

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32

**N° 12.459**

Costa Rica, lunes veinticinco de mayo del dos mil veinte, a las once horas con diez minutos.

**SESIÓN ORDINARIA**

- Asistencia:
- Directivos:
- Sra. Jeannette Ruiz Delgado, presidenta  
Sr. Marvin Arias Aguilar, vicepresidente  
Sr. Rodolfo González Cuadra, secretario  
Sra. Ruth Alfaro Jara  
Sr. Mario Carazo Zeledón  
MBA. María Magdalena Rojas Figueredo  
MBA. Ana Isabel Solano Brenes
- Gerente General: Sr. Gustavo Vargas Fernández
- Subgerente General de Banca  
Empresarial e Institucional: M.Sc. Maximiliano Alvarado Ramírez
- Subgerente General de Riesgo y Crédito: M.Sc. Allan Calderón Moya
- Subgerente General de Operaciones: MBA. Jaime Murillo Víquez
- Subgerente General de Banca de  
Desarrollo y Personas: MBA. Rosaysella Ulloa Villalobos
- Auditor General: Lic. Ricardo Araya Jiménez
- Asesor Legal: Lic. Rafael Brenes Villalobos
- Secretaria General: Lcda. Cinthia Vega Arias

**ARTÍCULO 1.º**

Se dejó constancia de que, dada la declaratoria de estado de emergencia nacional emitida por el Gobierno de la República, ante la situación sanitaria provocada por el coronavirus Covid-19, la presente sesión se desarrolló de manera virtual, con la participación de los miembros de la Junta Directiva General, el Gerente General, los Subgerentes Generales, el Auditor General, el Asesor Legal y la Secretaria General. Para tales efectos se utilizó la herramienta de trabajo remoto denominada Microsoft Teams, disponible en el Office 365.

**ARTÍCULO 2.º**

La presidenta del directorio, señora Jeannette Ruiz Delgado, manifestó: “Vamos a dar inicio formal a la sesión ordinaria n.º 12.459 de hoy 25 de mayo, al ser las 11:10 a.m. Iniciaríamos con la aprobación del orden del día y les propongo realizar un receso después de aprobar el acta. ¿Estaríamos de acuerdo o hay algún otro punto que quisieran considerar dentro del orden del día?”. Los señores directores estuvieron de acuerdo. La directora Ruiz Delgado dijo: “Entonces, lo estaríamos dando por aprobado y pasaríamos al punto 1b.”.

**Resolución**

**POR VOTACIÓN NOMINAL Y UNÁNIME SE ACORDÓ: aprobar** el orden del día de la presente sesión ordinaria número 12.459 de la Junta Directiva General, de conformidad con lo señalado por la directora Ruiz Delgado, en el sentido de **realizar** un receso luego del punto **1b. Aprobación del acta de la sesión ordinaria No. 12.458, celebrada el 18 de mayo del 2020.**

(J.R.D.)

**ARTÍCULO 3.º**

La presidenta del directorio, señora Jeannette Ruiz Delgado, sometió a aprobación el acta de la sesión ordinaria número 12.458, celebrada el 18 de mayo del 2020. Al respecto, consultó: “¿Alguna observación al acta? Si no hay observaciones, la estaríamos dando por aprobada y estaríamos realizando el receso señalado al inicio de la sesión”.

Los señores directores estuvieron de acuerdo.

**Resolución**

**POR VOTACIÓN NOMINAL Y UNÁNIME SE ACORDÓ: aprobar** el acta de la sesión ordinaria número 12.458 de la Junta Directiva General, celebrada el 18 de mayo del 2020.

(J.R.D.)

**ARTÍCULO 4.º**

La secretaria general, señora Cinthia Vega Arias, presentó informe del 25 de mayo del 2020, referente a los acuerdos tomados por la Junta Directiva General que involucran órdenes para los distintos órganos administrativos y se encuentran pendientes de cumplimiento.

Sobre el particular, la directora Ruiz Delgado expresó: “Vamos a tener dos temas que salen el día de hoy. No sé, doña Cinthia, si hay algo más que decir”.

La señora Vega Arias respondió: “No, señora”.

La directora Ruiz Delgado expresó: “Bueno, muchas gracias. Pasaríamos al punto 2a.”

**Resolución**

**POR VOTACIÓN NOMINAL Y UNÁNIME SE ACORDÓ: tener por presentado** el informe de acuerdos pendientes de cumplimiento elaborado por la Secretaría General, con corte al 25 de mayo del 2020.

(C.V.A.)

**ARTÍCULO 8.º**

El gerente general, señor Gustavo Vargas Fernández, presentó el resumen ejecutivo SGRC-135-2020 del 21 de mayo del 2020, de la Subgerencia General de Riesgo y Crédito, al que se adjunta el oficio DCG-080-2020 del 13 de ese mismo mes, suscrito por la señora Marietta Herrera Cantillo, directora jurídica; Carlos Acuña Rodríguez, director de Cobranzas, y Oscar Barrantes Rodríguez, jefe de la Unidad de Cobro Judicial, en el que proponen una nueva versión del ***Reglamento para la Prestación de Servicios de Abogacía para el Cobro de Préstamos en el Banco Nacional***

1 **de Costa Rica**, ajustada, entre otros aspectos, a la normativa procesal civil y a la de  
2 contratación administrativa.

3 El señor Vargas Fernández explicó: “Esta propuesta tiene como fundamento cuatro  
4 aspectos; uno de ellos es la actualización de la normativa relacionada con el nuevo  
5 Código Procesal Civil. Además, la actualización en materia de contratación  
6 administrativa. En tercera instancia, está la regularización de contratos de servicios  
7 profesionales, concernientes a la licitación pública realizada (2019LN-000003-  
8 0000100001). Asimismo, una serie de contenidos del Reglamento, con el fin de que  
9 sea congruente con los procedimientos de cobro judicial, así como algunas  
10 oportunidades de mejora y términos señalados por las dependencias involucradas.  
11 Como parte de los documentos, se incluye un mayor detalle de los apartados que se  
12 pretenden modificar y un comparativo entre el Reglamento actual y el propuesto. Es  
13 bien amplio y lo que se busca es una actualización de esta norma en los aspectos  
14 mencionados. No sé si los señores directores requieren que se amplíe un poco en lo  
15 que respecta a las modificaciones”.

16 La directora Ruiz Delgado dijo: “¿Hay alguna observación sobre lo señalado por don  
17 Gustavo?”.

18 El director González Cuadra señaló: “Las modificaciones están muy claras. Lo que  
19 quisiera llamar la atención o saber es por qué estamos viendo en el 2020, a mediados  
20 de año, una actualización que nace de modificaciones en las leyes y normativas del  
21 2017, 2018 y 2019. Eso cambió hace rato y lo estamos viendo hasta ahora”.

22 El señor Vargas Fernández aclaró: “Este proceso ha sido dilatado por las constantes  
23 apelaciones que se han llevado a cabo. Incluso, tanto la Subgerencia General de  
24 Riesgo y Crédito como la Dirección Jurídica han dedicado una fuerte cantidad de  
25 recursos para poderlas solventar, porque se han presentado de manera individual, y  
26 su operativa a nivel del SICOP, también, requiere de un trámite particular. Eso nos  
27 ha llevado una cantidad de trabajo y no se quería hacer estas modificaciones sin haber  
28 concluido el proceso de la licitación pública. Don Rodolfo tiene toda la razón, pero, ha  
29 sido un proceso sumamente difícil. Aprovecho para comentar lo siguiente. Conociendo  
30 la materia, podría ser que se interpongan recursos contra la publicación de este  
31 Reglamento, dado los cambios aplicados. Esto ha sido de muchos años de  
32 transformación; se han presentado y atendido incidentes de recursos que interceden  
33 en esta modificación. En esencia, este proceso ha sido muy tortuoso y don Rodolfo  
34 lleva toda la razón. Estamos tratando de ponernos al día, una vez culminado el  
35 proceso de la licitación pública que ahí se cita, con la esperanza, si ustedes lo tienen  
36 a bien, de publicarlo, y a la espera de que no haya más incidentes, pero, puede ser  
37 que los haya. No sé si con esto le contesto la consulta a don Rodolfo”.

38 El director González Cuadra respondió: “Básicamente, me queda claro”.

39 La directora Ruiz Delgado manifestó: “En este marco, don Rafael Brenes revisó todos  
40 los aspectos puntuales que se van a incorporar en este Reglamento y nos indica que  
41 se ajustan a derecho, por lo que se recomienda aprobar y autorizar su publicación en  
42 el sitio de transparencia. Si están de acuerdo, estaría sometiendo a aprobación la  
43 modificación al Reglamento para la Prestación de Servicios de Abogacía para el Cobro  
44 de Préstamos en el Banco Nacional de Costa Rica. ¿Están de acuerdo?”.

45 Los señores directores se manifestaron de acuerdo.

#### 46 **Resolución**

47 **Considerando: i)** la solicitud expresa de la Administración, planteada mediante el  
48 resumen ejecutivo SGRC-135-2020 del 21 de mayo del 2020, de la Subgerencia  
49 General de Riesgo y Crédito; **ii)** el oficio DCG-080-2020 del 13 de ese mismo mes,  
50 suscrito por la señora Marietta Herrera Cantillo, directora jurídica; Carlos Acuña  
51 Rodríguez, director de Cobranzas, y Oscar Barrantes Rodríguez, jefe de la Unidad de  
52 Cobro Judicial; **iii)** la revisión y recomendación del asesor legal, señor Rafael Brenes

Villalobos, según lo anotado en la parte expositiva del presente artículo, **POR VOTACIÓN NOMINAL Y UNÁNIME SE ACORDÓ: 1) aprobar** la actualización del **Reglamento para la Prestación de Servicios de Abogacía para el Cobro de Préstamos en el Banco Nacional de Costa Rica**, con el propósito de que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

**Reglamento para la Prestación de Servicios de Abogacía para el Cobro de Préstamos en el Banco Nacional de Costa Rica**

**Artículo 1. - Propósito, Alcance y Responsabilidad.**

*El presente Reglamento tiene como propósito regular los servicios de los abogados externos como los de planta en lo que resulte aplicable, que han sido contratados para la interposición y tramitación de acciones judiciales, tendientes a la recuperación en el menor tiempo posible, de las obligaciones que se encuentren en estado irregular, en las que el Banco Nacional de Costa Rica figure como acreedor.*

*Este Reglamento es aplicable a todos los profesionales en Derecho que le presten sus servicios al Banco Nacional de Costa Rica, en su condición de abogados de planta o externos, independientemente de la forma o procedimiento utilizado para su contratación. Estarán sujetos a los deberes, obligaciones y responsabilidades que son inherentes a los servicios profesionales contratados, y que se especifican en el procedimiento de contratación, en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como en el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho No. 50 – 2004 del 25 de noviembre del 2004 publicado en la Gaceta del 10 de noviembre del 2004 y sus reformas.*

**Artículo 2.- Glosario.**

*Para los propósitos de aplicación e interpretación del presente Reglamento, los siguientes conceptos deberán entenderse así:*

**Abandono:** Estado de los expedientes judiciales de cobro asignados a un abogado externo o de planta, en los cuales se acredite una omisión o inacción del Abogado director en su tramitación, que demore injustificadamente la tramitación del expediente o se puedan ocasionar daños y perjuicios al Banco.

**Abogado Director:** Abogado Externo o de planta al que se le ha asignado la dirección profesional de un proceso judicial.

**Abogado Externo:** Profesional en Derecho, autorizado, facultado y habilitado por el Colegio de Abogados de la República de Costa Rica para el ejercicio de la abogacía y que ha sido contratado por el Banco como Abogado sin que exista subordinación jurídico laboral, por tratarse de una prestación de servicios profesionales, para recuperar en el menor tiempo posible las operaciones en estado irregular que sean exigibles judicialmente, actuando con la debida diligencia, defendiendo los intereses del Banco Nacional de Costa Rica, utilizando para ello todos sus esfuerzos y la pericia propia de su profesión, con estricto apego al Ordenamiento Jurídico y las normas morales y éticas que rigen su profesión.

**Abogado de Planta:** Profesional en Derecho, autorizado, facultado y habilitado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica para el ejercicio de la abogacía, que es un empleado asalariado – permanente o temporal – del Banco, nombrado para recuperar en el menor tiempo posible las operaciones en estado irregular y exigibles judicialmente, actuando con la debida diligencia, defendiendo los intereses del Banco Nacional de Costa Rica, utilizando para ello todos sus esfuerzos y conocimientos, con estricto apego a las normas jurídicas, morales y éticas.

