|  |  |
| --- | --- |
| Proceso: | Calificación de Activos |
| Sub proceso: | Análisis de Recuperabilidad |

**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA RECUPERABILIDAD**

# GENERALIDADES

# 1.1 Objetivo

Establecer la factibilidad de recuperación de los créditos de las diferentes carteras recibidas y créditos generados propiedad del FOSAFFI.

# 1.2 Base legal

* IAF14 Instructivo para la Administración de Instrumentos Administrativos.
* IAF15 Lineamientos para Elaborar Instrumentos Administrativos.
* Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

# 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Aplicable a todos los créditos de las diferentes carteras recibidas y créditos generados propiedad del FOSAFFI, los casos en cobro administrativo serán responsabilidad del DECOREA y los en cobro judicial serán analizados por el Departamento Jurídico.

## 1.4 Definiciones

1. ACTIVO: Se entenderá como Activos cualquier tipo de
bien ya sea mueble (incluyendo créditos o cesión de sus derechos de recuperación) o inmueble.
2. ANOTACION PREVENTIVA: Documento librado por el FOSAFFI, que contiene una certificación en extracto de los créditos otorgados, para que sea anotada

preventivamente en el Centro Nacional de Registro, sobre inmuebles ofrecidos y aceptados en garantía.

1. APODERADO EXTERNO: Profesional que ha sido designado para la tramitación de un juicio y que no forma parte del Departamento Jurídico.
2. APODERADO INTERNO: Profesional que forma parte del DJUR a quien se le asigna la tramitación de un proceso judicial.
3. ASIGNACION: Es la entrega que se hace a un Apoderado de casos para que se inicie una acción judicial.
4. CA: Comité Administrador de FOSAFFI.
5. CARTERA EN ADMINISTRACION: Cartera de créditos que no es propiedad de FOSAFFI y que se administra en virtud de un contrato.
6. CARTERA EN COBRO JUDICIAL: Es la cartera que está formada por los créditos que han sido remitidos para el inicio del cobro por la vía judicial o que se encontraban bajo esta condición cuando fueron recibidos.
7. CARTERA FOSAFFI: Toda la cartera de créditos propiedad de FOSAFFI, adquirida por diferentes medios (permutada, cedida, transferida, aportes, otorgada con opción de pago diferido).
8. CD: Consejo Directivo del Banco Central de Reserva.
9. CNR: Centro Nacional de Registro.
10. COBRO JUDICIAL: Acciones que FOSAFFI realiza ante un tribunal para obtener el pago de una obligación adeudada.
11. CPCM: Código Procesal Civil y Mercantil
12. CPRC: Código de Procedimientos Civiles
13. CREDITOS OTORGADOS FOSAFFI: Comprende los créditos que han sido formalizados en FOSAFFI ya sea como financiamientos y refinanciamientos de créditos de las diferentes carteras, o como créditos otorgados con opción de pago diferido.
14. CSJ: Corte Suprema de Justicia.
15. DAF: Departamento Administrativo Financiero.
16. DECOREA: Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.
17. DERECHOS: Es toda facultad que se tiene sobre determinados bienes, sean éstos muebles o inmuebles, pueden ser reales y personales; sobre los cuales se goza y dispone de ellos, o se exige su cumplimiento.
18. DJUR: Departamento Jurídico.
19. ESCRITURACION: Acción y efecto de escriturar, de dar fe pública de un acto o contrato.
20. FORMALIZACIÓN: Acción y resultado de dar forma legal o reglamentar, revestir algo de los requisitos legales.
21. FOSAFFI/Fondo: Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.
22. GESTOR DE COBRO. Personal externo e interno contratado para realizar gestiones de cobro administrativo.
23. JUICIOS ACTIVOS: Son los juicios que se encuentran en trámite en sede judicial.
24. JUICIOS CON POSIBILIDAD DE RECUPERACION: Son aquellos que tienen condiciones subsanables que posibiliten la recuperabilidad (garantía con problemas

subsanables, plazo de prescripción, pero se puede desvirtuar, entre otros) en base a los Factores para la Clasificación de la Cartera de Créditos de FOSAFFI.

