



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

Manual de Cobro Judicial

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo No. 04 CD-34/2022 de fecha 01 de septiembre de 2022

Responsable: Unidad Jurídica





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1. GENERALIDADES	3
1.1 ANTECEDENTES	3
1.2 OBJETIVO	3
1.3 BASE LEGAL	3
1.4 AMBITO DE APLICACIÓN	3
1.5 DEFINICIONES	3
2. PROVEEDORES	5
2.1 ENTRADAS	5
2.2 PROCESO	6
2.3 SALIDAS	6
2.4 USUARIOS	6
2.5 INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN	7
2.6 INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	7
2.7 INFORMES RELACIONADOS	7
2.8 SISTEMAS DE APOYO	8
3. PROCEDIMIENTO DE COBRO JUDICIAL	8
3.1 DESIGNACIÓN DE APODERADOS	8
3.1.1 ACTIVIDADES DE CONTROL	10
3.2 FASE COGNOSCITIVA DEL PROCESO JUDICIAL	11
3.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
3.2.2 ACTIVIDADES DE CONTROL	12
3.3 FASE DE EJECUCIÓN DEL PROCESO JUDICIAL	13
4 DE LAS RESPONSABILIDADES	15
4.1 UNIDAD JURÍDICA	15
4.2 UNIDAD DE CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN	15
4.3 PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA	15
5 VIGENCIA, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN	15





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1. GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

El FOSOFAMILIA cuenta con una cartera de créditos en cobro judicial que demanda regular sus actuaciones, y en ese sentido la Unidad Jurídica requiere implementar un manual de cobro judicial que se adecue a sus necesidades, razón por la cual considera de gran importancia crear dicho manual administrativo con la finalidad de fortalecer las gestiones de recuperación judicial y el monitoreo de juicios mercantiles ejecutivos, mediante una secuencia ordenada que describa las etapas del proceso judicial conforme al Código Procesal Civil y Mercantil vigente.

1.2 OBJETIVO

Establecer un procedimiento sistematizado, que permita detallar las actividades o fases que conlleva el cobro por la vía judicial, maximizando la recuperación y minimizando los costos, disminuyendo a su vez los riesgos inherentes a través de un control y seguimiento oportuno de los procesos judiciales.

1.3 BASE LEGAL

El presente procedimiento tiene su fundamento legal en:

- Artículos 160 y 162 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Artículos 457 y siguientes del Código Procesal Civil y Mercantil.

1.4 AMBITO DE APLICACIÓN

El manual será aplicable a los juicios ejecutivos mercantiles promovidos por FOSOFAMILIA, en el que se determinará 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.

1.5 DEFINICIONES

1.5.1) **ACTIVO:** Se entenderá como Activos cualquier tipo de bien ya sea muebles, inmuebles o créditos propiedad de FOSOFAMILIA.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1.5.2) APODERADO EXTERNO: Profesional que ha sido designado para la tramitación de un juicio y que no forma parte de las y los servidores públicos que laboran en el FOSOFAMILIA.

1.5.3) APODERADO INTERNO: Profesional que forma parte de la Unidad Jurídica a quien se le asigna la tramitación de un proceso judicial.

1.5.4) ASIGNACIÓN: Es la entrega que se hace a un Apoderado de casos para que se inicie una acción judicial.

1.5.5) CD: Consejo Directivo de FOSOFAMILIA.

1.5.6) 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.

1.5.7) CNR: Centro Nacional de Registro.

1.5.8) COBRO JUDICIAL: Acciones que FOSOFAMILIA realiza ante un tribunal para obtener el pago de una obligación adeudada.

1.5.9) CPCM: Código Procesal Civil y Mercantil.

1.5.10) CRÉDITOS OTORGADOS: Comprende los créditos que han sido formalizados en FOSOFAMILIA, ya sea como financiamientos o refinanciamientos.

1.5.11) CSJ: Corte Suprema de Justicia.

1.5.12) UC: Unidad de Créditos.

1.5.13) DERECHOS: Es toda facultad que se tiene sobre determinados bienes, sean estos muebles o inmuebles, pueden ser reales y personales; sobre los cuales se goza y dispone de ellos, o se exige su cumplimiento.