**Abogado Fiscalizador:** Profesional en Derecho, autorizado, facultado y habilitado por el Colegio de Abogados de la República de Costa Rica para el ejercicio de la abogacía, que es un empleado asalariado – permanente o temporal – del Banco Nacional y que desempeña sus labores en la Unidad de Fiscalización Legal y Notarial de la Dirección Jurídica del Banco, a cargo del control y de la fiscalización de las labores realizadas por los abogados externos y de planta.

**Abogado Suplente:** Profesional en Derecho, autorizado, facultado y habilitado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica para el ejercicio de la abogacía y que ha sido designado por el Abogado externo, según lo establecido en el artículo 20.2 del Código Procesal Civil, en los procesos de cobro judicial en los que el Banco Nacional figura como actor o tercero interesado.

**Banco:** Banco Nacional de Costa Rica.

**Bienes encontrados:** Bienes muebles e inmuebles propiedad del o los demandados no incluidos en el documento base de la demanda y que sean susceptibles de embargo para la efectiva recuperación de la obligación, conforme al criterio de conveniencia y oportunidad del Banco, según análisis y características que haga la Unidad de Cobro Judicial en cada caso en particular.

**Cobro Judicial:** Se entiende toda gestión que se realice para la recuperación de las obligaciones crediticias documentadas en estado irregular, utilizando la vía judicial correspondiente en cualquier parte del territorio nacional.

**Comité de Licitaciones:** Órgano administrativo conformados por miembros de la Administración del Banco, que tiene entre otras funciones nombrar a los miembros del órgano director encargado de instruir los procedimientos sancionatorios o de resolución contractual contra los abogados externos, y es el encargado de dictar la resolución final.

**Correo o medio oficial:** Cuenta de correo electrónico, medio de comunicación u otra plataforma tecnológica, debidamente autorizada e informada por el Banco, para la coordinación de todo lo relacionado con los procesos de cobro judicial, el cual es utilizado para la recepción, envío y almacenamiento de todo tipo de información, documentos, facturas, comprobantes de gastos, informes, etc. por parte de los abogados directores y el Banco.

**Dirección Temporal:** Dirección profesional de los procesos judiciales realizada por alguno de los abogados de la UFLN en forma temporal, cuando se dé la renuncia, fallecimiento, rescisión o resolución contractual realizada a un abogado externo, mientras se designa a un nuevo abogado director o se aprueba el criterio de no seguimiento.

**Documento electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o

transmitida por un medio electrónico o informático.

**Estrategia de cobro:** Es el conjunto de acciones previamente definidas por el Banco, para asegurar en el menor tiempo posible la recuperación de obligaciones en estado irregular.

**Factura Electrónica:** Documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico.

**Firma digital:** Conjunto de datos adjuntos o lógicamente asociados a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

**Gerencia:** Gerencia General del Banco Nacional de Costa Rica.

**Informe de Criterio de No Seguimiento:** Documento confeccionado por el abogado director de un proceso de cobro judicial, o de un abogado fiscalizador en el que vierte un criterio profesional sobre la probabilidad de recuperación de un crédito en cobro judicial bajo su dirección profesional, para que el Banco tome la decisión de declarar dicha operación de crédito como incobrable.

**Junta Directiva:** Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica.

**Mora:** El atraso en el cumplimiento de sus obligaciones en que incurre el deudor con sólo la falta de pago de un período de intereses o de una de las cuotas, abono o cualquier otra forma de pago convenida y así establecido en el contrato de crédito. El cómputo de la mora corre a partir del día siguiente de la fecha de pago pactada.

**Operación irregular:** Son operaciones irregulares las siguientes:

- a) Aquellas que presenten atraso en el pago de amortización y/o intereses o se encuentren vencidas de acuerdo al plazo pactado.
- b) Aquellas que presenten incumplimiento en el plan de inversión, disposición de garantía, o que muestren un acelerado deterioro de ésta, que ponga en peligro la recuperación efectiva del crédito.
- c) Aquellas que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre el Banco y el deudor y que faculden al Banco para dar por vencido, en forma anticipada, el plazo del crédito.
- d) Cuentas Corrientes u otras cuentas, que se encuentren con sobregiros autorizados o no, cuyo pago se encuentra atrasado.
- e) Tarjetas de Crédito cuyo pago se encuentre atrasado.
- f) Aquella en la cual el prestatario incurra en cualquiera de las causales de vencimiento anticipado, que contemplen las leyes, los contratos y reglamentos aplicables.

**Órgano Director:** Cuerpo unipersonal o colegiado que ha sido designado por el Comité de Licitaciones del Banco para dirigir la instrucción de un Procedimiento Administrativo Sancionatorio o de resolución contractual, impulsarlo y emitir una recomendación al comité.

**Oficina de Compras de Productos y Servicios:** Órgano administrativo del Banco que realiza las funciones de Proveeduría General y es la encargada de realizar los procesos de contratación administrativa.

**Rol de asignaciones:** Procedimiento realizado por el Banco con el objeto de integrar un rol o roles específicos para la asignación de los casos de operaciones irregulares a los abogados externos y de planta, con el propósito de iniciar el proceso judicial correspondiente.

**Tabla oficial de tarifas:** Documento que contiene las tarifas autorizadas para los actos de cancelación de servicios externos de localización, notificación, embargos de salarios, capturas de vehículos, localización de vehículos y propiedades.

**UFLN:** Unidad de Fiscalización Legal y Notarial de la Dirección Jurídica del Banco.

**UICJ:** Unidad Institucional de Cobro Judicial. Dependencia de la Dirección General de Crédito encargada del control y recuperación de las obligaciones.

### **Artículo 3. - Funciones de la Unidad de Cobro de Préstamos (UICJ):**

- a) Dar seguimiento operativo a las gestiones de cobro judicial, de conformidad con lo que establece este Reglamento.
- b) Entregar la documentación necesaria de las operaciones en estado irregular a los Abogados Directores asignados por el Banco para que procedan a su cobro por la vía judicial.
- c) Asignar de conformidad con los roles establecidos, los casos objeto de procesos de cobro judicial, tanto a los Abogados Externos como los Abogados de Planta.
- d) Confeccionar los roles de asignaciones de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- e) Preparar las instrucciones para remate a solicitud del Abogado Director, según el análisis y características de cada caso en particular.
- f) Gestionar el trámite para el pago de honorarios y gastos procesales, previa remisión de la Factura Electrónica, comprobantes de los gastos incurridos y Hoja de Gastos de parte del abogado director.
- g) Confeccionar las liquidaciones de capital e intereses correspondientes a las operaciones irregulares que sean solicitadas por el Abogado Director.
- h) Informar a la UFLN sobre situaciones anómalas presentadas en los procesos judiciales asignados a los Abogados Directores.
- i) Administrar y actualizar el expediente administrativo físico o digital de todos los casos de cobro judicial, en forma ordenada y cronológica, debiendo incluir toda comunicación que se dirija de la UICJ al Abogado Director y viceversa.
- j) Gestionar y facilitar los poderes generales judiciales necesarios para que el Abogado Director se apersona a los Despachos Judiciales en representación del Banco Nacional de Costa Rica.
- k) Aprobar los informes de criterios de no seguimiento que les remitan los abogados directores o los abogados fiscalizadores producto de una dirección temporal.

### **Artículo 4.- Corresponde a la Unidad de Fiscalización Legal y Notarial UFLN:**

- a) Fiscalizar la labor realizada por los abogados externos y de planta en los procesos judiciales que se les asignen.
- b) Recomendar a la UICJ posibles acciones preventivas y/o correctivas que surjan de la fiscalización de los abogados y que permitan mejorar los procesos de cobro o disminuir la duración de los procesos judiciales.

- c) Realizar la investigación preliminar y conformar las piezas que integrarán el expediente administrativo que será utilizado por el órgano director correspondiente en caso de detectar anomalías atribuibles al abogado externo o de planta.
- d) Denunciar ante la Autoridad Administrativa y/o Judicial, según corresponda, al abogado externo que haya infringido las disposiciones del presente Reglamento; del Código de Deberes Jurídicos, Morales y éticos del Profesional en Derecho y la normativa jurídica vigente
- e) Requerir de los abogados externos y de planta información sobre el avance de cada proceso o sobre una gestión particular.
- f) Revisar y evaluar según la metodología vigente los informes proporcionados por los abogados directores, dentro de los cuales deberá verificar el estado de los procesos a cargo de dicho profesional y la realidad entre el informe y el estado del proceso.
- g) Aplicar la matriz de evaluación de los servicios de abogacía, pudiendo requerir al abogado externo la información adicional que estime pertinente para sustentar las faltas o inconsistencias encontradas, pudiendo solicitar a su vez ampliaciones o aclaraciones sobre la información brindada.
- h) Realizar la dirección temporal de los procesos producto de la renuncia, fallecimiento, rescisión o resolución contractual realizada a un abogado mientras se designa a un nuevo abogado director o se aprueba el criterio de no seguimiento.

**Artículo 5.-Procedimiento de contratación.**

Para la contratación de Abogados Externos, el Banco seguirá las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, pudiendo utilizar cualquiera de los procedimientos ordinarios o extraordinarios de contratación que autorice la Contraloría General de la República.

Los abogados externos que ofrezcan sus servicios al Banco deberán acreditar con la documentación de respaldo pertinente los siguientes aspectos:

- a) Años de experiencia en el ejercicio de labores de cobro judicial.
- b) Actualización jurídica en materia de cobro judicial.
- c) Registro disciplinario de los últimos 5 años.

Lo anterior, deberá ser incorporado en los concursos que se convoquen para la contratación de abogados externos, de manera que el Banco se asegure la participación de la mayor cantidad posible de participantes debidamente calificados para el ejercicio de la función de cobro judicial.

**Artículo 6. - Normativa Aplicable.**

La contratación y ejecución contractual de los servicios profesionales de los abogados externos se regirá por la Ley de contratación Administrativa y su Reglamento, el Código Procesal Civil, el Código de Deberes Jurídicos, Morales y éticos del Profesional en Derecho, el presente reglamento y sus reformas, las circulares y la normativa interna del Banco relacionada con el cobro judicial de operaciones en mora, los carteles o disposiciones generales que regulen una contratación particular.

**Artículo 7. Evaluación y calificación de los servicios prestados.**

El Banco realizará una evaluación y calificación del servicio que preste el abogado externo, según el cronograma que establecerá para tales efectos la Unidad de Fiscalización Legal y Notarial. Dicha evaluación y calificación estará a cargo de la Unidad Institucional de Cobro Judicial conjuntamente con la Unidad de Fiscalización Legal y Notarial, de la siguiente forma:

- a. El 30 % de la calificación corresponderá ser establecida por la Unidad Institucional de Cobro Judicial, con base en el siguiente criterio:

Cumplimiento de la presentación de demanda por parte del abogado externo en el plazo estipulado y cumpliendo con todas las formalidades y requisitos establecidos en el **artículo 16** del presente Reglamento. La calificación por este criterio se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$x = 100 * \left(1 - \frac{TDD}{TDP}\right) * 0,3$$

En donde:

TDD= Total de Demandas Defectuosas

TDP= Total de Demandas Presentadas en el año anterior a la fiscalización.

X= Porcentaje calificación final obtenida.

- b. El 70% de la calificación corresponderá ser establecida por la Unidad de Fiscalización Legal y Notarial, con base en los siguientes criterios:
  - i. Un 60 % corresponderá a la revisión de la muestra de procesos judiciales asignados al abogado fiscalizado. Del total de procesos analizados en la muestra de fiscalización, se identificarán aquellos en los cuales el abogado externo ha ejercido una debida prosecución procesal, es decir, aquellos cuyo estado procesal es "En Trámite". La calificación por este criterio se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$X = ((TPT \times 100) \div TM) \times (60 \div 100).$$

En donde:

X= Porcentaje de calificación final obtenida.

TM= Total de la muestra.

**Para calcular el tamaño de la muestra se utilizará la siguiente fórmula:**

$$n = \frac{N \sigma^2 Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2 Z^2}$$

En donde:

n= el tamaño de la muestra.

