

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS**

---

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.

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

### 1. 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

- 1.4.1) **ACTIVO EXTRAORDINARIO:** Bienes muebles e inmuebles propiedad del FOSAFFI recibidos o adquiridos bajo cualquier modalidad permitidas por normativa o leyes.
- 1.4.2) **ACTIVO:** Se entenderá como Activos cualquier tipo de bien ya sea mueble (incluyendo créditos o cesión de sus derechos de recuperación) o inmueble.
- 1.4.3) **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.
- 1.4.4) **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.

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

- 1.4.5) **APODERADO EXTERNO:** Profesional que ha sido designado para la tramitación de un juicio y que no forma parte del Departamento Jurídico.
- 1.4.6) **APODERADO INTERNO:** Profesional que forma parte del DJUR a quien se le asigna la tramitación de un proceso judicial.
- 1.4.7) **ASIGNACION:** Es la entrega que se hace a un Apoderado de casos para que se inicie una acción judicial.
- 1.4.8) **CA:** Comité Administrador de FOSAFFI.
- 1.4.9) **CARTERA EN ADMINISTRACION:** Cartera de créditos que no es propiedad de FOSAFFI y que se administra en virtud de un contrato.
- 1.4.10) **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.
- 1.4.11) **CARTERA FOSAFFI:** Toda la cartera de créditos propiedad de FOSAFFI, adquirida por diferentes medios (permutada, cedida, transferida, aportes, otorgada con opción de pago diferido).
- 1.4.12) **CD:** Consejo Directivo del Banco Central de Reserva.
- 1.4.13) **CNR:** Centro Nacional de Registro.
- 1.4.14) **COBRO JUDICIAL:** Acciones que FOSAFFI realiza ante un tribunal para obtener el pago de una obligación adeudada.
- 1.4.15) **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.
- 1.4.16) **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.
- 1.4.17) **CPCM:** Código Procesal Civil y Mercantil
- 1.4.18) **CPRC:** Código de Procedimientos Civiles
- 1.4.19) **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.
- 1.4.20) **CSJ:** Corte Suprema de Justicia.
- 1.4.21) **DAF:** Departamento Administrativo Financiero.
- 1.4.22) **DECOREA:** Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

- 1.4.23) **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.
- 1.4.24) **DJUR:** Departamento Jurídico.
- 1.4.25) **ESCRITURACION:** Acción y efecto de escriturar, de dar fe pública de un acto o contrato.
- 1.4.26) **FORMALIZACIÓN:** Acción y resultado de dar forma legal o reglamentar, revestir algo de los requisitos legales.
- 1.4.27) **FOSAFFI/Fondo:** Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.
- 1.4.28) **GESTOR DE COBRO.** Personal externo e interno contratado para realizar gestiones de cobro administrativo.
- 1.4.29) **JUICIOS ACTIVOS:** Son los juicios que se encuentran en trámite en sede judicial.
- 1.4.30) **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.
- 1.4.31) **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.
- 1.4.32) **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.
- 1.4.33) **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.
- 1.4.34) **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.
- 1.4.35) **NUEVOS ACTIVOS:** Bienes recibidos en Adjudicación, daciones en pago, permuta u otra fuente que permitan las disposiciones legales aplicables al FOSAFFI
- 1.4.36) **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.
- 1.4.37) **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.
- 1.4.38) **RECEPCION DE NUEVOS ACTIVOS:** Comprende los momentos iniciales, documentales y materiales recibir un bien de forma material posteriormente.



## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

- 1.4.39) **RECUPERACION JUDICIAL:** Producto obtenido del cobro judicial, a través de acciones judiciales sobre: salarios, acciones, cánones de arrendamiento, inmuebles y otros.
- 1.4.40) **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.
- 1.4.41) **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.
- 1.4.42) **SCyF:** Sección de Contabilidad y Finanzas.
- 1.4.43) **SIG2000:** Sistema de información general.
- 1.4.44) **SSEYR:** Sección de Saneamiento Escrituración y Registro.
- 1.4.45) **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- 1.4.46) **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- 1.4.47) **VIGILANCIA:** Se refiere al cuidado o resguardo ya sea mediante la colocación de cuidanderos o empresas de seguridad armada.

