

Proceso:	LEGAL
Sub proceso:	Formalización de actos y contratos.

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN Y REGISTRO DE DERECHOS



1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Asegurar la titularidad de derechos documentando la transferencia de créditos y activos a favor de FOSAFFI.

1.2 Base legal.

- IAF14 Instructivo para la Administración de Instrumentos Administrativos.
- IAF15 Lineamientos para Elaborar Instrumentos Administrativos.
- Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Este Procedimiento es aplicable a las operaciones que se realizan en la formalización y registro de derechos, tal proceso comprende desde la solicitud de formalización hasta la firma de los actos y contratos; y su debida inscripción cuando sea aplicable para hacerlos valer contra terceros.

1.4 Definiciones

- 1.4.1) **ACTIVO:** Se entenderá como Activos cualquier tipo de bien ya sea mueble (incluyendo créditos o cesión de sus derechos de recuperación) o inmueble.
- 1.4.2) **ANOTACION PREVENTIVA:** Documento librado por el FOSAFFI, que contiene una certificación en extracto de los créditos otorgados, para que sea anotada preventivamente en el Centro Nacional de Registros, sobre inmuebles ofrecidos y aceptados en garantía.
- 1.4.3) **APODERADO EXTERNO:** Profesional que ha sido designado para la tramitación de un juicio y que no forma parte del Departamento Jurídico.
- 1.4.4) **APODERADO INTERNO:** Profesional que forma parte del DJUR a quien se le asigna la tramitación de un proceso judicial.
- 1.4.5) **ASIGNACION:** Es la entrega que se hace a un Apoderado de casos para que se inicie una acción judicial.
- 1.4.6) **CA:** Comité Administrador de FOSAFFI.
- 1.4.7) **CARTERA EN ADMINISTRACION:** Cartera de créditos que no es propiedad de FOSAFFI y que se administra en virtud de un contrato.
- 1.4.8) **CARTERA EN COBRO JUDICIAL:** Es la cartera que está formada por los créditos que han sido remitidos para el inicio del cobro por la vía judicial o que se encontraban bajo esta condición cuando fueron recibidos.

Página 2 de 7	Código: IAF152	UNIDAD RESPONSABLE: Depto. Jurídico	Aprobado: Gerencia General, 22 de diciembre de 2017
---------------	----------------	--	--



- 1.4.9) **CARTERA FOSAFFI:** Toda la cartera de créditos propiedad de FOSAFFI, adquirida por diferentes medios (permutada, cedida, transferida, aportes, otorgada con opción de pago diferido).
- 1.4.10) **CD:** Consejo Directivo del Banco Central de Reserva.
- 1.4.11) **CNR:** Centro Nacional de Registro.
- 1.4.12) **COBRO JUDICIAL:** Acciones que FOSAFFI realiza ante un tribunal para obtener el pago de una obligación adeudada.
- 1.4.13) **CPCM:** Código Procesal Civil y Mercantil
- 1.4.14) **CPRC:** Código de Procedimientos Civiles
- 1.4.15) **CREDITOS OTORGADOS FOSAFFI:** Comprende los créditos que han sido formalizados en FOSAFFI ya sea como financiamientos y refinanciamientos de créditos de las diferentes carteras, o como créditos otorgados con opción de pago diferido.
- 1.4.16) **CSJ:** Corte Suprema de Justicia.
- 1.4.17) **DAF:** Departamento Administrativo Financiero.
- 1.4.18) **DECOREA:** Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.
- 1.4.19) **DERECHOS:** Es toda facultad que se tiene sobre determinados bienes, sean éstos muebles o inmuebles, pueden ser reales y personales; sobre los cuales se goza y dispone de ellos, o se exige su cumplimiento.
- 1.4.20) **DJUR:** Departamento Jurídico.
- 1.4.21) **ESCRITURACION:** Acción y efecto de escriturar, de dar fe pública de un acto o contrato.
- 1.4.22) **FORMALIZACIÓN:** Acción y resultado de dar forma legal o reglamentar, revestir algo de los requisitos legales.
- 1.4.23) **FOSAFFI/Fondo:** Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.
- 1.4.24) **GESTOR DE COBRO.** Personal externo e interno contratado para realizar gestiones de cobro administrativo.
- 1.4.25) **JUICIOS ACTIVOS:** Son los juicios que se encuentran en trámite en sede judicial.
- 1.4.26) **JUICIOS CON POSIBILIDAD DE RECUPERACION:** Son aquellos que tienen condiciones subsanables que posibiliten la recuperabilidad (garantía con problemas subsanables, plazo de prescripción pero se puede desvirtuar, entre otros) en base a los Factores para la Clasificación de la Cartera de Créditos de FOSAFFI.
- 1.4.27) **JUICIOS RECUPERABLES:** Son aquellos que tienen condiciones favorables de Recuperabilidad (garantía inscrita, sin riesgo de prescripción, entre otros) en base a los Factores para la Clasificación de la Cartera Créditos de FOSAFFI.
- 1.4.28) **MODULO JUDICIAL:** Herramienta informática utilizada para el control y monitoreo de los créditos que se encuentran en cobro judicial, el cual se actualiza de forma periódica.



