









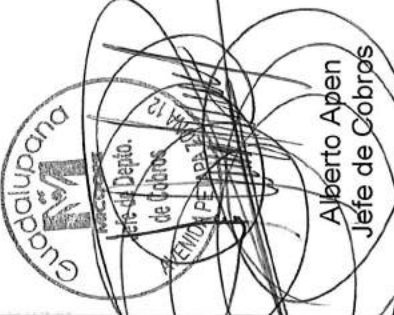
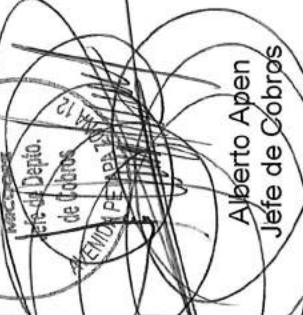
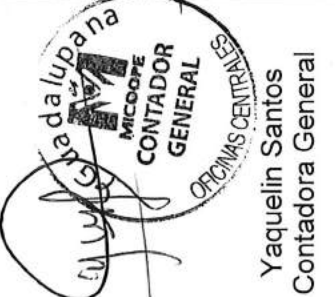
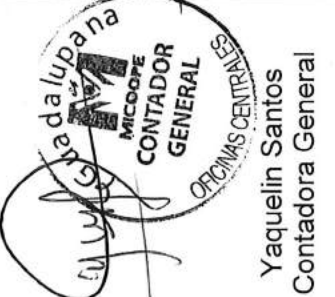








PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 18/05/2021

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:
 Jefe de Procesos  Maria Fernanda González Jefe de Procesos	 Jefe del Área Jurídica  Lhea Sandoval Jefe Jurídico	 COORDINADOR LEGAL  Mario Arrillaga Coordinador Legal	 Jefe de Cartera Depurada  Emilio Colindres Jefe de Cartera depurada	 Jefe del Departamento de Archivo  Andrea Soto Jefe de Archivo

Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Autorizado por:	Vo. Bo.:
 Jefe de Cobros  Alberto Apen Jefe de Cobros	 CONTADOR GENERAL  Yaquelin Santos Contadora General	 GERENCIA FINANCIERA  Danilo Morales Gerente Financiero	 GERENTE JURÍDICO  Daniel Fuentes Gerente Jurídico	 GERENCIA GENERAL  Cristian Alas Gerente General

1. OBJETIVO

Establecer una serie de lineamientos y pasos a seguir dentro de los procesos judiciales para aperebrir a los asociados que incurren en incumplimiento de pago de sus obligaciones, a través de la solicitud y otorgamiento de medidas precautorias.

2. DEFINICIONES

Medidas Precautorias: son todas aquellas medidas solicitadas al juez correspondiente con el objeto principal de asegurar el resultado del juicio, estas pueden ser: arraigo, embargo de salario, embargo de cuentas, embargo de bienes entre otros.

Arraigo: es la providencia precautoria en cuya virtud se limita el desplazamiento de la persona física a otro país ya que no debe ausentarse del lugar del juicio sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido y expensado para responder de las resultas del juicio.

Embargo: es un medio de ejecución forzada por el que un acreedor pone en manos de la justicia los bienes de su deudor, con el objeto principal de recuperar el monto demandado, mediante bienes o dinero.

DICABI: Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para los asociados que incurren en incumplimiento del pago de sus obligaciones con la Cooperativa.

GUADALUPANA <small>es</small> M <small>MICOOPERATIVA</small>	PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS		
	CÓDIGO: JR-PR-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 18/05/2021

4. RESPONSABLES

Se establece como responsables de gestionar este procedimiento al Jefe de Cobros, Gestor de Cobro, Jefe de Cartera Depurada, Jefe de Contabilidad, Jefe de Archivo, Coordinador Legal, Jefatura Jurídica, Asistente de Gerencia Jurídica y Gerente Jurídico.

