



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y VENTA EN SUBASTA PÚBLICA NO JUDICIAL



Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo N°.04 de CD-19/2022 del 12 de mayo de 2022
Unidad Responsable: Servicios Generales

Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1.	GENERALIDADES	3
1.1	Objetivo	3
1.2	Base legal	3
1.3	Ámbito de aplicación (Alcance)	3
1.4	Definiciones	3
2.	CONTROL INTERNO ASOCIADO	4
2.1	Insumos del procedimiento	4
2.2	Actividades de control	5
2.3	Indicadores de gestión	6
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
4.	RESPONSABILIDADES	9
4.1)	Unidad de Servicios Generales y Recuperación de Activos	9
4.2)	Unidad Jurídica	10
4.3)	Colaborador de Escrituración	10
4.4)	Unidad Financiera Institucional	11
4.3)	Departamento de Auditoría Interna	11
4.4)	Presidencia	11
5.	VIGENCIA Y DIVULGACION	11





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Efectuar la venta de bienes inmuebles y prendas con desplazamiento y otros bienes muebles propiedad de la institución y sus ajustes cuando haya, de manera pública y transparente.

1.2 Base legal

- Reglamento de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA.
- Reformas al Reglamento de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA.

1.3 Ámbito de aplicación (Alcance)

Este procedimiento comprende las operaciones de un activo extraordinario y otros bienes muebles que sea publicado para la venta en subasta pública no judicial, la adjudicación, formalización y el registro de la venta.

1.4 Definiciones

- 1.4.1) **ACTIVO:** Se entenderán como activos cualquier tipo de bien, ya sea inmueble o bien con garantía real prenda sin desplazamiento.
- 1.4.2) **CARTERA FOSOFAMILIA:** Es toda la cartera de créditos propiedad del FOSOFAMILIA, otorgada bajo las diferentes líneas de créditos: Líneas de Crédito: Individual, Línea de Crédito Estacional, Línea de Crédito Mujer Emprende, Línea de Crédito Credi Express y Línea de Crédito Microtop y otras.
- 1.4.3) **CD:** Consejo Directivo.
- 1.4.4) **CNR:** Centro Nacional de Registros.
- 1.4.5) **CRÉDITOS OTORGADOS:** Comprende los créditos que han sido formalizados en FOSOFAMILIA, ya sea créditos recurrentes de las diferentes carteras o líneas de créditos a través de convenios especiales de pago créditos otorgados con opción de Garantía real o prendarios.
- 1.4.6) **CRM:** Comité de Recuperación de Mora.
- 1.4.7) **CSJ:** Corte Suprema de Justicia.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- 1.4.8) **DERECHOS:** Es toda facultad que se tiene sobre determinados bienes llámese estos muebles, inmuebles o prendas, que pueden ser reales y personales.
- 1.4.9) **ESCRITURACIÓN:** Acción y efecto de escriturar, de dar fe pública de un acto o contrato.
- 1.4.10) **FORMALIZACIÓN:** Acción y resultado de dar forma legal o reglamentar, revestir algo de los requisitos legales.
- 1.4.11) **FOSOFAMILIA:** Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.
- 1.4.12) **GESTOR DE COBRO:** Personal interno que realiza las gestiones de cobro administrativo, carteras saneadas y cobro judicial.
- 1.4.13) **RECUPERACIÓN JUDICIAL:** Producto obtenido del cobro judicial, a través de acciones judiciales sobre los salarios, garantías o prendas.
- 1.4.14) **REGISTRO:** Inscripción de derecho en el Centro Nacional de Registros a favor del FOSOFAMILIA y/o controlado a través de un sistema informático para activos.
- 1.4.15) **SANEAMIENTO:** Proceso mediante el cual se determinan y resuelven los problemas de los activos propiedad del FOSOFAMILIA, hasta lograr la recuperabilidad de los créditos y la factibilidad de los inmuebles, bienes inmuebles-garantías real o prendas.
- 1.4.16) **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- 1.4.17) **UJ:** Unidad Jurídica

2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

2.1 Insumos del procedimiento

- 2.1.1) El reporte de la base de datos del SIM.net, los activos factibles.
- 2.1.2) Antecedentes del inmueble y ubicación física.
- 2.1.3) Antecedente de la prenda.
- 2.1.4) Condición legal del inmueble.
- 2.1.5) Programa de subastas.
- 2.1.6) Acuerdo del Consejo Directivo (CRM) sobre las subastas.





