



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Modificaciones:

1/ Gerencia General el xx de agosto de 2014.

Aprobado por Gerente General el 6 de diciembre de 2010.



Gobierno de la República de El Salvador

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS
EXTRAORDINARIOS



INDICE

1 GENERALIDADES	2
2 DIAGRAMA PEPSU	2-3
3 INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN	3-5
4 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS	5-8
5 RESPONSABILIDADES	9-10
6 VIGENCIA Y DIVULGACIÓN	10

 <p>Gobierno de la República de El Salvador</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS</p>	
--	--	---

1. GENERALIDADES

1.1. Antecedentes.

La necesidad de documentar y estandarizar los procedimientos de trabajo en el área de recuperación, comercialización de activos extraordinarios, motivó un levantamiento de las actividades relacionadas con los mismos, lo cual también permitirá cumplir con requerimientos de los entes fiscalizadores en esta área.

1.2. Objetivo.

Definir las actividades de comercialización de activos extraordinarios, así como la identificación de los controles necesarios para lograr las metas propuestas en la venta de activos y minimizar los costos, evitando los riesgos inherentes a través de un seguimiento oportuno.

1.3. Base Legal.

- a. Mapa de Procesos de primer nivel aprobado por Comité Administrador en Sesión 4/2010 del 28 de enero de 2010.
- b. Lineamientos para elaborar Instrumentos Administrativos, Código: IAF15.

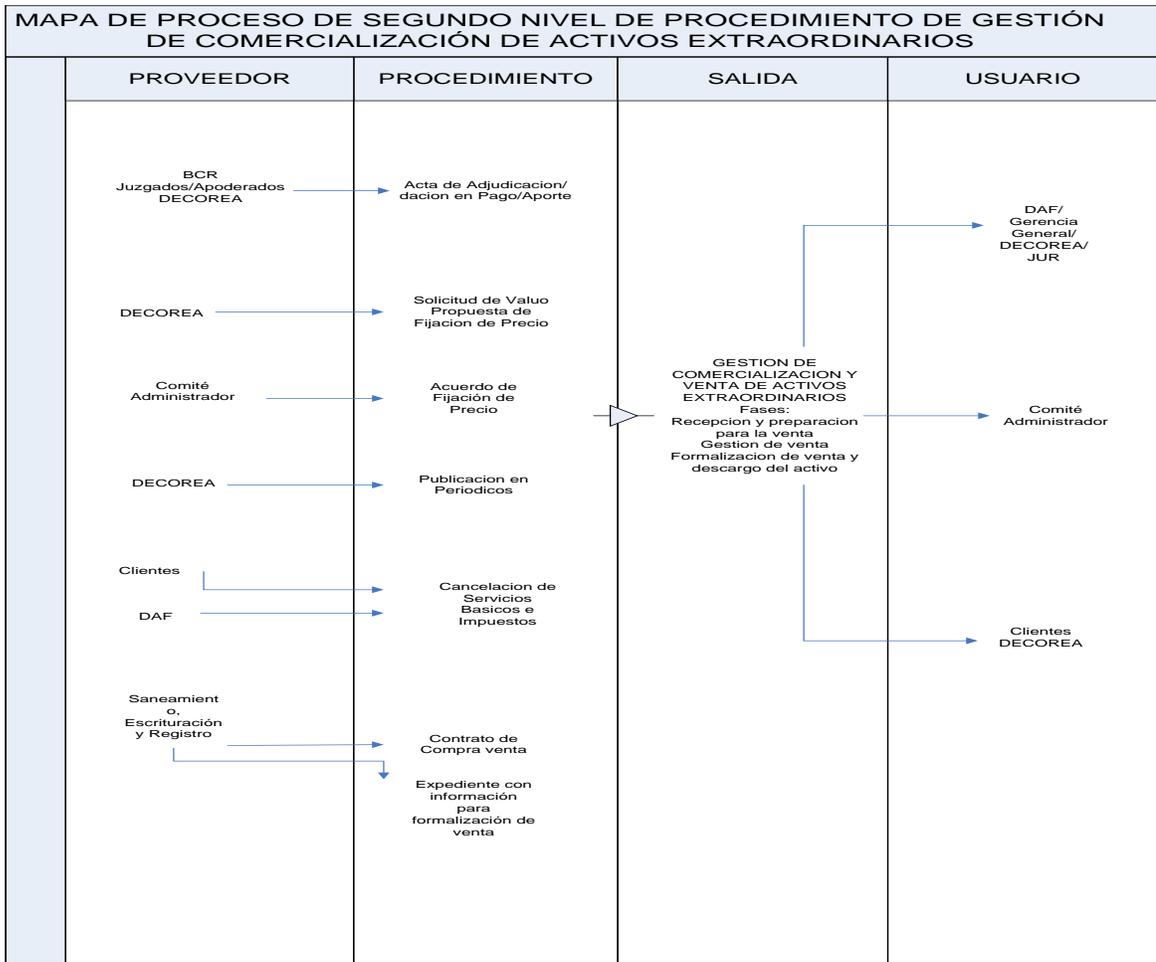
1.4. Ámbito de aplicación.