5. ENTRADAS

Expediente de Demanda.

Oficio de medidas precautorias.

Memorial de demanda.

6. SALIDAS

Expediente Judicial.


Cheque de pago.

Sentencia.

7. LINEAMIENTOS

7.1. El expediente de demanda debe conformarse con la siguiente documentación:

1. Certificación contable original
2. Recibo de luz
3. Fotocopia de DPI de titulares, garantes y fiadores
4. Cartas de ingreso de titulares, garantes y fiadores
5. Consulta de InforNet y Transunion del asociado, titulares, garantes y fiadores
6. Solicitud del crédito
7. Consulta ante el IGSS del asociado, titulares, garantes y fiadores
8. Consulta DICABI del asociado, titulares, garantes y fiadores
9. Bitácora de seguimiento de cobros

GUADALUPANA <small>es</small> 	PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS		
	CÓDIGO: JR-PR-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 18/05/2021

10. Avaluó en caso de ser garantía hipotecaria

11. Contrato o documento original que contiene la obligación

7.2. Los motivos de pago que el abogado deberá seleccionar al momento de cargar una factura en el sistema son los siguientes:

- a) Demanda nueva
- b) Demanda y primera resolución
- c) Primera resolución
- d) Apersonamiento
- e) Ampliación, modificación o reiteración de medidas
- f) Desistimiento
- g) Transacción
- h) Honorarios
- i) Otros (los cuales deberá especificar).

7.3. Las medidas precautorias que se gestionan en contra de los asociados de la Cooperativa que incurren en incumplimiento de pago principalmente son:

- a) Embargo de cuentas bancarias
- b) Embargo de cuentas de Cooperativas
- c) Embargo de Salarios
- d) Embargo de bienes e inmuebles
- e) Arraigos
- f) Otros (los cuales deberá especificar)

7.4. En el caso de que las medidas precautorias sean efectivas, pero no cubran el monto total demandado, el abogado externo deberá esperar un lapso de 3 meses para solicitar al juzgado un nuevo informe de la efectividad de medidas precautorias, posteriormente carga dicho memorial en el sistema y completa la fecha de

presentación del mismo (esto hasta que se llegue al monto demandado más costas y gastos procesales).

Cuando el monto total demandado sea cubierto en su totalidad se podrá continuar con el presente procedimiento notificando al gestor respectivo, de conformidad con lo descrito en el paso 22.

- 7.5. El abogado externo deberá solicitar una nueva investigación de medidas precautorias al Gestor de Cobros o Gestor de Cobros de Cartera Depurada en el caso de que estas hayan sido diligenciadas más no efectivas. Según la cantidad de días en mora que posea el asociado la solicitud se realizará a:

Gestor de cobro \leq a 365 días.

Gestor de cartera depurada \geq a 365 días.

- 7.6. El expediente Judicial que deberá ser entregado al Coordinador Legal por parte del abogado externo al momento de gestionar el desistimiento y debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Folder rotulado bond con No. de folio, nombre y código del asociado, No. del proceso judicial y juzgado.

- 7.7. Al momento que se adjunte la primera resolución en el sistema, las medidas precautorias otorgadas serán seleccionadas por el abogado asignado.

- 7.8. Todo memorial que se cargue al sistema deberá contener el sello de recibido del juzgado correspondiente.

