**Procedimiento ….**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso: | Recuperación de Créditos |
| Sub proceso: | Cobro Administrativo |

**PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE CASOS A COBRO JUDICIAL**

# GENERALIDADES

# 1.1 Objetibvo

Remitir los créditos en mora a efecto de que inicien la gestiones de recuperación a través de los procesos judiciales correspondientes, con el mayor y mejor número de elementos disponibles que robustezcan la recuperación por la vía judicial.

# 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)

El presente procedimiento será aplicable a aquellos créditos cuando se hayan agotado las gestiones de cobro administrativo de acuerdo con las Políticas o normas aplicables.

## 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 Registros, sobre inmuebles ofrecidos y aceptados en garantía.
3. APODERADO EXTERNO: Profesional que ha sido designado para la tramitación de un juicio y que no forma parte del Departamento Jurídico.
4. APODERADO INTERNO: Profesional que forma parte del DJUR a quien se le asigna la tramitación de un proceso judicial.
5. ASIGNACION: Es la entrega que se hace a un Apoderado de casos para que se inicie una acción judicial.
6. CA: Comité Administrador de FOSAFFI.
7. CARTERA EN ADMINISTRACION: Cartera de créditos que no es propiedad de FOSAFFI y que se administra en virtud de un contrato.
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.
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).
10. CD: Consejo Directivo del Banco Central de Reserva.
11. CNR: Centro Nacional de Registro.
12. COBRO JUDICIAL: Acciones que FOSAFFI realiza ante un tribunal para obtener el pago de una obligación adeudada.
13. CPCM: Código Procesal Civil y Mercantil
14. CPRC: Código de Procedimientos Civiles
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.
16. CSJ: Corte Suprema de Justicia.
17. DAF: Departamento Administrativo Financiero.
18. DECOREA: Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.
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.
20. DJUR: Departamento Jurídico.
21. ESCRITURACION: Acción y efecto de escriturar, de dar fe pública de un acto o contrato.
22. FORMALIZACIÓN: Acción y resultado de dar forma legal o reglamentar, revestir algo de los requisitos legales.
23. FOSAFFI/Fondo: Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.
24. GESTOR DE COBRO. Personal externo e interno contratado para realizar gestiones de cobro administrativo.
25. JUICIOS ACTIVOS: Son los juicios que se encuentran en trámite en sede judicial.
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.
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.
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.
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.
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.
31. RECUPERACION JUDICIAL: Producto obtenido del cobro judicial, a través de acciones judiciales sobre: salarios, acciones, cánones de arrendamiento, inmuebles y otros.
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.
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.
34. SCyF: Sección de Contabilidad y Finanzas.
35. SIG2000: Sistema de información general.
36. SSEYR: Sección de Saneamiento Escrituración y Registro.
37. UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
38. UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

# CONTROL INTERNO ASOCIADO

# 2.1 Insumos del procedimiento

# Información de créditos y deudores contenida en bases de datos de FOSAFFI.

# Documento de la obligación

# Expedientes administrativo

# Escritura de Cesiones del crédito, cuando aplique

# Informe de consulta de la central de riesgos de la Superintendencia del Sistema Financiero

# Variabilidad de tasas de interés del crédito

# Certificación de Saldos

# Publicaciones en los casos de las carteras recibidas

# Detalle de las gestiones administrativas realizadas

# Estados de cuenta

# 2.2 Actividades de Control

# Verificar que el expediente administrativo contenga los documentos de identificaciones del o los deudores para su traslado al cobro judicial y los datos generales del cliente estén actualizados en el sistema de créditos cuando sea posible.

# Verificar que se hayan incorporado en el módulo de gestiones administrativa todas las gestiones que se les hayan realizado a los deudores.

# Revisar que la garantía esté inscrita en el CNR y que coincida la del documento con la que está ingresada en el sistema.

# Iniciar la gestión de cobro judicial de manera oportuna en los casos que se encuentren en categoría de riesgo E y de los cuales se allá solicitado su saneamiento, una vez se informe que haya sido saneado y no haya un arreglo vigente.

# Verificar que el traslado al cobro judicial se realice en el formato en anexo.

# Cumplir con los plazos establecidos en las diferentes normas, para el traslado al cobro judicial de los créditos.

# 2.3 Indicadores de Gestión

# Trasladar 100% de créditos en mora otorgados por FOSAFFI con garantía real, conforme a los plazos y condiciones normados.