N= tamaño de la población.

o= Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

*Z= Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual) o en relación al 99% de confianza equivale a 2,58, valor que queda a criterio del investigador.*

*Tanto para suspender del rol de asignación de casos como para resolver el contrato con ocasión de la calificación total obtenida por el abogado externo evaluado, la Administración deberá garantizar el debido proceso mediante el trámite del procedimiento administrativo ordinario, establecido en el artículo*

*e= Límite aceptable de error en la muestra que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del investigador.*

*TPT: Total de Procesos en Trámite (La cantidad de TPT se obtiene a partir de restar al TM, el total de procesos “inactivos” constatados dentro del proceso de fiscalización; entendiendo por “inactivos” todos aquellos procesos judiciales en los cuales no se ha ejercido una debida prosecución procesal por parte del abogado externo, por ejemplo y no limitado a ello, todos aquellos procesos declarados inadmisibles, desiertos, prescritos o bien se encuentren en estado de abandono, por causas atribuibles al abogado director del proceso)*

*ii. Un 10 % corresponderá al cumplimiento por parte del abogado externo en relación con los plazos otorgados en el proceso de fiscalización, para ello la Unidad de Fiscalización Legal y Notarial, deberá llevar un adecuado control de los plazos que otorga cada profesional durante el año anterior al proceso de fiscalización. La calificación por este criterio se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:*

$$X = ((TPC \times 100) \div TPO) \times (10 \div 100).$$

*En donde:*

*X= Porcentaje de calificación total obtenida*

*TPC= Total de Plazos Cumplidos (en tiempo y forma)*

*TPO= Total de Plazos Otorgados*

*La calificación total obtenida luego de aplicar los anteriores criterios de evaluación, será expresada bajo las siguientes categorías:*

*A. EXCELENTE con nota obtenida de 100 a 90.*

*B. SATISFACTORIO con nota obtenida de 89 a 70.*

*C. REGULAR con nota obtenida de 69 a 55.*

*D. DEFICIENTE con nota obtenida de 54 a 0.*

*En caso de que la calificación total obtenida por el abogado externo evaluado se ubique en la categoría de REGULAR, éste será sancionado con un año de suspensión en la asignación de nuevos casos.*

*En caso de que la calificación total obtenida por el abogado externo evaluado se ubique en la categoría de DEFICIENTE, se procederá a resolver el contrato respectivo.*

*Igualmente se procederá a resolver el contrato cuando el Abogado Externo incurra en alguna de las FALTAS GRAVES indicadas en el presente reglamento.*

*Tanto para suspender del rol de asignación de casos como para resolver el contrato con ocasión de la calificación total obtenida por el abogado externo evaluado, la Administración deberá garantizar el debido proceso mediante el trámite del procedimiento administrativo ordinario, establecido en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.*

#### **Artículo 8.- Rol para la asignación de casos.**

*Con el propósito de realizar la asignación de operaciones para cobro judicial, la UICJ implementará los roles para la asignación de casos que sean necesarios, los cuales deberá aplicar en forma rigurosa. Dichos roles podrán establecerse por oficinas, por zonas o a nivel nacional o por montos o mediante una combinación de áreas geográficas y montos, así como por circuitos judiciales, según convenga mejor a los intereses del Banco, siempre que se cumpla con lo dispuesto al respecto con lo dispuesto en los contratos.*

*El sistema aplicado deberá constar en los registros de la UICJ y el orden establecido en el rol que corresponda no podrá ser variado de forma alguna, debiendo respetarse en forma estricta, salvo los casos en que diferentes operaciones crediticias compartan una misma garantía, en cuyo caso todas las operaciones de crédito que compartan una garantía deberán asignarse al mismo Abogado Director. Los Abogados Externos podrán en cualquier tiempo que lo estimen pertinente pedir una revisión sobre la aplicación del rol a efecto de garantizarse que el mismo está siendo aplicado según los parámetros previamente definidos.*

#### **Artículo 9.-Distribución de trabajo.**

*Las operaciones para cobro se distribuirán entre los Abogados Externos mediante roles buscando la equidad en la asignación de los procesos, según lo dispuesto en el correspondiente contrato de servicios vigente.*

*En los casos que se justifique la reposición de la asignación de un proceso de cobro, éste se asignará tomando en cuenta el monto del proceso que debe ser repuesto.*

*Cuando por cualquier motivo un Abogado Externo no pueda continuar brindando los servicios al Banco, la UFLN analizará los casos, realizará la dirección temporal de los mismos en caso necesario y trasladará los que corresponda a la UICJ para que estos realicen la reasignación a los otros profesionales según el rol, sin perjuicio de aplicar las sanciones contractuales y legales que corresponda.*

#### **Artículo 10.- Asignación de casos fuera del rol de distribución.**

*La Gerencia, los Sub-Gerentes Generales, los Directores de Zonas Comerciales, el Director General de Crédito Nacional, la Directora de Asuntos Jurídicos y el Director de Cobro, podrán asignar juicios fuera del rol a favor de uno o varios abogados de planta, conforme mejor convenga a los intereses institucionales.*

#### **Artículo 11.- Tratamiento de casos en abandono y de atención urgente detectados por el Banco.**

*Cuando se detecte por cualquier medio que un Abogado Externo ha incurrido en el abandono de un expediente judicial, se le ha declarado inadmisibile la demanda, no se han atendido las prevenciones, existe una falta de diligencia en la notificación del asunto o cualquier otra omisión o acción que se determine inconveniente para los intereses del Banco, la UICJ podrá otorgarle un plazo perentorio a fin de que lo gestione nuevamente. Asimismo, se informará de inmediato a la UFLN para efectos de que ese proceso, forme parte de la muestra que se evaluará*

para otorgar la calificación respectiva. Aun cuando el abogado director atienda el proceso en el plazo otorgado, el expediente se tendrá como abandonado para efectos de la calificación. Asimismo, la UICJ podrá solicitar a la UFLN en cualquier momento que realice la evaluación de un abogado que ha incurrido en cualquiera de los supuestos señalados anteriormente, cuando considere que el incumplimiento detectado reviste un incumplimiento grave para los intereses del Banco. Adicionalmente, la UICJ podrá calificar como de ATENCION URGENTE un caso en abandono, donde exista un evidente peligro de caducidad o prescripción, ante lo cual podrá tomar la decisión de asignar el expediente a otro Abogado Director, para que asuma la dirección profesional del proceso de forma temporal o permanente, dando aviso al Juez de tal circunstancia. Lo anterior en apego al criterio de conveniencia institucional y amparado a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 67 del Código de deberes Jurídicos Morales y éticos del profesional en derecho; todo ello sin perjuicio de las acciones legales y administrativas que corresponda establecer contra el Abogado Externo.

**Artículo 12. – Deberes y obligaciones del Abogado Externo.**

Los Abogados Externos al servicio del Banco deberán observar y cumplir con los siguientes deberes adicionales a los que les impongan las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio legal de su profesión:

**12.1.** Tramitar en forma ágil, eficiente y correcta, salvaguardando los mejores intereses del Banco, todos los casos judiciales que le fueren asignados, cumpliendo con las formalidades establecidas en el Ordenamiento Jurídico; siendo responsables administrativa, civil y penalmente de cualquier pérdida, daño o perjuicio que ocasionen al Banco por sus acciones u omisiones, ya sea mediando dolo, culpa o negligencia.

**12.2.** Estar al día en el pago y cumplimiento de todas las obligaciones u operaciones activas directas o indirectas que mantenga con el Banco, así como en el pago de las pólizas correspondientes.

Si el Abogado Externo incumpliera esta disposición, durante el periodo de tiempo en que se mantenga el atraso, el Banco estará facultado para sacarlo del rol y no asignarle más casos. Adicionalmente, en los casos en que el atraso en el pago supere los 90 días, el Banco estará facultado para resolver el contrato por considerarse una falta grave.

**12.3.** Deberán contar con oficina abierta dentro del territorio nacional y contar con los medios adecuados para la buena ejecución de los servicios profesionales contratados, para una efectiva comunicación con el Banco y las autoridades judiciales, además de asegurar la autoría, la integridad, y la custodia de los documentos; para lo cual deberá contar con firma digital, fax y correo electrónico registrado en el Banco, número de teléfono fijo y un número de teléfono celular donde pueda ser ubicado en cualquier momento que se le requiera. Adicionalmente deberá contar con una cuenta bancaria en colones y otra en dólares a su nombre con el Banco Nacional para el respectivo pago de honorarios y gastos.

**12.4.** Prestar toda la colaboración y brindar en los plazos establecidos todos los informes y la información que requieran las diversas dependencias del Banco.

**12.5** Brindar asesoría profesional y oportuna a la UICJ y otras dependencias del Banco, en los casos que tengan bajo su dirección profesional. Reiterándose por tanto su deber inexcusable de asesorar oportunamente al Banco, según lo dispone el artículo 14 del Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho. Deberá atender y contestar en los plazos que se les indique todos los requerimientos de información que solicite la UICJ, UFLN, la Dirección Jurídica, y la Proveeduría, acerca de información y estado de los procesos que tenga asignados.

**12.6.** Deberá tener la información actualizada en la plataforma web de cada uno de los procesos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan por el Banco.

**12.7.** Cumplir puntualmente con todos los plazos y encargos previstos en este reglamento, leyes especiales, normativa procesal o en sus contratos.

**12.8.** Cumplir con los deberes establecidos en el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho, dictado por el Colegio de Abogados. En consecuencia, a los Abogados Externos que presten sus servicios al Banco, les asiste el deber y la obligación de tramitar en forma correcta los casos asignados, con estricto apego al Ordenamiento Jurídico procesal y sustantivo, no siendo de recibo desde ningún punto de vista que el Abogado Externo excuse su proceder contrario a derecho, de haber recibido del Banco instrucciones erróneas, tal y como lo establece el numeral 36 del Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho.

**12.9.** Sin excepción alguna deberá dirigir toda documentación y comunicación al Banco por medio del correo o medio oficial asignado, firmado digitalmente por el abogado director; sin dicho requisito no se le dará trámite, o se atenderá gestión alguna.

**12.10.** Para efectos de la comunicación oficial con el Banco, deberá emitir una nota firmada digitalmente, dirigida a la Jefatura de la UICJ, en donde señale e indique las direcciones de correo y números de teléfono por medio de las cuales el Banco se debe comunicar con él. En caso de requerir algún cambio o exclusión de alguno de los medios, deberá gestionarlo por la misma vía.

**12.11.** En el caso de que, al asignarse un proceso de ejecución, el Abogado Director determine la existencia de gravámenes hipotecarios de varios grados otorgados a favor del Banco deberá proceder, previo a la presentación de la demanda, a comunicar a la UICJ sobre la existencia de dicha situación, a fin de que ésta en un plazo máximo de tres días hábiles, verifique el estado de todas las operaciones garantizadas y le instruya al abogado director como proceder.

**12.12** Deberá rechazar cualquier expediente de cobro que se le asigne cuando exista algún conflicto de intereses de su parte, teniendo un plazo de 3 días hábiles a partir de su conocimiento para comunicarlo a la UICJ mediante correo o al medio oficial designado. La inobservancia de esta disposición facultará al Banco para iniciar el proceso administrativo de resolución contractual por considerarse como una falta grave.

**12.13** Deberá participar en forma personal de todas las reuniones y audiencias convocadas por el Banco.

**12.14** El Abogado Director podrá nombrar un máximo de dos abogados suplentes en cada proceso de cobro asignado, según lo establecido en el artículo 20.2 del Código Procesal Civil. El Abogado Externo será el único responsable frente al Banco por las actuaciones de los Abogados Suplentes que designe. La designación de tales abogados queda bajo la absoluta responsabilidad civil, penal, laboral y administrativa del abogado externo, frente al Banco y terceros. No podrán cobrarse honorarios adicionales por los servicios brindados por los suplentes que seleccione el abogado externo.

**Artículo 13. - Impedimentos.**

Los profesionales en derecho que presten sus servicios al Banco como Abogados Externos tendrán los siguientes impedimentos:

13.1. No podrán, bajo ningún concepto, asumir la dirección profesional, asesorar, aconsejar o representar a un tercero en cualquier clase de proceso judicial o administrativo en los que el Banco tenga intereses contrapuestos, incluidas las sociedades en las que mantenga algún tipo de representación o participación en su capital social.

13.2. No podrán aceptar la dirección profesional de procesos judiciales y/o procedimientos administrativos en contra del Banco, salvo aquellos en que sean parte él o sus familiares por consanguinidad o afinidad de primer grado, ni realizar actos violatorios de normas o contratos en perjuicio del Banco.

13.3. Queda prohibido a los abogados externos recibir sumas de dinero de los deudores, fiadores o cualquier tercero contra quienes el Banco haya planteado procesos judiciales, para aplicarlos a los créditos, a honorarios o a gastos; con excepción de la condonación de honorarios, caso en el cual deberá mediar nota del abogado donde se indique expresamente esta circunstancia.

