

# CÓDIGO 901 0605

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### GERENCIA LEGAL

<b>Autorizado:</b>	Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Revisado:</b>	Gerente(a) de Planificación
	Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional
<b>Responsable de Proceso:</b>	Gerente(a) Legal

**“Este documento es conforme al original firmado”**

<b>Fecha de creación:</b> 19 de noviembre 2008	<b>Fecha de vigencia:</b> 15 de febrero de 2019	<b>Versión:</b> 06
---	--	-----------------------

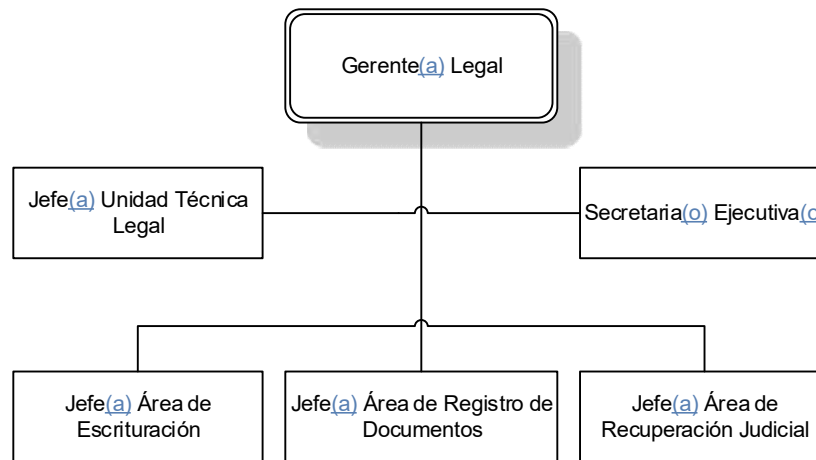
## INDICE

	Página No.
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>3</b>
<b>II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>4</b>
1. Unidad Técnica Legal .....	4
2. Área de Escrituración.....	5
3. Área de Registro de Documentos .....	6
4. Área de Recuperación Judicial .....	7
<b>IV. MODIFICACIONES REALIZADAS.....</b>	<b>8</b>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar al personal de la Gerencia Legal, la estructura organizativa, el objetivo, las funciones y la dependencia específica a la que pertenece.

## II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA LEGAL



### 1. Objetivo

Velar por la legalidad de las operaciones en las que el Fondo participa, a través de una asesoría legal oportuna, de la formalización, inscripción y la recuperación por la vía judicial de sus garantías.

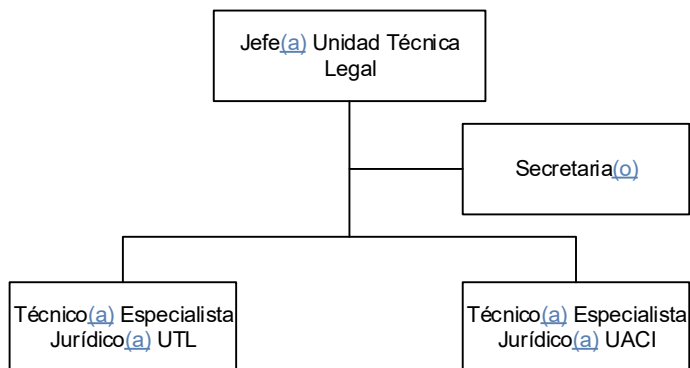
### 2. Funciones

- a) Supervisar la formalización del otorgamiento de créditos y otros instrumentos de las operaciones derivadas.
- b) Dar seguimiento a la inscripción de instrumentos en el CNR.
- c) Monitorear la recuperación de créditos por la vía judicial.
- d) Formalizar los instrumentos legales relacionados con las adquisiciones y contrataciones y otros de su competencia.
- e) Brindar asesoría legal necesaria sobre las operaciones de la Institución.
- f) Dar opiniones jurídicas y de temas legales cuando es requerido.
- g) Representar jurídicamente a la Institución en los casos en que sea requerido.

