORA DE SUBASTA PARA ELABORAR INFORME Y PUNTO DE SUBASTA	APODERADO INTERNO O EXTERNO
8		ANALIZA EL CASO, SI ES NECESARIO SOLICITA VALUO PARTICULAR Y PREPARA CASO PARA AUTORIZACION PARA RECOMENDAR O NO REALIZAR PUJAS	ABOGADO SRJ
9		COMITÉ AUTORIZA LA REALIZACIÓN O NO DE POSTURAS EN SUBASTA (EN CASO DE SER MAYOR DE US\$50,000.00)	COMITÉ ADMINISTRADOR



PROCEDIMIENTO DE COBRO JUDICIAL



10		DIVULGACIÓN DE SUBASTA JUDICIAL EN PAGINA WEB FOSAFFI (EN CASO DE SER NECESARIO PUBLICACIÓN DE SUBASTA JUDICIAL EN DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN)	ABOGADO SRJ
11		ASISTE A LA SUBASTA EL DIA Y HORA SEÑALADO	ABOGADO SRJ Y APODERADO INTERNO Y EXTERNO
12	RESULTADO DE SUBASTA	EN CASO DE HABER SOLICITADO LA ADJUDICACIÓN EN PAGO, SE DEBERA INFORMAR AL DAF Y AL DECOREA PARA REALIZAR VISITA AL INMUEBLE	ABOGADO SRJ
13		REALIZAR VISITA AL INMUEBLE Y ENTREGAR NOTA OFRECIENDO ARREGLO A LOS OCUPANTES (EN CASO DE SER CONVENIENTE) O SOLICITANDO EL DESALOJO	COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS (DECOREA, DAF Y DEPTO. JURÍDICO)
14		REMITE EL CHEQUE AL FONDO (EN CASO DE REMATE DEL INMUEBLE)	APODERADO INTERNO O EXTERNO
15		INFORMA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL INGRESO DEL CHEQUE PRODUCTO DEL REMATE	ABOGADO SRJ
16		REMITE AL FONDO LA CERTIFICACION PARA INSCRIPCION DE TITULO DE PROPIEDAD (EN CASO DE ADJUDICACION EN PAGO DEL INMUEBLE)	APODERADO INTERNO O EXTERNO
17		REMITE CERTIFICACION DE ADJUDICACION EN PAGO AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA CONTABILIZARLA.	ABOGADO SRJ
18		INSCRIPCION	REMITE A LA SECCION DE SANEAMIENTO, ESCRITURACION Y REGISTRO LA CERTIFICACION DE ADJUDICACIÓN PARA SU INSCRIPCION.
19	EJECUTA PROCESO DE INSCRIPCION DE ACTIVOS		APODERADO INTERNO O EXTERNO
20	ENTREGA MATERIAL	SOLICITUD ENTREGA MATERIAL DEL INMUEBLE EN LOS CASOS QUE PROCEDA	ABOGADO SRJ
21		INFORMA A DECOREA Y AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL SEÑALAMIENTO DE LA ENTREGA MATERIAL	APODERADO INTERNO O EXTERNO
22		INFORMA SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE CONTINUAR CON LA ENTREGA MATERIAL	DECOREA
23		REALIZA ENTREGA MATERIAL	APODERADO INTERNO O EXTERNO

3.3.2 ACTIVIDADES DE CONTROL

- Verificar la presentación de la ejecución forzosa en cumplimiento del Código Procesal Civil y Mercantil.
- Verificar asistencia del Apoderado Interno o Externo a la Audiencia de Realización de Bienes y la de Subasta.
- Revisión de la Certificación de la Adjudicación.



- Inscripción de la Adjudicación.
- Verificación de la realización de la Entrega Material. (En caso de ser necesario).

4 DE LAS RESPONSABILIDADES

4.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO

El Departamento Jurídico es la unidad responsable de velar por el cumplimiento y del correcto seguimiento de las actividades desarrolladas en el presente procedimiento.

4.2 DECOREA

- a. Revisar las diferentes carteras de crédito, con el objeto de evitar el riesgo de la prescripción de los créditos.
- b. Trasladar al Departamento Jurídico los créditos sin movimiento por un periodo mayor a tres meses anteriores a la fecha de la verificación.

4.3 GERENCIA GENERAL

- a. Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
- b. Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento de acuerdo a los niveles de aprobación.

5 VIGENCIA, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN

- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día 1 de septiembre de 2014.
- Este instrumento administrativo será divulgado a todas las unidades por la Gerencia General a través de la Intranet Institucional, o por otros medios disponibles sin restricciones de consulta interna.