FBS

FONDO DE BENEFICIO SOCIAL

UNA-SITUN

REGLAMENTO

PARA EL COBRO DE OPERACIONES EN ESTADO IRREGULAR

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE OPERACIONES EN ESTADO IRREGULAR

CAPITULO I
Disposiciones generales

Artículo 1: Alcances.

Este reglamento tiene como objetivo específico la recuperación de los saldos de capital, intereses y pólizas de las operaciones en estado irregular y se aplicará, sin excepción y en lo que corresponda, a todas las operaciones de crédito formalizadas en el Fondo de Beneficio Social.

Artículo 2: Definición.

Para los efectos de este reglamento se entiende por operaciones en estado irregular:

a) Las que presenten atraso en el pago de la amortización y/o de los intereses, o que se encuentren vencidas y no hayan sido canceladas.
b) Las que presenten incumplimiento de las condiciones generales y específicas en que se otorgó el crédito, tales como cambio de destino del plan de inversión, acelerado deterioro de la garantía real, desactualización del monto de las pólizas de seguros, vigencia de la condición de fiadores y codeudores, etc., que pongan en peligro la recuperación efectiva del crédito.

CAPITULO II
Función de cobros

Artículo 3: Responsabilidad.

Corresponderá a la Dirección de Operaciones establecer los controles en el proceso de cobro y al Encargado de Cobros ejecutar los controles establecidos y, en general, desarrollar las actividades necesarias para lograr la máxima recuperación de la cartera de operaciones en estado irregular.

Artículo 4: Funciones básicas del Encargado de Cobros.

a) Dar seguimiento al pago de cuotas mensuales con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
b) Realizar las funciones de cobro administrativo de las operaciones en estado irregular, así como coordinar y controlar la gestión de cobro judicial.

c) Enviar la documentación necesaria de las operaciones en estado irregular a la Asesoría Legal, con el objeto de que se inicie la gestión de cobro judicial.
d) Mantener un adecuado control interno sobre todas las operaciones al cobro.
e) Las demás funciones administrativas que se le llegaren a asignar y que tengan relación directa con el giro cobratorio.

CAPITULO III
Procedimientos de cobro

Artículo 5: Líneas de procedimiento.

La gestión de cobros tendrá dos líneas independientes de procedimiento: El cobro administrativo y el cobro judicial. La gestión de cobro en primer término será administrativa y, de ser necesario, se pasará a cobro judicial.

Artículo 6: Cobro Administrativo.

Se entenderá por cobro administrativo toda acción que realice el Encargado de Cobros, el Jefe del Departamento de Productos y Servicios o la Dirección de Operaciones, con el fin de normalizar operaciones de crédito en estado irregular, antes de recurrir a la vía judicial.

Artículo 7: Vencimiento de las operaciones e inicio de la gestión de cobro administrativo.

Las operaciones de crédito se considerarán vencidas al primer día hábil de atraso y las gestiones de cobro deberán iniciarse en el momento en que la operación presente una cuota de atraso. Para lo cual se deberá crear un expediente donde se ingrese toda la documentación debidamente foliada.

Artículo 8: Procedimiento de cobro administrativo.

a) Se realiza una revisión de las cuotas correspondientes en el mes, en caso de detectar un caso de cuota no cancelada, el encargado de cobro administrativo procederá a realizar una gestión de cobro ya sea de forma telefónica o por medio de correo electrónico, al deudor, para esto llevará una bitácora donde hará anotaciones cada vez que llame.
b) A los ocho días hábiles posteriores al envío del primer aviso, se realizará otra gestión de cobro Se podrá coordinar con el deudor un arreglo de pago, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del presente reglamento.
c) El encargado de cobro envía un correo realizando la gestión al deudor, con copia a los fiadores (cuando corresponda), ocho días después de la segunda llamada, indicando lo acordado en la llamada anterior, el monto del atraso en el crédito y el

plazo máximo para el pago e incluye en la bitácora de Gestión de Cobro la gestión realizada. El encargado de cobro elabora un oficio, ocho días después de la segunda llamada telefónica, indicando el pendiente de pago y se establece, como plazo máximo, de pago ocho días hábiles a partir de recibido el oficio.

