

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, CONTROL Y RECUPERACION DE LA COBRANZA DEL FIDERUR.

1. Administración de la cartera vigente

Una vez entregado el cheque, el gestor de descuento, anexa la póliza de recepción del cheque al expediente de crédito, y deja el legajo completo al responsable del Área de Administración de Cartera, para que pueda iniciar el procedimiento de alta del crédito operado.

La revisión extensiva de los documentos que hace esta área, constituye la última oportunidad para detectar errores, omisiones o falta de correspondencia en los datos básicos del crédito autorizado, en el cuerpo de los documentos de crédito más importantes. Detectar errores en esta etapa es inaceptable, pues el crédito ya está operado. De cualquier modo, en caso de que esto suceda, el gestor de descuento debe sustituir y corregir la información equivocada inmediatamente, de manera que el expediente quede en regla definitivamente.

- a) Póliza de cheque. Debe coincidir el monto entregado con el autorizado y registrado en pagarés y contrato, así como el nombre del acreditado y su firma.
- b) Pagaré del FIDERUR. Se corrobora que las fechas de vencimiento del crédito registrado en el pagaré del FIDERUR sea igual a la del contrato.
- c) Contrato de apertura de crédito. En el cuerpo del contrato se revisa que coincidan el monto de crédito total con la póliza de cheque y pagaré del FIDERUR. Se corrobora la información relativa a tasas de interés natural o moratorio, la mención de interés simple o capitalizable, el período de pago de intereses (que puede ser mensual o anual, por ejemplo). Si esta información no se registra en el contrato, Cartera dará de alta el crédito como pagadero al vencimiento.
- d) Documentación referente a las garantías. En el mismo contrato, revisa la descripción de las garantías relacionadas en el mismo y a nombre de quién aparecen. En el caso de garantías hipotecarias, además revisa el documento de avalúo y toma el nombre del Perito valuador, la fecha y el monto de avalúo. En caso de garantías prendarias, revisa la fecha de la factura, así como el reporte de valor estimado de la misma.
- e) Acta Constitutiva (personas morales). En caso de créditos a personas morales, se revisa que el nombre de la sociedad corresponda totalmente al registrado en el cheque y/o póliza de cheque emitida. En estos casos el cheque no sale a nombre del representante legal, aunque si se ratifica la coincidencia de nombres y firmas del representante legal, además de presidente, secretario y tesorero de la empresa.
- f) Solicitud de Crédito e Identificación oficial (personas físicas y personas morales). Confirma el registro correcto del Registro Federal de Causantes (RFC), nombres, domicilios y firmas de los acreditados y/o avales. Inclusive, captura los números telefónicos para contactarlos.

Registro del crédito por sistema

Posterior a la revisión completa del expediente de crédito, si el responsable del Área de Cartera no encuentra irregularidades, termina el procedimiento de alta en el sistema (de acuerdo al manual de referencia, que se anexa al presente), y asigna un número a cada crédito para efectuar depósitos en una cuenta bancaria registrada a nombre del FIDERUR.

Una vez dado de alta el crédito, el Área de Cartera imprime una carátula del sistema para avalar que el crédito ya está registrado o dado de alta conforme al reglamento, para el control y seguimiento de cartera. Las etiquetas que identifican cada expediente, deberán contener la siguiente información:

Datos	Ejemplo
1. Nombre del FIDERUR – Nombre de la Línea de Crédito que corresponda.	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE JALISCO
2. Nombre completo del o los acreditados. En caso de ser persona moral, el nombre de la empresa o sociedad. En caso de ser personas físicas agrupadas, se registra el nombre por el cual se identifica el grupo informal. Cuando se trata de personas físicas, se registra cada nombre.	Ejemplo, persona moral "SPR DE RL LAS POQUIANCHIS" Ejemplo, grupo de personas físicas "GRUPO EL CAPULÍN" Ejemplo, personas físicas (una o más) "DE ROSAS CONTRERAS JESÚS"
3. Número del acreditado. El sistema asigna de manera automática un número consecutivo al acreditado.	"ACREDITADO 1234"
4. Fecha de alta en el sistema. Es la fecha de ministración del crédito	"MINISTRADO 13/05/04"

Al cierre del mes, el Área de Administración de Cartera debe emitir el listado de créditos vigentes y vencidos. Esta información se entregará a la Gerencia Financiera de JADEFO para que analice periódicamente la composición, comportamiento de la cartera además de las previsiones que se deben tomar.

