NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE INMUEBLES

RESOLUCIÓN CD-BCN-X-1-13

Publicada en La Gaceta No. 91 del 20 de Mayo de 2013.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL BANCO CENTRAL DE NICARAGUA,

CONSIDERANDO

I

Que conforme el artículo 19, numeral 13, de la Ley No. 732, "Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua", publicada en La Gaceta No. 148 y 149 del cinco y seis de agosto de dos mil diez, respectivamente, es atribución del Consejo Directivo del Banco Central de Nicaragua (BCN), dictar los reglamentos internos y demás normas generales de operación del Banco.

II

Que conforme el artículo 19, numeral 21, de la Ley No. 732, es atribución del Consejo Directivo del BCN, dictar las normas correspondientes y necesarias que garanticen la aplicación de todo lo establecido en dicha Ley.

III

Que conforme el artículo 69, numeral 3, de la Ley No. 732, el BCN se encuentra facultado para vender y liquidar bienes y otros activos, incluyendo derechos de crédito.

IV

Que el Consejo Directivo del BCN mediante resolución CD-BCN-IX-2-13, del 27 de febrero de 2013, aprobó la nueva "Política de Liquidación de Inmuebles" con el objetivo de definir los parámetros para la liquidación de los inmuebles residuales que son propiedad del Banco y contribuir al fortalecimiento de su institucionalidad, desincorporando actividades que no son parte de su funciones ordinarias como autoridad monetaria.

V

Que el artículo 10 de la "Política de Liquidación de Inmuebles" estipuló que a propuesta de la Administración del BCN, el Consejo Directivo aprobará la normativa y procedimientos necesarios para la aplicación de dicha Política.

En uso de sus facultades, a propuesta de su Presidente,

RESUELVE APROBAR

La siguiente,

NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE INMUEBLES

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

1. Apruébense la normativa administrativa y los procedimientos que se requieren para la aplicación de la "Política de Liquidación de Inmuebles", contenida en Resolución CD-BCN-IX-2-13, los cuales forman parte de la presente Resolución. La normativa administrativa y los procedimientos aprobados en la presente resolución, pasan a formar parte integral de la misma.

2. La vigencia de la normativa administrativa y de los procedimientos aprobados en el numeral anterior expirará al finalizar la vigencia de la "Política de Liquidación de Inmuebles".

3. La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

(f) Ilegible. Alberto José Guevara Obregón. Presidente. (f) Ilegible. José Adrián Chavarría Montenegro. Miembro. (f) Ilegible. Iván Salvador Romero Arrechavala. Miembro. (f) Ilegible. Mario José González Lacayo. Miembro. (f). Alejandro E. Martínez C. (Alejandro Ernesto Martínez Cuenca). Miembro. (f) J.A.A (José Adán Aguerri Chamorro). Miembro.

Certifico y doy fe que es conforme con su original. **(f) ilegible. Ruth Elizabeth Rojas Mercado.** Secretaria.

NORMATIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE INMUEBLES

INTRODUCCIÓN

El Banco Central de Nicaragua (en adelante BCN), sobre la base de lo establecido en su Política de Liquidación de Inmuebles, emite la presente Normativa con el propósito de establecer la operatividad administrativa para la liquidación de dichos bienes.

OBJETIVO

Establecer las regulaciones administrativas y operativas que deberá ejecutar el Proyecto de Liquidación de Activos (en adelante PLA) para la liquidación de los inmuebles sujetos a la Política contenida en la resolución CD-BCN-IX-2-13, del 27 de febrero de 2013,

ALCANCE

Esta Normativa será aplicable a los bienes inmuebles establecidos en la Política de Liquidación de Inmuebles.

MARCO JURÍDICO

El marco legal sobre la cual el BCN establece esta Normativa está constituido por:

a. Ley 732 "Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua" y su reforma.

b. Resolución CD-BCN-IX-2-13, del 27 de febrero de 2013, denominada "Política de Liquidación de Inmuebles".

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

PRINCIPALES TERMINOS UTILIZADOS

Política de Liquidación de Inmuebles: Es el marco de referencia donde se definen los parámetros para la liquidación de los inmuebles residuales del BCN.

Diligencia Debida (Due Diligence): Es el proceso de investigación y análisis que deberán realizar los interesados en adquirir los bienes inmuebles sujetos a la Política de Liquidación de Inmuebles, con el objetivo de:

i) verificar la situación de hecho y de derecho de dichos activos; ii) considerar los riesgos, y iii) tomar una decisión con respecto a su compra.

Período de corte: Se refiere al período comprendido desde la convocatoria de venta hasta la adjudicación respectiva de bienes inmuebles en liquidación.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Arto.1. De conformidad con lo establecido en el Arto. 5 de la Política de Liquidación de Inmuebles, el BCN pondrá a la venta los bienes inmuebles conforme a los Términos de Referencia que se elaborarán para tal fin.

Arto. 2. En el proceso de liquidación de inmuebles podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, con excepción de las mencionadas en el Arto. 8 de la Política de Liquidación de Inmuebles.

Arto. 3. Se crea un equipo para apertura y revisión de ofertas, que estará dedicado a:

a) Abrir las ofertas el día y hora establecidos en los Términos de Referencia correspondientes.

b) Levantar listado de las propiedades objeto de ofertas para análisis Administrativo y legal.

c) Abrir las ofertas económicas, clasificar y foliar los documentos que éstas contengan.

d) Levantar acta de apertura de buzón.

