

Proceso:	Calificación de Activos
Sub proceso:	Análisis de Recuperabilidad

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA  
RECUPERABILIDAD

*Amel*

## 1. 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

- 1.4.1) **ACTIVO:** Se entenderá como Activos cualquier tipo de bien ya sea mueble (incluyendo créditos o cesión de sus derechos de recuperación) o inmueble.
- 1.4.2) **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.
- 1.4.3) **APODERADO EXTERNO:** Profesional que ha sido designado para la tramitación de un juicio y que no forma parte del Departamento Jurídico.
- 1.4.4) **APODERADO INTERNO:** Profesional que forma parte del DJUR a quien se le asigna la tramitación de un proceso judicial.
- 1.4.5) **ASIGNACION:** Es la entrega que se hace a un Apoderado de casos para que se inicie una acción judicial.
- 1.4.6) **CA:** Comité Administrador de FOSAFFI.
- 1.4.7) **CARTERA EN ADMINISTRACION:** Cartera de créditos que no es propiedad de FOSAFFI y que se administra en virtud de un contrato.

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA RECUPERABILIDAD

- 1.4.8) **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.
- 1.4.9) **CARTERA FOSAFFI:** Toda la cartera de créditos propiedad de FOSAFFI, adquirida por diferentes medios (permutada, cedida, transferida, aportes, otorgada con opción de pago diferido).
- 1.4.10) **CD:** Consejo Directivo del Banco Central de Reserva.
- 1.4.11) **CNR:** Centro Nacional de Registro.
- 1.4.12) **COBRO JUDICIAL:** Acciones que FOSAFFI realiza ante un tribunal para obtener el pago de una obligación adeudada.
- 1.4.13) **CPCM:** Código Procesal Civil y Mercantil
- 1.4.14) **CPRC:** Código de Procedimientos Civiles
- 1.4.15) **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.
- 1.4.16) **CSJ:** Corte Suprema de Justicia.
- 1.4.17) **DAF:** Departamento Administrativo Financiero.
- 1.4.18) **DECOREA:** Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.
- 1.4.19) **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.
- 1.4.20) **DJUR:** Departamento Jurídico.
- 1.4.21) **ESCRITURACION:** Acción y efecto de escriturar, de dar fe pública de un acto o contrato.
- 1.4.22) **FORMALIZACIÓN:** Acción y resultado de dar forma legal o reglamentar, revestir algo de los requisitos legales.
- 1.4.23) **FOSAFFI/Fondo:** Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.
- 1.4.24) **GESTOR DE COBRO.** Personal externo e interno contratado para realizar gestiones de cobro administrativo.
- 1.4.25) **JUICIOS ACTIVOS:** Son los juicios que se encuentran en trámite en sede judicial.
- 1.4.26) **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.
- 1.4.27) **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.
- 1.4.28) **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.

## PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA RECUPERABILIDAD

- 1.4.29) **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.
- 1.4.30) **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.
- 1.4.31) **RECUPERACION JUDICIAL:** Producto obtenido del cobro judicial, a través de acciones judiciales sobre: salarios, acciones, cánones de arrendamiento, inmuebles y otros.
- 1.4.32) **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.
- 1.4.33) **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.
- 1.4.34) **SCyF:** Sección de Contabilidad y Finanzas.
- 1.4.35) **SIG2000:** Sistema de información general.
- 1.4.36) **SSEYR:** Sección de Saneamiento Escrituración y Registro.
- 1.4.37) **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- 1.4.38) **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

## 2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

### 2.1 Insumos del procedimiento

- 2.1.1) Reportes de Consulta del sistema **SESSION**, con saldos recibidos originalmente.
- 2.1.2) El reporte de la base de datos del **SIG-2000**, con la categoría de riesgo del crédito y saldos.
- 2.1.3) Antecedentes de crédito original
- 2.1.4) Documento de la obligación
- 2.1.5) Escritura de Cesiones del crédito y/o permutas
- 2.1.6) Investigación registral y carencia bienes, en caso que aplique
- 2.1.7) 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

*Sebul*

## 2.2 Actividades de control

- 2.2.1) Determinar la situación documental del crédito.
- 2.2.2) Verificar la existencia y situación de garantías del crédito.
- 2.2.3) Verificar si existe evidencia de reconocimiento de deuda y determinar si es posible proceder a la acción de cobro judicial.
- 2.2.4) 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.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
	<b>FASE 1 – DETERMINAR EL GRADO DE RECUPERABILIDAD</b>	
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

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA RECUPERABILIDAD

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
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 contenido 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
<b>FASE 2 – CLASIFICAR SEGÚN NORMAS</b>		
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
<b>FASE 3 – DISTRIBUCION PARA LA GESTION</b>		

*Handwritten signature*



PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA RECUPERABILIDAD

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
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
<b>FASE 4 - MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN</b>		
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

**4. 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.

*Handwritten signature*

**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA RECUPERABILIDAD**

- c) Es responsable de la correcta aplicación de este procedimiento y las Normativa aplicable.
- 4.4) Departamento Administrativo Financiero.
  - a) Asegurarse que la información de expedientes y documentos de crédito sea custodiada en forma eficiente.
  - b) Proporcionar la información que le sea requerida en lo aplicable.
- 4.5) Presidencia.
  - 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.
- 4.6) Especialista en Valúos. Realizar las inspecciones y presentar los informes correspondientes a los activos que se le requieran.

**5. 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.