FONDO SOLIDARIO PARA/
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

2.2 Actividades de control

- 2.2.1) Revisión de información, características y valores de los inmuebles o prendas de los activos extraordinarios.
- 2.2.2) Verificar el pago del impuesto y servicios básicos (inmueble).
- 2.2.3) Verificación de prendas (Automotores/ tarjeta de circulación y multas si fuese el caso)
- 2.2.4) Registrar oportunamente las fijaciones y ajustes de precios de los inmuebles o prendas.
- 2.2.5) Verificar que no se deterioren los activos o prendas para ser vendidos.
- 2.2.6) Crear ficha de control del contenido de garantía real o prenda en el respectivo expediente.
- 2.2.7) Revisar el arte de la subasta previo a su publicación en los periódicos de mayor circulación a nivel nacional.
- 2.2.8) Verifica que las ofertas para subastas deben presentarse conforme las instrucciones del caso, y registrarlas en hora exacta de recibidas, inmediatamente deben trasladarse a custodia.
- 2.2.9) Constatar previo a iniciar el proceso de venta de los inmuebles o prendas a comercializar, que esté debidamente inscrito a favor del Fondo; y se haya iniciado el proceso de pago de los impuestos y servicios básicos y los activos automotores se encuentren al día con lo reglamentado por las leyes de tránsito nacional para su comercialización (Mantenimiento y conservación de los activos).
- 2.2.10) El precio base de venta será determinado conforme al valor del mercado establecido en valuó.
- 2.2.11) El precio base es por el valor fijado del bien.
- 2.2.12) Al recibir pagos complementos al precio de venta, cuando el monto lo amerite y de acuerdo al proceso correspondiente, deberá llenarse los formularios exigidos por Ley para el control de los fondos provenientes de operaciones lícitas y cuando el valor de la operación de la venta del activo sobrepase los US\$10,000.00 deberá reportarse al Oficial de Cumplimiento que emita informe al respecto.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

2.2.13) En la prima o complementos al valor de venta, una vez adjudicado el activo/inmueble y/o prenda, no se recibirán más de US\$ 5,000.00 en efectivo.

2.3 Indicadores de gestión

- 2.3.1) Realizar al menos 2 subastas durante un año fiscal, dependiendo de la existencia.
- 2.3.2) 100% de cumplimiento en hora de apertura ofertas.
- 2.3.3) 0% de errores en publicaciones, en lo que corresponde al FOSOFAMILIA.
- 2.3.4) 100% formalización en venta de los activos adjudicados en subasta.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
FASE 1 – SUBASTA PUBLICA NO JUDICIAL		
1.	Elabora proyecto de publicación para la elaboración del arte.	Unidad de Comunicaciones/ Unidad de Servicios Generales
2.	Elaboración de las bases de subasta pública no judicial.	Unidad de Servicios Generales
3.	Traslada proyecto a Presidencia para visto bueno.	Unidad de Servicios Generales
4.	Revisa y da visto bueno al proyecto y devuelve a Unidad de Servicios Generales.	Presidencia
5.	Gestiona aprobación de la Presidencia para publicación.	Unidad de Servicios Generales
6.	Aprueba publicación.	Presidencia
7.	Remite memorándum notificando subasta a Auditoría Interna para los efectos de control, a la Unidad Financiera Institucional (UFI) para mantenimiento e iniciar trámite de cancelación de tasas municipales y servicios básicos y otros, Unidad Legal (UL) levanta acta de subasta y traslada a Presidencia para su firma.	Unidad de Servicios Generales
8.	Traslada a Unidad de Adquisición y Contratación Institucional (UACI) proceso de Libre Gestión con prensa escrita de mayor circulación a nivel nacional para el proceso de las publicaciones de la subasta.	Unidad de Servicios Generales