Arto. 4. El equipo estará conformado por los siguientes miembros:

-Especialista II de Bienes Adjudicados PLA
-Coordinador Contable PLA
-Delegado de Asesoría Jurídica-Profesional II de Bienes Adjudicados PLA

Arto. 5. Conforme lo establecido en el Arto. 4 de la Política de Liquidación de Inmuebles, el PLA a través de su Coordinador Ejecutivo, estará a cargo de ejecutar el proceso de venta de inmuebles, para lo cual tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Elaborar convocatoria para la venta de inmuebles.

b) Elaborar términos de referencia y formularios.

c) Disponer las condiciones para atender a los interesados y recibir ofertas (Buzón, libros de registro, entre otros).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

d) Orientar que se brinde información a los interesados, se indique el procedimiento a seguir y los cargos aplicados por el BCN en el proceso de venta, si fuera el caso.

e) Garantizar la disponibilidad y seguridad de los expedientes de los inmuebles sujetos a liquidación para contribuir al proceso de diligencia debida. Dichos expedientes deberán estar debidamente foliados antes de iniciar este proceso.

f) Publicar la convocatoria para la liquidación de inmuebles, a través de la Subgerencia de Difusión y Relaciones Públicas. Esta publicación se realizará como mínimo en dos diarios de circulación nacional y dos emisoras de radio en programas de amplia audiencia rural.

g) Publicar en el sitio de internet del BCN el listado de los bienes inmuebles que se liquidarán, para lo cual deberá remitir dicho listado a la Subgerencia de Informática.

h) Conformar los expedientes necesarios del proceso de liquidación de bienes inmuebles. La información relativa a cada oferta, análisis, adjudicación y venta deberá replicarse en los expedientes individuales de cada inmueble.

i) Cualquier otra contenida en la presente Normativa.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la Fase Previa

Arto. 6. Será responsabilidad del Coordinador Ejecutivo del PLA solicitar a la Unidad de Adquisiciones del BCN, la contratación de empresa valuadora encargada de realizar el avalúo sobre las bloques de propiedades que se ofrezcan en venta, de conformidad a lo establecido en el Arto. 5.1 de la Política de Liquidación de Inmuebles.

El costo del avalúo deberá ser reembolsado al BCN por el adjudicatario. En el caso que el inmueble no sea adjudicado, el costo del avalúo deberá ser reembolsado por el oferente o a prorrata, en el caso de tratarse de varios oferentes. Si dicho inmueble es puesto nuevamente en venta no será necesaria la realización de nuevos avalúos durante el período de validez de los avalúos originales.

Arto. 7. El Coordinador Ejecutivo del PLA recibirá los avalúos y los remitirá al Especialista II de Bienes Adjudicados del PLA para su posterior utilización en el análisis de ofertas. Para los efectos de la presente Normativa los avalúos realizados tendrán una validez de 36 meses.

Arto. 8. Una vez realizada la convocatoria, el PLA pondrá gratuitamente a disposición de los interesados los “Términos de Referencia” para participar en el proceso de liquidación objeto de esta Normativa.

Arto. 9. El PLA, a través del Profesional I Responsable del Data Room, deberá garantizar la atención de los interesados que soliciten la realización de la “Diligencia Debida”, para lo cual dispondrá las condiciones necesarias para las consultas a los expedientes de los inmuebles sujetos a liquidación, debiendo observar las disposiciones administrativas que se dicten para este fin.

El PLA deberá recomendar a los interesados que adquieran términos de referencia, la realización de la “Diligencia Debida” en los expedientes de los inmuebles sujetos a liquidación que el BCN pondrá a su disposición, sin menoscabo de las investigaciones que éstos deban realizar en las oficinas y registros públicos del país.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

Arto. 10. El Especialista II de Bienes Adjudicados del PLA deberá contactar a las personas que a la fecha de entrada en vigencia de la Política de Liquidación de Inmuebles, hubieren efectuado ofertas escritas de compra de bienes inmuebles al BCN.

De las Ofertas

Arto. 11. Los interesados deberán presentar sus ofertas en sobre cerrado, junto con los formularios proporcionados por el BCN en los Términos de Referencia correspondientes. Cada sobre deberá contener lo siguiente:

a) Formulario de Datos Generales.

b) Documentos Generales del oferente.

c) Sobre cerrado de Oferta Económica, conteniendo:
-Formulario de Oferta Económica
-Garantía de mantenimiento de oferta: Original del comprobante de depósito, cheque certificado a favor del BCN o garantía emitida por un banco o compañía aseguradora. En el caso de garantías de mantenimiento de ofertas en efectivo, el BCN únicamente admitirá en el sobre de oferta económica la minuta de depósito correspondiente.

Cada oferta deberá hacer referencia a un solo inmueble. En este sentido, los oferentes interesados en adquirir varios inmuebles deberán presentar los documentos referidos en los literales a), b) y c) anteriores, en igual cantidad al número de ofertas que deseen presentar.

Arto. 12. El Especialista II de Bienes Adjudicados del PLA deberá garantizar las condiciones para el proceso de venta de inmuebles y designar al Profesional II de Bienes Adjudicados que deba ejecutar las siguientes actividades:

a) Colocar un buzón en el cual los interesados depositarán sus ofertas.

b) Asignar un número consecutivo a los sobres cerrados.

c) Llevar libro de registro de recepción de ofertas, en el cual se anotará, el número consecutivo de cada sobre de ofertas, la fecha, hora, nombre, cédula y firma de la persona que entrega y nombre y firma del empleado del PLA que recibe y emitirá un recibo consecutivo correspondiente.

d) Custodiar el buzón debidamente cerrado con llave y sello de seguridad. El último día y hora para la recepción de oferta, un Notario Público de la Asesoría Jurídica dará razón de cierre del buzón de oferta y procederá a colocar dicha razón en la abertura del buzón debidamente sellada. La custodia se mantendrá hasta el momento de la apertura del buzón, debiéndose entregar en ese momento al personal encargado de dicha actividad.

De la Apertura del Buzón

Arto. 13. La apertura del buzón deberá realizarse a más tardar treinta días hábiles después de publicado el último aviso de convocatoria respectiva.

Arto. 14. La apertura del buzón se realizará en el día, hora y lugar estipulados en los Términos de

Referencia y estará a cargo del equipo referido en los Artos. 3 y 4 de la presente Normativa, quienes deberán realizar lo siguiente:

a) Separar los Documentos Generales del oferente y los Formularios de Datos Generales, de los sobres cerrados de la Oferta Económica.

b) Clasificar y foliar los Documentos Generales del oferente.