1.5.14) FOSOFAMILIA/Fondo: Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.

1.5.15) JUICIOS ACTIVOS: Son los juicios que se encuentran en trámite en sede judicial.

1.5.16) JUICIOS CON POSIBILIDAD DE RECUPERACIÓN: Son aquellos que tienen condiciones subsanables que posibiliten la recuperabilidad (garantía con problemas subsanables, plazo de prescripción, pero se puede desvirtuar, entre otros).

1.5.17) JUICIOS RECUPERABLES: Son aquellos que tienen condiciones favorables de recuperabilidad (garantía inscrita, sin riesgo de prescripción, entre otros).

1.5.18) MÓDULO 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.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1.5.19) 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 interno.

1.5.20) REASIGNACIÓN DE CASOS: Designación de un nuevo apoderado para que gestione un proceso judicial ya iniciado con el fin que continúe con la acción judicial.

1.5.21) RECUPERACIÓN JUDICIAL: Producto obtenido del cobro judicial, a través de acciones judiciales sobre: salarios, acciones, cánones de arrendamiento, adjudicación o remate de inmuebles y otros.

1.5.22) REGISTRO: Inscripción de derechos en el Centro Nacional de Registros.

2. PROVEEDORES

2.1.1) Unidad de Créditos.

2.1.2) Dirección Ejecutiva o Presidencia FOSOFAMILIA.

2.1.3) Apoderado Interno o Externo.

2.1.4) Secretaría receptora de demandas.

2.1.5) Juez: Autoridad que dirige el proceso.

2.1.6) Juzgado: Tribunal en el cual se tramita el proceso.

2.1.7) Consejo Directivo: Máxima autoridad del FOSOFAMILIA.

2.1.8) UJ: Unidad Jurídica

2.1 ENTRADAS

- Envío de documentación para iniciar el cobro judicial: Remisión que realiza la Unidad de Créditos de los documentos base de la acción y de identidad del deudor a la Unidad Jurídica.
- Autorización: Solicitud de nombramiento de Apoderado Interno o Externo, preparada por la Unidad Jurídica y autorizada por la Dirección Ejecutiva y/o Presidencia.
- 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 O EDICTOS.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- Valúo Judicial: Realizado por perito valuador nombrado por el Juzgado.
- Informe Registral: Juzgado libra oficio al registro y es tramitado por la Unidad Jurídica.
- Autorización para la participación en subasta: La Unidad Jurídica sobre la base del 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 Unidad Jurídica para su inscripción en el Registro correspondiente y en el caso de Cheque por remate, se entrega a la Unidad Financiera Institucional para su contabilización.

2.2 PROCESO

Comprende los siguientes subprocesos:

- a) Traslado de crédito a cobro por la vía judicial.
- b) Fase Cognoscitiva del proceso ejecutivo.
- c) Fase Ejecutiva del proceso ejecutivo.
- d) Inscripción del bien adjudicado en pago.

2.3 SALIDAS

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

2.4 USUARIOS

- Apoderados Internos y Externos.
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Créditos.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

2.5 INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN

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

2.6 INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

a. Casos para Cobro Judicial

La Unidad Jurídica 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 la Unidad de Créditos, siendo estos préstamos propiedad del FOSOFAMILIA.

En estos casos, será la Unidad de Créditos 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

La Unidad Jurídica será el responsable de realizar un seguimiento y monitoreo a los procesos ejecutivos mercantiles, cuya recuperación se esté gestionando por vía judicial, tanto a través de apoderados externos como internos.

2.7 INFORMES RELACIONADOS

Con el objeto de mantener una buena gestión e información relevante actualizada para la mejor toma de decisiones, la Unidad Jurídica realizará un seguimiento periódico a los casos bajo su cargo, manteniendo actualizado el Módulo Judicial y el Módulo de Otros Juicios, así como también rendirá informes de su gestión trimestralmente a la Dirección Ejecutiva y/o Presidencia y al Consejo Directivo.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

2.8 SISTEMAS DE APOYO

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

- Módulo Judicial.
- Módulo de Otros Juicios.
- SIN.
- Informes Judiciales de Apoderados Externos.
- Informes Judiciales de casos concretos realizados por Apoderados Internos o Colaboradores Jurídicos.
- Incorporación de fotocopias de escritos y resoluciones judiciales en los expedientes.

