**Procedimiento ….**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso: | Comercialización de activos |
| Sub proceso: | Preparación para la venta |

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS**

Aprobado por la Gerencia General el 22 de diciembre de 2017.

**Reforma:**

**1/** Aprobada por Presidencia el 18 de julio de 2019.

# GENERALIDADES

## 1.1 Objetivo

Describir los pasos que se llevarán a cabo para el mantenimiento, y conservación que necesiten los activos extraordinarios propiedad del FOSAFFI o bajo administración.

## 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.
* Instructivo de egresos, control de disponibilidades y asignación de firmas autorizadas en el FOSAFFI, Código IAF035
* Instructivo para la gestión de mantenimiento, conservación y protección de activos extraordinarios propiedad del FOSAFFI, Código IAF031.

## 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Este procedimiento será aplicable a las gestiones que se deban ejecutar para mantener en condiciones aceptables para la venta los activos extraordinarios propiedad del FOSAFFI o administrados que sea requerido su mantenimiento y conservación.

## 1.4 Definiciones

1. ACTIVO EXTRAORDINARIO: Bienes muebles e inmuebles propiedad del FOSAFFI recibidos o adquiridos bajo cualquier modalidad permitidas por normativa o leyes.
2. ACTIVO: Se entenderá como Activos cualquier tipo de   
   bien ya sea mueble (incluyendo créditos o cesión de sus derechos de recuperación) o inmueble.
3. ANEXOS DEL ACTA DE RECEPCION: Documentos de propiedad del nuevo activo, copia del valúo judicial y el realizado por el FOSAFFI cuando se tengan, informes o estados de cuenta sobre deudas de tasas municipales, servicios básicos, cuotas de administración, etc.; cuando apliquen, además se incorporará informe sobre la situación registral del inmueble y copia de solicitud por parte del abogado encargado del caso, requiriendo la entrega materia, etc.
4. 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.
5. APODERADO EXTERNO: Profesional que ha sido designado para la tramitación de un juicio y que no forma parte del Departamento Jurídico.
6. APODERADO INTERNO: Profesional que forma parte del DJUR a quien se le asigna la tramitación de un proceso judicial.
7. ASIGNACION: Es la entrega que se hace a un Apoderado de casos para que se inicie una acción judicial.
8. CA: Comité Administrador de FOSAFFI.
9. CARTERA EN ADMINISTRACION: Cartera de créditos que no es propiedad de FOSAFFI y que se administra en virtud de un contrato.
10. 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.
11. CARTERA FOSAFFI: Toda la cartera de créditos propiedad de FOSAFFI, adquirida por diferentes medios (permutada, cedida, transferida, aportes, otorgada con opción de pago diferido).
12. CD: Consejo Directivo del Banco Central de Reserva.
13. CNR: Centro Nacional de Registro.
14. COBRO JUDICIAL: Acciones que FOSAFFI realiza ante un tribunal para obtener el pago de una obligación adeudada.
15. COMISION DE RECEPCION: Grupo de empleados o funcionarios conformada por el DAF, DECOREA y DJUR que tendrán la responsabilidad de recibir un bien de forma preliminar previo a la entrega material, quienes levantarán un acta de recepción con las recomendaciones pertinentes y los anexos; ésta será presentada a la Gerencia General a más tardar 10 días hábiles después de la recepción.
16. CONSERVACION: Comprende los trabajos de carácter preventivo que deban realizarse para mantener los inmuebles con las propiedades y capacidades funcionales, subsanar las deficiencias o afectaciones que son provocadas por la acción del uso, agentes atmosféricos o su combinación, sin que sus elementos componentes fundamentales sean objeto de modificación o sustitución parcial o total.
17. CPCM: Código Procesal Civil y Mercantil
18. CPRC: Código de Procedimientos Civiles
19. 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.
20. CSJ: Corte Suprema de Justicia.
21. DAF: Departamento Administrativo Financiero.
22. DECOREA: Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.
23. 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.
24. DJUR: Departamento Jurídico.
25. ESCRITURACION: Acción y efecto de escriturar, de dar fe pública de un acto o contrato.
26. FORMALIZACIÓN: Acción y resultado de dar forma legal o reglamentar, revestir algo de los requisitos legales.
27. FOSAFFI/Fondo: Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.
28. GESTOR DE COBRO. Personal externo e interno contratado para realizar gestiones de cobro administrativo.
29. JUICIOS ACTIVOS: Son los juicios que se encuentran en trámite en sede judicial.
30. 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.
31. 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.
32. MANTENIMIENTO: Corresponderá a los trabajos que deban realizarse para la atención de los elementos componentes de las construcciones y sus accesorios, con el fin de subsanar sus deficiencias y mantener de manera disponible aquellas partes que por su uso continuado, por su ubicación u otros motivos se encuentren en deterioro.
33. 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.
34. 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.
35. NUEVOS ACTIVOS: Bienes recibidos en Adjudicación, daciones en pago, permuta u otra fuente que permitan las disposiciones legales aplicables al FOSAFFI
36. PROTECCION: Salvaguarda mediante la incorporación del activo a la respectiva póliza de seguros contra incendios y líneas aliadas cuando aplique y haya construcciones por asegurar.
37. 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.
38. RECEPCION DE NUEVOS ACTIVOS: Comprende los momentos iniciales, documentales y materiales recibir un bien de forma material posteriormente.
39. RECUPERACION JUDICIAL: Producto obtenido del cobro judicial, a través de acciones judiciales sobre: salarios, acciones, cánones de arrendamiento, inmuebles y otros.
40. 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.
41. 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.
42. SCyF: Sección de Contabilidad y Finanzas.
43. SIG2000: Sistema de información general.
44. SSEYR: Sección de Saneamiento Escrituración y Registro.
45. UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
46. UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.
47. VIGILANCIA: Se refiere al cuido o resguardo ya sea mediante la colocación de cuidanderos o empresas de seguridad armada.