En dicha apertura podrán estar presentes los oferentes que así lo deseen.

Arto. 15. La información contenida en el Formulario de Datos Generales y en los Documentos Generales del oferente deberá utilizarse para levantar listado de las propiedades objeto de ofertas, el cual deberá remitirse al Coordinador Ejecutivo del PLA, a fin de tramitar el correspondiente dictamen legal de dichos documentos por parte de Asesoría Jurídica del BCN.

Arto. 16. Una vez recibido el dictamen legal relativo a los documentos generales del oferente, Coordinador Ejecutivo PLA deberá remitirlo al Profesional II de Bienes Adjudicados del PLA, para el análisis correspondiente.

Del Análisis de las Ofertas

Arto. 17. El Profesional II de Bienes Adjudicados del PLA tendrá como máximo cinco días hábiles después de la apertura de las Ofertas:

a) Analizar las ofertas en el Sistema de Evaluación de Ofertas (SEOBI),

b) Generar e imprimir los reportes de las ofertas adjudicadas y rechazadas.

c) Recomendar la adjudicación o en su defecto el mejoramiento de oferta.

Las Ofertas Económicas deberán contener todos los documentos solicitados en los términos de referencia para ser consideradas en el análisis de ofertas. La recomendación de adjudicación deberá ser autorizada en el Sistema de Evaluación de Ofertas (SEOBI) por el Especialista II de Bienes Adjudicados.

Arto. 18. En el caso que se presentare alguna de las situaciones contenidas en el presente artículo, el Profesional II de Bienes Adjudicados del PLA deberá señalarlas en sus análisis de oferta, a fin de que el Coordinador Ejecutivo del PLA efectúe las notificaciones correspondientes a los oferentes:

a) Cuando se reciban solicitudes de oferta sobre un mismo inmueble, entre ellas una oferta que provenga de los sujetos que gozan del derecho de preferencia establecido en el acápite 5.7 de la Política de Liquidación de Inmuebles, deberá notificárseles por escrito que deberá igualar o superar la mayor oferta recibida en un plazo de diez días hábiles que se contarán a partir de la fecha que el oferente reciba la notificación. La notificación que el PLA efectúe deberá realizarse con copia al resto de oferentes del inmueble en cuestión. Si el oferente con preferencia no supera en monto de la oferta en el tiempo establecido, se adjudicará el inmueble al oferente que haya presentado la mayor oferta.

b) Cuando existan dos ofertas económicas con igual valor sobre un mismo inmueble y los oferentes no gocen del derecho de preferencia establecido en el acápite 5.7 de la Política de Liquidación de Inmuebles, se les notificará por escrito que deberán superar su oferta respectiva en un plazo de hasta diez días hábiles a partir de la fecha en que cada oferente reciba la notificación. En esta notificación se les deberá indicar que incluyan la forma de pago (de una sola vez o a plazos de hasta diez años máximo,

indicando, en este último caso, la cantidad y periodicidad de los pagos dentro de ese plazo), ya que el criterio de adjudicación será el mayor valor. En el caso que las nuevas ofertas continúen siendo iguales, se adjudicará el inmueble a quien la hubiere presentado primero dicha oferta.

c) Cuando no exista empate y el monto ofrecido por los oferentes de un mismo inmueble sea inferior al valor de reposición del avalúo realizado, se procederá de la siguiente forma: de existir ofertas presentadas por sujetos que gozan del derecho de preferencia establecido en el acápite 5.7 de la Política de Liquidación de Inmuebles, deberá notificárseles por escrito que deberán igualar o superar el valor antes referido en un plazo de ocho días hábiles que se contarán a partir de la fecha en que cada uno de estos oferentes reciba la correspondiente notificación. De no recibirse respuestas escritas en dicho plazo o estas no igualasen o mejorasen el valor antes señalado, se deberá notificar por escrito al resto de oferentes que deberán igualar o superar dicho valor en un plazo de ocho días hábiles que se contará a partir de la fecha en que cada oferente reciba la correspondiente notificación. En caso que tampoco se obtuvieren respuestas o estas no igualasen o mejorasen el valor referido en este literal, se declarará desierta la oferta del inmueble en cuestión. De presentarse empate se procederá de conformidad a lo establecido en los incisos anteriores según el caso.

En todos los casos anteriores, la presentación de la (s) nueva (s) oferta (s) deberá realizarse de acuerdo al procedimiento establecido para las ofertas iniciales, en lo que le fuera aplicable.

De la Adjudicación de los Inmuebles

Arto. 19. El Coordinador Ejecutivo del PLA deberá decidir, mediante resolución, la adjudicación de bienes inmuebles con base en las recomendaciones que le fueren presentadas. Las resoluciones deberán contener una relación sucinta del proceso de análisis de las ofertas y de los criterios considerados para la adjudicación del bien.

Asimismo, deberá informar a la Administración Superior del BCN (Presidente y Gerente General) sobre las adjudicaciones realizadas en cada convocatoria, sin perjuicio del informe final al concluir la vigencia de la Política de Liquidación de Inmuebles.

Arto. 20. La adjudicación de los inmuebles se considerará definitiva, por lo que no estará sometida a revisión ni apelación.

Arto. 21. El Coordinador Ejecutivo del PLA notificará a los adjudicatarios la resolución de adjudicación, dentro de los diez días hábiles posteriores a su firma. Asimismo, el BCN publicará dichos resultados en su sitio de internet.

De las garantías de Mantenimiento de oferta y de su ejecución

Arto. 22. Las garantías de mantenimiento de oferta de los oferentes que no resultaren adjudicatarios serán devueltas a éstos o a sus representantes debidamente acreditados, en los siguientes treinta días hábiles después de la adjudicación de los inmuebles, siempre y cuando el oferente haya brindado los datos de la cuenta bancaria a la cual deberá hacerse la transferencia. Dichas garantías de mantenimiento de ofertas, desde su presentación hasta su retiro, no generarán a favor del oferente, rendimiento ni mantenimiento de valor. En el caso que el inmueble no sea adjudicado, el valor de los avalúos correspondientes deberá ser reembolsado por el oferente o a prorrata, en el caso de tratarse de varios oferentes. Dicho reembolso deberá efectuarse previo a la devolución de las garantías citadas en el presente artículo.