1. JUICIOS RECUPERABLES: Son aquellos que tienen condiciones favorables de Recuperabilidad (garantía inscrita, sin riesgo de prescripción, entre otros) en base a los Factores para la Clasificación de la Cartera Créditos de FOSAFFI.
2. MODULO JUDICIAL: Herramienta informática utilizada para el control y monitoreo de los créditos que se encuentran en cobro judicial, el cual se actualiza de forma periódica.
3. MONITOREO: Proceso de recolección, verificación, análisis y utilización de información para hacer seguimiento al cobro gestionado por apoderados de la Institución ya sea externo o internos.
4. REASIGNACION DE CASOS: Designación de un nuevo apoderado para que gestione un proceso judicial ya iniciado con el fin que continúe con la acción judicial.
5. RECUPERACION JUDICIAL: Producto obtenido del cobro judicial, a través de acciones judiciales sobre: salarios, acciones, cánones de arrendamiento, inmuebles y otros.
6. REGISTRO: Inscripción de derechos en el Centro Nacional de Registros y/o Controlar en los sistemas informáticos los derechos adquiridos por FOSAFFI, o por terceros con quien tenga vinculación.
7. SANEAMIENTO: Proceso mediante el cual se determinan y resuelven los problemas de los activos propiedad del FOSAFFI, hasta lograr la recuperabilidad de los créditos y la factibilidad de los inmuebles.
8. SCyF: Sección de Contabilidad y Finanzas.
9. SIG2000: Sistema de información general.
10. SSEYR: Sección de Saneamiento Escrituración y Registro.
11. UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
12. UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

# CONTROL INTERNO ASOCIADO

# 2.1 Insumos del procedimiento

# Reportes de Consulta del sistema SESION, con saldos recibidos originalmente.

# El reporte de la base de datos del SIG-2000, con la categoría de riesgo del crédito y saldos.

# Antecedentes de crédito original

# Documento de la obligación

# Escritura de Cesiones del crédito y/o permutas

# Investigación registral y carencia bienes, en caso que aplique

# Sistemas de apoyo

* Módulo denominado Sesión
* Módulo de control de préstamos
* Módulo de cobro judicial
* Módulo de Saneamiento
* Controles de seguimiento de casos de saneamiento de activos
* Controles de expedientes de la UGDA
* Sistema de Consulta Externa de Deudores Bancarios
* Sistema de Consulta del Centro Nacional de Registros

# 2.2 Actividades de control

# Determinar la situación documental del crédito.

# Verificar la existencia y situación de garantías del crédito.

# Verificar si existe evidencia de reconocimiento de deuda y determinar si es posible proceder a la acción de cobro judicial.

