

Proceso:	Calificación de Activos
Sub proceso:	Análisis de recuperabilidad

PROCEDIMIENTO DE
SANEAMIENTO DE CRÉDITOS
Y ACTIVOS

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Determinar y resolver, cuando sea procedente la problemática que presentan los créditos y activos para lograr su recuperabilidad y factibilidad para la venta.

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)

Este Procedimiento es aplicable a las operaciones relacionadas al negocio de Recuperación de Activos de la Institución, que comprende desde determinar la problemática jurídica de los activos del FOSAFFI o de sus clientes, según el caso; hasta asegurar su goce y disposición o exigibilidad de cumplimientos, en caso de ser posibles.

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) Dictamen que determine la problemática que afecta el activo.
- 2.1.2) Expedientes que acompañan el requerimiento de saneamiento por parte de DECOREA o la unidad responsable.
- 2.1.3) Documentos originales que deban ser objeto de corrección por adolecer de requisitos de forma o fondo, o en su caso identificación de aquellos documentos que deban ser repuestos o emitidos nuevamente.

2.2 Actividades de control.

- 2.2.1) Verificar si el documento adolece de algún tipo de deficiencias de forma o de fondo.
- 2.2.2) Identificar en el documento las partes otorgantes, el registro, valor del activo.
- 2.2.3) Identificar el tipo de problema y registrarlo en la base de datos para determinar acción a seguir.

Página 4 de 9	Código: IAF154	UNIDAD RESPONSABLE: Depto. Jurídico	Aprobado: Gerencia General, 22 de diciembre de 2017
---------------	----------------	--	--



- 2.2.4) Incorporar en el Sistema de Saneamiento, el crédito o activo que está solicitando su saneamiento, así como otra información que sea necesaria en la base de datos.
- 2.2.5) Monitorear en forma periódica la situación del caso (vía Internet o visita a CNR u otras dependencias del Estado).
- 2.2.6) Anexar copia del escrito y poder al interponer recurso de revisión.
- 2.2.7) Realizar monitoreo en la Corte Suprema de Justicia cuando se ha solicitado certificación del documento.
- 2.2.8) Actualizar base de datos sobre el resultado de la gestión (inscrito, no inscrito, en suspenso, etc.) e informar al DECOREA o la unidad responsable, la situación del caso.

2.3 Indicadores de gestión.

- 2.3.1) Analizar el 100% de los casos recibidos para saneamiento e incorporar al módulo los precedentes.
- 2.3.2) Sanear el 100% de los montos establecidos en el POA.
- 2.3.3) Incorporar en el módulo de saneamiento las gestiones que modifican el estatus de los casos.

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Procedimiento – Saneamiento de inmuebles

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
	FASE 1 - Análisis y diagnóstico de situación y problemática	
1	Recibe requerimiento de saneamiento.	Asistente DJUR
2	Controla requerimiento y remite requerimiento a Jefe SSEYR.	Asistente DJUR
3	Designa al colaborador que ejecutará el proceso de saneamiento del inmueble.	Jefe SSEYR
	FASE 2 - Implementar las acciones de solución correspondientes	
4	Analiza caso y solicita o elabora informe registral y judicial, según el caso.	Abogado SSEYR
5	Determina el tipo de problema, acompañando la solución del mismo y actualiza base de datos.	Abogado SSEYR
6	Establece que el saneamiento es de carácter técnico, recomienda la realización de libre gestión de remediación, partición o lo que proceda según el caso; o que pueda realizarse a través de entidades públicas como el ILP.	Comisión



7	Evalúa la procedencia de subsanar la deficiencia de carácter técnico, ya sea que se trate de remediación, determinación de linderos, ubicación, etc., emitiendo opinión en sus respectivas áreas.	DAF, DECOREA, DJUR
8	Establece categoría de problema: Deficiencia en el documento de transferencia, gravámenes inscritos o presentados de carácter técnico, etc.	Abogado SSEYR
9	Evalúa la procedencia de iniciar proceso judicial pertinente, como tercería deslindes, particiones, nulidad de inscripción, etc.	DJUR
10	Solicita información sobre los documentos de identidad y ubicación del cliente.	Abogado SSEYR
11	Remite la información solicitada por SSEYR.	DECOREA o Unidad Responsable
12	Contacta a cliente y gestiona otorgamiento de rectificación o cancelación de gravámenes e inscripción según el caso.	Abogado SSEYR
13	Solicita testimonio del documento ante la CSJ.	Abogado SSEYR
14	Inicia proceso judicial pertinente de conformidad a la recomendación, previa autorización correspondiente.	Abogado SSEYR
15	Solicita a tribunal la cancelación de gravámenes.	Abogado SSEYR
16	Extiende testimonio solicitado.	CSJ
17	Prepara documentación e incorpora al sistema de control y comunica a la Unidad respectiva.	Abogado SSEYR
18	Presenta cancelación de gravámenes y/o rectificación de documentos para su inscripción.	Abogado SSEYR
19	Inscribe documento/Observa documento.	CNR
20	Retira documento inscrito/subsana observación.	Abogado SSEYR
21	Retira documento inscrito, interponer ante el CNR los recursos correspondientes o subsana observación.	Abogado SSEYR
22	Solicita a funcionario, Notario o la Unidad correspondiente, se subsane la observación.	Abogado SSEYR
23	Asistir a las audiencias que se programen.	Abogado SSEYR
24	Remite documentos mediante los cuales se subsana observación a la Unidad de Registro.	funcionario, Notario o la Unidad responsable
25	Recibe documentos que subsana observación y presenta al CNR.	Abogado SSEYR
26	Incorpora el caso a la base de saneamiento documento inscrito.	Abogado SSEYR
FASE 3 - Informe		
27	Informa el saneamiento o situación legal del inmueble a la Gerencia General y a la unidad solicitante en su caso, y actualiza base de datos.	Abogado SSEYR
28	Recomienda la libre gestión de remediación, partición o lo que proceda según el caso.	DAF, DECOREA, DJUR
29	Remite documentación debidamente registrada y expedientes al DAF (UGDA).	Abogado SSEYR



