**Procedimiento ….**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso: | Legal |
| Sub proceso: | Gestión de procesos administrativos y judiciales |

**PROCEDIMIENTO DE PETICION DE ACCIONES JUDICIALES**

# GENERALIDADES

## 1.1 Objetivo

 Analizar la procedencia o no de interponer acciones judiciales a efecto de salvaguardar derechos del Fondo en activos que cuenten con limitantes que impidan su recuperación.

##

## 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)

El procedimiento será aplicable para dar respuesta y trámite a las peticiones que requieran las diferentes Unidades del Fondo para iniciar acciones judiciales de diversa índole.

##

## 1.4 Definiciones

1. ACTIVO: Se entenderá como Activos cualquier tipo de
bien ya sea mueble (incluyendo créditos o cesión de sus derechos de recuperación) o inmueble.
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.
3. APODERADO EXTERNO: Profesional que ha sido designado para la tramitación de un juicio y que no forma parte del Departamento Jurídico.
4. APODERADO INTERNO: Profesional que forma parte del DJUR a quien se le asigna la tramitación de un proceso judicial.
5. ASIGNACION: Es la entrega que se hace a un Apoderado de casos para que se inicie una acción judicial.
6. CA: Comité Administrador de FOSAFFI.
7. CARTERA EN ADMINISTRACION: Cartera de créditos que no es propiedad de FOSAFFI y que se administra en virtud de un contrato.
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.
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).
10. CD: Consejo Directivo del Banco Central de Reserva.
11. CNR: Centro Nacional de Registro.
12. COBRO JUDICIAL: Acciones que FOSAFFI realiza ante un tribunal para obtener el pago de una obligación adeudada.
13. CPCM: Código Procesal Civil y Mercantil
14. CPRC: Código de Procedimientos Civiles
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.
16. CSJ: Corte Suprema de Justicia.
17. DAF: Departamento Administrativo Financiero.
18. DECOREA: Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.
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.
20. DJUR: Departamento Jurídico.
21. ESCRITURACION: Acción y efecto de escriturar, de dar fe pública de un acto o contrato.
22. FORMALIZACIÓN: Acción y resultado de dar forma legal o reglamentar, revestir algo de los requisitos legales.
23. FOSAFFI/Fondo: Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.
24. GESTOR DE COBRO. Personal externo e interno contratado para realizar gestiones de cobro administrativo.
25. JUICIOS ACTIVOS: Son los juicios que se encuentran en trámite en sede judicial.
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.
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.
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.
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.
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.
31. RECUPERACION JUDICIAL: Producto obtenido del cobro judicial, a través de acciones judiciales sobre: salarios, acciones, cánones de arrendamiento, inmuebles y otros.
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.
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.
34. SCyF: Sección de Contabilidad y Finanzas.
35. SIG2000: Sistema de información general.
36. SSEYR: Sección de Saneamiento Escrituración y Registro.
37. UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
38. UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

# CONTROL INTERNO ASOCIADO

## 2.1 Insumos

1. Memorándum de petición judicial.
2. Documentación que ampare la petición judicial.

**2.2 Actividades de control**

1. Analizar si existen elementos necesarios para interponer la acción judicial solicitada.
2. Verificar que cada caso recibido sea asignado a un Apoderado Externo o Interno.
3. Monitorear proceso judicial promovido a consecuencia de una petición de acción judicial.
4. Notificación de resultado de procedimiento de petición judicial.