# Actualizar datos generales del deudor de acuerdo a la información en expediente, y unificar datos en todos los expedientes existentes a cargo de un mismo deudor en el sistema.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCION. |
| --- | --- | --- |
|  | **FASE 1 – DETERMINAR EL GRADO DE RECUPERABILIDAD**  |  |
| 1 | Analiza la procedencia del crédito: a) Institución de procedencia; b) Forma de recepción, la cual puede ser permutada, transferida, aporte o en administración; c) Porcentaje en que fue recibido el crédito; d) Saldo en que se recibió el crédito. | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 2 |  Consulta valor de aporte y/o permuta, confirmar titularidad del crédito en el Sistema. | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 3 | Analiza la documentación del crédito: a) expediente administrativo; b) expediente judicial; c) expediente con ambas informaciones; d) documentos garantías del crédito: i) documento privado autenticado, ii) documento de mutuo simple, iii) documento de mutuo hipotecario, iv) documento prendario, v) letras de cambio, iv) Pagarés; c) cesiones del crédito y/o permuta inscrita; y otros. | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 4 | Verifica situación registral de la garantía, teniendo a la vista el documento y verificar que en dicho documento se encuentre agregada la razón de inscripción o cesión de crédito a favor del FOSAFFI; en los casos que no se cuente con la documentación antes mencionada, se solicitará informe registral y/o el saneamiento respectivo; sigue PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 5 | Actualiza datos generales del deudor, en el expediente electrónico en el sistema SIG2000 y unificar datos en los casos que el deudor posea más de un crédito en diferentes carteras | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 6 | Revisa que en aquellos créditos que no se cuente con expediente y se deberá elaborar expediente conteniendo los documentos según la fecha de contendido aprobada, y demás documentos generados por FOSAFFI. | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 7 | Analiza en el caso de los créditos en cobro administrativo o judicial, según corresponda, entre otros: fechas de otorgamiento y vencimiento del crédito; fecha del último pago; saldos actuales; reserva; y categoría de riesgo | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 8 | Solicita al Técnico en Valúos del FOSAFFI, en los casos que tengan garantía hipotecaria y/o bienes embargados, que proporcione la ubicación catastral y el informe pericial del inmueble, cuando aplique. | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 9 | Solicita investigación de bienes, cuando los créditos presenten saldos mayores a US$10,000.00, sigue con paso 11, si no es necesaria la investigación de bienes, sigue con paso 12. | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 10 | Realiza investigación registral a nivel nacional y traslada informe, continua con paso 12. | SSEyR |
| 11 | Solicitar informe de Perspectiva de Recuperabilidad judicial, en caso que no se cuente con la clasificación o requiera actualización | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 12 | Emite informe de Perspectiva de Recuperabilidad judicial, tiempo de realización de la garantía en el juicio | SRJ |
|  | **FASE 2 – CLASIFICAR SEGÚN NORMAS** |  |
| 13 | Analiza la situación del crédito con la documentación obtenida y la posibilidad de saneamiento  | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 14 |  Clasifica el crédito de acuerdo al riesgo de recuperación considerando los Factores y criterios autorizados en la normativa de gestión de recuperaciones.  | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
|  | **FASE 3 – DISTRIBUCION PARA LA GESTION** |  |
| 15 | Presenta propuesta de clasificación de los créditos en el SIG 2000, y traslado a cuentas de orden cuando aplique | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
|  | **FASE 4 - MONITOREO Y ACTUALIZACION**  |  |
| 16 | Verifica que los créditos trasladados a cuentas de orden, mantenga el mismo gestor externo asignado de acuerdo al último contrato de cobro externo.  | Gestor de Recuperación FOSAFFI |
| 17 | Solicita clasificación de crédito para análisis de arreglo crediticio | Gestor de Recuperación |
| 18 | Revisa la clasificación asignada al crédito | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 19 | Analiza la clasificación actual del crédito (En caso se mantenga se informa y en caso que cambien las condiciones de los créditos se reclasifica)  | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |
| 20 | Remite informe con clasificación de recuperabilidad | Gestor de Recuperación o Colaborador jurídico |

#

# RESPONSABILIDADES.

4.1) Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos. En general es el Departamento responsable de la correcta aplicación de este procedimiento y las Normativa aplicable, en los procesos en cobro administrativo.

4.2) Departamento Jurídico.

a) En general es el Departamento responsable de la correcta aplicación de este procedimiento y las Normativa aplicable, en los procesos en cobro judicial.

b) Emitir informes de perspectiva de recuperabilidad y situación judicial de los créditos en cobro judicial

c) Es responsable de la correcta aplicación de este procedimiento y las Normativa aplicable.

4.3) Sección de Saneamiento, Escrituración y Escrituración.

a) Emitir informes sobre situación registral de garantías y carencia de bienes cuando aplique.

b) Realizar las actividades para la debida inscripción de las garantías y cesiones de créditos a favor del FOSAFFI.

c) Es responsable de la correcta aplicación de este procedimiento y las Normativa aplicable.

4.4) Departamento Administrativo Financiero.

* 1. Asegurarse que la información de expedientes y documentos de crédito sea custodiada en forma eficiente.
1. Proporcionar la información que le sea requerida en lo aplicable.

4.5) Presidencia.

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

4.6) Especialista en Valúos. Realizar las inspecciones y presentar los informes correspondientes a los activos que se le requieran.

1. **VIGENCIA Y DIVULGACION.**

Aprobado por la Presidencia con vigencia a partir del 01 de julio de 2019.

Queda sin efecto el IAF153, aprobado por la Gerencia General con vigencia a partir del 02 de enero de 2018.