d) El encargado de cobro podrá realizar una visita al deudor y a los fiadores en el lugar de trabajo, para aquellos casos en que sea trabajador de la UNA.

e) El encargado de cobro confecciona el expediente del caso, de acuerdo con el check list, el cual debe contener: copia de garantía del crédito, nota con calidades del afiliado (nombre de la persona, cédula, profesión, estado civil, dirección, teléfono), línea de crédito, número de operación, monto original, tasa de interés corriente y moratorio pactada, plazo de la operación, fecha en que entró en mora, capital adeudado, días de interés corriente, días de interés moratorio y número de días de interés moratorio por pagar a la fecha del último pago, saldo de póliza adeudado y el monto total por pagar, tipo de garantía, fecha del momento en que entró en mora, cantidad de cuotas pagadas, cuotas adeudadas, capital adeudado, días de interés corriente, monto de intereses corrientes, monto de intereses moratorios, monto de pólizas, Total adeudado. Además, debe incluir en la bitácora de Gestión de cobro y en caso que corresponda, la entrega del pagaré original. El expediente debe estar debidamente foliado.

f) El Director de Operaciones analiza con el DE si el caso se considera incobrable o se valora el proceso de cobro por vía judicial.

g) En caso de que se decida hacer el cobro judicial, se solicita a la Asesoría Legal interna o externa que se proceda con el mismo.

h) Este Reglamento se podrá flexibilizar, de acuerdo con las circunstancias que se le presenten al afiliado, circunstancias justificables, y serán aprobadas por el Jefedel Área de Productos y Servicios, la Dirección de Operaciones o la Dirección Ejecutiva.

Artículo 9: Suspensión del cobro administrativo.

El cobro administrativo podrá suspenderse en cualquiera de sus etapas, si el deudor paga al Fondo de Beneficio Social, de una sola vez, el monto total atrasado por concepto de amortización, intereses y gastos en que pudiera haberse incurrido, o si se acordara un arreglo de pago en los términos indicados en este mismo reglamento.

Artículo 10: Arreglos de Pago.

En cobro administrativo se procederá al arreglo de pago, cuando el deudor o los fiadores no está en capacidad de pagar, de una sola vez, el monto total atrasado.

Se aceptarán arreglos que impliquen el pago de sumas menores a la que corresponde, exigiendo estudio en detalle de la situación para justificar la bondad de lo propuesto. Estos

arreglos los hará directamente con el Encargado de Cobros; en caso de ausencia de éste lo hará el Jefe de Productos y Servicios o la Dirección de Operaciones

El requisito para iniciar un arreglo de pago será que el deudor cancele como mínimo el 25% del monto total atrasado. En caso de que el deudor se encuentre imposibilitado de cancelar al menos el 25% de la prima establecida, el caso será remitido a la Dirección Ejecutiva.

En todo arreglo de pago se deberá seleccionar entre las siguientes alternativas:

a) Pagar en un determinado tiempo la deuda, ya sea por montos fijos o variables. Tales pagos deberán hacerse en forma directa en las oficinas del Fondo de Beneficio Social, para quienes no laboren en la UNA o por deducción de planilla, para trabajadores de la UNA.

En todos los casos el plazo para poner al día la parte atrasada de la operación crediticia no podrá exceder de los seis meses.

En este tipo de arreglo se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Se establece la fecha máxima en que se terminará de cancelar la deuda atrasada.
- Si el afiliado se presenta a cancelar el saldo del arreglo antes de la fecha establecida en éste, se recalculará el monto adeudado a ese día.

En este caso, con la primera cuota que no se pague de la nueva operación, se iniciará el cobro judicial.

b) Ampliación del plazo de una operación en casos especiales.