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.

No.	ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1		Revisa la documentación para inicio de cobro judicial, prepara check list de la documentación recibida. (en caso de tener completa la documentación se tiene por recibida, en caso de no estar completa se devuelve).	Colaborador jurídico
2		Verifica viabilidad del cobro judicial (que cumpla con todos los requisitos y se determina la expectativa de recuperación).	Colaborador jurídico





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

No.	ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Fase Administrativa	Traslada el detalle de los documentos con análisis al coordinador legal (el abogado custodia la documentación).	Colaborador jurídico
4		Realiza análisis que determina la complejidad de los casos previo a la designación.	Coordinador legal
5		Verifica cuadro control de evaluaciones de apoderados, casos asignados actualizados, etc., para analizar qué apoderado designar	Coordinador legal
6	Designación de apoderado	Determina en virtud de 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.	Coordinador legal
7		Remite los datos antes mencionados al colaborador jurídico.	Coordinador legal
8		Preparará memorando con la propuesta de designación dirigida a la dirección ejecutiva y/o presidencia.	Colaborador jurídico
9		Envía memorando con la propuesta para firma del coordinador legal.	Colaborador jurídico
10		Firma memorando con propuesta y da visto bueno.	Coordinador legal
11		Remite propuesta a dirección ejecutiva y/o presidencia.	Coordinador legal
12		Autoriza la propuesta.	Dirección ejecutiva y/o presidencia
13		Remite la autorización a la unidad jurídica.	Dirección ejecutiva y/o presidencia
14		Recibe la propuesta y la remite al colaborador jurídico junto con los documentos, especificando a qué apoderado se entregará el caso.	Coordinador legal
15		Recibe documentos y saca una copia íntegra de la documentación a entregar.	Colaborador jurídico





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

No.	ÉTAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16		Entrega el paquete de documentos (originales y copias), junto con la autorización a los abogados internos encargados de acuerdo a la designación	Colaborador jurídico
17		Prepara carta de designación con modelo anexo	Colaborador jurídico
18		Realizan la entrega al apoderado externo o interno	Colaborador jurídico
19		Escanean la documentación	Colaborador jurídico
20		Ingresan los datos al módulo judicial	Colaborador jurídico
21		Remite informe a la UAIP para la declaratoria de reserva	Colaborador jurídico
22		Archiva expediente físico	Colaborador jurídico

3.1.1 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 Matriz de Mutuo Hipotecario, Documento Privado u otro que ampare la obligación (Títulos Valores).
- Certificación de Saldos con el visto bueno del Director Ejecutivo/ Directora Ejecutiva.

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.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

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	Presentación de la demanda en secretaría receptora.	Apoderado interno o externo
2	Admisión de la demanda	Resolución de admisión de la demanda. Si no es admitida, se interpone el recurso correspondiente. Si es admitida continua con el paso número 3.	Juez
3	Embargo	Libra mandamiento de embargo	Juez
4		Retira el mandamiento de embargo remitiendo a Fosofamilia el acta para la inscripción del mismo en el registro correspondiente.	Ejecutor de embargos
5		Inscribe el mandamiento de embargo en el registro correspondiente.	Colaborador de formalización
6		Se le devuelve al ejecutor de embargo el mandamiento inscrito para que sea devuelto diligenciado al tribunal.	Colaborador de formalización
		Devuelve el mandamiento de embargo debidamente diligenciado al tribunal	Ejecutor de embargos





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

No.	ETAPAS	DETALLE	RESPONSABLE
7	Emplazamiento	Se solicita emplazamiento de demandados; si no se logra realizar el emplazamiento; para los juicios que se promuevan con el código de procedimientos civiles se procederá a realizar diligencias de ausencia y en los juicios promovidos con el código procesal civil y mercantil, se realiza el emplazamiento por edictos o por las otras formas que establece este último.	Apoderado interno o externo
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/apoderado interno o externo
12		Analiza la posibilidad de interponer los recursos ante las instancias correspondientes (si la sentencia es desfavorable al fondo).	Apoderado interno o externo
13	Apelación	En caso que la contra parte interponga el recurso de apelación, se analizan los argumentos de contestación del recurso	Apoderado interno o externo

3.2.2 ACTIVIDADES DE CONTROL

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





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

3.3 FASE DE EJECUCIÓN DEL PROCESO JUDICIAL

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.