**2.3 Indicadores de Gestión**

1. Respuesta de solicitudes. Un 100% de respuesta a solicitudes recibidas, indicando la factibilidad de iniciar acción judicial.
2. Monitoreo y Respuesta. Se debe monitorear el 100% de acciones judiciales iniciadas y notificar a las áreas requirentes.
3. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCION. |
|  | **FASE 1 - RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN** |  |
| 1 | Elabora memorándum de solicitud de petición judicial detallando la acción que desea realizar anexando la documentación que respalde la petición (Ver Anexo 1) | Unidad / Sección Solicitante  |
| 2 | Remite la Solicitud | Asistente |
|  | **FASE 2 - ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE FACTIBILIDAD  PARA EJERCER LA ACCIÓN JUDICIAL** |  |
| 3 | Recibe solicitud de Petición Judicial y verifica la documentación relacionada y remite a la Jefatura del DJUR | Asistente |
| 4 | Asigna la solicitud de Petición Judicial a la Sección correspondiente | Jefe DJUR |
| 5 | Analiza la solicitud y emite opinión de factibilidad de la acción judicial, en caso de ser necesario requiere a la unidad solicitante ampliar la documentación o la información para interponer la acción con copia al Jefe del DJUR | SRJ/SSEYR |
| 6 | Remite opinión a la Unidad solicitante que no procede la acción solicitada | Asistente |
| 7 | En caso proceda y sea factible la interposición de acción judicial, solicita autorización a la Gerencia General ( De conformidad al análisis realizado previamente) | Jefe DJUR |
|  | **FASE 3 - INTERPOSICIÓN DE  DEMANDA O DEVOLUCIÓN** |  |
| 8 | Inicia trámite de recopilación de documentos para iniciar acción judicial | SRJ/ SSEYR |
| 9 | Designa Apoderado Interno o Externo para el inicio del proceso judicial respectivo (En los casos que aplique, tramita el proceso de contratación directa o libre gestión de servicios de Apoderados Externos)  | SRJ/ SSEYR |
| 10 | Recibe documentos y saca una copia íntegra de la documentación a entregar | Asistente Jurídico |
| 11 | Escanea documentación | Asistente Jurídico |
| 12 | Crea expediente de juicio asignado o reasignado en su caso | Asistente Jurídico |
| 13 | Interposición de Proceso Judicial correspondiente de conformidad al Procedimiento para la Designación de Apoderados Externos e Internos | Apoderado |
| 14 | Monitoreo de proceso judicial y actualización de información (De acuerdo al proceso Judicial entablado) | SRJ/SSEYR |
| 15 | Informe trimestrales sobre actuaciones y notificaciones de proceso judicial | Apoderado |
|  | **FAS 4 - INFORME DE RESOLUCIÓN** |  |
| 16 | Monitoreo y seguimiento de Etapa de Ejecución (En caso aplique) | Apoderado / SRJ o SSEYR |
| 17 | Notifica a la Gerencia General y a la Unidad solicitante, por medio de correo electrónico u otro medio la resolución del proceso judicial al área que requirió la acción judicial. | SRJ/SSEYR |

1. **RESPONSABILIDADES**

## Departamento y Unidades de FOSAFFI: Serán los facultados para solicitar al Departamento Jurídico de FOSAFFI el inicio de acciones judiciales de diversa índole.

1. Sección de Recuperación Judicial y Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro: Áreas encargadas de analizar las peticiones judiciales para justificar su tramitación.
2. Jefatura del Departamento Jurídico: Solicitará autorización a la Gerencia General para la interposición de acciones judiciales especiales y asignará a la Sección que dará el seguimiento correspondiente.
3. Apoderado Externos e Internos: Encargado de promover los juicios asignados por FOSAFFI.
4. Asistente Departamento Jurídico: Será la persona encargada de la remisión de las respuestas al área solicitante de la petición judicial, asi como archivo, elaboración, escaneo y reproducción de los expedientes que se formen.
5. Sección de Contabilidad y Finanzas: Proporcionar los estados de cuenta o certificaciones de saldos en los casos que se requieran.
6. Sección de Control y Seguimiento: Detalle de movimientos en los créditos propiedad de FOSAFFI.
7. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales: Será el área encargada de la gestión de contratación directa o Libre Gestión en los casos que se deba contratar profesionales externos para el inicio de acciones judiciales (Abogados, Peritos valuadores, entre otros).

# APROBACION, VIGENCIA Y DIVULGACION

Procedimiento aprobado por Gerencia General con vigencia a partir del 02 de enero de 2018.

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

# CONTROL DE CAMBIOS

Versión original autorizada por Gerencia General el 22 de diciembre de 2017.

# FORMULARIOS ANEXOS.

Anexo No. 1 - REQUERIMIENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA PETICION

1. Descripción del objetivo de la acción judicial solicitada.
2. Documentos de identificación de los clientes (DUI, NIT u otros)
3. Documentos base de la petición en caso que se tenga (Mutuo Simple, contrato de arrendamiento, mutuo hipotecario, entre otros, según sea el caso)
4. Estado de cuenta de los créditos a la fecha de la petición.
5. Constancia de fecha de mora en los casos que aplique.
6. Otra documentación necesaria de acuerdo a la petición judicial solicitada.