Arto. 23 la Garantía de mantenimiento de oferta podrá ser ejecutada por el BCN por las siguientes circunstancias:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

1. En caso que el oferente retire o modifique su oferta luego de la recepción y apertura de ofertas,
2. En el caso que el Oferente no cumpliere con firmar el contrato de de formalización de adjudicación que corresponda.
3. En el caso que el oferente no entregare el valor total de la adjudicación para el caso de las ofertas al contado, o no entregaré la prima, para el caso de las ofertas al crédito, en los plazos establecidos.

Previo a la ejecución el BCN dará cinco días hábiles al oferente para que entregue sus alegatos, debiendo emitir resolución razonadas cinco días hábiles después de recibidos los alegatos. El BCN no podrá dar por aceptados alegatos que no devengan de causas originados por fuerza mayor o caso fortuito.

Pare el caso de los oferentes a los cuales se les deba ejecutar garantía de mantenimiento de oferta, y que de previo no hayan reembolsado el valor de la valúo, deberá efectuarse del valor de la garantía ejecutada deducción del valor del avalúo completamente o a prorrata, según corresponda.

Del pago de los inmuebles

Arto. 24. El adjudicatario que ofertó compra de contado, deberá pagar el total de su oferta en un plazo máximo de noventa días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación del inmueble, caso de no cumplir, se procederá a realizar proceso de ejecución de garantía de mantenimiento de oferta. El adjudicatario que optó al pago de su oferta mediante amortizaciones, en un período máximo de hasta diez años. Asimismo, deberá pagar el 10% de prima más el costo del avalúo del inmueble en término de diez días hábiles, prorrogable por diez días más a solicitud del adjudicatario previo análisis del PLA. Los saldos estarán sujetos al pago de un nueve por ciento (9%) de interés anual, dos punto cinco por ciento de moratoria (2.5) y al mantenimiento de valor.

Para el caso del adjudicatario el costo del Avalúo podrá también ser pagado a través de deducción hecha por el PLA del valor de garantía de seriedad, si esta es mayor que el valor del avalúo. Asimismo, a solicitud del adjudicatario se podrá imputar como parte de la prima el valor depositado en concepto de garantía de mantenimiento de oferta.

De la formalización de la Adjudicación

Arto. 25. En el caso que el adjudicatario de una propiedad al contado cancele la totalidad de su oferta dentro de los noventa días hábiles referidos en el artículo anterior, se procederá a formalizar la transmisión de dominio a su favor. En el caso que el adjudicatario decida optar por el pago mediante amortizaciones, se procederá a formalizar dicha situación. En ambos casos, la documentación legal será elaborada por Asesoría Jurídica del BCN. Dicha formalización no generará costos notariales para los compradores pero otros gastos legales, administrativos e impuestos corren a cargo del interesado.

Arto. 26. Todos los gastos relacionados con trámites legales para inscripción de los bienes inmuebles a favor del comprador, incluyendo el pago de tributos relacionados, correrán por cuenta del mismo.

Del Incumplimiento de pago

Arto. 27. De no presentarse el adjudicatario para cancelar la totalidad del precio de venta de contado dentro del período establecido, se resolverá el contrato y los montos recibidos quedarán a favor del BCN, quien los imputará a gastos administrativos, sin perjuicio del proceso de ejecución de garantía de mantenimiento de oferta que corresponda. En este caso, el BCN podrá adjudicar el bien a la segunda mejor oferta, siempre y cuando ésta cumpla con lo establecido en el Arto. 5, inciso

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

5.1 “Monto de Pago” de la Política de Liquidación de Inmuebles.

Arto. 28. El adjudicatario que incumpla con el contrato que se suscriba para compra al crédito, se aplicará lo dispuesto en el Arto. 13 de la Política de Liquidación de Inmuebles, para lo cual el PLA trasladará la documentación pertinente a Asesoría Jurídica, a fin de que se ejecuten las acciones legales que correspondan y no tendrá derecho a presentar nuevas ofertas, ni directamente ni a través de intermediarios.

Para los casos de incumplimiento contemplado en el art. 27 y el presente artículo, de decidir el BCN efectuar rescisión de contrato, dicha rescisión no estará sujeta a procedimiento alguno, debiendo en todo caso el BCN notificar notarialmente al oferente adjudicado la rescisión contractual.

De los Registros Contables e Informes

Arto. 29. La División Estratégica y Contable, deberá actualizar el procedimiento contable para el registro de las operaciones provenientes de la liquidación de los bienes inmuebles.

Arto. 30. El Coordinador Ejecutivo del PLA deberá presentar informes trimestrales al Consejo Directivo del BCN de los avances en la implementación de la Política de Liquidación de Inmuebles y un informe final.

III. DISPOSICIONES FINALES

Arto. 31. El Banco Central no se compromete al saneamiento y evicción de los inmuebles liquidados.

Arto. 32. Corresponde al PLA del BCN la ejecución de la presente Normativa.

Arto. 33. Corresponderá a la Auditoría Interna del BCN evaluar la correcta aplicación de esta Normativa.

Arto. 34. La presente Normativa y Procedimiento entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN

DE LA POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE INMUEBLES

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política y Normativa de Liquidación de Inmuebles, se hace necesario documentar los procedimientos administrativos donde se delimiten las responsabilidades de los puestos involucrados, así como los diferentes pasos a seguir para la ejecución de las actividades relacionadas con la venta de inmuebles.

El área encargada de desarrollar el proceso para la venta de inmuebles es el Proyecto de Liquidación de Activos (PLA).