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 que informe la situación jurídica del inmueble y nombre peritos para realizar valúo judicial (en los procesos promovidos con el código de procedimientos civiles)	Apoderado interno o externo
2	Ejecución forzosa CPCM	Presenta solicitud de ejecución forzosa, edictos de ley, publicaciones, se libre oficio dirigido al registro correspondiente para que informe la situación jurídica del inmueble y nombre peritos para realizar valúo judicial (en los procesos promovidos con el código 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	Valúos judiciales	Presenta valúo judicial al tribunal.	Perito valuador
5	Audiencia	Señala fecha y hora para la celebración de la subasta.	Juez
6	2° publicación	Fijación 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
		Analiza el caso, si es necesario solicita valúo particular y prepara caso para autorización para recomendar o no realizar pujas.	Colaborador jurídico





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

No.	ETAPAS	DETALLE	RESPONSABLE
9		Consejo autoriza la realización o no de posturas en subasta (en caso de ser mayor de \$3,400.00).	Consejo directivo
10		Divulgación de subasta judicial en página web Fosofamilia (en caso de ser necesario publicación de subasta judicial en diario de mayor circulación).	Colaborador jurídico/ti
11		Asiste a la subasta el día y hora señalado.	Colaborador jurídico y apoderado interno y externo
12	Resultado de la subasta	En caso de haber solicitado la adjudicación en pago, se deberá informar a la unidad de servicios generales para realizar visita al inmueble.	Colaborador jurídico
13		Realizar visita al inmueble y entregar nota ofreciendo arreglo a los ocupantes (en caso de ser conveniente) o solicitando el desalojo.	Colaborador jurídico/unidad de servicios generales
14		Remite el cheque al fondo (en caso de remate del inmueble).	Apoderado Interno o externo
15		Informa a la unidad financiera institucional del ingreso del cheque producto del remate.	Colaborador jurídico
16		Remite al fondo la certificación para inscripción de título de propiedad (en caso de adjudicación en pago del inmueble).	Apoderado interno o externo
17		Remite certificación de adjudicación en pago al departamento de seguimiento y control para contabilizarla.	Colaborador jurídico
18	Inscripción en registro de la propiedad	Remite a la unidad jurídica la certificación de adjudicación para su inscripción.	Apoderado interno o externo
19		Ejecuta proceso de inscripción de activos.	Unidad jurídica
20	Entrega material del inmueble adjudicado	Solicitud de entrega material del inmueble en los casos que proceda	Apoderado interno o externo
21		Informa a unidad de servicios generales del señalamiento de la entrega material.	Unidad jurídica





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

No.	ETAPAS	DETALLE	RESPONSABLE
22		Informa sobre la procedencia o no de continuar con la entrega material.	Unidad jurídica
23		Realiza entrega material.	Juez

4 DE LAS RESPONSABILIDADES

4.1 UNIDAD JURÍDICA

La Unidad Jurídica es la responsable de velar por el cumplimiento y del correcto seguimiento de las actividades desarrolladas en el presente procedimiento.

4.2 UNIDAD DE CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN

- Revisar las diferentes carteras de crédito, con el objeto de evitar el riesgo de la prescripción de los créditos.
- Trasladar a La Unidad Jurídica los créditos sin movimiento por un período mayor a tres meses anteriores a la fecha de la verificación para iniciar el cobro judicial.

4.3 PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
- Autorizar el pago de los gastos que se generen en la tramitación del juicio correspondiente.
- 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 de la fecha del acuerdo de aprobación por el Consejo Directivo de FOSOFAMILIA.

Este instrumento administrativo será divulgado a todas las unidades por la Presidencia o Dirección Ejecutiva a través de correo electrónico Institucional, o por otros medios disponibles sin restricciones de consulta interna.

