

Proceso:	Calificación de Activos
Sub proceso:	Recepción de Activos

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ACTIVOS



1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Verificar la situación documental, física y de otra naturaleza de los activos a recibir y documentar su recepción.

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)

Comprende las acciones orientadas a revisar la documentación, la situación física de los activos a recibir de entidades externas, una vez se ha formalizado la transferencia de los mismos, ya sea por acuerdo entre las partes, por mandato de Ley o como producto de las recuperaciones; y la recepción como tal de los referidos activos y su registro en los sistemas de FOSAFFI.

Estarán sujetos a este procedimiento todo tipo de bienes muebles, inmuebles o derechos, que se reciban ya sea en propiedad, en administración o en otra calidad que se defina en los documentos o normativa correspondiente.

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 Registros, 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.
- 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.
- 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) Acuerdos del CA y CD en su caso.
- 2.1.2) Contratos de administración.
- 2.1.3) Contratos de transferencia de derechos.
- 2.1.4) Actas de adjudicación
- 2.1.5) Actas de recepción de activos.
- 2.1.6) Informes de situación de los activos a recibir, incluyendo situación de procesos judiciales.
- 2.1.7) Informes de recepción de activos.
- 2.1.8) Documentos y expedientes de los activos.
- 2.1.9) Archivos electrónicos (bases de datos de cartera).



2.2 Actividades de control

- 2.2.1) Verificar la existencia y alcance del Acuerdo del Comité Administrador de FOSAFFI o del CD del BCR, donde se apruebe recibir los activos, así como los instrumentos de transferencia correspondientes.
- 2.2.2) Determinar situación documental, física y judicial de créditos y activos a recibir.
- 2.2.3) Verificar que coincidan los datos de saldos, cantidad de activos, valoración de activos, situación documental, situación de cobro; con los datos detallados en actas de los activos a recibir.
- 2.2.4) Inspeccionar físicamente inmuebles y garantías de créditos en proceso de cobro judicial.
- 2.2.5) Llenar ficha de estado físico de garantías inspeccionadas.
- 2.2.6) Llenar ficha de estado físico de inmuebles visitados y llenar acta de recepción de inmueble recibido.
- 2.2.7) Verificar situación de obligaciones municipales y de servicios públicos en los inmuebles.
- 2.2.8) Firmar actas de recepción de cartera.
- 2.2.9) Informar conclusión de recepción y registro en sistemas de activos recibidos.
- 2.2.10) Determinar e informar si hay activos recibidos que requieren cobertura de seguros.

2.3 Indicadores de gestión

- 2.3.1) Revisión documental (documento y expediente). 100% de activos recibidos.
- 2.3.2) Inspección de inmuebles. 100% de inmuebles recibidos.
- 2.3.3) Inspección de garantías. 100% de garantías de créditos en cobro judicial.
- 2.3.4) Verificación de obligaciones municipales y servicios básicos. 100% de inmuebles recibidos.
- 2.3.5) Duración del proceso de recepción. Máximo 90 días a partir de la fecha del acuerdo del CA.
- 2.3.6) Integración de cartera en sistemas. Máximo 30 días a partir de la fecha del acta de recepción. (emisión de informe de activos recibidos).

Para casos que por razones externas no puede cumplirse debe explicarse en el informe o documento correspondiente.