13.4. Se encuentra impedido el Abogado Externo de presentar unilateralmente de nuevo un proceso en el cual se haya decretado la deserción o caducidad, o bien declarado inadmisibile, salvo que medie autorización de la UICJ. En caso de decretarse alguna de las situaciones antes indicadas, el Abogado Externo deberá en forma inmediata presentar a la UICJ una nota en la cual indique puntualmente los motivos por los cuales se dio dicha situación, y a su vez establecer de forma clara si al Banco se le generó un perjuicio y/o daño; de ser así, deberá ofrecer la propuesta integral de reparación del daño causado. Una vez atendida la situación expuesta por parte de la UICJ, ésta remitirá el caso a la UFLN quien dará su criterio con respecto de la responsabilidad del profesional.

13.5 Por ningún motivo se podrá enviar a algún Abogado Suplente a las reuniones o audiencias convocadas por el Banco.

**Artículo 14. -Responsabilidad civil y profesional del Abogado Director.**

El Abogado Director será responsable ante el Banco de los daños y perjuicios que le ocasione por acción u omisión, con motivo de la atención de los juicios a su cargo, así como ante los deudores o terceros. Entre ellos se contemplan los derivados de las declaratorias de deserción, caducidad, prescripción, inadmisibilidad, o cualquier causa a él imputable. El Banco, previa valoración de los hechos, podrá declarar la responsabilidad civil del Abogado Director por los daños y perjuicios ocasionados, para lo cual deberá realizar el procedimiento administrativo correspondiente en donde se le garantice el derecho de defensa.

Independientemente del Régimen Sancionatorio establecido en el presente Reglamento, el Banco podrá establecer las acciones judiciales o administrativas que considere pertinentes ante los órganos jurisdiccionales o el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, en demanda del resarcimiento de los daños y perjuicios, o del cese de la actividad del Profesional.

**Artículo 15.- Juicio Sucesorio y legalización de créditos en procesos concursales.**

En los casos en que el Banco deba recuperar alguna obligación que se encuentre en estado irregular, pero que sea líquida y exigible, en la que se constate que el deudor (es), garantes o fiadores hayan fallecido, existiendo un patrimonio que así lo justifique, deberá asignar el caso a un Abogado de Planta.

Previo a la presentación de la demanda, el Abogado Director deberá informar de forma inmediata a la UICJ, si para la tramitación del proceso judicial que le fue asignado, se requiere iniciar un proceso sucesorio para que sea iniciado por un Abogado de Planta, debiendo el Abogado Externo verificar la capacidad jurídica de las partes por demandar.

En aquellos casos en los que proceda la legalización del crédito con motivo de algún proceso concursal, el Abogado Director deberá informar el caso a la UICJ, para que ésta decida si el proceso será asumido por un Abogado de Planta o deberá continuar el Abogado Externo su tramitación.

**Artículo 16.- De la Demanda.**

La UICJ mediante correo electrónico o el medio designado al efecto, le remitirá al Abogado Director asignado, la documentación e información correspondiente para la preparación del escrito de demanda.

Una vez recibida dicha documentación el Abogado Director contará con un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de recibido, para elaborar y presentar la demanda. Dicho plazo podrá ser ampliado por UICJ cuando a solicitud del Abogado Director se realice una valoración, en la cual se determine que el caso es complejo o bien, que se justifica la ampliación del plazo. En este caso la UICJ, podrá otorgar un periodo de tiempo adicional a convenir, para la presentación de la demanda. Dentro de los primeros 3 días hábiles conferidos, de acuerdo al plazo anterior, el Abogado Director deberá informar a la UICJ por medio del correo o medio oficial asignado, si existe alguno de los impedimentos contenidos dentro del presente Reglamento, o bien si de acuerdo con su criterio profesional se ha detectado alguna situación que impida el inicio del proceso judicial.

El plazo de diez días hábiles otorgado para la presentación de la demanda es con el propósito de que el Abogado Director asignado cuente con el tiempo suficiente para recopilar todos los documentos necesarios y redactar el escrito inicial de la demanda, y así evitar que el Despacho Judicial le prevenga la corrección de defectos o la aportación de documentos faltantes.

Previo a la presentación de la demanda le corresponde al Abogado Director realizar la consulta civil ante el Tribunal Supremo de Elecciones del deudor y demás partes demandadas así como el estudio de las personas jurídicas y bienes registrados por todos los demandados, fiadores y consintientes; de forma tal que, al presentar el proceso a cobro, incluya todos los requisitos que la ley exige, debiendo aportar para ello las certificaciones de personerías, el dato de las direcciones exactas para notificar, "los documentos base" (hipoteca, prenda, contrato mercantil, pagaré, letra de cambio, según corresponda), copia de los expedientes debidamente certificados (en los casos en que existan anotaciones de demandas judiciales sobre los bienes que se pretenden rematar), pagos de timbres y cualquier otro documento necesario; a fin de que el juzgado tramite sin demora alguna el curso del proceso. Asimismo, en la petitoria deberá contener la solicitud expresa de pago de ambas costas e intereses futuros hasta la total y efectiva cancelación de la deuda. Lo anterior con el objeto de evitar la inadmisibilidad de las demandas o la emisión de resoluciones, para el cumplimiento de requisitos que debieron aportarse con la demanda

1 y que atrasan el curso normal de los procesos. Una vez emitida la resolución que da curso al proceso, el Abogado  
2 Director deberá verificar que se ordene y conste la anotación o embargo de los bienes muebles o inmuebles según  
3 sea el caso en el Registro Público.

4 En los procesos judiciales de ejecución hipotecaria, en los que se estén ejecutando varios bienes inmuebles dados en  
5 garantía al Banco Nacional de Costa Rica, se debe consignar en el escrito inicial de la demanda la responsabilidad  
6 individual de cada bien, aspecto que se encuentra acorde con lo que prevé el ordinal 413 del Código Civil, por lo  
7 que, al tenor de la norma indicada, se debe individualizar el capital, intereses y gastos debidos para cada finca  
8 garante, según el monto de responsabilidad.

9 En la tramitación de los procesos de cobro judicial en los cuales se esté recuperando una obligación relacionada  
10 con una Tarjeta de Crédito en la cual se demanden fiadores, es necesario que se aporte con la demanda, copia  
11 certificada del contrato en el cual conste la obligación del deudor y fiadores.

12 El abogado director deberá remitir a la UICJ a través del medio oficial dentro de los 3 días siguientes al  
13 vencimiento del plazo otorgado para la presentación de la demanda, la totalidad del escrito de demanda  
14 presentado y el comprobante de envío de esta, en los casos en que realizó la presentación por medio del sistema del  
15 Poder Judicial en línea; en los casos en que presente la demanda físicamente, deberá enviar al medio oficial, copia  
16 de la demanda presentada con el sello de recibido del juzgado.

17 La omisión en la presentación de documentos necesarios para el trámite expedito de las demandas, será  
18 considerada una falta a sus obligaciones con el banco, en los términos dispuestos en el artículo 7.

19 En aquellos casos en que no exista constancia de entrega al Banco del documento de la demanda, a pesar de haberse  
20 presentado ante el Despacho Judicial dentro de los plazos mencionados, y el demandado se presente a la oficina  
21 del Banco a cancelar o normalizar la operación crediticia, no se le cancelarán al Abogado Externo los honorarios  
22 correspondientes del proceso asignado. No obstante, el abogado Externo tendrá derecho a que se le reponga el  
23 proceso cobratorio por uno de una cuantía y condiciones similares. Asimismo, deberá gestionar el archivo del  
24 expediente sin condenatoria en costas para el Banco. En los casos de la declaratoria de inadmisibilidad de la  
25 demanda se procederá conforme al artículo 11 del presente reglamento.

26 En caso de que el Abogado Externo no presente la demanda en el plazo establecido sin que haya sido autorizada  
27 una prórroga por UICJ para la presentación de la misma, se procederá a reasignar el caso al abogado que siga en  
28 el rol respectivo. **El abogado Externo** que haya incumplido, deberá asumir por su cuenta los gastos en que haya  
29 incurrido.

#### 30 **Artículo 17. - Localización y notificación de personas.**

31 Para diligenciar las comisiones de notificación, embargos, capturas y localizaciones, el Abogado Externo podrá  
32 contratar directamente los servicios de las empresas que les prestarán tales servicios.

33 El Abogado Director en apego a las circulares emitidas por el Banco, cuando lo considere oportuno y previa  
34 coordinación con la UICJ, podrá realizar las notificaciones mediante el uso de notarios externos. Es  
35 responsabilidad del Abogado Director verificar que el notario haya realizado la notificación acatando los requisitos  
36 exigidos por ley para su efectiva validez.

37 El Banco reconocerá para tales gastos los montos que se establecen en la Tabla Oficial de Tarifas. El Banco  
38 procederá a cancelar el monto correspondiente una vez comprobada la efectiva prestación del servicio y contra  
39 entrega de la respectiva factura para el reintegro del gasto incurrido.

40 El Abogado Director tiene la obligación de coordinar la efectiva notificación de las partes del proceso, en el plazo  
41 necesario para interrumpir la prescripción de intereses y de la obligación principal. En aquellos casos en los cuales  
42 se imposibilite el cumplimiento de tal obligación, deberá justificar por medio del correo o medio oficial, las razones  
43 o motivos por los cual no se ha logrado la efectiva notificación.

44 Cuando la notificación se efectúe por medio de autoridad comisionada, el Abogado Director deberá verificar que  
45 dicha autoridad devuelva la comisión debidamente diligenciada, acatando cabalmente los requisitos exigidos por  
46 ley para su efectiva validez.

#### 47 **Artículo 18.- Curador Procesal.**

48 El Abogado Director deberá solicitar ante el Juzgado el nombramiento de curador procesal, cuando haya agotado  
49 la vía de notificación por los medios establecidos en el artículo 23 de la Ley de Notificaciones Judiciales vigente y  
50 previa autorización de la UICJ la cual hará el análisis de costo beneficio previo a otorgar la autorización respectiva.

#### 51 **Artículo 19.- Imposibilidad de Localizar y desistimiento.**

52 En el caso de que haya personas que no se han podido localizar, y no proceda el nombramiento de curador procesal,  
53 o su designación encarezca considerablemente el proceso; una vez informada la UICJ y rendido el criterio  
54 profesional acerca de esta situación por parte del Abogado Director, por medio del correo o medio oficial, la UICJ  
55 analizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles la posibilidad de desistir de dicha persona en el proceso  
56 comunicando oportunamente al Abogado Director la decisión tomada mediante correo o medio oficial.

#### 57 **Artículo 20.- Nombramiento de depositario judicial.**

58 Para el cargo de depositario judicial se deberá designar a funcionarios del Banco previa coordinación con la UICJ  
59 quienes procederán conforme a lo señalado en el instructivo para depositarios judiciales del Banco.

60 La UICJ indicará a los **Abogados Directores** las calidades y los nombres de los funcionarios que fungirán como  
61 depositarios judiciales de los bienes cuya custodia ha sido encomendada al Banco por mandato legal-judicial.

#### 62 **Artículo 21.- Embargo de bienes.**

63 Una vez emitidas las órdenes de embargo, corresponde al Abogado Director diligenciarlas lo antes posible ante las  
64 autoridades correspondientes, así como comunicarlo dentro de los 3 días hábiles siguientes a la UICJ.

65 En caso de bienes muebles, el Abogado Director previo a solicitar el embargo, deberá valorar el costo-beneficio para  
66 el Banco de efectuar la captura del bien, siempre en apego a los comunicados emitidos e informados por la UICJ.  
67 Para tales efectos deberá remitir la solicitud para proceder al embargo junto con el análisis de costo-beneficio a la  
68 UICJ, la cual tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver las solicitudes remitidas al correo o medio oficial.  
69 Adicionalmente, una vez definida fecha y hora para la captura y embargo, el Abogado Director deberá coordinar  
70 directamente con el Ejecutor y el depositario judicial designado por el Banco, el traslado del bien al lugar que así

se establezca.

Además, el Abogado Director tiene la obligación de informar a la UICJ con al menos 1 día hábil de anticipación a la realización de dicha diligencia, por medio de la cuenta de correo o medio oficial; asistiéndole al Abogado Director la obligación de apersonarse junto con la persona designada como Depositario Judicial por parte del Banco en el acto de la práctica de la captura.

En caso de bienes inmuebles, cuando proceda el nombramiento de depositario judicial provisional o anticipado a solicitud de la UICJ, el Abogado Director deberá coordinar con el Ejecutor y depositario judicial la fecha de la toma de posesión del bien. Igualmente deberá estar presente en la práctica de dicha diligencia judicial.