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

9.	Obtiene publicación escrita y archiva en expediente para su control y comercialización de los activos.	Unidad de Servicios Generales
10.	Promueve venta del activo por diferentes medios (Periódicos, Facebook, web, insitu y otros)	Unidad de Comunicaciones
11.	Atiende consulta de clientes, sobre inmuebles o bienes publicados para venta.	Unidad de Servicios Generales
12.	Programa y realiza visitas para mostrar los inmuebles, (cuando aplique).	Unidad de Servicios Generales
13.	Presentan ofertas con la documentación y requisitos previamente comunicados (fotocopia de DUI, NIT, cheque certificado efectivo sobre el 2% sobre garantía real y sobre automotores aplica el porcentaje. Además, en la oferta deberá especificar la fuente de los fondos)	Oferente
14.	Recibe ofertas y entrega hoja al cliente para completar los datos y entrega a la Unidad de Auditoría Interna caja que contiene las ofertas. Elabora lista de ofertantes y hora de recepción y entrega a la Unidad de Servicios Generales.	Recepcionista
15.	Sella la caja y se entrega a la Unidad de Servicios Generales	Auditor/a
16.	Elabora cuadro de datos generales del oferente y del activo a subastar y remite a Oficialía de Cumplimiento para su análisis de coincidencia.	Unidad de Servicios Generales
17.	Revisa que los clientes presenten la documentación legal o cumplan los requisitos necesarios para participar en la subasta.	Unidad Jurídica
18.	Realiza subasta en presencia de la Auditoría Interna, oferente(s), Dirección Ejecutiva, Encargado de Servicios Generales y representante de la Unidad Jurídica de la institución.	Unidad de Servicios Generales
19.	Si hubiere empate en valor ofertado en algún inmueble o bien subastado, solicita a los participantes realizar nueva oferta en sobre cerrado.	Unidad de Servicios Generales
20.	Al finalizar de leer las ofertas por cada inmueble y/o inmueble proclama la adjudicación a la de mayor valor ofertado.	Unidad de Servicios Generales
21.	Anuncia que ha finalizado la subasta y agradece participación, solicita a los ganadores que no se retiren para firmar el acta.	Unidad de Servicios Generales
22.	Se devuelve cheque a ofertantes que no se les adjudico ningún mueble /o bien.	Unidad de Servicios Generales





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

FASE 2 – ADJUDICACIÓN DE INMUEBLE		
23.	Procede a la adjudicación de (los) inmueble (s) /o bien.	Presidencia
24.	Elabora acta de subasta de los activos.	Unidad Legal
25.	Realiza lectura y firma de acta.	Unidad de Servicios Generales
26.	Completa declaración origen de fondos a quien se le adjudicó y formulario de conozca a su cliente. Si no hay adjudicación, el inmueble / bienes pasa al procedimiento venta directa.	Unidad de Servicios Generales
27.	Comunica a cliente vía carta, que se adjudicó la venta, informando que tiene 3 días hábiles para completar la prima respectiva.	Unidad de Servicios Generales
28.	Deposita complemento de prima de valor determinado siempre y cuando sea garantía real.	Oferente (s)
29.	Traslada expediente a la Unidad Legal para escrituración y registro, para que revise el documento que enviará al notario.	Unidad de Servicios Generales
30.	Gestiona complemento de valor de venta del inmueble en el plazo establecido.	Unidad de Servicios Generales
FASE 3 – FORMALIZACIÓN Y CIERRE		
31.	Presenta escritura (cuando es garantía real o prenda), formulario asignado de Notario y paga el valor restante del precio de venta.	Notario y Comprador
32.	Revisa que documentación se encuentre completa para pasar a formalización.	Unidad de Servicios Generales
33.	Realiza procedimiento de formalización y escrituración.	Colaborador de Escrituración
34.	Devuelve expediente a Unidad de Servicios Generales y entrega copia de escritura a Unidad Financiera y Dirección Ejecutiva.	Colaborador de Escrituración
35.	Realiza entrega material del inmueble o bien y firma acta de condiciones en que lo recibe, cuando aplique.	Unidad de Servicios Generales
36.	Descarga inmueble del sistema SAF I.O.	Unidad de Servicios Generales
37.	Descarga inmueble contablemente.	Unidad Financiera Institucional
38.	Si la operación es mayor de US\$5,000.00 se prepara expediente físico y electrónico para entregarlo a Oficial de Cumplimiento, conjuntamente formulario de transacciones en	Unidad de Servicios Generales



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

	efectivo mayor a US\$10.000.00 y en cheque mayores a US\$25,000.00 en forma individual o acumulada durante un mes.	
39.	Digitaliza los documentos de expediente de activos.	Unidad de Servicios Generales
40.	Envía expediente de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).	Unidad de Servicios Generales

4. RESPONSABILIDADES

4.1) Unidad de Servicios Generales y Recuperación de Activos.