3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
FASE 1 – ACTIVIDADES PREPARATORIAS DEL PROYECTO		
1	Análisis preliminar y preparación de informe del proyecto.	Designado
2	Presentación de informe al Comité para autorización.	Designado
3	Autorización de proyecto de recepción.	Comité Administrador
FASE 2 - REVISION DOCUMENTAL E INSPECCION FISICA DE CARTERA		
4	Recibe acuerdo del CA o contrato de transferencia para recepción de cartera.	Gerencia General
5	Comunica nombramiento de equipo y asigna proyecto de recepción.	Gerencia General
6	Revisa documento de acuerdo de transferencia de cartera.	Coordinador de equipo
7	Coordina reunión de trabajo con entidad cedente de la cartera de activos para requerimientos iniciales (incluyendo a apoderados externos)	Coordinador de equipo
8	Prepara plan de trabajo para proyecto de recepción.	Coordinador de equipo
9	Coordina reunión con equipo para informar plan de trabajo de proyecto de recepción.	Coordinador de equipo
10	Coordina reunión con contraparte para fijar inicio de la revisión de documentos.	Coordinador de equipo
11	Revisa documentación de los activos a recibir (documentos y expedientes de crédito y de activos extraordinarios).	Equipo de recepción
12	Prepara plan de visitas de inspección de garantías (casos cobro judicial).	Equipo de recepción
13	Visita a inmuebles garantías de acuerdo a plan.	Especialista de valúos y miembros del equipo
14	Llena formulario con datos generales del inmueble inspeccionado (Garantía).	Especialista de valúos y miembros del equipo
15	Prepara Plan de Visitas de inmuebles para su inspección física y recepción. <i>(aplicable para recibir cartera de activos extraordinarios y para recibir activos producto de recuperaciones).</i>	Coordinador
16	Visita inmuebles para tomar posesión e identificar necesidades de mantenimiento y protección.	Especialista de valúos y miembros del equipo
17	Llena formulario con datos generales del inmueble inspeccionado.	Especialista de valúos y miembros del equipo



18	Elabora y firman acta de recepción física de inmueble.	Especialista de valúos, contraparte y miembros del equipo
19	Prepara informes de situación de cartera a recibir; detallando saldos de cartera; existencia de documentos y expedientes; existencia de garantías; situación de cobro de los créditos; condición preliminar de factibilidad de comercializar activos extraordinarios.	Coordinador de equipo
20	Informa a Gerencia y a unidades internas de FOSAFFI para que si fuese necesario, procedan a realizar gestiones inmediatas sobre la cartera a recibir.	Coordinador de equipo
21	Prepara inventarios detallados de documentos y expedientes de cartera.	Equipo de recepción
22	Prepara actas de recepción de cartera de activos.	Coordinador de equipo
FASE 3 – RECEPCION DE CARTERA DE ACTIVOS		
23	Recibe bases de datos de las carteras.	
24	Recibe inventarios de documentos y expedientes.	Coordinador de equipo
25	Entrega documentos y expedientes a Unidad de Gestión Documental y Archivos para su resguardo y control (conforme a Lineamientos correspondientes).	Equipo de recepción
26	Firma acta de recepción.	Coordinador y contraparte.
FASE 4 – REGISTRO DE CARTERA DE CREDITOS EN SISTEMA		
27	Entrega base de datos (inventarios de saldos de cartera) a Sección de Informática; indicando las condiciones generales de control de la cartera que se ingresará al sistema.	Coordinador de equipo
28	Incorpora y analiza base de datos recibida en relación a la información requerida para que el sistema funcione en términos de control de la cartera.	INFORMATICA
29	Informa de deficiencias de la base de datos recibida.	INFORMATICA
30	Gestiona aprobaciones y emite instrucciones para subsanar deficiencias de información.	Coordinador de equipo
31	Coordina la incorporación de datos complementarios para subsanar deficiencias en base de datos recibida.	Coordinador de equipo
32	Emite informe de situación final de la cartera ingresada al sistema, según el módulo a que corresponde.	INFORMATICA
33	Entrega base de datos y documentos de recepción a Control de Préstamos para su revisión y registro contable.	Coordinador de equipo
FASE 5 – REGISTRO DE ACTIVOS (INMUEBLES) EN SISTEMA		
34	Entrega base de datos de activos (inmuebles) a INFORMATICA.	Coordinador de equipo
35	Incorpora y analiza base de datos recibida en relación a la	INFORMATICA