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
A. 1-Avalúos de Inmuebles
Coordinador Ejecutivo PLA

1. Envíe Memorándum de solicitud de licitación al Jefe de Unidad de Adquisiciones, requiriendo la contratación de una empresa valuadora que preste el servicio de avalúos para los inmuebles destinados a venderse y adjunte:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

a. Especificaciones Técnicas

b. Formato Solicitud de Licitación especificando disponibilidad de fondos.

Jefe Unidad de Adquisiciones

1. Reciba los documentos remitidos por el Coordinador Ejecutivo PLA, y proceda a realizar la Licitación solicitada conforme a la Ley 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público”.

2. Una vez adjudicado el Servicio de Avalúos, notifique y remita al Coordinador Ejecutivo PLA copia de la orden de compra y copia de contrato.

Especialista II de Bienes Adjudicados

1. Reciba de la Empresa Valuadora los avalúos correspondientes y envíe para archivo en expediente de inmueble en custodia de Data Room.

2. Entregue al Profesional II de Bienes Adjudicados los informes de avalúos una vez que se reciban ofertas de compras de los inmuebles, para que realice el análisis en el Sistema de Evaluación de Ofertas (SEOBI).

A. 2-Convocatoria para Venta de Bienes Inmuebles y Atención a Oferente

Coordinador Ejecutivo PLA

1. Elabore convocatoria, Términos de Referencia y listado de los bienes inmuebles a vender y solicite:

a. Al Ejecutivo en Relaciones Públicas, la publicación de la convocatoria al menos por tres días en dos diarios de circulación nacional y en dos emisoras de radio en programas de amplia audiencia del público rural.

b. Al Jefe de División Tecnología de Información, publicación del listado de los bienes inmuebles a vender en el sitio de internet del BCN (Arto. 6 de la Política de Liquidación de Inmuebles) y en el Portal del Presidente, entre otros.

2. Instruya al Profesional II de Bienes Adjudicados, atender a los interesados en lo referente a:

a. Información sobre la venta de bienes inmuebles ya sea vía telefónica, por correo electrónico o de forma personal.

b. Entrega de los Términos de Referencia y formatos a las personas interesadas en presentar ofertas. La adquisición de dichos documentos no tendrá costo alguno.

c. Coordinar el acceso de los interesados al PLA para la debida diligencia los expedientes físicos de los inmuebles.

Especialista II de Bienes Adjudicados

3. Reciba instrucción del Coordinador Ejecutivo PLA, de atender consultas de los interesados ya sea vía

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

telefónica, por correo electrónico o de forma personal.

4. Atienda a los interesados en adquirir los Términos de Referencia.

5. Recomiende a los interesados que adquieran sus términos de referencia, la realización de la "Diligencia Debida", tanto en las instalaciones del PLA, como en las oficinas y registros públicos del país.

6. Si la información requerida por el interesado es sobre el proceso de presentación de Oferta, informe lo siguiente:

1. Cada oferta deberá hacer referencia a un solo inmueble.

2. La Oferta debe ser presentada en sobre cerrado en los días establecidos en la convocatoria y debe de contener lo siguiente:

a. Formulario Datos Generales del Oferente (Anexo en los Términos de Referencia).

b. Documentos Generales del Oferente:

i. Persona Natural:
-Copia de la cédula de identificación, en el caso de nacionales; copia de residencia en el caso de extranjeros residentes en el país; y copia de la página de identificación del pasaporte, en el caso de extranjeros no residentes.
-Copia certificada notarialmente del Poder de Representación, en caso de presentar oferta por cuenta de otra persona.
-Declaración ante dos testigos que el Oferente ha mantenido la ocupación del inmueble, adjuntando la fotocopia de la cedula de ambos testigos, (si fuese el caso).
-Copia certificada del testamento o del documento declaratorio de heredero debidamente inscrito que demuestre que es heredero legitimo (si fuese el caso).

ii. Persona Jurídica:
-Copia certificada notarialmente de sus documentos de constitución debidamente inscritos en los registros públicos correspondientes.
-Certificado original de Junta Directiva u órgano de administración que demuestre la vigencia del nombramiento del representante legal y su facultad para obligar a su representado.
-Copia certificada notarialmente de Poder de Representación de quien actúa en representación de la persona jurídica interesada.
-Copia de documento de identidad de las personas que actúen en representación de las personas jurídicas: Copia de la cédula de identificación, en el caso de nacionales; copia de residencia en el caso de extranjeros residentes en el país; y copia de la página de identificación del pasaporte, en el caso de extranjeros no residentes.

c. Formulario de la Oferta Económica (Anexo en los Términos de Referencia) adjuntando:

i. Garantía de mantenimiento de oferta equivalente a un diez por ciento (10%) del valor de reposición de avalúo, el cual puede entregarse únicamente de la siguiente forma:
-Comprobante original del depósito a cuenta del BCN. El depósito debe ser efectuado por el oferente en cualquiera de las siguientes cuentas del BANPRO:
-Dólares 1001-10-1223063-9
-Córdobas 1001-10-0223060-7

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

-Cualquier otra cuenta abierta por el BCN para tal fin, de acuerdo a procedimientos internos.
-Garantía Emitida por un banco o compañía aseguradora.
-Cheque certificado a favor del Banco Central de Nicaragua.

En ningún caso se incluirá dinero en efectivo en concepto de garantía de mantenimiento de oferta. El BCN no se hace responsable por el efectivo que en contra de lo aquí dispuesto, sea introducido en los sobres que contengan las garantías de mantenimiento de ofertas.

7. Instruya el Profesional II de Bienes Adjudicados que envíe correo electrónico al Profesional I (Responsable de Data Room) notificando fecha y hora señalada por el interesado para realizar la debida diligencia en el expediente del inmueble respectivo.

Profesional I de Data Room

8. Atienda a los interesados en realizar la Debida Diligencia, en base a la solicitud enviada por el Profesional II de Bienes Adjudicados y conforme a su requerimiento de información, suminístrele el expediente físico o digital de (los) inmueble(s), en la fecha y hora indicada.

Fin del Procedimiento.