La información que debe contener este documento es la siguiente:

- Nombre de los acreditados
- Tipo de crédito
- Número de amortización cobrada
- Importe del capital amortizado
- Intereses cobrados, desglosados en normales y moratorios
- Otros gastos pagados
- Importe total pagado

2. Recuperación del crédito

La recuperación del crédito trata de cuidar que el acreditado pague puntualmente, tanto capital como intereses, para lo cual es fundamental establecer normas y políticas de cobranza, con los controles internos requeridos, para cumplir con los requisitos determinados por las fuentes de recursos.

2.1. Tipos de recuperación

a) Liquidación

Liquidación total o absoluta

El acreditado aporta el total del crédito vencido, incluyendo capital, intereses normales y/o moratorios, comisiones y gastos varios en su caso.

Cuando el acreditado efectúe el pago total de sus compromisos crediticios, el Área de Administración de Cartera solicitará por escrito al Área Jurídica, los documentos originales resguardados, tanto pagarés como los correspondientes a garantías para su entrega al acreditado.

El acreditado firmará una copia de los documentos referidos, contra entrega del original, y el Área de Administración de Cartera lo integrará al expediente de "Control y Seguimiento de Crédito", para su archivo.

Pago a cuenta

En créditos vencidos, se refiere a los pagos parciales y se abonan de acuerdo al orden de aplicación de pagos, establecido en este mismo capítulo (punto 2.3.)

Pago judicial

Recuperación de crédito a través de acciones y procesos jurídicos, directamente a partir de los bienes embargados (adjudicación y/o remate) o pago absoluto, por parte del acreditado, aval y/o garante hipotecario.

b) Reestructuración

A través de este mecanismo de administración de crédito y de recuperación, se renegocian términos y condiciones de crédito con la finalidad, de establecer lineamientos más seguros de pago, en aquellos proyectos en los cuales el rango de riesgo se incrementó de forma inesperada y/o por factores ajenos a la empresa. La reestructuración se plantea siempre y cuando:

- la causa que motive la renegociación de la deuda, no se relacione a un problema de dolo o alevosía por parte del deudor
- La empresa demuestre viabilidad económica (financiera, técnica, administrativa, de mercado), aún cuando el proyecto de desarrollo se modifique, actualice o mejore en las áreas que se considere convenientes.
- constituya una alternativa más conveniente que iniciar un proceso jurídico para recuperar garantías.
- se mantenga vigente o se incremente la relación de cobertura de garantías establecida para la reestructura de acuerdo al tipo de crédito y al fondo o línea de crédito que se trate. La relación de cobertura de garantía puede variar, de acuerdo al criterio de la Comité dictaminador que se trate.
- la Gerencia Financiera de JADEFI lo determine necesario y el Comité dictaminador correspondiente lo autorice.

Es posible plantear una condonación de parcialidades del adeudo (en interés moratorio, normal e inclusive capital), pero esto será determinado y autorizado únicamente por la Comité dictaminador que corresponda. En reestructuraciones, la condonación se justifica en casos de ampliación de garantías o pago parcial del crédito entre otros.

2.2. Recuperación de cartera corriente

El Área de Administración de Cartera, emite un estado de cuenta mensual del acreditado en el que se deben leer los siguientes datos:

- Número de Crédito
- Tipo de crédito
- RAP (número referenciado de depósito)
- Nombre completo del Acreditado
- Saldo vigente de Capital
- Intereses acumulados en el último período
- Tasa aplicada para el cobro de intereses
- Pago esperado (capital más interés).
- Período de intereses
- Fecha de corte
- Próxima fecha de vencimiento

El estado de cuenta emitido mensualmente, se envía o entrega al acreditado por vía fax, correo electrónico, mensajería o correo, según se acuerde con el mismo acreditado. En cualquiera de estos casos, debe existir la evidencia de envío y recepción de la información. Esta evidencia debe conservarse en el expediente. Los estados de cuenta deben enviarse y/o entregarse a más tardar 15 días antes de su vencimiento.