### III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Gerencia Legal está dividida en 4 grupos de trabajo:

#### 1. Unidad Técnica Legal



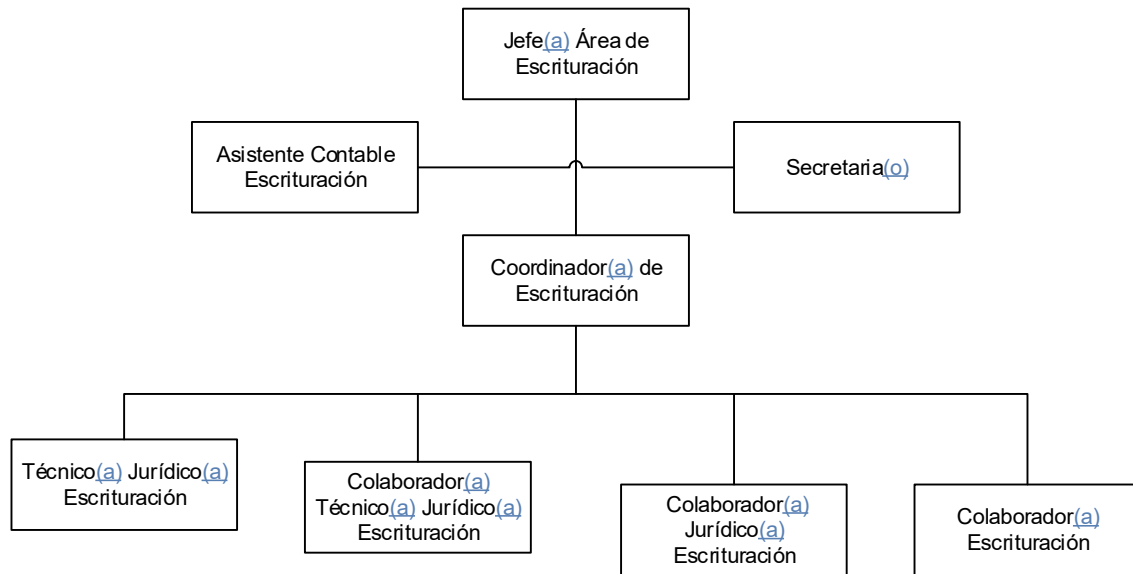
#### a) Objetivo

Brindar la asesoría y apoyo legal necesario, a efecto de velar que las actividades realizadas por la Institución se hagan con apego a las Leyes y normativas establecidas, especialmente las provenientes de procesos de adquisiciones y contrataciones.

#### b) Funciones

- i. Asesorar las formalidades de los procesos derivados de la *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*.
- ii. Participar en la revisión de las bases de licitación y concurso.
- iii. Elaborar y formalizar instrumentos legales provenientes de las adquisiciones y contrataciones, de los acuerdos de Junta Directiva y cualquier otro instrumento que le sea encomendado.
- iv. Apoyar a la Gerencia Legal en los requerimientos efectuados por ésta.
- v. Proporcionar asesoría legal en las diferentes comisiones relacionados con las actividades en los que participa la Institución.

## 2. Área de Escrituración



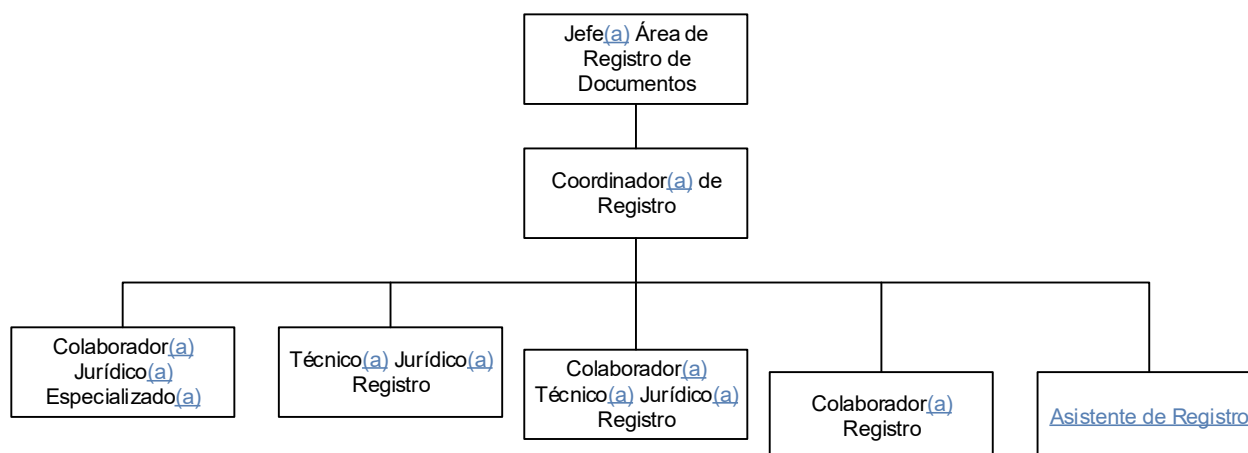
### a) Objetivo

Formalizar todos los créditos, daciones en pago, refinanciamientos, rectificaciones, cancelaciones, desgravaciones y cualquier otro instrumento en los que el Fondo tenga interés por sus operaciones de crédito y que le corresponda formalizar.

### b) Funciones

- i. Coordinar todas las actividades jurídicas y administrativas de la formalización de escrituras.
- ii. Revisar y firmar documentos generados en el proceso de formalización de créditos.
- iii. Comparecer en firma de escrituras de venta de activos extraordinarios, daciones en pago, cancelación y modificación de hipotecas, promesa de venta y rectificaciones.
- iv. Gestionar la selección de notarios(as) y controlar la gestión de los mismos, el pago de honorarios y derechos de registros por la formalización de diferentes instrumentos legales.