	información requerida para que el sistema funcione en términos de control de la cartera.	
36	Informa de deficiencias de la base de datos recibida.	INFORMATICA
37	Gestiona aprobaciones y emite instrucciones para subsanar deficiencias de información.	Coordinador de equipo
38	Coordina la incorporación de datos complementarios para subsanar deficiencias en base de datos recibida.	Coordinador de equipo
39	Ingresa en base de datos de activos extraordinarios, los inmuebles recibidos producto de recuperaciones y abre expediente, anexando acta de recepción y demás información existente.	DAF
40	Emite informe de situación final de la cartera ingresada al sistema de activos extraordinarios.	INFORMATICA
41	Entrega base de datos y documentos de recepción a Sección Contable para su revisión y registro contable.	Coordinador de equipo
42	Obtiene estados de cuenta de servicios básicos, tributos y otros gastos inherentes al inmueble.	DAF
43	Gestiona y cancela servicios, tributos y cuotas pendientes; cuando aplique y conforme a disponibilidad presupuestaria.	DAF
44	Tramita (en los casos aplicables) la inscripción del inmueble a favor del Fondo en la Alcaldía respectiva, y si es necesario negocia pagos parciales.	DAF
FASE 6 – REGISTRO CONTABLE DE CARTERA RECIBIDA		
45	Recibe documentación que ampara y detalla los activos recibidos.	Control de Préstamos / Sección Contable
46	Revisa documentación y determina si es adecuada para sustentar el reconocimiento contable de los activos que se reciben.	Jefe de sección y Analista
47	Verifica la cuadratura y presentación general de los saldos y datos de los inventarios detallados obtenidos de la base de datos del sistema.	Analista
48	Verifica cuadratura de saldos incorporados al sistema de los activos recibidos.	Jefe de sección y Analista
49	Emite inventarios electrónicos de activos registrados en sistema y archiva en las carpetas correspondientes.	Analista
50	Prepara el proyecto de partida contable correspondiente y traslada para su autorización.	Analista
51	Autoriza registro y traslada a Sección Contable para su incorporación al sistema contable.	Jefe de sección
52	Archiva la documentación física relativa a la recepción de cartera de activos (folder con la documentación correspondiente).	Analista
FASE 7 – INFORME DE RECEPCION DE CARTERA		
53	Verifica que los datos de los activos recibidos hayan sido ingresados al sistema y registrados contablemente.	Coordinador de equipo
54	Informa a Gerencia y cuando sea aplicable, al CA la conclusión de la recepción de cartera.	Coordinador de equipo



4. RESPONSABILIDADES

- 4.1) La recepción estará a cargo de un equipo coordinado por la persona que designe la Gerencia General, en la que como mínimo participen miembros de la Sección de Control y Seguimiento (Control de Préstamos), DECOREA, DJUR, y del DAF, y en los casos que sea necesario podrá participar el Especialista en Valuos. El coordinador evaluará si requiere de mayor apoyo interno y externo, lo cual deberá ser propuesto a la Gerencia General oportunamente.
- 4.2) Equipo de Recepción. Tendrá la responsabilidad de revisar documentos, coordinar y participar en las inspecciones de inmuebles y garantías, revisar y validar datos a ingresar al sistema, verificar la exactitud de cantidades de casos y saldos ingresados a sistemas en relación a lo descrito en los documentos de transferencia; y en general, es responsable del control de los datos en el proceso de recepción de los activos.
- 4.3) Comisión de Recepción. *Cuando se trate de activos a recibir producto de recuperaciones (daciones, adjudicaciones), en la Comisión participarán como mínimo personal del DECOREA, DJUR, y del DAF, según el caso. Se realizarán en lo aplicable, las actividades de revisión de documentos, inspecciones y recepción descritas en las fases 2 y 5 de este procedimiento. La actividad de registro en sistemas de los activos recuperados será responsabilidad del Delegado del DAF.*
- 4.4) Control de Préstamos. Tiene la responsabilidad de verificación de la cuadratura de saldos ingresados al sistema de préstamos y de la clasificación de los créditos y carteras recibidos; así mismo, tiene la responsabilidad de registro contable de los créditos recibidos.
- 4.5) Sección contable. Tiene la responsabilidad de verificar la cuadratura de saldos y del registro de los mismos, relativos a los activos extraordinarios (inmuebles) recibidos.
- 4.6) Departamento Administrativo Financiero. En el caso de los activos extraordinarios recibidos producto de las recuperaciones, tiene la responsabilidad de ingresar los datos de los activos al sistema de activos extraordinarios.
- 4.7) INFORMATICA. Tiene la responsabilidad de apoyar los procesos de revisión de base de datos de activos recibidos y de ejecutar los procesos de incorporación de los datos al sistema de préstamos y de activos extraordinarios.
- 4.8) ESPECIALISTA EN VALUOS: Participar en las visitas e inspección de activos y otras actividades que sea designado por el Jefe del DAF o por la Gerencia General.