- a) La Unidad de Servicios Generales es la Unidad responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- b) Comunicar a compañeros de las áreas involucradas por medio de correo electrónico u otro recurso de comunicación, que próximamente se realizará una subasta pública no judicial, a fin de que otros empleados que no sean involucrados directamente pueden orientar a los clientes que requieran información.
- c) Definir un guion de la reunión para la subasta e iniciar puntualmente.
- d) Para efectos de la subasta no se tomará en cuenta los sobres que contiene ofertas de clientes que no están presentes a la hora de iniciar la subasta.
- e) Revisar que las ofertas contengan como mínimo los siguientes datos: dirección del inmueble o bien que se está subastando, valor de la oferta que tiene que ser igual o mayor que el valor base, nombre y firma del oferente. Así como cheque certificado de gerencia o caja.
- f) Proclamar la adjudicación a la mayor oferta, mencionando nuevamente el nombre de la persona a quien se adjudica el inmueble o bien y el monto de adjudicación.
- g) Entregar a los ganadores la documentación legal necesaria para realizar los trámites de compra-venta.



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- h) Solicitar llenado de formularios respectivos emitidos por la Oficialía de Cumplimiento Institucional, cuando aplique.

4.2) Unidad Jurídica

- a) Prepara con anticipación en forma electrónica, proyecto del acta dejando espacios para agregar datos de los ganadores a fin de agilizar la elaboración al momento de finalizar la subasta.
- b) Asignar un delegado para que previo a iniciar la subasta revise la documentación legal de los oferentes (DUI, representación legal o poder) necesario para participar en la subasta, a fin de evitar contratiempos en la adjudicación.
- e) Colaborar en la revisión de las ofertas, corroborando que cumplen con los requisitos contenidos en la publicación.
- d) Durante el desarrollo de la subasta deberá brindar asesoría legal respecto a las situaciones extraordinarias que se presenten.
- e) Revisar en forma electrónica proyecto de escritura de compra-venta enviado por el notario asignado por el comprador.

4.3) Colaborador de Escrituración.

- a) Realizar las modificaciones respectivas al proyecto de escritura y remitir al notario.
- b) Programar el día y la hora para formalizar la compra-venta.
- c) Verificar que los formularios de designación de notario del comprador y comprobantes de ingreso totalizan el valor de venta en garantía real.
- d) Remitir a la Unidad de Servicios Generales expediente con toda la documentación incorporada, de igual forma a la Unidad Financiera Institucional, copia de escritura de la compra - venta de garantía real o prenda para su registro y descargo.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

4.4) Unidad Financiera Institucional.

- a) Recibir por medio de la recepcionista las ofertas dentro del horario establecido en la publicación de subasta.
- b) Solicita datos a cliente y completa hoja de datos del oferente.
- c) Ingresa datos del oferente al cuadro resumen de recepción de ofertas y al cierre de la recepción remitir una copia a Unidad de Servicios Generales, a la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Auditoría Interna.
- d) Entregar fichas de datos a la Unidad de Servicios Generales.
- e) La Unidad de Servicios Generales se encarga de la logística del evento, servicio de cafetería, adecuación de sala, gestión e ingreso de clientes y al ingreso edificio, coordinado por la seguridad del FOSOFAMILIA y orientar en cuanto a la ubicación de la sala de subastas.

4.3) Departamento de Auditoría Interna.

Supervisar el cumplimiento del procedimiento durante la comercialización por medio de subasta.

4.4) Presidencia.

Adjudicar los inmuebles o bienes a los ganadores.

5. VIGENCIA Y DIVULGACION

Procedimiento aprobado por la Presidencia a partir del día siguiente a su presentación al Consejo Directivo.

Este procedimiento será divulgado por medio de la comunicación interna institucional (correo electrónico) o por otros medios a implementar.