- 7.9. El departamento de Contabilidad debe gestionar la Certificación Contable en un plazo no mayor a 2 días hábiles y la emisión del cheque debe gestionarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la solicitud, siempre y cuando estas se encuentren correctas.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Carga en el sistema el expediente de demanda establecido en el lineamiento 7.1, y traslada de forma física el contrato que contiene la obligación al Coordinador Legal, a la vez gestiona en el sistema el traslado de etapa.	Jefe o Gestor de /Cobros o Cartera depurada
2	<p>Verifica el estado de cuenta del asociado en el sistema y valida el detalle de la integración. ¿es conforme?</p> <p>Si, genera y firma la impresión de la certificación contable y lo traslada de forma física al Coordinador Legal. Continúa en el paso 3.</p> <p>No, ingresa en el sistema las modificaciones correspondientes a realizar. Regresa al paso 1.</p>	Departamento de Contabilidad
3	Recibe el contrato y certificación contable, realiza un escaneo del segundo documento, lo carga en el sistema y registra la fecha en que recibió cada documento en original.	Coordinador Legal
4	Verifica el expediente completo que se cargó en el sistema, asigna al abogado externo correspondiente de gestionar el caso y selecciona las medidas precautorias obligatorias que el abogado externo deberá solicitar en la demanda inicial.	
5	Selecciona en el sistema el tipo de proceso que realizará el abogado externo (sumario, ejecutivo, ejecutivo en la vía de apremio u otros).	
6	Imprime el reporte de las asignaciones realizadas por abogado.	
7	Cita al abogado externo asignado para realizar la entrega del contrato y certificación contable en original.	

8	Firma de recibido el reporte de asignaciones generado en el sistema.	Abogado Externo
9	Registra en el sistema la fecha de entrega de los expedientes físicos y el número de reporte correspondiente, adicional carga en el sistema el reporte de asignaciones que posee la firma de recibido del abogado externo.	Coordinador Legal
10	Realiza el memorial de la demanda, lo escanea y carga al sistema. Así también escanea y carga la primera resolución. Adicional, registra los siguientes datos en el sistema: número de proceso, fecha de presentación de demanda, No. de oficial, No. de notificador, No. de juzgado, municipio, departamento y selecciona las medidas precautorias que fueron solicitadas.	Abogado Externo
11	Carga la factura por presentación de memorial de demanda y completa los siguientes datos: No. de factura, serie, descripción, importe total, fecha de emisión de la factura e importe de cargo específico, selecciona el motivo de pago según el lineamiento 7.2.	
12	Verifica el aviso generado por el sistema del memorial y/o primera resolución, posteriormente ratifica los datos e imprime factura original.	Asistente de Gerencia Jurídica
13	Completa los datos de la Solicitud de Cheque con su respectiva descripción y genera la impresión.	
14	Solicita la firma de la jefatura y Gerencia Jurídica en la solicitud del cheque.	
15	Remite la solicitud de cheque física al departamento de Contabilidad y gestiona el cambio de etapa en el sistema.	
16	Recibe y verifica la solicitud de cheque. ¿Es conforme? Si , tramita el cheque e ingresa en el sistema el nombre a quien se emite el cheque, No. de cheque, fecha de emisión del mismo y nombre del banco emisor. Continúa en el paso 17. No , solicita las modificaciones correspondientes en dicha solicitud. Regresa al paso 13.	Departamento de Contabilidad

17	Remite el cheque original al Asistente de Gerencia Jurídica.	
18	Recibe y entrega el cheque al abogado externo.	Asistente de Gerencia Jurídica
19	Firma de recibido el Voucher del cheque.	Abogado externo
20	Escanea el Voucher firmado por el abogado externo, realiza la carga en el sistema, completa los datos de fecha de entrega del cheque y traslada el documento original al departamento de Contabilidad, ingresando a la vez la fecha de su traslado en el sistema.	Asistente de Gerencia Jurídica
21	<p>Notifica al Coordinador Legal y Jefe de área jurídica a través del sistema la resolución de las medidas precautorias solicitadas, completando los siguientes datos: fecha de diligenciamiento y efectividad de las medidas. ¿fueron efectivas?</p> <p>Si, carga en el sistema el informe de la efectividad de las medidas precautorias, además completa en el sistema los siguientes datos: entidad (bancos, cooperativa, lugar de trabajo) y monto embargado. En este caso el sistema notificará al Gestor de Cobros.</p> <p>*En el caso que sea embargo y el monto no cubra lo demanda, ver lineamiento 7.4.</p> <p>Continúa en el paso 26.</p> <p>No, realiza nuevamente una solicitud de investigación al gestor de correspondiente a través del sistema, según los días en mora que posea el crédito del asociado (ver lineamiento 7.5). Continúa en el paso 22.</p>	Abogado Externo
22	Realiza una nueva investigación de las consultas públicas (IGSS, INFORNET, TRANSUNION, DICABI), carga al sistema la información encontrada en las consultas, completando lo siguientes datos en el sistema: nombre de la empresa donde labora el asociado, si posee vehículo (NIT, placa, modelo y marca), si hay bienes o inmuebles (finca, folio, libro y departamento). El sistema	Gestor de Cobros/Cartera depurada