#### **Artículo 22.- Atención de audiencias.**

En aquellos casos en los cuales el juzgado programe la celebración de una audiencia a la que debe acudir el banco, corresponde al abogado director apersonarse en la fecha y hora programada por el despacho, correspondiéndole velar por la defensa de los intereses del Banco. Finalizada la audiencia el Abogado Director tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para informar a la UICJ el resultado y los pasos a seguir.

#### **Artículo 23.- Liquidación de Intereses.**

En los procesos Monitorios que se encuentren en etapa de ejecución y en los procesos de ejecución, el Abogado Director deberá presentar la liquidación de intereses para cada proceso que le fuere asignado dentro de los plazos establecidos por ley para la aprobación de los mismos, debiendo responder ante el Banco si por su inacción u omisión se decreta la prescripción de intereses para algún periodo, desde la fecha en que se le asignó el caso. En cuanto a los procesos de ejecución donde lo que exista sea la anotación de la demanda el abogado director deberá verificar que la demanda se encuentre debidamente anotada en los bienes que correspondan y velar porque las partes se encuentren debidamente notificadas.

En todos los casos las liquidaciones de intereses deberán ser solicitadas a la UICJ por medio del correo o medio oficial, debiendo presentarlas al respectivo despacho a la mayor brevedad posible. La UICJ contará con un plazo de 5 días hábiles para remitirle la liquidación respectiva al Abogado Director. Corresponde al Abogado Director revisar que la liquidación brindada contemple todos los extremos correspondientes, de igual forma es obligación del abogado director velar porque la resolución dictada por el despacho se ajuste en todo a lo que el Banco liquidó.

#### **Artículo 24.- Procesos Monitorios. Firmeza de la resolución intimatoria.**

Cuando la resolución intimatoria haya adquirido el carácter de sentencia firme, el Abogado Director deberá remitirla a la UICJ a través del correo o medio oficial, deberá remitir la resolución judicial que le otorgue dicha firmeza, cuando exista, para lo cual contará con un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación a todas las partes o cuando se emita la resolución que así lo declare.

Así mismo, deberá hacer constar en dicho acto, que todas las partes se encuentran debidamente notificadas y que no fue formulado dentro del plazo correspondiente oposición alguna, con lo cual la Resolución Intimatoria adquirió la firmeza correspondiente.

Una vez decretada la firmeza corresponde al Abogado Director tramitar el embargo de los bienes susceptibles de tal medida.

#### **Artículo 25.- Giros y su aplicación.**

Una vez firme la resolución que ordena el giro de los dineros depositados, deberá remitirse al Banco los folios que correspondan a dichas resoluciones, contando para ello el Abogado Director con un plazo de 3 días hábiles a partir de su firmeza, a efectos de que se proceda con la aplicación inmediata de los dineros de conformidad con la distribución así ordenada judicialmente.

En aquellos casos en los que existan retenciones por concepto de embargos, deberá el Abogado Director periódicamente revisar los saldos a la orden del despacho y gestionar su desembolso a favor del Banco. No podrá el Abogado Director solicitar el giro de sumas a su favor. En el caso de sumas correspondientes al pago de costas personales o procesales estas deberán ser depositadas a favor del Banco para efectos de que la UICJ las aplique a los dineros girados al Abogado Externo por el Banco por tales conceptos. El recibir sumas de dinero giradas por el Juzgado directamente al Abogado Director por concepto de costas personales o procesales, sin informar al Banco en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que ordena el giro será considerado como falta grave.

En el caso de que el bien rematado sea adjudicado por un tercero, el **Abogado Director** deberá enviar a la UICJ la resolución emitida por el Juzgado en la cual consta la orden de giro en un plazo no mayor a tres días hábiles.

#### **Artículo 26.- Bienes encontrados y su ejecución.**

En los Procesos Monitorios y en los procesos de Ejecución en que se hubieren decretado saldos en descubierto, y existan bienes encontrados, el Abogado Director deberá emitir y comunicar a la UICJ mediante el correo o medio oficial una recomendación sobre el costo y beneficio que resulte para el Banco con el remate de dichos bienes, debiendo previo a gestionar el remate de los mismos contar con el visto bueno de la UICJ. La UICJ deberá pronunciarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles y comunicar al abogado director la deseabilidad del bien a embargar. Una vez recibido el visto bueno de la UICJ, el abogado director deberá solicitar su embargo y coordinar directamente con los Jueces Ejecutores y Peritos para llevar a cabo las diligencias necesarias.

#### **Artículo 27.- Procesos de Ejecución. Resolución inicial.**

El Abogado Director deberá remitir al correo o medio oficial la Resolución Inicial que se dicte en los procesos de ejecución, para lo cual contará con un plazo de 3 días hábiles a partir de recibida la notificación que corresponda.

#### **Artículo 28.- Exhibición y presentación de bienes**

En los casos en que se deba realizar la inspección judicial de los bienes, y resultare que éstos no fueron presentados por el deudor, el Abogado Director deberá confeccionar un informe detallado que deberá enviar por medio de "correo o medio oficial" a la UICJ en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la realización de la diligencia judicial, el cual deberá contener una recomendación del profesional indicando si los hechos podrían calificar como delito.

La UICJ deberá analizar el caso y la recomendación brindada por el abogado director, con el fin de tomar la decisión de iniciar o no la acción penal correspondiente en coordinación con la Dirección Jurídica del Banco.

Igualmente, en caso de que se compruebe la pérdida, desmejora u ocultamiento de los bienes dados en garantía corresponde al abogado director informar mediante el **“correo o medio oficial”** a la UICJ, emitiendo para ello un criterio legal, con la finalidad de que ésta valore si se formula la denuncia penal correspondiente, por considerar el haberse configurado algún tipo de delito y/o si se continua con la ejecución del bien dependiendo de su deseabilidad.

**Artículo 29.- Del edicto.**

La publicación del edicto deberá realizarse una vez que estén notificadas todas las partes del proceso, salvo lo instruido en contrario por la UICJ. Corresponde al abogado director cotejar el edicto antes y después de su publicación en el Boletín Judicial, debiendo verificar que el Edicto no contiene errores que deban ser subsanados y que la publicación se haya realizado en tiempo. Siendo responsable éste ante el banco y los demandados de cualquier perjuicio que por error se cause.

**Artículo 30.- Del procedimiento del remate.**

Corresponde al Abogado director, una vez notificada la resolución que señala las fechas de los remates, comunicarla a la UICJ a través del correo o medio oficial en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la notificación. Así mismo, cuando se hayan cumplido los todos los requisitos para la celebración de la subasta, deberá solicitar a esa misma unidad a través del correo o medio oficial las instrucciones para el primer remate, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la celebración del mismo, así también, deberá comunicar a la UICJ el resultado de la subasta el hábil siguiente a la celebración de esta mediante el correo o medio oficial, debiendo a su vez solicitar también nuevas instrucciones en caso de que el remate haya sido infructuoso; de igual manera deberá proceder con el resultado del segundo remate. La UICJ contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir las instrucciones de oferta, participación y adjudicación de los bienes al Abogado Director.

Corresponde al Abogado Director estar presente en el remate y acatar lo instruido por el Banco, sin embargo, pese a lo anterior deberá manifestar oportunamente, mediante el correo o medio oficial, si considera inconveniente o riesgosa la instrucción que se le haya girado por contravenir estas a los intereses del Banco.

Igualmente, el Abogado Director deberá al menos el día hábil anterior al remate consultar a la UICJ sobre la existencia de cualquier circunstancia que se haya presentado tales como cancelaciones, arreglos de pago o suspensiones a efecto de prever inconvenientes procesales, por medio del correo o medio oficial. La UICJ deberá pronunciarse ese mismo día.

Una vez proporcionadas las instrucciones de la subasta y en caso de requerirse la emisión de un cheque para su participación, el Abogado Director del proceso deberá solicitar a la UICJ con al menos tres días hábiles de antelación, que se le indique en cual oficina del Banco deberá gestionar el retiro del cheque, debiendo quedar en custodia del Abogado Director.

En caso de haber resultado innecesaria la utilización del cheque, deberá el Abogado Director reintegrarlo a la oficina de origen en un plazo no mayor al día hábil siguiente a la fecha de celebrado el remate.

El acta levantada en el remate deberá ser remitida por el Abogado Director al correo o medio oficial el día hábil siguiente de celebrada la diligencia judicial.

**Artículo 31. – Del Remate y su firmeza.**

El Abogado Director deberá atender de forma estricta las instrucciones de remate que le sean giradas por la UICJ y adjudicarse el bien en los términos que le sean indicados.

Una vez realizado el remate del bien y que el mismo sea adjudicado al Banco, deberá dentro del día hábil siguiente a la celebración del remate informar del mismo y solicitar a la UICJ la liquidación final, la cual deberá presentar al Juzgado dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes a la celebración del mismo junto con la solicitud de la declaratoria de firmeza de la subasta, la autorización para la protocolización de piezas, indicando que la misma se hará mediante el notario que el Banco escoja, y el despacho de la comisión para la toma de posesión ante la autoridad competente; así como también, deberá indicar detalladamente al juzgado cuáles gravámenes se deben levantar, aportar la liquidación final y solicitar la declaratoria de saldo al descubierto cuando corresponda.

Si el remate fue fracasado o insubsistente, el Abogado Director tiene la obligación de informar esta situación a la UICJ el día hábil siguiente a la fecha de la subasta a través del correo o medio oficial.

Declarado firme el remate el Abogado Director deberá a más tardar el día siguiente hábil informar de su firmeza a la UICJ, al correo o medio oficial.

**Artículo 32.- De la adjudicación de un tercero.**

En aquellos casos en los cuales los bienes rematados hayan sido adjudicados a un tercero, el abogado director deberá dentro del plazo no mayor de ocho días hábiles posteriores a la subasta presentar al Juzgado la liquidación.

Una vez declarado firme el remate y aprobada en firme la liquidación, deberá solicitar dentro de los tres días hábiles siguientes, el giro de la suma depositada a favor del Banco.

**Artículo 33.- Liquidación final.**

Una vez realizado el remate y dentro de día hábil siguiente a su celebración, el abogado director deberá solicitar a la UICJ la liquidación final del saldo adeudado sea capital, intereses, costas y otras partidas pendientes de cobro.

La UICJ contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para hacer llegar esta liquidación al abogado director mediante el correo o medio oficial. El Abogado Director deberá presentar la liquidación final ante el juzgado dentro de los dos días hábiles siguientes a que la UICJ le remita la liquidación.

**Artículo 34.- Toma en Posesión.**

Corresponde al Abogado Director la obligación legal y contractual de apersonarse a las diligencias de toma en posesión, de los bienes adjudicados, de conformidad con lo establecido en el Código Procesal Civil, siendo este un acto propio del proceso judicial. Deberá comunicar a la UICJ con al menos 6 días hábiles de anticipación, la fecha y hora de la toma en posesión.

Asimismo, deberá rendir un informe detallado del resultado de la diligencia de toma en posesión, el cual será remitido junto a la copia del acta levantada al efecto al **correo o medio oficial** a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes, después de realizada la diligencia.

**Artículo 35.- Bienes inmuebles ocupados por terceros.**

Cuando el bien adjudicado por el Banco sea un inmueble y éste se encuentre ocupado por el ex propietario o por terceros sin un título válido, el Abogado Director debe coordinar su desalojo como parte del proceso de toma en posesión por parte del Banco. Si el inmueble se encuentra ocupado válidamente por un arrendatario, el abogado director deberá comunicarlo a la UICJ en el informe indicado en el artículo anterior para que el Banco por medio de la Dirección de Bienes Temporales del Banco le notifique mediante un Notario de Planta al arrendatario que deberá continuar depositando el monto del arrendamiento a favor del Banco.

**Artículo 36.- Protocolización de Piezas.**

Le corresponde al Abogado Director salvo indicación en contrario de la UICJ realizar la protocolización de los bienes adjudicados cuando este sea a su vez notario público. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la firmeza del remate deberá informarlo y remitir a la UICJ mediante el **correo o medio oficial**, el documento en el cual el juzgado tramitador o él manifieste que:

- a) A la fecha no existe pendiente de agregar ningún documento dentro del expediente judicial.
- b) No existe pendiente de resolver o atender ninguna apelación que enerve la posibilidad de inscripción del bien.
- c) La resolución verificada se encuentra firme.
- d) No existen otras anotaciones sobre la finca que deban ser levantadas previo a la protocolización. En este caso el Abogado Director previo a realizar la protocolización de piezas deberá gestionar y tramitar todos levantamientos que resulten necesarios para la inscripción del bien a favor del Banco.