- 1.4.29) **MONITOREO:** Proceso de recolección, verificación, análisis y utilización de información para hacer seguimiento al cobro gestionado por apoderados de la Institución ya sea externo o internos.
- 1.4.30) **REASIGNACION DE CASOS:** Designación de un nuevo apoderado para que gestione un proceso judicial ya iniciado con el fin que continúe con la acción judicial.
- 1.4.31) **RECUPERACION JUDICIAL:** Producto obtenido del cobro judicial, a través de acciones judiciales sobre: salarios, acciones, cánones de arrendamiento, inmuebles y otros.
- 1.4.32) **REGISTRO:** Inscripción de derechos en el Centro Nacional de Registros y/o Controlar en los sistemas informáticos los derechos adquiridos por FOSAFFI, o por terceros con quien tenga vinculación.
- 1.4.33) **SANEAMIENTO:** Proceso mediante el cual se determinan y resuelven los problemas de los activos propiedad del FOSAFFI, hasta lograr la recuperabilidad de los créditos y la factibilidad de los inmuebles.
- 1.4.34) **SCyF:** Sección de Contabilidad y Finanzas.
- 1.4.35) **SIG2000:** Sistema de información general.
- 1.4.36) **SSEYR:** Sección de Saneamiento Escrituración y Registro.
- 1.4.37) **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- 1.4.38) **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

2.1 Insumos del procedimiento

- 2.1.1) Decretos Legislativos.
- 2.1.2) Acuerdos del Comité Administrador y/o Consejo Directivo en su caso.
- 2.1.3) Actos y contratos autorizados por la Administración o funcionario facultado para tal efecto.
- 2.1.4) Expedientes que deberán contener los documentos que identifican a las partes que intervengan en el acto o contrato, y de sus representantes; así como, los antecedentes de los derechos que se pretenden asegurar, mediante la formalización y registro.

2.2 Actividades de control

- 2.2.1) Verificar que el acto o contrato se encuentre autorizado por la administración o el Funcionario con facultades para tal efecto.

Página 4 de 7	Código: IAF152	UNIDAD RESPONSABLE: Depto. Jurídico	Aprobado: Gerencia General, 22 de diciembre de 2017
---------------	----------------	--	--



- 2.2.2) Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Normativa de FOSAFFI o las disposiciones legales aplicables, para la verificar la procedencia del acto o contrato.
- 2.2.3) Verificar que el contenido del documento, esté de conformidad con lo autorizado por la administración.
- 2.2.4) Verificar que las operaciones de formalización sean informadas a las Unidades correspondientes y actualizar la base de datos.
- 2.2.5) Verificar que los instrumentos formalizados, cuando sea aplicable, sean presentados al CNR en tiempo oportuno.
- 2.2.6) Verificar que el estado del derecho inscrito, sea actualizado en la base de datos de FOSAFFI.