	<p>notificará automáticamente al abogado externo para que proceda a realizar el memorial correspondiente.</p> <p>Permanece en este paso hasta conseguir información.</p>	
23	Realiza el memorial de ampliación, modificación o reiteración de las medidas precautorias.	Abogado Externo
24	Carga al sistema el memorial y selecciona para cada medida la gestión realizada, ya sea ampliación, modificación o reiteración, dentro del mismo sistema. Adicional, completa la fecha de presentación de memorial.	
25	Repite el procedimiento de facturación del paso 11 al 20, al concluir podrá continuar en el paso 26.	
26	<p>Verifica el aviso gestionado por el sistema de la efectividad de las medidas precautorias, posteriormente contacta al asociado para realizar una transacción. ¿Acepta?</p> <p>Si, solicita al abogado externo el memorial de transacción, carga al sistema la documentación de soporte y completa los siguientes datos: monto a transar y entidad con la que se transa. Continúa en el paso 27.</p> <p>No, informa al abogado para que este solicite la transacción judicial y completar los siguientes datos: monto a transar y entidad con la que se transa. Continúa en el paso 27.</p>	Gestor de Cobro
27	Realiza memorial, lo carga al sistema y completa la fecha de presentación del mismo.	Abogado Externo
28	Recibe, escanea y carga al sistema la resolución emitida por el juez y completa los siguientes datos: fecha de la resolución y fecha de notificación en el sistema.	Abogado Externo
29	Remite al Coordinador Legal el Oficio y recibo para que le sea entregado el cheque a nombre de la Cooperativa.	

30	Gestiona y carga el cheque al sistema, adicional completa los siguientes datos en el sistema: No. de Cheque, nombre del banco emisor, fecha y monto.	Coordinador Legal
31	Remite el cheque al Gestor correspondiente para su cobro.	
32	Realiza el cobro y actualiza en el sistema el estado de la cuenta como "cancelada". A su vez, informa al abogado externo el monto a facturar.	Gestor de Cobro/Cartera depurada
33	Carga la factura correspondiente y completa los siguientes datos en el sistema: No. de factura, serie, descripción, importe total, fecha de emisión de la factura e importe de cargo específico, selecciona el motivo de pago según el lineamiento 7.2.	Abogado Externo
34	Repite el procedimiento de facturación del paso 12 al 20, al concluir deberá continuar en el paso 35.	
35	Traslada el expediente judicial completo al Coordinador Legal de conformidad con el lineamiento 7.6.	Abogado externo
36	Verifica el expediente y lo traslada al departamento de Archivo a través de un memorándum, el cual deberá cargar en el sistema.	Coordinador Legal
37	Recibe el expediente original, debidamente identificado con el código del asociado, completa en el sistema la fecha de recepción del expediente y realiza el cambio de etapa a "Finalizado" en el sistema.	Departamento de Archivo

9. INDICADOR DEL PROCESO

Cantidad total de medidas precautorias diligenciadas y efectivas.

Cantidad total de medidas precautorias diligenciadas y no efectivas.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Expediente de demanda.

Consultas públicas.

Presentación de Memorial.

Oficios.

Sentencia.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO

12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