Determinación de las actividades y los responsables de su ejecución desde el inicio de la recepción del activo y su disponibilidad para la venta hasta la finalización de la formalización de la venta del activo.

2. DIAGRAMA PEPSU (proveedores, entradas, proceso, salida y usuarios) o bien matriz proveedor.

Este diagrama muestra en forma gráfica la relación de los diferentes procedimientos asociados al proceso de comercialización de activos extraordinarios. En él se definen quienes son los proveedores del procedimiento, que insumos proveen para ejecutarlos, cuál es el producto o salida del procedimientos y por último, quien es el usuario o cliente del mismo.

Página 2 de 11	Código:	Responsable: DECOREA	Aprobado: Gerente General, 6 de diciembre de 2010.
----------------	---------	----------------------	---



3. INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN

Las acciones que comprende este procedimiento, estarán sujetas a los lineamientos descritos en los instrumentos relacionados, y para lograr una efectiva coordinación de actividades deberá atenderse las siguientes instrucciones.

3.1 Insumos de procedimiento.

Casos para Comercialización de Activos Extraordinarios

Las fuentes para la comercialización de nuevos activos, provienen: a) Daciones en pago que negocie el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos (DECOREA) como parte del proceso de recuperación administrativa; b) Adjudicaciones como resultados de la gestión de recuperación judicial sobre garantías de créditos, c) Activos extraordinarios en calidad de aportes de Banco Central de

 <p>Gobierno de la República de El Salvador</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS</p>	
--	--	---

Reserva de El Salvador y de otras Instituciones de Gobierno para la gestión de venta por administración.

En el primer caso, DECOREA revisará periódicamente la cartera de préstamos y determinará qué casos de la cartera en cobro administrativo deben ser gestionados vías dación pago. En el caso que los créditos los administre para un tercero, la negociación de la dación en pago será de acuerdo a los procedimientos que éste determine y/o el convenio que para tal efecto se haya suscrito.

Para lograr mejores resultados en la gestión de comercialización, el FOSAFFI se auxiliará de los servicios de compañías corredoras de bienes raíces, lo que será regulado conforme el instrumento administrativo respectivo.

3.2 Informes relacionados.

El Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos (DECOREA) deberá presentar a la Gerencia General por lo menos un informe mensual de gestión , y al Comité Administrador informes trimestrales de seguimiento; en los que deberá detallarse el cumplimiento de metas, la información relevante y recomendaciones sobre qué acciones emprender en caso de ser necesario.

Para la realización de estos informes, DECOREA podrá apoyarse, en su caso, en los informes que le proporcionen las compañías corredoras de bienes, así como la información que se genere internamente por la gestión de comercialización que realiza directamente y las expectativas económicas que se tengan sobre el mercado de bienes y raíces.

3.3 Sistemas de apoyo.

- Módulo de Comercialización de Activos Extraordinarios.
- Módulo de control de préstamos
- Módulo de cobro judicial
- Controles de seguimiento de casos de saneamiento de activos.
- Controles de expedientes de archivo institucional

3.4 Otras Instrucciones.

El DECOREA deberá atender lo siguiente:

- Definir la estructura de los expedientes de los diferentes casos de comercialización de activos, los cuales de ser posible serán acompañados de una ficha de control de contenido.
- Elaborar expedientes de manera inmediata una vez la Sección de Saneamiento y Escrituración informe que los casos están disponibles para la venta.