### 3. Área de Registro de Documentos



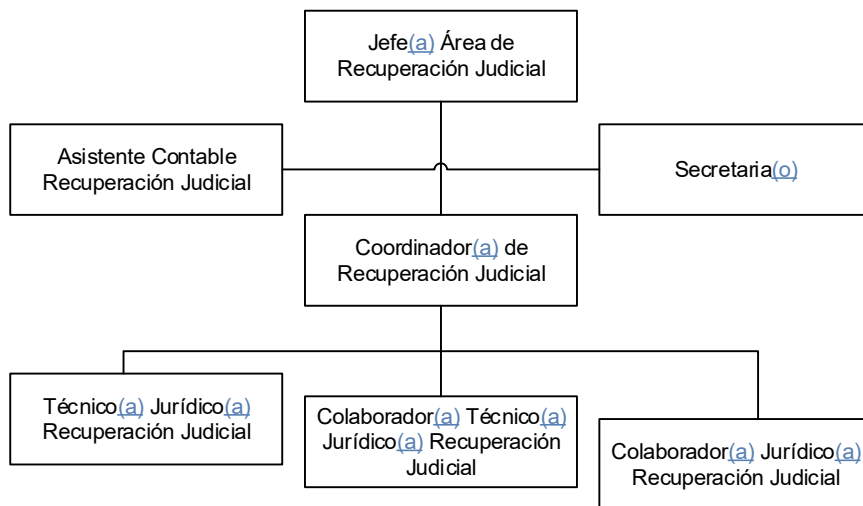
#### a) Objetivo

Presentar, inscribir, retirar y controlar en su proceso de inscripción cualquier documento que deba ser inscrito en los diferentes Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas del país que le competen y en los que el Fondo tenga interés.

#### b) Funciones

- i. Presentar, inscribir, retirar, controlar y dar seguimiento a cualquier documento que deba ser inscrito en los diferentes Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas del país que le competen y en los cuales el Fondo tenga interés.
- ii. Gestionar la resolución e inscripción de instrumentos de difícil inscripción.
- iii. Elaborar informes registrales para el saneamiento de la cartera hipotecaria.
- iv. Ser el enlace entre el Fondo y el Centro Nacional de Registros, en lo que se refiera a la operatividad de inscripción de testimonios en los diferentes Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas.

#### 4. Área de Recuperación Judicial



##### a) Objetivo

Recuperar por la vía judicial los préstamos otorgados por la Institución, cuyos(as) deudores(as) se encuentran en mora, se ha agotado su recuperación por la vía administrativa y se les ha solicitado iniciar juicio.

##### b) Funciones

- i. Planificar, coordinar, orientar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y judicial del proceso.
- ii. Autorizar la asignación de juicios a apoderados(as) del Fondo.
- iii. Representar a la Institución en calidad de apoderado(a), ante los tribunales jurisdiccionales u otras instancias administrativas que le competen.
- iv. Controlar, dar seguimiento a las diferentes etapas de los juicios y gestionar hasta lograr la adjudicación.
- v. Informar a apoderados(as) acerca de los arreglos extrajudiciales que se logren, con el objetivo de no continuar o continuar con el proceso de los juicios.
- vi. Controlar administrativamente y contablemente las costas procesales, pagos de honorarios y otros gastos o pagos a apoderados(as), ejecutores(as) de embargo, curadores(ras) y otros(as).

#### IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Presidente y Director Ejecutivo  Fecha de Vigencia: 19 de noviembre de 2008.	1.	Creación.
Presidente y Director Ejecutivo  • Fecha de vigencia: 11 de mayo de 2010	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de Organigramas del Área de Registro de Documentos y del Área de Recuperación Judicial.</li> <li>Recodificación del instrumento normativo: 901 231 605 por 901 0605.</li> </ul> Analista: Coralia Meardi.
Presidente y Director Ejecutivo  • Fecha de vigencia: 29 de julio de 2011.	3.	Renombramiento del puesto: Auxiliar Contable Recuperación Judicial por Asistente Contable Recuperación Judicial.  Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo  • Fecha de vigencia: 14 de abril de 2014.	4.	Creación del puesto de Asistente Contable Escrituración.  Elaborado por: Roxana Villalobos
Presidente y Director Ejecutivo  • Fecha de vigencia: 20 de abril de 2015.	5.	Eliminación de puesto: Técnico Especialista Jurídico en Proyectos.  Elaborado por: Coralia Meardi.
<u>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)</u>  • <u>Fecha de vigencia: 15 de febrero 2019.</u>	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Creación de puesto: Asistente de Registro.</u></li> <li><u>Incorporación de lenguaje inclusivo.</u></li> </ul> <u>Elaborado por: Coralia Meardi.</u>