El Área de Cartera, es responsable de la atención telefónica y personal de acreditados con respecto a la información de saldos vigentes, vencidos así como recepción, archivo y captura de pagos y fichas de depósito (copias legibles) que amparen los abonos realizados por los acreditados.

Reglas

1. Es responsabilidad de la Gerencia Financiera de JADEFEO, que se realicen las acciones necesarias para la recuperación de los recursos otorgados a su vencimiento, acorde con plazos y condiciones establecidas.
2. El Área de Administración de Cartera de JADEFEO, debe preparar y renovar cada mes un listado de créditos vigentes y vencidos, con información de saldos, desglosando capital, intereses ordinarios y moratorios y otros desembolsos (comisiones) a cargo del acreditado. Este documento debe conciliarse efectivamente con los pagos realizados para evitar errores u omisiones involuntarias, a través de la estrategia que establezca para tal efecto el Área de Contabilidad de JADEFEO.
3. El Área de Administración de Cartera de JADEFEO, es el encargado de recibir los pagos de los acreditados verificando que:
 - En cualquier caso, no se recibirán abonos en efectivo.
 - En caso de ser cheque, esté cruzado a favor del FIDERUR, debidamente requisitado, sin mutilaciones ni tachaduras o enmendaduras.
 - En caso de abono a la cuenta referenciada del acreditado, el depósito corresponda al importe correcto.
 - En caso de abonos no identificados, se establezca el origen de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de que se detecte este caso.
4. Los acreditados que realicen el pago de su adeudo con depósito a la cuenta señalada específicamente para tal efecto, deben notificarlo al Área de Administración de Cartera de forma inmediata. En el caso de depósitos no identificados, se podrá considerar una cuota de castigo o recargo al acreditado, por

la aplicación fuera de la fecha de vencimiento. En todo caso, cualquier tipo de sanción o recargo por esta razón deberá hacerse del conocimiento de los acreditados con anticipación de 30 días por lo menos a que entre en vigor.

5. El recibo por el pago en cheque o depósito en cuenta referenciada, será elaborado por el Área de Administración de Cartera. El original del acreditado le será entregado a través del Promotor a cargo o en su caso entregado al acreditado cuando acuda por el documento a las oficinas de JADEFO. Administración de Cartera incluirá la copia correspondiente al expediente.
6. En caso de cheques depositados sin fondos necesarios disponibles, se turna el caso al Área Jurídica para que determine las acciones procedentes.
7. El Área de Contabilidad de JADEFO, debe consignar en las cuentas contables las operaciones realizadas (abonos realizados y recibidos): capital, interés normal, moratorio, etc., basado en la información alimentada por Administración de Cartera.
8. Es responsabilidad de la Gerencia Financiera de JADEFO, realizar auditorías o revisiones periódicas de los saldos de cartera que permitan detectar cualquier error o anomalía en el proceso de recuperación de cartera. Consiste básicamente en la revisión de los cálculos para la determinación de las amortizaciones de los créditos, cálculo de intereses y el recuento de la cobranza y su conciliación contable.

Los ajustes y correcciones de saldos deben quedar respaldados siempre con la documentación soporte, ya sean comunicaciones internas entre las áreas o si el acreditado presenta alguna reclamación o queja por cobro injustificado.

a) Informe previo al vencimiento de crédito. Recuperación previa al vencimiento.

A partir de la información vertida en los informes de seguimiento y supervisión, se debe evaluar con antelación la posibilidad real de pago oportuno del acreditado, es decir, los problemas potenciales que puedan afectar la calidad de la cartera para tomar decisiones pertinentes. En este sentido se plantea lo siguiente:

Por lo menos 90 días naturales anteriores al vencimiento del pago de capital e interés el gestor de descuento apoyado en el área de Administración de Cartera y Jurídico, deberá presentar un **informe libre que reúna de manera clara y concisa, las evidencias recopiladas durante las inspecciones de seguimiento y supervisión, así como los datos de operación del proyecto**. Dicho informe se presentará a la Gerencia Financiera de JADEFO para emitir un juicio y establecer los riesgos de no pago y las posibles alternativas de rectificación, en una etapa previa al vencimiento de crédito.