Una vez proporcionado dicho documento a la UICJ, deberá proceder con la confección y presentación ante el Registro de la escritura respectiva, dentro del término de los siguientes 8 días hábiles. Así también, una vez presentada la escritura ante el Registro Público, deberá proporcionar a la UICJ mediante el “correo o medio” oficial, copia de la respectiva boleta de presentación y una copia del testimonio, para lo cual tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles. Asimismo, le corresponderá informar mediante correo o medio oficial, la debida inscripción del bien a nombre del Banco, debiendo remitir el estudio registral en el que conste su debida inscripción.

Para efectos de tramitar la protocolización de piezas, deberá enviar a la UICJ el detalle de gastos registrales, honorarios, su respectiva factura y el borrador de testimonio de la escritura de protocolización. La UICJ contará con un plazo de tres días hábiles para depositar los honorarios y el pago de los derechos de inscripción correspondientes.

El Abogado Director contará con un plazo de 60 días naturales para proceder a la inscripción del testimonio de protocolización y presentarlo debidamente inscrito ante la UICJ. El incumplimiento injustificado en el plazo de inscripción se considerará una falta grave a sus funciones.

**Artículo 37.- Protocolización de Piezas para los abogados que no tienen la condición de Notario Público.**

En caso de que el abogado director no esté habilitado como Notario Público deberá solicitar en el mismo acto en el cual informa de la firmeza del remate a la UICJ, que se designe a un notario de planta con la finalidad de llevar a cabo la debida inscripción del bien.

**Artículo 38.- Incumplimiento.**

Los Abogados Externos que tienen la condición de notarios públicos, en caso de que no cumplan con los deberes y plazos establecidos en el presente Reglamento, se les impedirá en lo sucesivo realizar la protocolización de piezas en los procesos en que funjan como abogados directores. La UICJ podrá designar a un notario de planta o externo para realizar la protocolización correspondiente, para lo cual el abogado externo debe cumplir con lo establecido en el artículo 37 del presente reglamento.

**Artículo 39.- Saldo al descubierto.**

Le corresponde al abogado director comunicar a la UICJ, dentro de los tres días hábiles posteriores a la firmeza de la resolución de la existencia de un saldo al descubierto, así como si existen o no bienes susceptibles de embargo que posibiliten la recuperación, para lo cual deberá realizar todos los estudios pertinentes, los cuales aportará.

Una vez recibida la información, la UICJ en un plazo no mayor a 5 días hábiles, valorará si solicita al abogado director la emisión del criterio de No Seguimiento, a fin de liquidar los rubros por incobrables.

Decretada la incobrabilidad por parte del Banco, este remitirá al abogado externo el finiquito correspondiente, solicitando el archivo del expediente a nivel judicial, el cual una vez atendido por el despacho judicial se remitirá a la UICJ.

**Artículo 40.- Terminación del proceso de cobro.**

La suspensión definitiva y finalización total del juicio, por orden de la UICJ, podrá realizarse en los siguientes casos:

1. Si se cancela en su totalidad la obligación crediticia, junto con los intereses, gastos administrativos y honorarios de abogado.
2. Si se normaliza la situación de la operación o la corrección total de las causas que originaron el cobro judicial.
3. Si se determina su incobrabilidad de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
4. Si existe un arreglo parcial aprobado por el Banco.
5. Cuando no exista saldo al descubierto, se ponga al banco en posesión del bien y este se encuentre debidamente inscrito.

Cuando se dé por finalizado el proceso, el Banco lo comunicará mediante correo o medio oficial al Abogado Director, para que éste proceda con la presentación de la documentación necesaria ante el Despacho Judicial correspondiente. Dicho documento debe proporcionársele al Abogado Director en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de su suscripción. Una vez entregado dicho documento al Abogado Director, éste debe proceder a presentarlo al Despacho Judicial correspondiente, en un plazo máximo de dos días hábiles. El Abogado Director remitirá al correo o medio oficial una copia del documento debidamente sellado, dentro de

los dos días hábiles siguientes a su presentación en el juzgado. En caso de presentación por el sistema del poder judicial en línea, deberá remitir la copia del documento y también comprobante de envío. Asimismo, con la presentación del referido documento, el Abogado Director tendrá la obligación de interponer todas aquellas gestiones que sean necesarias para proceder a levantar las anotaciones y/o embargos que pesen sobre los bienes del demandado.

La Red de Oficinas del Banco, de manera inmediata deberán informar a la UICJ por medio del ejecutivo según la cartera de cobro asignada, si el cliente normaliza o cancela la operación, y su vez enviar el finiquito correspondiente firmado por ambas partes en un plazo máximo de veinticuatro horas, previo escaneo del documento y envío electrónico al ejecutivo a cargo del cobro.

**Artículo 41. - Obligación Incobrable y su criterio.**

Los Abogados Externos a cargo de procesos de cobro judicial del Banco, podrán dirigir a la UICJ una recomendación relativa a la incobrabilidad del crédito, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se haya dictado sentencia en el juicio de cobro respectivo y ninguno de los demandados tengan bienes muebles o inmuebles, o salarios, sobre los cuales pueda recaer embargo que haga factible la recuperación del crédito.
- b) Cuando se hayan rematado los bienes que garantizaban la obligación y se haga imposible recuperar un eventual saldo al descubierto, por no existir bienes que perseguir.
- c) Cuando en un proceso monitorio, los bienes susceptibles de embargo sean de baja deseabilidad para el Banco. En este supuesto el Abogado Externo emitirá su recomendación, la cual quedará sujeta la aprobación de la UICJ, la que realizará un análisis de costo – beneficio para el Banco. La aprobación de la UICJ deberá dictarse en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- d) Cuando por resolución judicial se declare prescrita una operación y sea imposible para el Banco la recuperación del saldo adeudado.

En el momento en que resulte una obligación incobrable, el Abogado Director dentro del plazo de diez días hábiles deberá remitir a la UICJ por medio de **correo o medio oficial** su criterio de incobrabilidad argumentando sus conclusiones y recomendaciones apegadas a derecho, demostrando que no existe ninguna posibilidad de recuperación, para lo cual deberá adjuntar los estudios de Registro, certificación de los dineros por girar, y la situación laboral del demandado mediante localizaciones, quedando a criterio de la UICJ su análisis y determinación dentro del plazo de 5 días hábiles, de si procede dar por finalizado el proceso.

La emisión del criterio correspondiente en este momento es una manifestación unilateral por parte del Abogado Director, por lo que no libera al profesional del deber de seguir brindando la debida atención al proceso judicial, realizando con ello las gestiones tendientes a la prosecución del juicio, de manera tal que se eviten prescripciones o caducidades o abandonos. Estas gestiones, las deberá mantener hasta tanto la UICJ no remita al Abogado Director la debida aprobación.

Se considerará falta grave de parte del Abogado Director la emisión de criterios de No Seguimiento para ocultar errores u omisiones en el ejercicio de su labor profesional.

**Artículo 42.- Suspensión del proceso de cobro.**

El Banco podrá girar orden escrita al Abogado Director para que proceda a solicitar una suspensión del proceso de cobro ante el Despacho Judicial respectivo. Esta suspensión se hará de conformidad con lo establecido en la legislación procesal civil vigente.

En aquellos casos en los cuales se le gire instrucciones de suspender un proceso, deberá cuidar de que no operen prescripciones o caducidades, que pongan en peligro la recuperación del crédito.

Cuando no se regularice una operación que tiene señalada hora y fecha para remate, este puede ser suspendido por orden del Gerente General, Sub-Gerentes o Director de Zona Comercial mediante resolución debidamente motivada, igualmente se le debe informar al abogado director del proceso para que proceda a solicitar la suspensión.

**Artículo 43.- Continuación del proceso de cobro.**

En caso de incumplimiento de los términos en los cuales se determinó la suspensión del proceso, la UICJ deberá girar orden al Abogado Director de continuar con la tramitación normal del proceso judicial.

**Artículo 44- Arancel para el cálculo de honorarios.**

Los Honorarios por los servicios de los Abogados Externos a que se refiere este reglamento se calcularán con base en el Arancel respectivo, decretado y publicado por el Poder Ejecutivo, y por ningún motivo se pagarán montos adicionales a lo estipulado en el mismo.

**Artículo 45. - Pago de Gastos.**

Los gastos procesales se cancelarán por reintegro.

Quedan comprendidos dentro los gastos procesales los siguientes: Certificaciones registrales de personería, bienes muebles e inmuebles, localizaciones y Notificaciones, honorarios de executor, curador procesal y perito valuador, embargo y captura de vehículos, publicación de Edictos, gastos de traslados o transporte de bienes embargados, timbres y especies fiscales.

Dichos gastos procesales se reintegrarán hasta 15 días hábiles después de la aprobación de la factura respectiva, misma que deberá ser enviada al **correo o medio oficial** conjuntamente con la plantilla aprobada por el Banco para tal efecto, la cual debe estar firmada, y sellada por el Abogado Externo. Se reintegrará el costo cuando se presenten los documentos que correspondan al despacho judicial, dicho reintegro se realizará por el monto de su costo en especies fiscales o costo nominal cancelado; no se pagarán honorarios adicionales por estos conceptos. El Abogado Externo debe mantener en sus archivos los originales de todos los gastos incurridos, debiendo presentarlos cuando le sean requeridos.

En caso de publicación de edictos, el pago se hará contra entrega de factura del pago hecho por el Abogado Externo, que deberá presentarlo a más tardar durante los tres días siguientes hábiles a su cancelación. Si por un hecho atribuible al Abogado Externo, se malograra la publicación del edicto, la siguiente publicación correrá por cuenta del profesional en derecho.

Todas las solicitudes de reintegro de gastos deberán adjuntar los comprobantes que justifiquen los gastos incurridos.

**Artículo 46.- Facturas para el pago de honorarios.**

Todo trámite para el pago de honorarios será cancelado contra la respectiva factura electrónica, para lo cual deberá adjuntar el archivo XML, el archivo PDF y el comprobante de confirmación del Ministerio de Hacienda, mismos que deberán ser remitidos al “correo o medio oficial”, de lo contrario no se dará trámite al pago de honorarios. El detalle de honorarios será revisado por la UICJ, la cual realizará el pago correspondiente. No se realizará el pago de honorarios mientras no se presente todo lo anteriormente solicitado.

Por ningún motivo se reconocerán honorarios adicionales a los Abogados suplentes designados por el Abogado Director.

**Artículo 47.- Honorarios Proceso monitorio.**

En el caso de los procesos monitorios, los Honorarios se cancelarán al Abogado Externo del proceso de la siguiente forma:

- a) Primer tracto del 50% de los honorarios con la presentación de la demanda ante el Juzgado que corresponda -la cual deberá cumplir a cabalidad con todos los requisitos legales, tanto procesales como de fondo a fin de evitar prevenciones o rechazos de plano-, para tal efecto el Abogado Externo debe remitir al correo o medio oficial, el escrito de demanda presentado y el comprobante de envío de la misma, en caso de realizar la presentación por medio del sistema del Poder Judicial en línea; en caso de que presente la demanda físicamente, deberá enviar al correo o “medio oficial”, copia de la demanda presentada con el sello de recibido del juzgado, junto con los documentos de respaldo que se detallan en el artículo 16 del presente Reglamento, así como la respectiva factura.
- b) El segundo tracto del 25% con el envío de la resolución intimatoria en firme al “correo o medio oficial”, además de hacer constar lo siguiente:
  - I. Que todas las partes se encuentran debidamente notificadas.
  - II. Que no se formuló dentro del plazo correspondiente oposición alguna, con la cual la resolución intimatoria adquirió su firmeza.
- c) Para el tercer y último tracto del 25%, el Abogado Externo debe aportar todas las resoluciones en las que se ordenen giros de dinero a favor del Banco y su debida aplicación, de forma tal que no se adeude suma alguna de conformidad con lo aprobado en el juzgado.

En aquellos casos en los que existan bienes encontrados y sea viable su ejecución, se le cancelará el porcentaje respectivo una vez firme la verificación del remate.

En caso de mediar normalización o cancelación total de la operación de crédito, al Abogado Director del proceso judicial se le cancelará sus honorarios de acuerdo a lo establecido en el arancel respectivo. En los casos en los que se determine la incobrabilidad de la obligación, el porcentaje correspondiente a este tracto se le cancelará al abogado una vez aprobado el Criterio de Incobrabilidad según lo dispuesto artículo 41 del presente Reglamento.

Es responsabilidad del Abogado Externo mantener actualizado al Banco, a través del “correo o medio oficial”, sobre cada gestión de los procesos a su cargo.