# CONTROL INTERNO ASOCIADO

## 2.1 Insumos del procedimiento

* 1. Documentación de adjudicación o transferencia de inmueble.
  2. Inventario de Activos Extraordinarios, será otro insumo a considerar en este procedimiento.
  3. Las solicitudes de unidad administrativa interna o informes de Comisión de recepción
  4. Actas o informes de visitas de campo.
  5. Actas y anexos del acta de recepción.
  6. Informes y presupuesto preliminar de las necesidades de mantenimiento y conservación.
  7. Generación de los requerimientos y las recepciones que se efectúen.
  8. Documentación de contratación.

## 2.2 Actividades de control

1. Registrar activos en módulo correspondiente.
2. Verificar las necesidades de mantenimiento inicial de activos extraordinarios propiedad del FOSAFFI y/o administrados que se presenten al momento de la recepción, los cuales deberán realizarse de forma inmediata.
3. Revisar presupuestos preliminares realizados por personal del FOSAFFI, cuando proceda, en los cuales detalle listado de necesidades, unidades de medida, costos individuales, tiempos de realización, costo estimado total, etc.
4. Solicitar a la Gerencia General el V.B. del presupuesto preliminar cuando éste sobrepase los US$500.00.
5. Verificar si los activos cuentan con construcciones para incorporarlos a la póliza de seguro de incendio y líneas aliadas que se contrata por parte del Fondo.
6. Revisar que las solicitudes de mantenimiento cuenten la disponibilidad presupuestaria para iniciar las gestiones de contratación de mantenimiento y conservación de activos extraordinarios canalizados de parte del DECOREA o de garantías de créditos en cobro judicial que excepcionalmente se determine por parte del DJUR. **1/**
7. Solicitar a la UACI de los servicios de mantenimiento y conservación que requieran los activos extraordinarios del Fondo o de garantías de créditos.
8. Visitar inmuebles propiedad del Fondo y garantías con los ofertantes de los servicios de mantenimiento y conservación para evaluar condiciones y necesidades.
9. Verificar que los proveedores han cumplido con lo contratado previo a la recepción.
10. Firma de actas de recepción por los servicios recibidos.
11. Verifica que se anexe al expediente del activo los mantenimientos efectuados y sus valores pagados.

## Indicadores de gestión

2.3.1) 100% de los mantenimientos y conservación requeridos y autorizados.