El párrafo anterior aplica en los siguientes casos

- En los casos donde se establezcan pagos periódicos y/o pagos únicos, mayores o iguales a 6 meses (semestrales).
- En cualquier crédito dónde se establezcan pagos al término de un ciclo productivo determinado, mayor de 8 meses (agrícola, pecuario o del giro que se trate).

- Si el análisis señala una situación normal de proyecto (es decir, que corresponda a lo planteado en el momento de solicitud y aprobación de crédito), el gestor de descuento responsable enviará a más tardar 30 días naturales antes del vencimiento del crédito, una carta comunicado al acreditado para agradecerle su participación y preferencia, y recordarle las fechas de pago previstas.
- Si el análisis ubica un riesgo mayor en el proyecto, que ponga en riesgo la recuperación del financiamiento, la Gerencia Financiera de JADEF0, deberá citar al acreditado a una reunión extraordinaria para llevar al detalle este análisis y establecer líneas de acción inmediatas a más tardar 60 días naturales antes del vencimiento del crédito. El principal objetivo es evitar que el crédito caiga en cartera vencida, ya sea cubriendo oportunamente la obligación o aplicando convenios modificatorios justificados y que denoten viabilidad. Queda a juicio del gerente financiero la posibilidad de citar también al aval o garante hipotecario, en su caso. En dicha reunión estará presente también el gestor de descuento y un representante del Área Jurídica de JADEF0.

En caso de que el acreditado no se presente a la reunión mencionada ni justifique ampliamente su ausencia (siempre que no se trate de dolo o mala fé), deberán establecerse las siguientes acciones preventivas administrativas:

- Citar por segunda vez y por escrito al acreditado así como al aval y/o garante hipotecario (en su caso), mediante documento membretado, entregado directamente contra firma de recibido. Esta segunda reunión, deberá ser convocada máximo en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la primera fecha de reunión establecida.
- Analizar las posibilidades administrativas y legales de recuperación de crédito al corto, mediano y largo plazo, de no cambiar las perspectivas de riesgo alto de no pago. Se analiza su pertinencia y período de aplicación oportuna para iniciar el trámite en su caso (tanto en el área de gestoría de financiamiento como en el área jurídica).

2.3. Recuperación de cartera vencida

En cumplimiento de los ordenamientos legales, se deberá hacer con oportunidad y consistencia, todas y cada una de las gestiones administrativas, extrajudiciales o judiciales para el aseguramiento y recuperación de los adeudos vencidos. Para todo crédito vencido y no pagado, deben tomarse en cuenta lo siguiente.

Reglas

1. Se suspende al acreditado cualquier ministración, desembolso pendiente de efectivo o financiamiento adicional, a partir de tres días después del vencimiento.
2. La aplicación de pagos en recuperación de saldos por cartera vencida, se aplicará en el siguiente orden:
 - a) Gastos y otros adeudos (impuesto al valor agregado, gastos de cobranza, etc.)
 - b) Intereses moratorios
 - c) Intereses normales

d) Capital insoluto

Si una propuesta de pago involucra una aplicación diferente, ésta se someterá a consideración del Comité Técnico del FIDERUR.

3. Para el registro de créditos como cartera vencida, éste deberá contar con 30 días naturales a partir de que el crédito esté vencido.
4. En el cobro de cartera vencida deberán cuidarse la oportunidad del procedimiento, para evitar la prescripción de derechos legales en contra del deudor (estos plazos se suspenden al iniciar el proceso judicial).
 - a) Pagaré. Prescriben 3 años después del vencimiento o 6 meses si es un pagaré a la vista
 - b) Contratos de apertura de crédito. Prescriben 10 años después del vencimiento.
 - c) Cheques. Prescribe 6 meses luego del plazo legal.

De cualquier modo, los lineamientos de recuperación de cartera vencida deben iniciarse máximo 30 días después de vencido el crédito.