A. 3- Presentación de Oferta

Proyecto Liquidación de Activos (PLA) FASE PREVIA
Coordinador de Bienes Adjudicados PLA

1. Instruya al Profesional II de Bienes Adjudicados lo siguiente:

a. Disponer el buzón y demás materiales a utilizar (libro de registro, recibo de acuse de recibido de la oferta y otros materiales requeridos).

b. Solicitar a Asesoría Jurídica rubricar y sellar la tapa principal del buzón y además resguardar la llave del buzón.

Profesional II de Bienes Adjudicados PLA

2. Atienda instrucciones del Coordinador de Bienes Adjudicados del PLA, conforme detalle indicado anteriormente.

3. Revise que los materiales se encuentren en el local establecido para la ejecución del proceso de recepción de oferta.

ATENCIÓN A LOS OFERENTES

Especialista II de Bienes Adjudicados PLA

4. Supervise que el día y hora estipulados en la convocatoria esté todo preparado para recibir a los oferentes.

5. Instruya al Profesional II de Bienes Adjudicados atender el proceso de recepción de ofertas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

Profesional II de Bienes Adjudicados PLA

6. Atienda a los oferentes que se presenten con sus ofertas conforme indicaciones de su jefe inmediato y realice las siguientes actividades:

a. Atender a los oferentes en los días indicados en la convocatoria.

b. Solicitar cédula de identidad al Oferente, si es un representante, solicitar además los documentos correspondientes.

c. Verificar que el sobre esté sellado y asignarle número consecutivo, este mismo número deberá anotarlo en libro control de recepción de ofertas.

d. Indicar al Oferente donde depositar el sobre (este paso únicamente lo deberá realizar el Oferente)

e. Solicitar la firma del Oferente (o su representante legal), en el libro control de ofertas, donde se indica el número consecutivo de la oferta, fecha, hora, nombre, cédula del Oferente o persona que entrega la oferta, así como el nombre y firma de la persona que atiende por parte del PLA.

f. Emitir y entregar al Oferente o su representante recibo consecutivo correspondiente.

CIERRE DEL BUZÓN

Especialista II de Bienes Adjudicados PLA

7. Solicite vía correo electrónico al Asesor Jurídico con copia al Coordinador Ejecutivo del PLA, asignar al delegado para realizar el cierre de la abertura del buzón, el último día de recepción de oferta a la hora establecida en la convocatoria.

8. Instruya al Profesional II de Bienes Adjudicados actuar como delegado del PLA el día de cierre de la apertura del buzón.

Profesional II de Bienes Adjudicados PLA

9. El día de cierre de recepción de oferta establecido en la convocatoria en presencia del delegado de Asesoría Jurídica (AJ), realice lo siguiente:

a. Establezca al final de los últimos oferentes anotados en el libro de control de recepción de ofertas, un razonamiento de cierre y solicite al delegado de AJ, certificar la razón de cierre.

b. Participe del cierre de la abertura del buzón, que deberán realizar el delegado de AJ, ubicando cinta adhesiva y su sello de Notario Público.

c. Elaborar acta de lo acontecido, indicando la fecha y hora del cierre de la abertura del buzón, indicar que no se presentaron ofertas (si fuese el caso), y otras.
d. Resguarde el buzón.

Fin del Procedimiento

A. 4-Apertura del Buzón

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

Miembro del Equipo (Especialista II de Bienes Adjudicados del PLA)

1. Previo al día establecido en la convocatoria para la apertura del buzón, realice lo siguiente:

a. Convoque al equipo conformado para este fin (de acuerdo al Arto. 4 de la Normativa Administrativa para la Liquidación de Inmuebles), indicando la hora que inicia el acto.

b. Garantice las condiciones del local y demás logística.

c. Verifique que no hubo contravención a la seguridad del buzón.

d. Solicite al delegado de AJ verificar la integridad de la seguridad del buzón. En caso contrario, realizar las indagaciones respectivas para anular el proceso.

2. El día y hora establecidas en la convocatoria para la apertura del buzón, realice lo siguiente:

a. Reciba a los oferentes que tienen interés en participar en el proceso.

b. Reciba del Profesional II de Bienes Adjudicados el buzón cerrado con llave y sellado, en la tapa principal y abertura y con el sello del Notario Público.

c. Solicite a los delegados de AJ verificar nuevamente la integridad de la seguridad del buzón.

d. verifique la asistencia del equipo de apertura y demás aspectos logísticos.

e. Inicie el acto, agradeciendo a los presentes e indicando brevemente el procedimiento a seguir.

f. Indíquele al Coordinador Contable que proceda a la apertura del buzón.

Miembro del Equipo (Coordinador Contable PLA)

3. Durante el acto de apertura del buzón y en presencia de todo el equipo de apertura, realice lo siguiente:

a. Extraiga y abra cada uno de los sobres contenidos en el buzón y verifique que los datos generales del oferente y del inmueble se encuentren completos.

b. Proceda a relatar en voz alta, el nombre del oferente y el inmueble de cada una de las ofertas recibidas para que escuchen todos los miembros del equipo y los invitados.

c. Entregue los documentos: Datos generales del oferente, de inmuebles y oferta económica con sus soportes, a los miembros del equipo, para que verifiquen que la información se encuentra completa conforme a lo establecido en la convocatoria.

d. Una vez verificada la información de los datos generales del oferente, de inmuebles y oferta económica, entréguelos al Profesional II de Bienes Adjudicados para que los clasifique y folie.

Miembro del Equipo (Profesional II de Bienes Adjudicados)

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

4. Paralelo a la lectura del acto de apertura del buzón, anote el nombre de los oferentes y de los inmuebles y reciba los documentos para clasificarlos y foliarlos.

Miembro del Equipo (Delegado de Asesoría Jurídica)

5. Elabore Acta del proceso de apertura del buzón y soliciten la firma de todos los asistentes y entreguen acta al Coordinador de Bienes Adjudicados del PLA, para el expediente.

