

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

PROCEDIMIENTO DE PETICION DE ACCIONES JUDICIALES



1. 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

- 1.4.1) **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.



- 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

- 2.1.1) Memorándum de petición judicial.
- 2.1.2) Documentación que ampare la petición judicial.

2.2 Actividades de control

- 2.2.1) Analizar si existen elementos necesarios para interponer la acción judicial solicitada.
- 2.2.2) Verificar que cada caso recibido sea asignado a un Apoderado Externo o Interno.
- 2.2.3) Monitorear proceso judicial promovido a consecuencia de una petición de acción judicial.
- 2.2.4) Notificación de resultado de procedimiento de petición judicial.



2.3 Indicadores de Gestión

- 2.3.1) Respuesta de solicitudes. Un 100% de respuesta a solicitudes recibidas, indicando la factibilidad de iniciar acción judicial.
- 2.3.2) Monitoreo y Respuesta. Se debe monitorear el 100% de acciones judiciales iniciadas y notificar a las áreas requerientes.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
FASE 1 - RECOPIACIÓN 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

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1) Departamento y Unidades de FOSAFFI: Serán los facultados para solicitar al Departamento Jurídico de FOSAFFI el inicio de acciones judiciales de diversa índole.
- 4.2) Sección de Recuperación Judicial y Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro: Áreas encargadas de analizar las peticiones judiciales para justificar su tramitación.
- 4.3) 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.
- 4.4) Apoderado Externos e Internos: Encargado de promover los juicios asignados por FOSAFFI.
- 4.5) Asistente Departamento Jurídico: Será la persona encargada de la remisión de las respuestas al área solicitante de la petición judicial, así como archivo, elaboración, escaneo y reproducción de los expedientes que se formen.
- 4.6) Sección de Contabilidad y Finanzas: Proporcionar los estados de cuenta o certificaciones de saldos en los casos que se requieran.
- 4.7) Sección de Control y Seguimiento: Detalle de movimientos en los créditos propiedad de FOSAFFI.
- 4.8) 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).



5. 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.

6. CONTROL DE CAMBIOS

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

7. 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.