Clasificación de la cartera vencida

- Cartera Administrativa

Se incluyen aquellos créditos con saldos vencidos de hasta 30 días naturales y que involucre a acreditados y/o proyectos de crédito en los cuales las evidencias (inspecciones de supervisión y seguimiento sobre procesos operativos y administrativos de la empresa, etc.) ubiquen un riesgo bajo y no implique la toma de medidas radicales en su gestión.

La cobranza en este caso, corresponde al Área de Administración de Cartera apoyada con el gestor de descuento. El proceso es el siguiente:

- Llenar y remitir al acreditado el formato de "Recordatorio de Pago" (C2) solicitándole el pago del adeudo dentro de los 3 días hábiles después del período de 30 días de adeudo establecido en el párrafo anterior.
- De no contar con respuesta al recordatorio de pago, se contactará al acreditado y al aval o garante hipotecario para establecer una fecha de pago dentro de los siguientes 20 días naturales después del vencimiento.

De preferencia esta negociación deberá llevarse a cabo en una reunión con el gestor donde queden por escrito y firmado por los convocados, las razones del retraso, la propuesta de pago y los lineamientos de términos y condiciones que implica.

Cuando la Gerencia Financiera lo considere conveniente, también podrá buscarse esta negociación vía telefónica, directamente con los implicados (acreditado, aval o garante). En todo caso, éstas llamadas telefónicas serán registradas formalmente, ubicando fecha y hora de la llamada, nombre y cargo de la persona de JADEFO que la realizó, así como las razones del retraso en el pago y la propuesta o compromiso de pago pactado con el acreditado y se integrará al expediente .

El seguimiento de cartera administrativa continúa vía telefónica y fax de manera constante, dos días antes de la fecha propuesta de pago del adeudo, y hasta antes de que se cumplan los 30 días naturales siguientes al vencimiento del crédito.

- Entregar el caso al Área Jurídica, si después de 30 días naturales de vencido el acreditado continúa en cartera vencida. A través de un memorándum interno, se notificará a la Gerencia Financiera de JADEFO, de los casos turnados en estas circunstancias.

- Cartera Extrajudicial

Se trata de los créditos vencidos con una antigüedad entre 31 y hasta 90 días naturales, y que no se encuentren en proceso de reestructuración.

La gestión en este caso, corresponde al Área Jurídica de JADEFEO. El plazo para recuperar el adeudo es de 60 días naturales a partir de la fecha en la que se le turnó el caso de cartera vencida. Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Verificar o asegurar las garantías del crédito (sobre todo las prendarias) y obtener en su caso nuevas garantías.
- Concertar una cita con el acreditado moroso, a través del gestor de descuento y del promotor que corresponda. En dicha reunión deberá estar presente un elemento del Área Jurídica, el gestor de descuento, el acreditado moroso y el aval o garante hipotecario (en su caso). Serán requeridos los pagos vencidos, y se le solicitará una actualización de la información financiera y de endeudamiento en general de la empresa. Se hará hincapié (con criterio y juicio) en el compromiso adquirido y el contrato de apertura de crédito, específicamente en las cláusulas que indican las acciones legales de las que se puede hacer uso de seguir la situación de cartera vencida. Debe investigarse la situación de los bienes susceptibles de embargo tanto del acreditado como del o los avales.
- El promotor, gestionará el pago de la deuda vencida o total en un plazo máximo de 30 días naturales, a partir de que les asignen el caso o valorarán la condición financiera del acreditado para determinar la posibilidad de una reestructuración. Podría optarse también por elaborar un contrato de reconocimiento de adeudo o convenio extrajudicial (esto ofrece facilidades para rescatar el crédito vencido o urgir procedimientos judiciales de adjudicación de bienes. Si no es factible para el acreditado (la empresa) el pago o renegociación de la deuda (reestructuración) a los 60 días en total posteriores al vencimiento de la deuda, se turnará el caso nuevamente al Área Jurídica de JADEFEO. El gestor elaborará un informe del estado que guardan los casos ubicados en Cartera Extrajudicial.
- El Área Jurídica preparará e iniciará la demanda ante el Juzgado competente, informando por escrito al Comité Técnico FIDERUR.