Esta alternativa de arreglo consiste en que el Jefe de Productos y Servicios, la Dirección de Operaciones o la Dirección Ejecutiva, puede ampliar el plazo del crédito hasta por un máximo de seis meses, en aquellos casos en que un deudor presenta un problema serio de liquidez, enfermedad, o alguna otra dificultad debidamente justificada que le haya impedido cumplir con la obligación de pago.

Todo arreglo de pago, sin excepción, deberá quedar debidamente documentado y formará parte del expediente respectivo.

c) Si un afiliado mantiene una operación atrasada por más de 3 meses, donde la garantía es el ahorro, se procederá a aplicarle el ahorro a la deuda.

Artículo 11: Cobro Judicial.

Agotadas las gestiones de cobro administrativo, la Dirección de Operaciones o el Director Ejecutivo enviarán toda la documentación necesaria a la Asesoría Legal, con el propósito de que inicie el trámite de cobro judicial.

Por cobro judicial se entenderá toda aquella gestión que se realice para recuperar los saldos morosos de los créditos, mediante la vía judicial.

La documentación que el Encargado de Cobros deberá enviar a la asesoría Legal del Fondo de Beneficio Social, para el trámite correspondiente, como mínimo debe contener lo siguiente:

- Copia del testimonio de constitución de la hipoteca, prenda u original del documento que respalda el crédito.
- Informe del Encargado de Cobros sobre la situación de la operación en estado irregular, con el siguiente detalle respecto de los deudores, codeudores y fiadores: Nombre completo y dos apellidos, número de cédula de identidad o de residencia, estado civil, ocupación, lugar de trabajo, domicilio exacto, lo anterior aunado a lo establecido en el inciso d) del artículo 8 del presente reglamento.
- Pruebas que hubiere para afirmar que hubo cambio de destino o incumplimiento del plan de inversión, deterioro o faltante de las garantías, incumplimiento de pago de la póliza de incendio y de los impuestos municipales y territoriales.

Artículo 12: Trámite judicial.

En el trámite judicial deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) El abogado director del proceso deberá realizar los estudios de bienes del deudor, codeudor y los fiadores en el Registro Público y preparar la demanda ejecutiva; la cual deberá ser presentada en forma completa en los juzgados competentes, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, que se contarán a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la documentación indicada en el artículo anterior.

b) El abogado director del proceso deberá presentar al Encargado de Cobros una fotocopia de la demanda respectiva; en la que deberá aparecer el recibido conforme consignado por el juzgado o el comprobante de la incoación de la misma por medio de la plataforma electrónica, así como una factura por el cobro proporcional de honorarios, la cual se determinará de conformidad con la tarifa de honorarios establecida por el Colegio de Abogados.

c) El abogado director del proceso deberá procurar que se notifique la demanda ejecutiva en el menor tiempo posible a todos los demandados; para lo cual podrá cancelar las expensas necesarias y efectuar otras gestiones que al efecto se requieran, incluyendo la posibilidad de realizar notificaciones notariales.

d) El abogado director del proceso también deberá procurar que se practique el embargo de los bienes del deudor, codeudor y/o fiadores; para lo cual podrá cancelar las expensas del ejecutor.

e) En caso de los procesos de ejecución hipotecarios o prendarios, el abogado director del proceso deberá solicitar al juzgado que anote la demanda al margen de la inscripción registral del bien garante.

Artículo 13: Liquidación de intereses.

El abogado director del proceso deberá, bimestral o trimestralmente, liquidar intereses en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, informando en forma inmediata al Encargado de Cobros.

Artículo 14: Sentencia en Procesos de Ejecución.

Cuando se obtenga sentencia firme en los juicios de ejecución, el abogado director del proceso deberá presentar una fotocopia de esa resolución al Encargado de Cobros, conjuntamente con una factura por el cobro proporcional de honorarios.

Artículo 15: Responsabilidad del abogado director del proceso.

El abogado director del proceso será el encargado de tramitar la publicación de los edictos correspondientes.

Artículo 16: Pago de costas.