Página 4 de 11	Código:	Responsable: DECOREA	Aprobado: Gerente General, 6 de diciembre de 2010.
----------------	---------	----------------------	---

- Verificar que la documentación para iniciar la comercialización está completa, elaborando ficha estándar donde se detalle la documentación recibida y entregada a las compañías corredoras de bienes raíces en su caso.

4. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS.

a) Descripción de Fases y Actividades

FASE		ACTIVIDAD		
No.	Descripción	No.	Actividades	Responsable
1	Recepción y preparación para venta	1	Notifica adjudicación, dación en pago, aporte de activos extraordinarios, o listado de bienes otorgados para ser administrados por el Fondo.	DJ, DECOREA, BCR, Institución Pública
		2	Realiza visita a inmueble para verificar estado físico.	DECOREA
		3	Si inmueble está usurpado, procede a gestionar desalojo o a negociar venta con ocupantes, Si no, pasa a siguiente actividad.	DECOREA
		4	Si encuentra en buenas condiciones físicas el inmueble para la venta, continúa con paso 7, si no, continúa paso 5.	DECOREA
		5	Solicita mantenimiento de inmueble	DECOREA
		6	Realiza mantenimiento del inmueble	DAF
		7	Verifica condiciones legales para venta del inmueble	DECOREA
		8	Si el inmueble reúne las condiciones legales para la venta, sigue con paso 11; sino, remite solicitud de saneamiento, continúa con actividad número 9.	DECOREA
		9	Efectúa saneamiento del inmueble	SSyE
		10	Notifica que el Activo Extraordinario esta saneado a DECOREA.	SSyE
		11	Verifica que los activos extraordinarios se mantengan en buenas condiciones para la venta.	DECOREA
2	Gestión de venta	12	Margina memorando de SSyE al Coordinador del Área de comercialización para que tramite valúo. 1/	Jefe DECOREA
		13	Programa Valúo y asigna a Técnico de AE para que solicite el valúo. 1/	Coordinador de Área
		14	Solicita expediente al archivo general	Tecnico en Comercialización. 1/
		15	Entrega expediente solicitado	Colaborador de Proveduría y archivo
		16	Solicita valúo de inmueble, con autorización de Jefatura DECOREA.	Analista de Comercialización
		17	Tramita valúo en sistema e imprime y presenta a la UACI. 1/	Tecnico en Comercialización
		18	Recibe requerimiento de valúo de inmueble	UACI
		19	Gestiona con perito valuador para valúo de inmueble	Analista Colaborador UACI
		20	Efectúa valúo del inmueble con base a la documentación proporcionada.	Perito valuador
		21	Elabora informe de valúo	Perito valuador



Gobierno de la República de El Salvador

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS
EXTRAORDINARIOS



FASE		ACTIVIDAD		
No.	Descripción	No.	Actividades	Responsable
		22	Entrega informe al Técnico en avalúos. 1/	Perito valuador
		23	Revisa y evalúa el informe de valúo del inmueble. 1/	Técnico en avalúos
		24	Pasa a Secretaria DECOREA para su trámite. 1/	Técnico en avalúos
		25	Traslada copia de valúo a Técnico en Comercialización. 1/	Secretaria DECOREA
		26	Tramita pago de avalúos con la Gerencia y DAF. 1/	Secretaria DECOREA
		27	Incorpora valúo al expediente	Tecnico en Comercialización. 1/
		28	Elabora informe para Comité y traslada para revisión. 1/	Tecnico en Comercialización. 1/
		29	Revisa casos propuestos y requiere correcciones a Técnicos. 1/	Coordinador de Área. 1/
		30	Pasa propuesta revisada a Jefe DECOREA. 1/	Coordinador de Área. 1/
		31	Autoriza caso propuesto en carpeta temporal. 1/	Jefe DECOREA. 1/
		32	Presenta en reunión propuesta a Gerente y solicita opinión legal. 1/	Jefe DECOREA. 1/
		33	Aprueba presentación de caso a Comité. 1/	Gerente General. 1/
		34	Resuelve sobre fijación de precios.	Comité Administrador y/o CD/BCR
		35	Notifica acuerdo para que se inicie proceso de venta.	Secretaria de la Gerencia
		36	Elabora proyecto de publicación para la elaboración del arte.	Analista de Comercialización
		37	Traslada proyecto a Jefatura DECOREA para visto bueno	Analista de Comercialización
		38	Revisa y da visto bueno al proyecto	Jefe DECOREA
		39	Devuelve proyecto a analista de comercialización	Jefe DECOREA
		40	Remite memorando notificando subasta al DAI, DAF y GERE. 1/	Analista de Comercialización. 1/
		41	Traslada a UACI para que gestione cotización y autorización ante Gerencia General	Analista de Comercialización
		42	Gestiona publicación en periódicos, proyecto de arte.	Analista Colaborador UACI
		43	Recorta publicación y archiva, para efectos de control e informar a consulta de clientes.	Analista de Comercialización
		44	Informa vía teléfono, consulta de clientes, sobre inmueble publicado para venta.	Analista de Comercialización
		45	Atiende a clientes interesados en adquirir inmueble	Coordinador de Área y Analista de Comercialización. 1/
		46	Recibe ofertas y entrega hoja a cliente para completar datos y entrega auditoría caja conteniendo ofertas y cheques de garantía de mantenimiento de oferta. 1/	Recepcionista
		47	Sella y lacra caja y entrega a Jefe DAF para su custodia	Auditor
		48	Elabora cuadro de datos generales del ofertante y del activo a subastar.	Analista de Comercialización, Jefatura DECOREA u otro personal de apoyo. 1/