• Cartera Judicial

Es aquella cartera cuyos saldos vencidos tienen una antigüedad mayor a 90 días naturales por lo que se requiere presentar en el juzgado la demanda judicial. El Área Jurídica y/o el gestor de descuento, podrán recomendar a la Gerencia Financiera de JADEFEO iniciar el proceso judicial incluso antes de contar con una cartera mayor de 90 días naturales, en caso de que la presión del trámite judicial pueda ayudar a las negociaciones de recuperación administrativa o si se considera muy difícil la recuperación vía cartera extra judicial. En todo caso, la Gerencia Financiera deberá autorizar este procedimiento judicial anticipado.

Corresponde al Área Jurídica darle seguimiento a todos los casos que apliquen en este rubro, ya que involucra la presentación de la demanda ante el Juzgado que corresponda. Por lo regular, en estos casos ya se agotaron las otras instancias para cobrar el adeudo. Sin embargo con las debidas reservas, es conveniente considerar la alternativa de un arreglo administrativo para recuperar la cartera, sobre todo cuando durante el proceso jurídico se prevean resultados poco satisfactorios para EL FIDERUR.

Los lineamientos del procedimiento para la gestión de cartera judicial, son los siguientes:

- Si la Gerencia Financiera de JADEFO lo determina conveniente, podrá aplicarse un vencimiento anticipado a todos los créditos corrientes o vigentes a nombre del deudor en cartera judicial, siempre que sea posible legalmente.
- El Área Jurídica de JADEFO debe presentar la demanda por vía civil y/o ejecutiva mercantil, en caso de que no se pueda comprobar el destino del crédito, las garantías sean insuficientes y/o el acreditado o el aval sean insolvente.

Para presentar la demanda por cualquier vía, el Área Jurídica debe presentar un estado de cuenta detallado y certificado por el Área Contable de JADEFO, así como un dictamen de esta misma área. La emisión del estado de cuenta corresponde al Área de Administración de Cartera, y debe contener un desglose detallado de cargos y abonos, las tasas de interés aplicables, el procedimiento de cálculo de los intereses y la firma del Contador.

- La demanda vía penal se presenta cuando sea clara la actitud dolosa por parte del acreditado, o cuando así lo exijan los procedimientos legales.
- Trimestralmente, el Área Jurídica de JADEFO emitirá un informe de la cartera judicial al Comité Técnico del FIDERUR.
- El Área Jurídica deberá dar seguimiento al juicio hasta lograr una resolución:

Negociación de deuda

- Si el acreditado deudor ofrece negociar su deuda antes de la sentencia del Juez, el Área Jurídica podrá optar en orden de prioridad por cualquiera de las siguientes estrategias jurídicas:
 1. Convenio judicial
 2. Convenio de aceptación de adeudo (de carácter privado)
 3. Recuperación de garantías. Embargo
 4. Acuerdo de dación en pago parcial o total

Un convenio judicial se traduce en una sentencia a favor de la Institución. En caso de inobservancia de las condiciones renovadas de pago expresadas en este convenio, se pueden rematar los bienes adscritos, para lo cual no se precisa volver a poner la demanda. De ahí el primer lugar entre las estrategias registradas en el párrafo anterior. De cualquier manera no deberá detenerse el juicio, mientras concluyen las negociaciones.

El Área Jurídica informa la propuesta al Comité Técnico FIDERUR, para que siga el procedimiento que corresponda. Este informe deberá contener, los saldos vencidos (capital, interés moratorio y normal, además de gastos), antecedentes de origen de la deuda, el tipo de trámite realizado para su recuperación a la fecha (administrativo, extra judicial y/o judicial), las condiciones económicas presentes y proyectadas del deudor y sus avales o garantes hipotecarios, y una descripción detallada de las garantías (avalúos actualizados).

Liquidación de crédito vencido

- Si el crédito es liquidado antes de la dictaminación de sentencia del Juez, se le notifica por escrito al Comité Técnico FIDERUR los términos y condiciones que

resolvió el Juzgado acerca del acreditado, para eliminar los pendientes legales relacionados al proceso y dar de baja el adeudo en el sistema.

- Si no ocurre el pago del crédito y la sentencia es dictada por el Juez a favor del FIDERUR, el Área Jurídica debe gestionar lo necesario para recibir la adjudicación del bien, valor o derecho dado en garantía o embargado.