El Encargado de Cobros deberá tramitar el pago de honorarios al abogado director del proceso, la orden de confección de cheque por pago de las expensas a notificadores y por pago de honorarios a peritos valuadores y ejecutores. En caso de incumplimiento en la presentación de informes o presentación y seguimiento del cobro judicial, el abogado encargado del proceso deberá devolver los honorarios que le hayan sido cancelados

Artículo 17: Recepción de dinero.

El abogado director del proceso no deberá, por ningún motivo, recibir suma alguna de los demandados, trámite que necesariamente deberá gestionarse en la Unidad de Productos y Servicios.

Artículo 18: Expediente interno.

Corresponderá al Encargado de Cobros llevar un expediente interno de cada operación, en el que se registren todos los pagos que haya hecho el Fondo de Beneficio Social por fotocopias, timbres, notificaciones, trabas o prácticas de embargos, edictos, honorarios de

abogados, impuestos territoriales y municipales, peritajes y similares, de manera que si se llegare a un arreglo extrajudicial, se recuperen el capital insoluto, los intereses y la totalidad de los gastos incurridos.

Artículo 19: Informes por etapa.

El abogado director del proceso deberá presentar los informes trimestrales o los que el Encargado de Cobros le requiera, donde se especifique el estado de cada caso y cualquier información de interés, para el efectivo control de la cartera en cobro judicial.

CAPITULO IV
Suspensión del Procedimiento de Cobro

Artículo 20: Tipos de suspensiones.

Una vez aceptado y/o realizado un arreglo de pago, el Encargado de Cobros o la Dirección de Operaciones podrá solicitar por escrito al abogado director del proceso, la suspensión provisional o la terminación del proceso, según corresponda.

Artículo 21: Embargo en caso de suspensión provisional.

Cuando se trate de una suspensión provisional, el embargo decretado y/o practicado no será levantado, salvo que se cumpla a satisfacción con las condiciones pactadas en el arreglo de pago.

Artículo 22: Prórroga en caso de suspensión provisional.

La suspensión provisional de la demanda podrá ser prorrogada y sólo se podrán aceptar hasta dos suspensiones alternas por asunto.

Artículo 23: Obligaciones no recuperables vía cobro judicial.

Una operación será estimada como no recuperable_en sede judicial, cuando el abogado director del proceso informe al encargado de Cobros, que se han agotado los trámites necesarios para la efectiva recuperación de los dineros sin que se haya logrado ese resultado. Para tal efecto, deberá indicar las razones por las cuales no es posible embargar salarios o bienes de los demandados, así como acompañar certificaciones extendidas por el Registro Público o por la plataforma electrónica del mismo, donde se haga constar que tanto el deudor como los fiadores carecen de bienes para responder por la deuda.

Este tipo de deudas pasará a una cuenta especial, llamada provisión por incobrables.

El deudor y fiador de una operación bajo estas condiciones no podrá calificar como sujeto de crédito ni como fiador de una nueva operación, salvo que cancelen los saldos adeudados.

Artículo 24: Otras obligaciones no recuperables vía cobro judicial.

Toda obligación, cuyo saldo de capital a consideración de la Dirección Ejecutiva que no sea rentable para la Organización enviarla a cobro judicial, pasará por instrucciones de éste a la cuenta por incobrables.

CAPITULO V
Tarifas y pago de honorarios

Artículo 25: Cálculo y forma de pago de los honorarios profesionales.

Los honorarios de abogado y de los demás profesionales que intervengan en el proceso de cobro judicial serán calculados y cancelados de conformidad con las tarifas que al efecto establezcan los Colegios Profesionales correspondientes, para lo cual el profesional deberá presentar la factura timbrada correspondiente.

CAPITULO VI
Embargos y Remates

Artículo 26: Embargo de bienes.

En los procesos monitorios, el abogado director del proceso deberá proceder a practicar el embargo sobre los bienes correspondientes a fin de tener pleno control sobre ellos antes de que se realice el remate y poder así tomar las medidas necesarias para su protección y conservación.

En procesos de ejecución hipotecaria se solicitará el embargo de los inmuebles garantes previamente al remate, con el fin de que la anotación registral advierta a terceros la existencia de la demanda judicial.