**Artículo 48.- Honorarios Proceso de ejecución.**

En el caso de los procesos de ejecución, se le cancelarán los Honorarios al Abogado Externo de la siguiente manera:

- a) Primer medio de honorarios con la presentación de la demanda ante el juzgado que corresponda -la cual deberá cumplir a cabalidad con todos los requisitos legales, tanto procesales como de fondo a fin de evitar prevenciones o rechazos de plano-, para tal efecto el abogado externo debe remitir al medio oficial, el escrito de demanda presentado y el comprobante de envío de la misma, en caso de realizar la presentación por medio del sistema del poder judicial en línea; en caso de que presente la demanda físicamente, deberá enviar al “correo o medio oficial”, copia de la demanda presentada con el sello de recibido del juzgado, junto con los documentos de respaldo que se detallan en el artículo 16 del presente Reglamento, así como la respectiva factura.
- b) La otra mitad se pagará al tenerse en firme la aprobación del remate, o bien, si cumplidos todos los trámites para su celebración, el mismo no se realiza en virtud de arreglo o transacción, para lo cual deberá aportar al correo o medio oficial, la resolución judicial correspondiente en la que se ordena la suspensión del remate. En caso de arreglo o transacción, el Abogado Externo deberá remitir el mismo día en que le sea requerida por la UICJ o la oficina del banco solicitante, la liquidación de los gastos y honorarios correspondientes a la tramitación del proceso, a efecto de incluirlos en el arreglo o en la transacción.

**Artículo 49. - Finalización de la prestación de servicios.**

La prestación de los servicios de abogacía finalizará por vencimiento del plazo del contrato incluida la decisión discrecional del Banco de no prorrogar su plazo; por rescisión unilateral, por rescisión bilateral o por resolución contractual; todo conforme a lo previsto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Cuando un abogado externo no desee continuar brindando sus servicios al Banco, deberá solicitarlo por escrito a Proveeduría General, la cual procederá a tramitar la solicitud ante el Comité o Subcomité de Licitaciones del Banco según corresponda, quien decidirá si se acepta o rechaza la solicitud por la ausencia de los siguientes requisitos:

- a) Debe presentar los escritos de renuncia en todos los procesos judiciales bajo su dirección profesional ante el despacho tramitador correspondiente, dándose por satisfecho en el pago de sus honorarios, con el fin de que otro profesional pueda asumirlos. Para reasignar esos casos, se respetará el rol correspondiente.
- b) A la hora de la presentación de los escritos de renuncia, cada proceso judicial deberá estar activo en la etapa procesal que se encuentre.

El Banco Nacional de Costa Rica se reserva el derecho de entablar los diferentes procedimientos y procesos tanto

en instancias administrativas como judiciales por la falta de cumplimiento de las obligaciones del profesional en derecho.

**Artículo 50.- Actualización de plataforma informática.**

Los abogados externos que dirijan procesos judiciales del Banco, están obligados a acatar todas las disposiciones que emita el Banco en cuanto a la plataforma web, habilitada para el suministro de información relacionada con las gestiones procesales realizadas y atendidas dentro del expediente judicial.

Lo anterior sin menoscabo de los demás requerimientos de información que el Banco estime relativos a los procesos judiciales bajo su dirección profesional.

La no actualización de esta plataforma o la inclusión con información omisa o incorrecta, se entenderá como un incumplimiento del contrato y dará la posibilidad al Banco para iniciar los procedimientos sancionatorios o de resolución contractual.

**Artículo 51.- Régimen Aplicable.**

Cuando el abogado externo incurra en alguna falta prevista en el presente Reglamento o cualquier normativa del ordenamiento jurídico, el régimen aplicable para sancionar será el establecido en la Ley de Contratación y su Reglamento, supletoriamente se aplicará en lo que corresponda la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 52. - Informes técnicos.**

Corresponderá a la UFLN documentar los incumplimientos a los deberes en que incurran los Abogados Externos contratados, mediante la emisión del informe técnico respectivo. Dicho informe se remitirá al Comité o Subcomité de Licitaciones del Banco según corresponda, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente y dictar la resolución final sobre la aplicación de las sanciones previstas en el presente reglamento o en la Ley de Contratación Administrativa. El Banco se reserva el derecho de presentar paralelamente la respectiva denuncia ante la Fiscalía del Colegio de Abogados.

**Artículo 53. -Disposiciones derogadas.**

El presente Reglamento deroga el REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ABOGACÍA PARA EL COBRO DE PRESTAMOS DEL BNCR, publicado en el Diario Oficial la Gaceta Nº 18 del 31 de enero del 2018 y sus reformas.

Asimismo, este Reglamento deroga cualquier otra disposición anterior, aprobada por la Junta Directiva General, que contradiga tácita o implícitamente lo dispuesto en la presente normativa.

**Artículo 54. Vigencia**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**2) Encargar** a la Gerencia General instruir lo pertinente para que el *Reglamento para la Prestación de Servicios de Abogacía para el Cobro Judicial de Préstamos en el Banco Nacional de Costa Rica*, aprobado en el numeral anterior, sea oportunamente publicado en el diario oficial La Gaceta; asimismo, la Gerencia General deberá instruir lo pertinente con el fin de divulgar, a nivel interno y a quienes corresponda la citada modificación. **3) Dejar sin efecto** lo acordado en el artículo 9.º, numeral 1), sesión 12.141 del 20 de febrero del 2017, en el que se aprobó el mencionado Reglamento, así como las modificaciones posteriores aprobadas en los artículos 11.º, numeral 1), sesión 12.201 del 23 de octubre del 2017 y 21.º, numeral 1), sesión 12.213 del 18 de diciembre del 2017.

**Comuníquese** a Gerencia General, Subgerencia General de Riesgo y Crédito, Dirección Jurídica y Dirección General de Crédito.

(G.V.F.)

## ARTÍCULO 12.º

El gerente general, señor Gustavo Vargas Fernández, presentó el resumen ejecutivo DGF-J073-2020 de la Dirección Corporativa de Finanzas, de fecha 20 de mayo del 2020, mediante el cual somete, a conocimiento y aprobación de este órgano colegiado, el cartel de Licitación Pública Nacional, adjunto en esta ocasión, promovida para la **Contratación de servicios profesionales en auditoría externa, para el Banco Nacional y las subsidiarias BN Valores S. A., BN Vital OPC S. A., BN Sociedad Corredora de Seguros S. A. y BN Fondos S. A. y el Fondo de Garantías y Jubilaciones del Banco Nacional**, para el periodo 2021, con posibilidad de prórroga para los periodos 2022, 2023 y 2024. Adicionalmente, se adjunta el dictamen D.J./1538-2020 (Ref. 2414-2020), suscrito por los señores Arturo Gutiérrez Ballard y Ricardo Azofeifa Castillo, abogado especialista y abogado

1 especialista coordinador de la Dirección Jurídica, respectivamente, en el que se emite  
2 el visto bueno para el citado cartel. De igual manera, se anexa carta de fecha 18 de  
3 mayo del 2020, suscrita por el señor Ricardo Araya Jiménez, auditor general,  
4 mediante la que transcribe la parte resolutive del acuerdo tomado por el Comité  
5 Corporativo de Auditoría en el artículo 4.º, sesión 229 del 18 de mayo del 2020, en el  
6 que se tuvo por presentado el borrador de este cartel, adjunto al oficio DCF-124-2020  
7 del 11 de mayo del 2020, y en donde se solicitó elevarlo a conocimiento y aprobación  
8 de la Junta Directiva General.

9 Sobre el particular, el señor Vargas Fernández manifestó: “Esta es la contratación o  
10 lo que sería el cartel de licitación para contratar a los auditores externos, quienes  
11 arrancarían en junio del año entrante. Tal vez ustedes se preguntan ¿por qué con  
12 tanta antelación? Bueno, precisamente, siendo precavidos de que esto, en ocasiones,  
13 es complicado —los procesos de contratación y licitación pública—. Puede haber  
14 apelaciones sobre el cartel y la adjudicación. Quisimos hacer las cosas como debe ser,  
15 con orden y con tiempo. Incluso, si fuera el caso y tuviera que declararse desierta esta  
16 contratación o hubiera algún problema, se tendría tiempo de hacer otro cartel. Eso  
17 ha ocurrido. Ese es el primer punto por destacar; se está haciendo con antelación por  
18 previsión. El segundo punto es que le presentamos este cartel a los miembros del  
19 Comité Corporativo de Auditoría, quienes nos hicieron una serie de observaciones que  
20 incorporamos en este documento que les presentamos a ustedes. Básicamente, se  
21 trató de hacer una recopilación de todos los cambios que han tenido las normas. Si  
22 recuerdan, en el cartel anterior había algunos detalles por los que después tuvimos  
23 que hacer ampliaciones por normas del Conassif, las cuales pedían que los auditores  
24 externos hicieran tareas adicionales. Ahora esto se consolida. Otro cambio que  
25 incorporamos fue lo relativo a las NIIF; es decir, ya se incorpora la auditoría de los  
26 estados financieros bajo el Reglamento de Información Financiera y dichas normas,  
27 para todo el grupo del Banco Nacional. Además, incluye el Fondo de Garantías y  
28 Jubilaciones porque éste no tiene personería jurídica, entonces, siempre lo incluimos  
29 dentro del consolidado de la contratación. También se incluye la contratación del  
30 análisis de riesgo. La de tecnología sí se hace por aparte. Con esto concluyo. Creo que  
31 es un cartel que se ha revisado por parte de todas las áreas interesadas: riesgo,  
32 crédito, finanzas y subsidiarias, ya que ellos participan, activamente, en la  
33 elaboración, revisión y ajustes de este cartel, al igual que la Dirección Jurídica. Esa  
34 es la propuesta. No tenemos ninguna premura por si quisieran revisarlo o si quieren  
35 aprobarlo hoy con gusto iniciamos el proceso. Quedamos a las órdenes por cualquier  
36 consulta”.

37 La directora Ruiz Delgado dijo: “Muchas gracias, don Gustavo. Tal vez, como para  
38 ratificar lo que don Gustavo acaba de mencionar, en el pasado hemos tenido  
39 problemas bastante importantes con respecto a los tiempos. De hecho, se cayeron, en  
40 dos momentos diferentes, dos procesos licitatorios, porque a pesar de que se habían  
41 iniciado con tiempo suficiente, no dio el tiempo para poder concluir los procesos con  
42 éxito. Aquí quizás lo más importante, por lo menos desde mi punto de vista, es que  
43 este cartel ya fue conocido y tuvo observaciones por parte del Comité Corporativo de  
44 Auditoría, quien es el primero que hace la recomendación a esta Junta Directiva para  
45 que el mismo sea conocido y aprobado, en caso de considerarlo pertinente. A su vez,  
46 fue revisado desde el punto de vista jurídico, en detalle. También está la otra parte  
47 que don Gustavo menciona y que es la participación de los diferentes actores que  
48 serán sujetos de estas auditorías en el proceso. Así que esos temas vienen a aclarar  
49 mucho lo que se está tratando de discutir el día de hoy. Me pidió la palabra, en este  
50 momento, doña Ana Isabel”.

51 La directora Solano Brenes dijo: “Muchas gracias. Celebro, don Gustavo, que estemos  
52 aprobando los términos de referencia con una antelación que me parece es la

razonable. En los años anteriores hemos estado sujetos casi a tener que repetir con la misma firma por las contingencias que se dieron al no haber dispuesto del tiempo específico para un cartel de este tipo, sobre todo por el monto que amerita y el impacto que tiene en el Conglomerado. Mi pregunta es ¿cuánta holgura se está previendo en este calendario? Esto en términos de que estamos terminando mayo y estaríamos a un año, más o menos. Efectivamente, sabemos que una apelación de un cartel podría llevarse meses. Concretamente, lo que quiero es evitar lo que ha pasado en reiteradas ocasiones, en el sentido de que no hubo tiempo y la Junta Directiva se ha visto, prácticamente, forzada a elegir una firma porque no hubo opción de abrir el abanico de posibilidades. Estamos contemplando esa holgura, según entiendo”.

El señor Vargas Fernández explicó: “Sí, doña Ana Isabel, como usted lo plantea. Precisamente lo traemos con tanta oportunidad porque la idea es seguir todo el orden de los procesos, a fin de que transcurra con una mediana dificultad. Se pretende presentar a la Junta Directiva y primero al Comité Corporativo de Auditoría, en el mes de noviembre, la adjudicación. Todavía habría tiempo de hacer un nuevo cartel, si es el caso. Ese es uno de los objetivos importantes que estamos buscando con tanta antelación, para darles a ustedes la posibilidad de volver a ver este tema sin prisa y presiones, ya que es una decisión muy importante. No sé si con eso le contesto, doña Ana Isabel”.