Miembro del Equipo (Especialista II de Bienes Adjudicados del PLA)

6. Una vez concluida la apertura del buzón, clausure el acto.

7. Entregue acta al Profesional II de Bienes Adjudicados para el expediente.

8. Posteriormente instruya al Profesional II de Bienes Adjudicados lo siguiente:

a. Elaborar listado de los inmuebles que se recibió oferta de compra.

b. Preparar comunicación dirigida al Asesor Jurídico del BCN, remitiendo los documentos soportes de las ofertas recibidas, y solicitar el dictamen legal de cumplimiento de o no de requisitos legales establecidos en marco jurídico de Política y términos de referencia.

Fin del Procedimiento

A. 5-Análisis de las Ofertas

Especialista II Bienes Adjudicados del PLA

1. Instruya por medio de Memorándum al Profesional II de Bienes Adjudicados, proceder con el análisis de las ofertas, indicándole que solicite expediente a Data Room y adjunte al memorándum la siguiente información:

a. Documentos de la oferta económica,
b. Documentos generales del oferente y el formulario,
c. Dictamen de AJ,
d. Actas de las dos aperturas del buzón,
e. documentos normativos del proceso.

Profesional II de Bienes Adjudicados

2. Reciba la documentación enviada por el Especialista II de Bienes Adjudicados y procese las ofertas recibidas. Compare las ofertas económicas con los avalúos y genere los reportes de ofertas aceptadas y las rechazadas (cuando apliquen).

3. Notifique al Especialista II de Bienes Adjudicados que ya ingresó en el SEOBI las ofertas y montos de avalúos para que proceda a registrar fecha de evaluación y proceda con la adjudicación o rechazo de las ofertas.

4. Cuando surjan situaciones de empate de ofertas, indíquelos en el reporte, a fin de que se efectúen las notificaciones correspondientes a los Oferentes, de acuerdo a las siguientes situaciones:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

a. Cuando se reciban solicitudes de oferta sobre un mismo inmueble y que una de ellas provenga de los sujetos que gozan del derecho de preferencia establecido en el acápite 5.7 de la Política de Liquidación de Inmuebles, deberá notificársele por escrito que deberá superar en monto la mayor oferta recibida en un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha que el oferente recibe la notificación, enviando copia de esta comunicación al resto de oferentes del inmueble en cuestión. Si el oferente con preferencia no supera la oferta en el tiempo establecido, se adjudicará el inmueble al oferente que haya presentado la mayor oferta.

b. Cuando existan dos ofertas económicas con igual valor sobre un mismo inmueble y los oferentes no gocen del derecho de preferencia establecido en el acápite 5.7 de la Política de Liquidación de Inmuebles, se les notificará por escrito que deberán superar en monto su oferta respectiva en un plazo de hasta diez días hábiles a partir de la fecha que el oferente recibe la notificación. En esta misiva se les deberá indicar que incluyan la forma de pago (de una sola vez o a plazo de hasta diez años máximo, indicando, en este último caso, la cantidad y periodicidad de los pagos dentro de ese plazo), ya que el criterio de adjudicación será el mayor valor. En el caso que las nuevas ofertas continúen siendo iguales, se adjudicará el inmueble a quien la hubiere presentado primero dicha oferta.

c. Cuando no exista empate y el monto ofrecido por los oferentes de un mismo inmueble sea inferior al valor de reposición del avalúo realizado, se procederá de la siguiente forma: de existir ofertas presentadas por sujetos que gozan del derecho de preferencia establecido en el acápite 5.7 de la Política de Liquidación de Inmuebles, deberá notificárseles por escrito que deberán igualar o superar el valor antes referido en un plazo de ocho días hábiles que se contarán a partir de la fecha en que cada uno de estos oferentes reciba la correspondiente notificación. De no recibirse respuestas escritas en dicho plazo ó estas no igualasen o mejorasen el valor antes señalado, se deberá notificar por escrito al resto de oferentes que deberán igualar o superar dicho valor en un plazo de ocho días hábiles que se contará a partir de la fecha en que cada oferente reciba la correspondiente notificación. En caso que tampoco se obtuvieren respuestas ó estas no igualasen o mejorasen el valor referido en este literal, se declarará desierta la oferta del inmueble en cuestión. De presentarse empate se procederá de conformidad a lo establecido en los incisos anteriores según el caso.

d. Cuando únicamente exista un oferente, y la suma ofrecida por éste sea inferior al valor de reposición del avalúo realizado, se solicitará al oferente que iguale o mejore su oferta en un plazo de ocho días hábiles que se contarán a partir de la fecha que el oferente reciba la notificación. En el caso que no se obtuviere respuesta o ésta no igualase o mejorase el valor anterior, se declarará desierta la oferta del inmueble en cuestión.

En todos los casos anteriores, la presentación de la(s) nueva(s) oferta(s) deberá realizarse de acuerdo al procedimiento establecido para las ofertas iniciales, en lo que le fuera aplicable.

Especialista II de Bienes Adjudicados

5. Revise el análisis de las ofertas efectuado en el Sistema de Evaluación de Ofertas (SEOBI), en caso de empate realice las notificaciones correspondientes hasta lograr la adjudicación, solicite correcciones al Profesional II de Bienes Adjudicados, si es el caso.

6. Entregue propuesta de Resolución de Adjudicación con los soportes correspondientes al Coordinador Ejecutivo del PLA, para su verificación en línea en el Sistema SEOBI.

Coordinador Ejecutivo del PLA

7. Reciba del Especialista II de Bienes Adjudicados propuesta de Resolución de Adjudicación y verifique

en el Sistema SEOBI los datos de las ofertas seleccionadas y/o rechazadas (fecha de evaluación, nombres de oferentes, montos de ofertas recibidas y valor de avalúo).

8. Confirme la adjudicación de la venta de inmuebles de conformidad al criterio de precio base conforme al valor de reposición del avalúo.

9. Firme Resolución de Adjudicación, conteniendo una relación sucinta del proceso de análisis de las ofertas y de los criterios considerados para la adjudicación del bien.