# Trasladar 100% de créditos con categoría de riesgo E en mora de pagos, reportados que han sido subsanados sus problemas judiciales o registrales para su cobro.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN. |
|  | **FASE 1 - PREPARACIÓN DE REMISIÓN** |  |
| 1 | Selecciona clientes que conforme a plazos normados deben ser trasladados a cobro judicial, que hayan sido o no contactados y que no estén en un proceso de solicitud de acuerdo crediticio. | Gestor de Recuperación FOSAFFI |
|  | **FASE 2 - RECOPILAR DOCUMENTACIÓN** |  |
| 2 | Solicita al Archivo Institucional documento de mutuo y garantías relacionadas del crédito, a favor de FOSAFFI; en los créditos que fueron cedidos, permutados en administración y otros; en los casos que aplique, adicional a este documento se solicitan las cesiones de crédito debidamente inscritas. | Gestor de Recuperación FOSAFFI |
| 3 | Solicita a Control de Préstamos la emisión de fluctuación de tasa de interés y desde cuando se adeudan los intereses. | Gestor de Recuperación FOSAFFI |
| 4 | Establece la fluctuación de tasas de interés de los créditos y las fechas desde cuando se adeudan los intereses y el capital. | SCyS |
| 5 | Solicita al contador del Fondo  certificaciones de saldos. | Gestor de Recuperación FOSAFFI |
| 6 | Elabora certificación de saldos de los créditos y variabilidad de tasas de interés. | Contador General |
| 7 | Envía documentación para  firma de Gerente General, para la certificación de los saldos de los créditos. | Contador General |
| 8 | Firma certificación de saldos de los créditos enviada por contador. | Gerente General |
| 9 | Envía al DECOREA certificación de saldos firmada. | Contador General |
| 10 | Verifica si existen publicaciones de las cesiones, si no existe publicación, se informa en el memorándum de traslado a cobro judicial al Departamento Jurídico.  | Gestor de Recuperación FOSAFFI  |
|  | **FASE 3 – TRASLADO** |  |
| 11 | Elabora memorando para Sección de Cobro Judicial, recomendando que el préstamo sea cobrado por la vía judicial. En dicho Memorándum debe anexarse la información y documentación que se detalla en ANEXO 1.  | Gestor de Recuperación FOSAFFI |
| 12 | Remite a Gerencia General para autorización previa | Jefe DECOREA |
| 13 | Remite caso al Departamento Jurídico. | Gerencia General |

# RESPONSABILIDADES

# Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos. En general es el Departamento responsable de la correcta aplicación de este procedimiento y las Normativa aplicable

# Departamento Jurídico. Coordinar con DECOREA la documentación necesaria para iniciar el cobro judicial, así como investigaciones judiciales de créditos.

# Sección de Saneamiento, Escrituración y Escrituración. Agilizar e informar oportunamente cuando los créditos recibidos se registren a favor del FOSAFFI.

# Departamento Administrativo Financiero. Asegurarse que la información de expedientes y documentos de crédito sea custodiada en forma eficiente. Remitir con la debida diligencia la certificación de tasas de interés que le soliciten.

# Sección de Control y Seguimiento. Remitir la fluctuación de tasa de interés y desde cuando se adeudan los intereses.

# Gerencia General. Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento ya sea directamente o sometiéndolas a las instancias correspondientes.

# VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Procedimiento autorizado por Gerencia General con vigencia a partir del 02 de enero de 2018.

Este procedimiento será divulgado por medio de la Intranet institucional o por otros medios disponibles.

# CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobada por Gerencia General el 22 de diciembre de 2017.

# FORMULARIOS MODELO

Anexo No. 1 - REQUERIMIENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA PETICION

1. Descripción del objetivo de la acción judicial solicitada.
2. Documentos de identificación de los clientes (DUI, NIT u otros)
3. Documentos base de la petición en caso que se tenga (Mutuo Simple, contrato de arrendamiento, mutuo hipotecario, entre otros, según sea el caso)
4. Estado de cuenta de los créditos a la fecha de la petición.
5. Constancia de fecha de mora en los casos que aplique.
6. Otra documentación necesaria de acuerdo a la petición judicial solicitada.