La directora Solano Brenes acotó: “Sí, muchas gracias, don Gustavo”.

La directora Ruiz Delgado mencionó: “Gracias a don Gustavo. Aquí la pregunta es si están dispuestos a que aprobemos, el día de hoy, este borrador de cartel para que se inicie el proceso. ¿Don Marvin?”.

El director Arias Aguilar señaló: “Quiero citar que las observaciones que hicimos en el Comité Corporativo de Auditoría vienen incorporadas en el cartel; es decir, fueron tomadas en cuenta, lo cual mejoró el documento en esos aspectos, que yo diría eran pequeños o menores; pero, tenían que mejorarse. Sería conveniente que quede aprobado para ir ganando tiempo”.

La directora Ruiz Delgado manifestó: “Muchas gracias, don Marvin. Esa era la pregunta, si están dispuestos o están de acuerdo en que procedamos a aprobar el borrador el cartel para la licitación pública para la contratación de los servicios de auditoría externa para el Banco Nacional y sus subsidiarias, ¿de acuerdo?”.

Los señores directores estuvieron de acuerdo.

La directora Ruiz Delgado dijo: “Muchas gracias. Pasaríamos al punto 4c.”

### **Resolución**

**Considerando:** i) lo dispuesto en el Acuerdo Sugef 32-10, *Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por Sugef, Sugeval, Supén y Sugese*, ii) lo establecido en el Acuerdo Sugef 16-16, *Reglamento sobre Gobierno Corporativo*; iii) la solicitud expresa de la Administración, presentada mediante el resumen ejecutivo DGF-J073-2020 de la Dirección Corporativa de Finanzas, de fecha 20 de mayo del 2020; iv) lo resuelto por el Comité Corporativo de Auditoría en el artículo 4.º, sesión 229 del 18 de mayo del 2020, **POR VOTACIÓN NOMINAL Y UNÁNIME SE ACORDÓ:** 1) **aprobar** el cartel de Licitación Pública Nacional promovida para la **Contratación de servicios profesionales en auditoría externa, para el Banco Nacional y las subsidiarias BN Valores S. A., BN Vital OPC S. A., BN Sociedad Corredora de Seguros S. A. y BN Fondos S. A. y el Fondo de Garantías y Jubilaciones del Banco Nacional**, para el periodo 2021, con posibilidad de prórroga para los periodos 2022, 2023 y 2024. 2) **Encargar** a la Gerencia General girar las instrucciones pertinentes con el propósito de publicar, en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el cartel de licitación aprobado en el numeral anterior de esta resolución. En la ejecución de este acuerdo deberán

cumplirse las normas legales y reglamentarias de contratación administrativa atinentes a estos casos.

**Comuníquese** a Gerencia General, Dirección Corporativa de Finanzas, Dirección de Contabilidad General, Proveeduría General y Auditoría General.

(G.V.F.)

## ARTÍCULO 14.º

El gerente general, señor Gustavo Vargas Fernández, presentó el resumen ejecutivo DCF-J070-2020, de fecha 15 de mayo del 2020, al cual se adjunta el documento DAE-023-2020, denominado ***Informe Económico Costa Rica, abril-2020***, elaborado por la Dirección de Análisis Económico, adscrita a la Dirección Corporativa de Finanzas, en el que se detalla el seguimiento a los pronósticos y al desempeño de las principales variables económicas y macroprecios, en cumplimiento de lo acordado en el artículo 9.º, sesión 12.317 del 28 de enero del 2019.

Del citado informe, se transcribe lo siguiente:

- *Al cierre del primer trimestre la producción del índice Mensual de Actividad Económica muestra que la senda de recuperación en la que se encontraba la economía se revirtió cerrando en 0.9%, a consecuencia de las medidas tomadas por el país producto de la pandemia Covid-19.*
- *El déficit comercial muestra una mejoría ubicándose en -\$824.1 millones, por incremento de las exportaciones y una contracción de las importaciones.*
- *Las cifras de las finanzas públicas al cierre de primer trimestre muestran una contención tanto del déficit primario y del financiero, ubicándolos en -0.1% y -1.5% respectivamente.*
- *La inflación medida por la variación interanual del Índice de Precios al Consumidor al cierre de mayo se ubicó en 0.89% interanual y en -0.08% acumulado.*
- *En abril el tipo de cambio de Monex cierra en ₡569.7 mostrando una apreciación interanual de 4.56% y de manera acumulada una apreciación de 0.62%, donde las expectativas de depreciación a 12 meses se ubican en 3.0%.*
- *El crédito al sector privado presentó creció en colones un 2.55\$ y en dólares una caída de 0.66%.*

Comportamiento de la economía de Costa Rica	abr-20	abr-19	abr-18
Índice mensual de actividad económica (var % anual tend ciclo)*	0.90%	1.40%	3.30%
Inflación variación interanual	0.89%	2.07%	2.38%
Devaluación variación interanual	-4.56%	5.43%	-0.13%
Tasa Básica Pasiva a fin de mes	3.90%	6.15%	6.15%
Tasa de Política Monetaria	1.25%	5.00%	5.00%
Déficit Fiscal como % del PIB*	-1.50%	-1.60%	-1.50%
Crecimiento anual del crédito al sector privado	0.18%	4.71%	5.33%
Saldo de las Reservas Monetarias Internacionales (millones de \$)	8,534	7,739	8,011

La directora Ruiz Delgado indicó que este punto se analizará en detalle en el siguiente artículo de esta sesión.

### **Resolución**

**POR VOTACIÓN NOMINAL Y UNÁNIME SE ACORDÓ: tener por presentado** el resumen ejecutivo DCF-J070-2020, de fecha 15 de mayo del 2020, al cual se adjunta el documento DAE-023-2020, denominado ***Informe Económico Costa Rica, abril-2020***, elaborado por la Dirección de Análisis Económico, adscrita a la Dirección Corporativa de Finanzas, en el que se detalla el seguimiento a los pronósticos y al desempeño de las principales variables económicas y macroprecios, en cumplimiento de lo acordado en el artículo 9.º, sesión 12.317 del 28 de enero del 2019.

**Comuníquese** a Gerencia General y Dirección Corporativa de Finanzas.

(G.V.F.)

**ARTÍCULO 17.º**

El gerente general, señor Gustavo Vargas Fernández, presentó el resumen ejecutivo DCF-J074-2020 del 19 de mayo del 2020, elaborado por la Dirección Corporativa de Finanzas, al cual se adjunta el oficio DFOE-ST-0031 (Ref. 07098), de fecha 15 de mayo del 2020, suscrito por el señor Daniel Sáenz Quesada, gerente del Área de Secretaría Técnica de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante el cual remite los resultados del Índice de Gestión Institucional (IGI) del Banco Nacional de Costa Rica, correspondientes al período 2019.

La directora Ruiz Delgado dijo: “Es una muy buena nota: 98,4%”.

El señor Herrera Arce preguntó: “Perdón, doña Jeannette. No sé si me puedo retirar”.

La directora Ruiz Delgado expresó: “Como usted presenta el punto 4h. se puede quedar. Este tema dura muy poco”.

Luego, el señor Vargas Fernández comentó que el resultado fue muy bueno y que el Banco obtuvo el segundo lugar de 158 instituciones. Dijo que se mejoró con respecto al año anterior. Asimismo, detalló en qué aspectos se detectaron puntos de mejora; por ejemplo, recursos humanos, en donde se encontraron deficiencias en lo que respecta a que la página de internet de la institución contenga información sobre los concursos actuales, así como la descripción de las clases de puestos, índice salarial, estadísticas de incapacidades, vacaciones y evaluación del personal; entre otros.

La directora Ruiz Delgado dijo: “Muchas gracias, don Gustavo. ¿Alguna pregunta o comentario?”.

El director Arias Aguilar manifestó: “Es muy destacable la calificación obtenida en el Índice de Gestión Institucional. Si uno se compara con otras instituciones, hay algunas muy importantes; pero, si se habla de realizar un nivel operativo de alto volumen, sería el Banco. Entonces, uno podría pensar que es más difícil. Por eso quiero destacarlo y dejarlo así constando”.

La directora Ruiz Delgado señaló: “Muchas gracias, don Marvin. En el chat doña Magdalena los felicita por IGI obtenido. Si no hay más comentarios, estaríamos dando por recibido el informe sobre los resultados del Índice de Gestión Institucional del 2019 y ahora sí pasamos al punto 4h.”

Los señores directores estuvieron de acuerdo.

**Resolución**

**POR VOTACIÓN NOMINAL Y UNÁNIME SE ACORDÓ: tener por presentado** el resumen ejecutivo DCF-J074-2020 del 19 de mayo del 2020, elaborado por la Dirección Corporativa de Finanzas, al cual se adjunta el oficio DFOE-ST-0031 (Ref. 07098), de fecha 15 de mayo del 2020, suscrito por el señor Daniel Sáenz Quesada, gerente del Área de Secretaría Técnica de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante el cual remite los resultados del Índice de Gestión Institucional (IGI) del Banco Nacional de Costa Rica, correspondientes al período 2019.

**Comuníquese** a Gerencia General y Dirección Corporativa de Finanzas.

(G.V.F.)

**ARTÍCULO 19.º**

De conformidad con lo acordado en el artículo 22.º, numeral 1), sesión 12.385 del 20 de agosto del 2019, el gerente general, señor Gustavo Vargas Fernández, presentó el oficio DJ-OPL-041-2020 del 20 de mayo del 2020, elaborado por la Oficina de Proyectos Legales de la Dirección Jurídica, al cual se adjunta el documento denominado ***Informe Legislativo, periodo del 1.º al 15 de mayo***, en el que se brinda el detalle de los principales proyectos de ley con incidencia directa sobre la gestión institucional.

La directora Ruiz Delgado dijo: “Si no hay preguntas o comentarios con respecto a este informe, estaríamos dándolo por recibido”.

**Resolución**

**POR VOTACIÓN NOMINAL Y UNÁNIME SE ACORDÓ: tener por presentado** el oficio DJ-OPL-041-2020 del 20 de mayo del 2020, elaborado por la Oficina de Proyectos Legales de la Dirección Jurídica, al que se adjunta el documento denominado ***Informe Legislativo, periodo del 1.º al 15 de mayo***, en el que se brinda el detalle de los principales proyectos de ley con incidencia directa sobre la gestión institucional. Lo anterior, de conformidad con lo acordado en el artículo 22.º, numeral 1), sesión 12.385 del 20 de agosto del 2019.

**Comuníquese** a Gerencia General y Oficina de Proyectos Legales.

(G.V.F.)

**ARTÍCULO 22.º**

En virtud de lo avanzado de la hora y con el propósito de contar con mayor tiempo para su análisis, la presidenta de este directorio, señora Jeannette Ruiz Delgado, propuso posponer el conocimiento y resolución de los siguientes puntos del orden del día: ***4l. Análisis sobre tasas piso y techo, 5a. Propuesta de Reenfoque de la Unidad de Calidad y Seguimiento de Crédito adscrita a la Subgerencia de Riesgo y Crédito y 5b. Avance en los indicadores periódicos sobre los factores de riesgo de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, con corte al mes de abril 2020***, para ser conocido en la próxima sesión que celebre la Junta Directiva General.

Los señores directores mostraron su anuencia.

La directora Ruiz Delgado agregó: “Con esto finalizaríamos la sesión. Les agradezco mucho el lograr mantenerse en esta sesión durante este tiempo. Estaría dando por terminada la sesión al ser las cuatro de la tarde. Muchas gracias y buenas tardes a todos”.

**Resolución**

**POR VOTACIÓN NOMINAL Y UNÁNIME SE ACORDÓ: acoger** la propuesta presentada por la presidenta de este directorio, señora Jeannette Ruiz Delgado y, en consecuencia, **posponer**, para la próxima sesión que celebre la Junta Directiva General, el conocimiento y resolución de los siguientes puntos del orden del día: ***4l. Análisis sobre tasas piso y techo, 5a. Propuesta de Reenfoque de la Unidad de Calidad y Seguimiento de Crédito adscrita a la Subgerencia de Riesgo y Crédito y 5b. Avance en los indicadores periódicos sobre los factores de riesgo de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, con corte al mes de abril 2020***.

**Comuníquese** a Gerencia General.

(J.R.D.)

1

2 A las dieciséis horas se levantó la sesión.

3

4

PRESIDENTA

SECRETARIO

5

---

Sra. Jeannette Ruiz Delgado

---

Sr. Rodolfo González Cuadra