

Proceso:	Recuperación de Créditos
Sub proceso:	Cobro Judicial

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE APODERADOS



1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Determinar, asignar o reasignar el caso al profesional del derecho idóneo para representar al FOSAFFI en los procesos judiciales de diversa índole y determinar las actividades de seguimiento y monitoreo para dichos procesos.

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.
- Código de Procedimientos Civiles (Derogado)
- Código Procesal Civil y Mercantil

1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Este procedimiento será aplicable para todas las actuaciones que se deban realizar con respecto a la Asignación y Reasignación de procesos 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) Memorandum de Remisión de créditos a cobro judicial o solicitud de acciones judiciales con autorización de la Gerencia General.
- 2.1.2) Evaluación de Apoderados.
- 2.1.3) Memorandum con autorización de la Gerencia con la Asignación y Reasignación de casos.
- 2.1.4) Carta de Asignación.
- 2.1.5) Contrato de Cesión de objeto de Litigio.
- 2.1.6) Documento Base de la Acción.
- 2.1.7) Publicación de Cesiones.
- 2.1.8) Certificación de Saldos.
- 2.1.9) Variabilidades de intereses.



- 2.1.10) Copia de DUI y NIT de cliente.
- 2.1.11) Certificaciones extractadas de inmuebles hipotecados o próximos a embargar.

2.2 Actividades de control

- 2.2.1) Elaborar las evaluaciones de Apoderados del año recién pasado para determinar la idoneidad y continuidad en el Registro de los Apoderados a quien se asignará la documentación.
- 2.2.2) Revisar la documentación recibida y la viabilidad de la acción judicial.
- 2.2.3) Revisar y entregar la documentación necesaria para la asignación de juicios para el inicio de acciones judiciales.
- 2.2.4) Revisar y entrega la documentación necesaria para la reasignación de juicios.
- 2.2.5) Monitorear el seguimiento que hacen los apoderados de los casos asignados o reasignados.
- 2.2.6) Verificar la idoneidad de las actuaciones de los apoderados.
- 2.2.7) Verificar la entrega de los informes en tiempo y forma, así como requerir la entrega de los informes de aquellos que incumplen con la remisión.
- 2.2.8) Verificar que los apoderados presenten las demandas de los casos asignados en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la entrega de los casos.
- 2.2.9) Verificar que en los casos reasignados los apoderados se muestren parte en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la entrega de los casos.

2.3 Indicadores de Gestión

- 2.3.1) Entrega de casos. Se debe entregar los casos que se encuentren con la documentación completa en un plazo no mayor de 30 días calendario contados a partir de la recepción de los mismos para el inicio del cobro judicial, siempre y cuando se reciba la documentación pertinente para el inicio de la acción judicial.
- 2.3.2) Devolución de casos. Los casos que no cumplan con los documentos esenciales para el inicio de la acción judicial o que producto de la verificación de los mismos, se concluya que no son factibles para el inicio de la acción judicial, se devolverán a la unidad solicitante en un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.



3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
FASE 1 - RECEPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD		
1	Revisar la documentación recibida para la asignación y reasignación de los procesos judiciales.	Abogado SRJ
2	Realización de análisis de viabilidad para el inicio de acción judicial (en caso que se necesite documentación o información adicional será requerida a la unidad solicitante)	Abogado SRJ
2	Elaboración de proyecto de asignación y reasignación de juicios	Abogado SRJ
3	Determina en virtud a análisis de conveniencia, equidad, expectativa, evaluación y experiencia, la forma de entrega de los casos y los apoderados que serán designados para iniciar o continuar los procesos	Jefatura DJUR Y Jefatura SRJ/SSEYR
4	Elabora la propuesta de asignación y/o reasignación según el caso	Abogado SRJ/SSEYR
5	Envía propuesta para firma de la Jefatura de DJUR con Visto Bueno de la Jefatura SRJ o SSEYR	Abogado SRJ
6	Remite propuesta a Gerencia / Presidencia o Comité Administrador según sea el caso	DJUR
7	Autoriza la propuesta	Gerencia General Presidencia / Comité Administrador
8	Remite la autorización al Departamento Jurídico	Gerencia General
9	Recibe la propuesta autorizada y la remite junto con los documentos determinando el apoderado que dará monitoreo al caso	Jefatura SRJ/SSEYR
10	Recibe documentos y saca una copia íntegra de la documentación a entregar	Asistente DJUR
11	Escanea la Documentación	Asistente DJUR
12	Crea expediente de juicio asignado o reasignado en su caso	Asistente DJUR
13	Entrega el paquete de documentos (originales y copias), junto con la autorización a los abogados internos encargados de acuerdo a la designación	Asistente DJUR
14	Prepara carta de designación	Abogado Colaborador
15	Realizan la entrega al apoderado externo o interno	Abogado Colaborador
16	Entregan el expediente para escaneo a la asistente de DJUR	Abogado



		Colaborador
17	Escanean carta de asignación	Asistente DJUR
18	Crea pantallas e ingresan los datos al Módulo Judicial	Abogado

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1) Departamento de Comercialización: Remitir el Memorandum de traslado a Cobro Judicial con Visto Bueno de Gerencia, adjuntando la documentación necesaria para entablar un proceso judicial, según lo dispuesto en el procedimiento de traslado al cobro judicial.
- 4.2) Gerencia General: Autorizar la Designación de los Apoderados Externos e Internos para el inicio y gestión de procesos judiciales.
- 4.3) Sección de Recuperación Judicial y/o Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro: Elaborar el Memorandum con la propuesta para designación de Apoderados Externos e Internos, previo revisión de las evaluaciones de los Apoderados seleccionados y debiendo justificar la designación de cada uno de ellos.
- 4.4) Apoderado Externos: Encargado de promover los juicios asignados por FOSAFFI, debiendo informar oportunamente de las actuaciones judiciales relevantes y brindar su opinión con respecto a incidentes que se puedan suscitar en el juicio respectivo.
- 4.5) Apoderado Interno: Es el Abogado Colaborador del DJUR que promueve juicios de forma directa. Los juicios asignados a los Apoderados Internos son clasificados como Irrecuperables o Con posibilidades de recuperación y por tanto no serán responsables del pago de las costas procesales en caso de condena en contra de los mismos en su carácter de Apoderado.
- 4.6) Asistente Departamento Jurídico: Sacar una copia íntegra de la documentación a entregar a los Apoderados Externos e Internos para la asignación o reasignación de juicios, crear los expedientes respectivos y escanear la documentación.

5. APROBACION, VIGENCIA Y DIVULGACION

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

Este procedimiento se divulgará 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

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