Artículo 27: Giro de depósitos.

La Asesoría Legal del Fondo de Beneficio Social deberá gestionar la orden de giro respectiva de todo depósito que exista en los juzgados a favor del Fondo, en asuntos donde haya sentencia firme.

Artículo 28: Fecha de remate.

Tan pronto se le notifique fecha para el remate de un bien, el abogado director del proceso deberá comunicarlo de inmediato y por escrito al encargado de cobros, quien deberá llevar un control de tales remates y sus resultados.

El abogado director del proceso estará obligado a cotejar el edicto de remate antes de su publicación.

Artículo 29: Seguimiento de cada remate.

El abogado director del proceso deberá informar por escrito al Encargado de Cobros sobre cada remate efectuado y sus resultados, todo dentro de los tres días hábiles siguientes a su realización.

Artículo 30: Avalúo de bienes.

Previamente a la celebración del primer remate, el abogado director del proceso deberá solicitar la confección de un avalúo del bien; el cual, el jefe de Productos y Servicios lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Operaciones y el Director Ejecutivo en forma oportuna, para tener instrucciones precisas sobre el monto máximo por ofrecer en la subasta.

Artículo 31: Adjudicación y posicionamiento de bienes.

Cuando la adjudicación del bien subastado ha sido a favor del Fondo de Beneficio Social y el remate adquiera firmeza, el abogado director del proceso deberá gestionar la puesta en posesión de ese bien o bienes, agotando todos los procedimientos útiles hasta que el Fondo de Beneficio Social obtenga posesión plena del mismo.

Artículo 32: Cancelación de hipotecas.

En caso de que el Fondo de Beneficio Social sea adjudicatario del bien rematado, la Unidad de Productos y Servicios podrá tramitar la cancelación inmediata de las hipotecas de mejor grado que existieren, girando un cheque a nombre de cada uno de los acreedores involucrados que tengan derecho a ser pagados. El abogado director del proceso deberá autorizar las respectivas escrituras de cancelación de cada una de las hipotecas pagadas a los acreedores con derecho a ellos.

Artículo 33: Custodia de los testimonios de escritura.
Los testimonios de escritura de los bienes inmuebles adjudicados en remate, debidamente inscritos, deberán ser entregados por el abogado director del proceso al Encargado de Cobros para su revisión y custodia.

Artículo 34: Gastos judiciales.

Todo gasto judicial en que se incurra en el trámite de un juicio, será suplido por el Fondo de Beneficio Social, debiendo el abogado director del proceso presentar en cada oportunidad la liquidación correspondiente.

Artículo 35: Casos no contemplados en el reglamento.

Los casos no contemplados en este reglamento deberán ser sometidos a conocimiento y resolución de la Dirección de Operaciones a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 36: Responsabilidades

Será responsabilidad del Encargado de Cobro y Dirección de Operaciones velar por las operaciones en estado irregular y su debido proceso del Cobro Administrativo, y lo correspondiente a Cobro Judicial es exclusivo del Asesor Legal.

Es responsabilidad de la Dirección de Operaciones y del Director Ejecutivo, el cumplimiento y la actualización de las normas establecidas en este reglamento.

Tiempos de respuesta:
Una vez concluido el debido proceso por parte del Encardo de Cobro, la documentación que se le traslade al Asesor Legal, deberá contar con el plazo de cinco días hábiles para su presentación ante el juzgado correspondiente, firmada, sellada y con el número de expediente que se le asigno.

Es responsabilidad de la Dirección de Operaciones velar porque este plazo otorgado al Asesor Legal se cumpla, de lo contrario deberá comunicar de inmediato a la Dirección de Operaciones para que proceda a informar a las instancias que correspondan.

Artículo 37: Vigencia

Este Reglamento deroga toda normativa que le precede con respecto a cobro.

Este Reglamento es aprobado en la sesión 13-2018 de la Junta Directiva del Fondo de Beneficio Social, celebrada 16 de abril de 2018, mediante acuerdo 34-13-2018.