2.3 Indicadores de gestión

- 2.3.1) Los actos y contratos ingresados deben formalizarlos en los 30 días siguientes a la fecha de recibido o antes del plazo establecido en los acuerdos o en la Ley.
- 2.3.2) Los casos formalizados deberán informarse a las unidades correspondientes el día de su formalización o el siguiente.

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
	FASE 1 – REVISION Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	
1	Recibe requerimiento de formalización o registro de derechos.	Jefe SSEYR
2	Revisa el Marco Legal aplicable mediante el cual se autoriza el acto o contrato, verificando si es procedente su aplicación.	Jefe DJUR Jefe SSEYR
3	Designa al colaborador para ejecutar el acuerdo o instrucción.	Jefe SSEYR
4	Revisa expediente a fin que esté completa la documentación y analiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Normativa de FOSAFFI o las disposiciones legales aplicables.	Abogado SSEYR
5	Solicita documentos pendientes o devuelve expediente a Unidad solicitante; en los casos aplicables.	Abogado SSEYR
6	Recibe documentación complementaria que ha sido requerida.	Abogado SSEYR
7	Elabora proyecto de documento a formalizar.	Abogado SSEYR
8	Coordina con Presidencia o Gerencia General día y hora de formalización.	Abogado SSEYR
9	Firma documento.	Presidente o Gerente General y/o cliente
Página 5 de 7	Código: IAF152	UNIDAD RESPONSABLE: Depto. Jurídico
		Aprobado: Gerencia General, 22 de diciembre de 2017



10	Obtiene testimonios escritura, incorpora al sistema de control y remite copias del documento comunica a las Unidades respectivas.	Abogado SSEYR
11	Remite documentación a custodia o inscripción según sea el caso y/o copia para efectos de publicación de Ley.	Abogado SSEYR
FASE 2 – PUBLICACIONES DE LEY		
12	Remite copia del documento formalizado y solicitud a UACI a efecto que se realice la publicación en caso que dicho requisito sea necesario.	Abogado SSEYR
13	Gestiona publicación	UACI
FASE 3 – GESTIONAR EN TIEMPO TRAMITES REGISTRALES		
14	Recibe documento original e incorpora el caso a la base de Registro.	Abogado SSEYR
15	Presentan los documentos al CNR y se gestiona su inscripción, cuando tal requisito sea necesario.	Abogados SSEYR
16	Inscribe documento/observa documento.	CNR
17	Retira documento inscrito/subsana observación o interpone recurso al Registro.	Abogado SSEYR
18	Informa sobre la inscripción y remite documentos a las respectivas unidades y actualiza base de datos.	Abogado SSEYR
19	Remite documento debidamente registrado y expedientes al DAF (UGDA) o unidad respectiva o Institución titular, según el caso.	Abogado SSEYR

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1) Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro (SSEYR). En general es la unidad responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.2) Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos (DECOREA). Unidad encargada de la solicitud de formalización y de remitir el expediente con la documentación necesaria, en los casos aplicables.
- 4.3) Departamento Administrativo Financiero (DAF). Resguardar los documentos enviados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- 4.4) Gerencia General.
 - a) Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
 - b) Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento ya sea directamente o sometiéndolas a las instancias correspondientes.
 - c) Firmar actos y contratos autorizados, cuando fuere aplicable.



5. VIGENCIA Y DIVULGACION

Aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia el 02 de enero de 2018.

Este procedimiento será divulgado por medio de la Intranet institucional o por otros medios disponibles.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobada por Gerencia el 22 de diciembre de 2017.

7. FORMULARIOS MODELO.

No se ha diseñado formularios modelo para las operaciones en este procedimiento.

Página 7 de 7	Código: IAF152	UNIDAD RESPONSABLE: Depto. Jurídico	Aprobado: Gerencia General, 22 de diciembre de 2017
---------------	----------------	--	--