Gobierno de la República de El Salvador

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS
EXTRAORDINARIOS



FASE		ACTIVIDAD		
No.	Descripción	No.	Actividades	Responsable
		49	Realiza subasta en presencia de la auditoría interna, ofertante, Gerente General, Jefe de DECOREA y abogado del Departamento Jurídico.	Analista de Comercialización
		50	Elabora acta de subasta de los activos por los que hubo oferta	Abogado del Departamento Jurídico
		51	Realiza lectura y firman el acta	Jefatura DECOREA, Abogado o Analista de Comercialización. 1/
		52	Si el inmueble se adjudica continúa con paso 54, si no, gestiona como venta directa.	DECOREA
		53	Notifica a cliente requisitos para formalización	SSyE
		54	Notifica a DAF que se adjudicó inmueble para pago de impuestos y servicios.	DECOREA
		55	Deposita complemento del 5% de prima de valor base adjudicado cuando sea requerido de acuerdo al monto.	Cliente
		56	Traslada a Jurídico expediente que contiene toda la información necesaria para la venta.	Analista de Comercialización
3	Formalización de venta y descargo de activo	57	Gestiona elaboración del documento de compra venta de inmueble.	Cliente
		58	Coordina con cliente, la formalización de la venta y revisión del contrato de compra-venta.	Abogado Colaborador de Escrituración
		59	Gestiona complemento de valor de venta del inmueble	Analista de Comercialización
		60	Verificar que se cuenta con información legal requerida.	SSyE
		61	Notifica a cliente que se han pagado los servicios básicos e impuestos (elabora nota para cliente)	DECOREA
		62	Formaliza compra venta del inmueble	SSyE
		63	Si no necesita ampliación de plazo, formaliza compra venta.	Cliente
		64	Realiza entrega material del inmueble	Sección Saneamiento y Escrituración
		65	Recopilar documentación para incorporarlos al expediente	Sección Saneamiento y Escrituración
		66	Incorpora documentación al expediente	Sección Saneamiento y Escrituración
		67	Traslada expediente a DAF	Sección Saneamiento y Escrituración
		68	Actualiza base de datos de activos informando que se ha vendido.	Analista de Comercialización
		69	Entrega inmueble al comprador, levantando el acta respectiva. 1/	Coordinador de Área, Técnico o Analista de Comercialización. 1/
		70	Descarga inmueble contablemente	SCyF
		71	Envía expediente a Archivo pasivo	Analista de Comercialización