## 2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

### 2.1 Insumos del procedimiento

- 2.1.1) Documentación de adjudicación o transferencia de inmueble.
- 2.1.2) Inventario de Activos Extraordinarios, será otro insumo a considerar en este procedimiento.
- 2.1.3) Las solicitudes de unidad administrativa interna o informes de Comisión de recepción
- 2.1.4) Actas o informes de visitas de campo.
- 2.1.5) Actas y anexos del acta de recepción.
- 2.1.6) Informes y presupuesto preliminar de las necesidades de mantenimiento y conservación.
- 2.1.7) Generación de los requerimientos y las recepciones que se efectúen.
- 2.1.8) Documentación de contratación.

### 2.2 Actividades de control

- 2.2.1) Registrar activos en módulo correspondiente.



**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS**

- 2.2.2) 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.
- 2.2.3) 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.
- 2.2.4) Solicitar a la Gerencia General el V.B. del presupuesto preliminar cuando éste sobrepase los US\$500.00.
- 2.2.5) 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.
- 2.2.6) 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/
- 2.2.7) Solicitar a la UACI de los servicios de mantenimiento y conservación que requieran los activos extraordinarios del Fondo o de garantías de créditos.
- 2.2.8) Visitar inmuebles propiedad del Fondo y garantías con los ofertantes de los servicios de mantenimiento y conservación para evaluar condiciones y necesidades.
- 2.2.9) Verificar que los proveedores han cumplido con lo contratado previo a la recepción.
- 2.2.10) Firma de actas de recepción por los servicios recibidos.
- 2.2.11) Verifica que se anexe al expediente del activo los mantenimientos efectuados y sus valores pagados.

**2.3 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.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
	<b>FASE 1 – SOLICITUD DE MANTENIMIENTO y/o SEGURIDAD</b>	
1	Recibe acta o informe de recepción,	Analista Colaborador de

*Handwritten signature*

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

		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. <u>1/</u>	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
<b>FASE 2 – PRESUPUESTO Y SOLICITUD</b>		
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
<b>FASE 3 – SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y RECEPCION DE OFERTAS</b>		
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
<b>FASE 4 – CONTRATACION Y SUPERVISION</b>		
17	Supervisa el mantenimiento cuando se considere necesario.	Especialista en Valúos o Analista

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS**

		Colaborador de Activos
	<b>FASE 5 – RECEPCION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS</b>	
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

**4. RESPONSABILIDADES**

- 4.1) 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.
- 4.2) Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
- Identifica necesidades de mantenimiento y conservación conforme a necesidades de promoción y venta.
  - Remite al DAF solicitudes de mantenimiento y conservación de activos extraordinario para iniciar proceso.
- 4.3) Departamento Jurídico
- Excepcionalmente solicita mantenimiento y conservación de garantías de créditos en cobro judicial. 1/
  - Remite al DAF solicitudes de mantenimiento y conservación de activos extraordinario para iniciar proceso.
- 4.4) UACI
- Tramita y gestiona la obtención de los servicios de mantenimiento y conservación de activos extraordinarios propiedad del FOSAFFI y garantías.
  - Recepción y evaluación de ofertas de los servicios de mantenimiento, conservación.
  - Propone la contratación de persona natural o jurídica que realizará y/o proporcionará los servicios.
- 4.5) Comisión de Recepción. Remite actas de recepción de nuevos activos extraordinario con las recomendaciones de comercialización y mantenimiento.

*Handwritten signature*



## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

### 4.6) Gerencia General

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

## 5. 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.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

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

## 7. 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.