3.2 Procedimiento - Saneamiento de créditos

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
FASE 1 - Análisis y diagnóstico de situación y problemática		
1	Solicita saneamiento de crédito.	DECOREA o Unidad Responsable
2	Revisa requerimiento e instruye al Jefe de la SSEYR, para que designe al colaborador.	Jefe DJUR
3	Designa al colaborador que ejecutará el proceso de saneamiento del crédito.	Jefe SSEYR
FASE 2 - Implementar las acciones de solución correspondientes		
4	Analiza caso y solicita o elabora informe registral y judicial, según el caso.	Abogado SSEYR
5	Solicita información a la UGDA, sobre la existencia de la documentación que respalda el crédito.	Abogado SSEYR
6	Recibe la documentación existente, remitida por la UGDA relacionada con el crédito a sanear.	Abogado SSEYR
7	Determina el tipo de problema, acompañando la solución del mismo y actualiza base de datos.	Abogado SSEYR
8	Establece categoría de problema: deficiencia en el documento de transferencia, inexistencia de documento, gravámenes inscritos o presentados.	Abogado SSEYR
9	Solicita información sobre los documentos de identidad y ubicación del cliente.	Abogado SSEYR
10	Remite la información solicitada por SSEYR.	DECOREA o Unidad Responsable
11	Contacta a cliente y gestiona otorgamiento de rectificación o cancelación de gravámenes e inscripción según el caso.	Abogado SSEYR
12	Solicita testimonio del documento ante la CSJ.	Abogado SSEYR,
13	Solicita a tribunal la cancelación de gravámenes.	Abogado SSEYR,
14	Extiende testimonio solicitado.	CSJ
15	Prepara documentación e incorpora al sistema de control y comunica a la Unidad respectiva.	Abogado SSEYR
16	Calcula el pago de derechos de registro y controla en la base de convenio de CNR, los valores a pagar y demás datos pertinentes.	Abogado SSEYR
17	Presenta para su inscripción cancelación de gravámenes, rectificación de documentos, oficios de los tribunales.	Abogado SSEYR
18	Inscribe documento/Observa documento.	CNR
19	Retira documento inscrito/subsana observación.	Abogado SSEYR
20	Solicita a funcionario, Notario o la Unidad correspondiente, se subsane la observación.	Abogado SSEYR
21	Asistir a las audiencias que se programen.	Abogado SSEYR



22	Remite documentos mediante los cuales se subsana observación a la Unidad de Registro.	funcionario, Notario o la Unidad responsable
23	Recibe documentos que subsana observación y presenta al CNR.	Abogado SSEYR
24	Incorpora el caso a la base de saneamiento documento inscrito.	Abogado SSEYR
FASE 3 - Informe		
25	Informa el saneamiento o situación legal del crédito a la Gerencia General y Unidad solicitante, y actualiza base de datos.	Abogado SSEYR
26	Remite documentación debidamente registrada y expedientes al DAF (UGDA).	Abogado SSEYR

4. RESPONSABILIDADES

4.1) Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro (SSEyR). En general es la unidad responsable de la correcta aplicación de estos procedimientos.

4.2) Sección de Informática (SI).

- a) Asistir a la SSEyR en las consultas y/o modificaciones a los sistemas informáticos utilizados para lograr el impulso eficiente de los procedimientos relacionados con el saneamiento de créditos e inmuebles.
- b) Apoyar a la SSEyR en la generación de los archivos y reportes solicitados por la Administración Superior (SSF).

4.3) Sección de Recuperación Judicial.

- a) Proporcionar informes judiciales cuando sean requeridos por la SSEyR y otra información necesaria para completar el proceso de saneamiento de créditos e inmuebles.
- b) Coordinar con los apoderados judiciales diligencias en los juzgados, que sean necesarios para trámites en saneamiento.
- c) Mostrarse parte en procesos de activos que sean designados, a fin de solicitar diligencias en los Juzgados que sean necesarias para trámites de saneamiento.

4.4) Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos (DECOREA).

- a) Revisar periódicamente los créditos e inmuebles que requieran acciones inmediatas de saneamiento.
- b) Solicitar a la SSEyR la ejecución del saneamiento de créditos e inmuebles.

4.5) Departamento Administrativo Financiero (DAF) a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).



- a) Proporcionar oportunamente los expedientes solicitados y otro tipo de documentos.
- b) Resguardar y velar porque los expedientes y otros documentos se mantengan en condiciones adecuadas.

4.6) Gerencia General.

- 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.

5. VIGENCIA Y DIVULGACION

Procedimiento aprobado por Gerencia 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 MODELO

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