 <p>Gobierno de la República de El Salvador</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS</p>	
--	--	---

b) Actividades de control

- Antes de iniciar el proceso de venta debe constatar que el inmueble a comercializar esté debidamente inscrito a favor del Fondo; y que los impuestos y servicios básicos estén al día. El bien debe cumplir con los requisitos mínimos para su comercialización (mantenimiento y conservación).
- Debe enviarse la escritura de propiedad a la UACI junto con la solicitud para realizar valúo.
- El valúo del bien debe estar vigente, según lo establece la Normativa de Administración de Activos del Fondo.
- Las ofertas para subastas deben presentarse conforme las instrucciones del caso, y registrarlas en hora exacta de recibidas, inmediatamente deben trasladarse a custodia.
- Al recibir los pagos, cuando el monto lo amerite, debe llenarse los formularios exigidos por ley para el control de fondos provenientes de operaciones ilícitas.
- Las unidades solicitantes deben archivar en los expedientes respectivos, el informe del valúo y sus anexos.
- La UACI archiva documentación del proceso de contratación, para controles y futuras verificaciones.
- Las unidades solicitantes requieren de la UACI la contratación de servicio de valúo; la UACI selecciona al perito y gestiona la adjudicación y aprobación ante la Presidencia y/o Gerencia, según corresponda.
- Presidencia y/o Gerencia (según corresponda) adjudican el servicio y autorizan el gasto o cargo a deudores varios.
- Las unidades solicitantes revisan que el informe presentado por el perito contenga las especificaciones requeridas y lo dan por aceptado.
- La UACI registra en sus sistemas o base de datos el proceso de contratación del servicio solicitado.
- La unidad solicitante revisa factura (que el cobro sea conforme a la tabla de honorarios) y estampa el visto bueno.
- El Departamento Administrativo Financiero corrobora que los atributos de control (nombre del proveedor, autorizaciones, monto, etc.) se cumplan para efectuar el pago correspondiente requieren acción inmediata al respecto.
- En la prima o reservación una vez adjudicado el inmueble, no se pueden recibir más de \$5,000 en efectivo.
- DECOREA debe tomar fotos del inmueble tanto en la recepción como en la entrega material y visitas que realice, y solicitar la colocación de rótulos en casos que sea necesario. 1/

Página 8 de 11	Código:	Responsable: DECOREA	Aprobado: Gerente General, 6 de diciembre de 2010.
----------------	---------	----------------------	---

 <p>Gobierno de la República de El Salvador</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS</p>	
--	--	---

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos (DECOREA):

- a) En general es el Departamento responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- b) Elaborar un Plan Anual de Comercialización de activos extraordinarios, al cual se incorporan aquellos que durante la ejecución surjan disponibles para la venta.
- c) Velar porque se concrete la venta de inmuebles, entendiendo que finaliza hasta su legalización a favor del cliente y su correcto descargo de la contabilidad del Fondo.
- d) Llevar estadísticas sobre los peritajes y record de los que brinden el servicio.

5.2 Departamento Jurídico (DJ)

- a) Gestionar en forma diligente, los procesos judiciales a efectos de contar con un mayor número de bienes inmuebles para la venta.
- b) Coordinar con DECOREA y el DAF la recepción material de los inmuebles.

5.3 Sección de Saneamiento y Escrituración (SSE)

- a) Agilizar e informar oportunamente cuando los bienes inmuebles recibidos vía adjudicación, dación en pago u otra modalidad estén registrados a favor del FOSAFFI, disponibles para la venta.
- b) Coordinar con DECOREA la formalización de venta de los inmuebles y ser cuidadoso con la documentación archivada en cada expediente.

5.4 Departamento Administrativo Financiero (DAF)

- a) Gestionar el pago de servicios básicos e impuestos para los bienes inmuebles que DECOREA ha definido vender.
- b) Coordinar con al UACI el mantenimiento de los activos que se esperan vender en el corto plazo y darle cumplimiento a la política que para tal efecto se ha definido.

Página 9 de 11	Código:	Responsable: DECOREA	Aprobado: Gerente General, 6 de diciembre de 2010.
----------------	---------	----------------------	---

 <p>Gobierno de la República de El Salvador</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS</p>	
--	--	---

5.5. Gerencia General

- a) Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
- b) Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento ya sea directamente o sometiéndolas a las instancias correspondientes

6. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

- 6.1 El presente instrumento, entrará en vigencia del día 01 de enero de 2011.
- 6.2 Este instrumento administrativo será divulgado a todas las unidades por el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos (DECOREA) a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.
- 6.3 La Gerencia General conservara el original del Instrumento y entregara una copia controlada al Departamento de Seguimiento y Control para el control respectivo.

Modificación:

1/ Gerencia General xx de agosto de 2014.

Página 10 de 11	Código:	Responsable: DECOREA	Aprobado: Gerente General, 6 de diciembre de 2010.
-----------------	---------	----------------------	---