2.3.2) 100 % de mantenimiento en tiempo programado según lo acordado con el proveedor.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCION. |
|  | **FASE 1 – SOLICITUD DE MANTENIMIENTO y/o SEGURIDAD** |  |
| 1 | Recibe acta o informe de recepción, | Analista Colaborador de Activos |
| 2 | Registra en módulo de control de activos extraordinarios y marca casilla de seguro si éste tiene valúo u otro documento que determine área de construcción. | Analista Colaborador de Activos |
| 3 | Remite expediente y acta de recepción al DECOREA con las recomendaciones pertinentes. | Analista Colaborador de Activos |
| 4 | Determina las necesidades de mantenimiento y conservación conforme a necesidades de promoción y venta u otros requerimientos específicos. | DECOREA |
| 5 | Solicita mantenimiento y conservación de activos extraordinarios y garantías de créditos en cobro judicial de forma excepcional según se determine; así como, si se requiere en algún activo la vigilancia armada o cuidanderos. **1/** | DECOREA**-** DJUR |
| 6 | Solicita V.B. a Gerencia General cuando se considera la necesidad que un activo extraordinario o garantía de crédito, requiera de vigilancia armada o cuidanderos. | DECOREA**-** DJUR |
|  | **FASE 2 – PRESUPUESTO Y SOLICITUD** |  |
| 7 | Elabora presupuestos preliminares para evaluar si conviene ejecutar mantenimiento posterior a recepción,. | DAF - Especialista en Valúos |
| 8 | Remite presupuesto preliminar de mantenimiento respectivo para verificación por parte del DECOREA o DJUR, definición de trabajos a realizar, emisión de sugerencia u otros. | DAF - Especialista en Valúos |
| 9 | Solicita a la Gerencia General el V.B. del presupuesto preliminar de mantenimiento cuando éste sobrepase los US$500.00. | DECOREA-DJUR |
| 10 | Autoriza, modifica o deniega la solicitud de mantenimiento y/o contratación de vigilancia armada o cuidanderos | Gerencia General |
| 11 | Autoriza, modifica o deniega la solicitud de contratación de vigilancia armada o cuidanderos. | Gerencia General |
| 12 | Solicita a la UACI de los servicios de mantenimiento y conservación. | DAF - Especialista en Valúos |
| 13 | Gestiona colocación de vigilancia armada ante cía. de seguridad contratada y/o ante RRHH la contratación de cuidanderos | Analista Colaborador de Activos |
| 14 | Visita inmuebles propiedad del Fondo y garantías con los ofertantes. | DAF |
|  | **FASE 3 – SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y RECEPCION DE OFERTAS** |  |
| 15 | Tramita y gestiona la obtención de los servicios de mantenimiento y conservación de activos extraordinarios propiedad del FOSAFFI y garantías. | UACI |
| 16 | Notifica autorización de adjudicación | UACI |
|  | **FASE 4 – CONTRATACION Y SUPERVISION** |  |
| 17 | Supervisa el mantenimiento cuando se considere necesario. | Especialista en Valúos o Analista Colaborador de Activos |
|  | **FASE 5 – RECEPCION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS** |  |
| 18 | Recibe y Firma acta de recepción por los servicios contratados. | Especialista en Valúos o Analista Colaborador de Activos |
| 19 | Remite al DECOREA informe sobre realización de mantenimiento | Analista Colaborador de Activos |

# RESPONSABILIDADES

# Departamento Administrativo Financiero. En general es el Departamento responsable de la correcta aplicación de este procedimiento y la Normativa aplicable, en los casos de mantenimiento de activos.

# Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos

1. Identifica necesidades de mantenimiento y conservación conforme a necesidades de promoción y venta.
2. Remite al DAF solicitudes de mantenimiento y conservación de activos extraordinario para iniciar proceso.

# Departamento Jurídico

1. Excepcionalmente solicita mantenimiento y conservación de garantías de créditos en cobro judicial. **1/**
2. Remite al DAF solicitudes de mantenimiento y conservación de activos extraordinario para iniciar proceso.

# UACI

1. Tramita y gestiona la obtención de los servicios de mantenimiento y conservación de activos extraordinarios propiedad del FOSAFFI y garantías.
2. Recepción y evaluación de ofertas de los servicios de mantenimiento, conservación.
3. Propone la contratación de persona natural o jurídica que realizará y/o proporcionará los servicios.

# Comisión de Recepción. Remite actas de recepción de nuevos activos extraordinario con las recomendaciones de comercialización y mantenimiento.

# Gerencia General

1. Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
2. Autorizar gastos de casos debidamente justificados y corresponda al Fondo efectuar erogaciones de saneamiento después de haberse vendido los activos extraordinarios.
3. Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento ya sea directamente o sometiéndolas a las instancias correspondientes.

# VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Procedimiento aprobado 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 aprobado por Gerencia General el 22 de diciembre de 2017.

# FORMULARIOS ANEXOS.

No se ha diseñado formularios modelo para operaciones en este procedimiento.

Aprobado por la Gerencia General el 22 de diciembre de 2017.

**Reforma:**

**1/** Aprobada por Presidencia el 18 de julio de 2019.