Cuando la recuperación sea a través de la adjudicación y/o dación de bienes en pago, el abono al crédito se realizará una vez vendidos los mismos. Los bienes objeto de embargo deben evaluarse física, comercial, fiscal, económica y legalmente. Estos deberán detallarse puntualmente por escrito para facilitar su identificación, además deben ser de fácil realización. Se recomienda asegurar estos bienes mientras se llega el momento de la venta. Éstos nunca deben quedar en poder del deudor (como depositario). Para la venta de bienes muebles y valores el plazo máximo será de un año luego de la adjudicación. Inmuebles urbanos deben venderse máximo en dos años y los predios o inmuebles rústicos en tres años. Pasados estos plazos, los bienes se van a remate por regla. La venta de estos bienes será a precios de mercado. Los montos obtenidos, se aplicarán hasta cubrir el total de las obligaciones vencidas y generadas a partir del vencimiento (incluyendo gastos de cobranza y jurídico). El Área Jurídica termina su ingerencia en este proceso, una vez que la Institución tiene la posesión formal de estos bienes.

Cartera incobrable

Se refiere a deudas irrecuperables en las que los bienes disponibles para adjudicación de garantías o pago, perdieron su valor. En este tipo de gestiones de cartera vencida, se han agotado las posibilidades de respuesta por vía administrativa, extrajudicial o judicial. Aún cuando se considere como cartera incobrable, debe continuarse la cobranza a menos que el costo del proceso sea mayor que el beneficio del resultado esperado. Estos casos, deberán reflejarse en el estado de resultados FIDERUR.

Por acuerdo del Comité Técnico del FIDERUR, podrá contratar a su vez los servicios externos de despachos especialistas en el ramo, para cubrir las actividades referidas en este capítulo, siempre y cuando esto facilite y eficiente los procesos de recuperación de cartera con resultados en un menor período de tiempo.

2.4. Control interno de cartera

Inspección o auditoría interna de crédito y cartera

Anualmente, el Comité Técnico del FIDERUR, tiene la obligación de realizar esta inspección que, además de proporcionar datos claves de riesgo financiero sobre solicitantes que no llegaron a acreditarse, constituye un instrumento complementario para estimar el uso y práctica de la cartera en JADEF, así como el ejercicio de sus empleados. También deberá emitir recomendaciones.

La Gerencia Financiera deberá seleccionar el personal calificado para este fin. La Gerencia Financiera debe supervisar y avalar el trabajo realizado invariablemente.

Esta auditoría interna involucra la revisión de una muestra representativa de todos los créditos vigentes, y créditos vencidos con una antigüedad de hasta 1 año, en los siguientes temas:

- Clasificación de cartera y Referencia crediticia interna, conforme a los lineamientos descritos en este manual.
- Expedientes; contenido completo y ordenado, estado físico de los documentos, resguardo adecuado, etc.
- Condiciones de crédito; determina si las condiciones de autorización y administración de crédito fueron adecuadas y si lo siguen siendo (monto, plazo, garantías, fondo o línea específica).
- Seguimiento: establece si se han cumplido tanto términos y condiciones administrativos del crédito, como las inspecciones de seguimiento y supervisión requeridas por el proyecto de acuerdo al criterio establecido en este manual.

Los resultados de la inspección se ubicarán de acuerdo a los siguientes parámetros de evaluación:

Irregularidad de alto riesgo

- Incumplimiento de condiciones de crédito establecidos en su autorización y situaciones que propicien la ausencia de fundamentos para ejercer legal o en administrativamente sobre los créditos operados (documentación legal equivocada, insuficiente o ausente; énfasis especial a pagaré y contratos de crédito).
 - El proyecto de crédito no se realizó y/o no se archivó
 - El crédito se autorizó en situación de cartera vencida o se autorizó sin conocimiento de la Comité dictaminador correspondiente.
 - Los períodos y plazos de trámite no se respetaron (contratos de apertura de crédito, emisión de pagarés, entrega de ministración, aplicación de pagos, clasificación y tratamiento de cartera, entre otros.)
 - Faltan firmas y/o registro en el contrato de apertura de crédito. La información registrada en contrato y/o pagaré es incorrecta.
 - Se administraron créditos con garantía hipotecaria sin contar con el certificado de libertad de gravamen correspondiente. En el contrato de apertura, se registraron garantías que no coinciden con la información presentada en la solicitud y proyecto de crédito. Se omitió la confirmación de propiedades de acreditado y aval o garante hipotecario.
 - La relación de cobertura de garantía no es la requerida.
 - Los empleados involucrados (en cualquier nivel) propasaron sus capacidades de decisión y/o autorización en lo concerniente a crédito.
 - No se procedió según lo estipulado, en el seguimiento y supervisión normal del crédito, ni en el seguimiento para recuperación de cartera vencida. Se considera un ejercicio de funciones mal desarrollado. Faltan informes secuenciales.
 - Los registros históricos financieros de la empresa (acreditado) disponibles tienen más de 6 meses o no están incluidos en el expediente. No se ubican datos financieros así como relación de bienes de los avales.

Irregularidad de mediano riesgo

- Algunos requisitos importantes no se han cubierto: algunas inspecciones de seguimiento de crédito, documentación incompleta
 - Los expedientes no se armaron de acuerdo a la guía correspondiente (presentación, etiquetado, orden, contenido y renovación continua). Falta copia de pagaré, contrato y garantías
 - La cobertura de riesgos por aseguramiento es parcial o se venció durante la vigencia del crédito.
- Implican manejo deficiente operativo en el proceso de promoción, análisis de solicitud, administración del crédito y/o de la cartera.

Referencia crediticia interna

Internamente, JADEFEO contará con una base de datos actualizada y confidencial, con respecto al comportamiento financiero y pago de compromisos de todas y cada una de las personas (físicas o morales) que hubieren solicitado el apoyo financiero.

Esta base de datos será alimentada al término de cada contrato de operación de crédito, posterior a su recuperación de cartera corriente o durante el trámite para recuperar cartera vencida, de acuerdo a la siguiente tabla.

Riesgo Alto

Solicitantes que hubieren presentado información falsa u ocultado información importante en el momento de la solicitud e inclusive del trámite del apoyo crediticio
Solicitantes cuya calificación del Buró de crédito sea negativa o de alto riesgo
Solicitantes de quienes se hayan detectado y registrado, por lo menos dos referencias comerciales y/o personales negativas.
Acreditados con cartera vencida de 180 días o más.
Acreditados con quienes se hayan tenido referencias de actitudes y compromisos particularmente fuera de la norma pactada de crédito: administración, dolo y mal manejo de la empresa, atención nula o mínima a las inspecciones, incumplimientos de compromisos y vencimientos recurrentes de plazos de pago sobre deudas vencidas, solicitud frecuente y recurrente de prórrogas, desviación parcial o total de recursos financieros, en general cualquier acto que pudiera comprometer la integridad de la Institución.
Cartera vencida en trámite administrativo con más de 30 días de antigüedad. Cartera vencida en trámite judicial.

Riesgo Medio

Acreditados que cubran sus adeudos; pero cuenten con históricos frecuentes de cartera vencida de 15 a 30 días.
--

Riesgo Bajo o Normal

Acreditados que se encuentren al corriente en sus pagos de créditos, y paguen dentro de las fechas acordadas (antes de que se catalogue su crédito como cartera vencida).

Referencia crediticia externa

Es importante recalcar, que esta información será exclusivamente de manejo interno. Al exterior, las restricciones para emitir cualquier información con respecto a los antecedentes crediticios de los acreditados vigentes o pasados con el FIDERUR, serán las siguientes:

- a) Solo se podrá divulgar de forma verbal y/o por escrito sin membrete o alusión Al FIDERUR y aclarando finalmente que se emite sin compromiso para el FIDERUR.
- b) Cuando esta información se dirija a terceros, deberá tratarse solamente de generalidades, a saber:
 - Actividad productiva predominante
 - Experiencia en el ramo
 - Solvencia Moral y Económica (calificación final obtenida en el análisis inicial de riesgo de la solicitud)
- c) Cuando esta información se dirija a instancias judiciales y/o fiscales, se atenderá la solicitud por parte de las instancias facultadas internas del FIDERUR.