



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

# Procedimiento de Formalización y Registro de Derechos

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo N°03 de CD-24/2022 del 23 de junio del año 2022  
Responsable: Unidad Jurídica





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1. GENERALIDADES .....	3
1.1 Objetivo .....	3
1.2 Base legal .....	3
1.3 Ámbito de aplicación (alcance).....	3
1.4 Definiciones .....	3
2. CONTROL INTERNO ASOCIADO .....	4
2.1 Insumos del procedimiento .....	4
2.2 Actividades de control.....	5
2.3 Indicadores de gestión .....	5
3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	6
4. RESPONSABILIDADES.....	7
4.1) La Unidad Jurídica.....	7
4.2) Unidad de Créditos.....	7
4.3) UGDA.....	7
4.4) Presidencia y/o Dirección Ejecutiva.....	7
5. VIGENCIA Y DIVULGACION .....	7
6. CONTROL DE CAMBIOS .....	8





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento de formalización y  
Registro de Derechos  
Acuerdo N°03 CD-24/2022  
Fecha: 23 de junio del año 2022  
No. Página 3 de 8

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 Objetivo

Formalizar los actos y contratos en los que tenga interés FOSOFAMILIA, asegurando jurídicamente la titularidad de derechos en los Registros Públicos contra terceras personas.

#### 1.2 Base legal.

- Artículos 160 y 162 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley del Notariado
- Código Civil
- Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual.
- Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.
- Ley de Garantías Mobiliarias.

#### 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Este Procedimiento es aplicable a las operaciones que se realizan en la formalización y registro de derechos, el proceso comprende desde la programación de la solicitud de formalización, la gestión de la firma de los actos y contratos hasta su debida inscripción en el Registro correspondiente.

#### 1.4 Definiciones

- CD: Consejo Directivo
- CNR: Centro Nacional de Registros





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- **CREDITOS APROBADOS POR CD:** Comprende los créditos que han sido formalizados en FOSOFAMILIA como créditos nuevos mayores a US\$3,401.00 y la formalización de refinanciamientos de créditos de similar cuantía.
- **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 el cumplimiento de la obligación.
- **ESCRITURACION:** Acción y efecto de escriturar, de dar fe pública de un acto o contrato.
- **FORMALIZACIÓN:** Acción y resultado de dar forma legal o reglamentar, revestir algo de los requisitos legales.
- **REGISTRAR:** Inscripción de derechos en el Centro Nacional de Registros, en las oficinas de SERTRACEN y otros, y/o Controlar en los sistemas informáticos los derechos adquiridos por FOSOFAMILIA.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- **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 Consejo Directivo/ Comité de Créditos.
- 2.1.3) Actos y contratos autorizados por la Administración o funcionarios facultados para tal efecto.
- 2.1.4) Expedientes que deberán contener los documentos que identifican a las partes que intervengan en el acto o contrato, de sus representantes y las solvencias municipales vigentes. Así como, los antecedentes de los derechos





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento de formalización y  
Registro de Derechos  
Acuerdo N°03 CD-24/2022  
Fecha: 23 de junio del año 2022  
No. Página 5 de 8

que se pretenden asegurar, mediante la formalización de escritura pública y su 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 (acuerdos de Consejo Directivo y/o Comité de Créditos, UACI, etc.).
- 2.2.2) Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables, para 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 y con las formalidades legales pertinentes.
- 2.2.4) Verificar que las operaciones de formalización sean informadas a las Unidades correspondientes y su actualización en la base de datos.
- 2.2.5) Verificar que los instrumentos formalizados sean presentados al CNR en tiempo oportuno, siempre y cuando sea aplicable.
- 2.2.6) Verificar que el estado del derecho inscrito, sea actualizado en la base de datos de FOSOFAMILIA.

### 2.3 Indicadores de gestión

- 2.3.1) Los actos y contratos ingresados se deben formalizar dentro de la semana siguiente a la fecha de recibido o antes del plazo establecido en los acuerdos aprobados.
- 2.3.2) Cuando se trate de formalización de créditos y su desembolso, deberán programarse por las Unidades solicitantes en un máximo de 14 créditos a la semana, debiendo realizarse 7 créditos los días miércoles y 7 créditos los días viernes de cada semana. Excepcionalmente se realizarán hasta 20 créditos distribuyéndolos en la misma manera a la anteriormente expresada.
- 2.3.3) Los casos formalizados deberán informarse a las unidades correspondientes el día de su formalización o el siguiente día, para efectos de actualización de







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

sus respectivos controles y regularización del conteo de los intereses en préstamos otorgados u otras necesidades similares.

3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
<b>FASE 1 – REVISION Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES</b>		
1	Recibe requerimiento de formalización de crédito y registro de derechos.	Coordinador Jurídico
2	Revisa autorizaciones, acuerdos del CD y/o Comité de Créditos, la legislación aplicable, mediante el cual se autoriza el acto o contrato, verificando si es procedente o no su tramitación.	Coordinador Jurídico
3	Designa al colaborador para ejecutar el acuerdo o instrucción, para proceder a la elaboración del documento.	Coordinador Jurídico
4	Revisa expediente a fin que esté completa la documentación y analiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en los acuerdos y las disposiciones legales aplicables.	Colaborador Judicial
5	Solicita documentos pendientes o devuelve expediente a Unidad solicitante; en los casos aplicables.	Colaborador Judicial
6	Recibe documentación complementaria que haya sido requerida.	Colaborador Judicial
7	Elabora proyecto de documento a formalizar.	Colaborador Judicial
8	Coordina con Presidencia y/o Dirección Ejecutiva o Unidad correspondiente día y hora de formalización.	Colaborador Judicial
9	Firma documento.	Presidente Director Ejecutivo y/o cliente
10	Obtiene testimonios de escrituras, Documentos Privados o Títulos Valores, incorporar al sistema de control y remite copias del documento comunica a las Unidades respectivas.	Colaborador Judicial
11	Remite documentación a custodia del UGDA o inscripción según sea el caso.	Colaborador Judicial
<b>FASE 2 – GESTIONAR EN TIEMPO TRAMITES REGISTRALES</b>		
12	Recibe documento original e incorpora el caso a la base de Registro.	Colaborador Judicial
13	Se presentan los documentos al CNR y se gestiona su inscripción, cuando dicho requisito sea necesario.	Colaborador Judicial
14	Inscribe documento/Observa documento.	CNR/SERTRACEN





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

15	Retira documento inscrito/subsana observación o interpone recurso al Registro.	Colaborador Judicial
16	Informa sobre la inscripción y remite documentos a las respectivas unidades y actualiza base de datos.	Colaborador Judicial
17	Se remite documento debidamente registrado y expedientes al UGDA o unidad respectiva o Institución titular, según el caso.	Colaborador Judicial

### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1) La Unidad Jurídica. En general es la unidad responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.2) Unidad de Créditos. Unidad encargada de la gestión de solicitudes de formalización y de remitir el expediente con la documentación necesaria, en los casos aplicables.
- 4.3) UGDA Unidad responsable de Resguardar los documentos enviados.
- 4.4) Presidencia y/o Dirección Ejecutiva.
  - a) Es la ejecutora de 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 el Consejo Directivo en Sesión No. CD-24/2022 del 23 de junio de 2022 y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Este procedimiento será divulgado por correo electrónico institucional o por otros medios disponibles.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

6. CONTROL DE CAMBIOS