5. APOBACION, VIGENCIA Y DIVULGACION

Aprobado por la Gerencia General y entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2018.

Este instrumento administrativo será divulgado por medio de la Intranet o por otros medios disponibles.



6. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión original autorizada por Gerencia el 22 de diciembre de 2017

7. ANEXOS – Formularios modelo.

7.1) Ficha de contenido en expediente administrativo

<u>FICHA CONTENIDO DE EXPEDIENTE</u>			
REFERENCIA DEL CREDITO: _____			
CARTERA: _____			
DEUDOR: _____			
FECHA DE REVISIÓN: _____			
Corr	Descripción	SI	NO
1	SOLICITUD DE CREDITO		
2	CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL		
3	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
3	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA		
4	CONFIRMACION DE EMPLEO O FUENTES DE INGRESO		
5	ESTADOS FINANCIEROS SI ES COMERCIANTE FORMAL		
6	RESOLUCIONES DEL OTORGAMIENTO DEL CREDITO		
7	CARTAS DE RESOLUCION DEL COMITÉ DE CREDITO		
8	HOJA DE INSCRIPCIÓN DE SEGUROS		
9	FOTOCOPIAS DE DOCUMENTO GARANTIA DEL CRÉDITO		
	GARANTIA FIDUCIARIA		
	GARANTIA PRENDARIA		
	GARANTIA HIPOTECARIA		
10	VALUOS REALIZADOS A INMUEBLES GARANTIAS POR LA INSTITUCIÓN OTORGANTE		
11	ESTADOS DE CUENTA DEL CREDITO EMITIDA POR LA INSTITUCION OTORGANTE.		
12	CARTAS DE COBRO EN INSTITUCION OTORGANTE		
REVISADO POR: _____ Firma _____			



7.2) Ficha de contenido en expediente judicial

<u>FICHA CONTENIDO DE EXPEDIENTE JUDICIAL</u>			
DEUDOR:	_____		
CODEUDOR:	_____		
CREDITOS	_____		
FECHA REF JUDICIAL:	_____		
JUZGADO:	_____		
GARANTÍA # DE INSCRIPCIÓN	_____		
Corr	Descripción	SI	NO
1	COPIA DE DOCUMENTO BASE DE LA ACCIÓN		
2	CERTIFICACIÓN DE SALDOS		
3	COPIA DE LA DEMANDA		
4	COPIA DE MANDAMIENTO DE EMBARGO DILIGENCIADO		
5	INSCRIPCIÓN DE EMBARGO		
6	COPIA DE SENTENCIA		
7	VALÚOS REALIZADOS (PARTICULARES O JUDICIALES)		
8	ESTADO DE CUENTA		
9	INFORMACION ACTUALIZADA DE JUICIO (COPIA DE ÚLTIMA RESOLUCIÓN Y ETAPA)		
10	SOLICITUDES O CARTAS PRESENTADAS POR EL CLIENTE		
REVISADO POR: _____ Firma _____			