10. Instruya al Profesional II de Bienes Adjudicados elaborar carta de notificación al adjudicatario.

Fin del Procedimiento

A. 6-Notificación de la Adjudicación

Coordinador Ejecutivo del PLA

1. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la adjudicación, firme la notificación y remita al Profesional II de Bienes Adjudicados para su envío al adjudicatario, en la que se indique que deberá pagar el total de su oferta en un plazo máximo de noventa días hábiles posteriores a dicha notificación o definir el plazo de pago de acuerdo a lo contemplado en el arto. 23 de la Normativa Administrativa para la Liquidación de Inmuebles.

2. Solicite al Jefe de División Tecnología de Información, la publicación de los resultados de adjudicación de bienes inmuebles, en el sitio de internet del BCN y en el Portal del Presidente.

3. Instruya al Profesional II de Bienes Adjudicados contactar a los oferentes (o a sus representantes) que no resultaron adjudicatarios, para la devolución de sus garantías de mantenimiento de oferta dentro de los treinta días hábiles después de publicado los resultados de la adjudicación, siempre y cuando dichos oferentes hayan brindado oportunamente los datos de la cuenta a la cual se debe hacer la transferencia.

4. Instruya al Especialista II de Bienes Adjudicados que remita comunicación al Especialista II de Cartera y Recuperaciones, informándole las adjudicaciones de inmuebles vendidos al crédito para la respectiva formalización en el Sistema de Cartera.

5. Solicite vía correo electrónico al Asesor Jurídico del BCN, que procedan a la formalización de los documentos relacionados a la adjudicación.

Profesional II de Bienes Adjudicados

6. Reciba instrucción de Coordinador Ejecutivo del PLA de notificar la devolución de las Garantías de Mantenimiento de Oferta a los oferentes (o a sus representantes) que no resultaron adjudicatarios para la entrega correspondiente treinta días hábiles después de la adjudicación de inmuebles.

7. Proceda a realizar las notificaciones conforme a instrucción y entrega de garantías el día establecido.

Especialista II de Bienes de Bienes Adjudicados

8. Reciba instrucción de Coordinador Ejecutivo del PLA y elabore comunicación dirigida al Especialista II de Cartera y Recuperaciones, informándole la adjudicación de inmuebles al crédito con el fin de que se

registre el crédito a nombre del adjudicatario y adjunte Resolución de Adjudicación en la que se indique: Nombre del adjudicatario, valor de adjudicación, plazo, forma de pago, tasa de interés (Corriente y moratorio), ubicación y tipo de inmueble.

9. Envíe copie de la comunicación al Coordinador Ejecutivo PLA y al expediente de Bienes Adjudicados en custodia del Data Room.

Asesor Jurídico BCN:

10. Proceda a formalizar mediante Escritura de Promesa de Venta y de apertura de crédito, conforme lo solicitado por el Coordinador Ejecutivo del PLA, la adjudicación del inmueble vendido al crédito.

Fin del Procedimiento

A. 7-Incumplimiento de Pago

Coordinador Ejecutivo del PLA

1. Conforme a lo establecido en el arto. 26 de la Normativa Administrativa para la Liquidación de Inmuebles, realice lo siguiente:

a. De incumplir el adjudicatario dentro del período acordado para cancelar la totalidad del inmueble adjudicado, tres cuotas, solicite al Asesor Jurídico formalmente que se proceda a resolver el contrato, e instruya al Coordinador Contable del PLA contabilizar las sumas abonadas por el Adjudicatario y registrarlas como gastos administrativos a favor del BCN.

b. Proceder con la adjudicación del bien a la segunda mejor oferta, siempre y cuando esta cumpla con lo establecido en el Arto. 5, inciso
5.1 “Monto de Pago” de la Política de Liquidación de Inmuebles, instruyendo al Coordinador de Bienes Adjudicados realizar el proceso de Análisis de las Ofertas, establecidos en este Procedimiento Administrativo.

Fin del Procedimiento

A. 8-Formalización del Traspaso Legal

Coordinador Ejecutivo del PLA

1. Una vez que el adjudicatario cumpla con los compromisos de pago del bien inmueble adjudicado, informe vía correo electrónico al Asesor Jurídico del BCN, que proceda a la formalización de la transmisión de dominio del bien inmueble, la cual no generará costos notariales para los compradores conforme a lo establecido en el arto.24 de la Normativa Administrativa para la Liquidación de Inmuebles.

2. Instruya a Coordinador Contable del PLA, aplicar el procedimiento contable elaborado por la División Gestión Estratégica y Contable para el registro de las operaciones proveniente de la venta de los bienes inmuebles.

Fin del Procedimiento

A. 9-Informes

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

Coordinador Ejecutivo del PLA

1. Elabore los siguientes informes:

a. Sobre lo actuado en cada proceso de adjudicación de inmuebles, dirigido al Presidente y Gerente General.

b. Informes trimestrales de los avances en la implementación de la Política y un informe final, dirigido al Consejo Directivo.

Fin del Procedimiento.

A-10 Incorporación de préstamos al Sistema de Cartera y Recuperaciones PLA

Especialista II de Cartera y Recuperaciones

1. Recibe y revise expediente con información y documentación soporte del cliente, enviado por la Especialista II de Bienes Adjudicados, relacionada al crédito otorgado para la compra del bien.

2. Remite expediente del cliente al Profesional I de Cartera y Recuperaciones para que proceda a la incorporación del préstamo al sistema de Cartera y Recuperaciones IBS AS400.

Profesional I de Cartera y Recuperaciones

1. Proceda a contabilizar el crédito en el Sistema de Cartera IBS, conforme resolución enviada por Bienes Adjudicados.

Especialista II Cartera y Recuperaciones

2. Verifique si las transacciones grabadas por el Profesional I de Cartera y Recuperaciones, están grabadas conforme y debidamente soportada, si todo está bien, procede a aprobar dichas transacciones. En caso de que presenten algún error, oriente al Profesional I de Cartera la corrección de los mismos, para proceder a su aprobación.

3. Imprime y firme los formatos de soportes que genera el sistema IBS y remita los mismos al Profesional I en Cartera.

Profesional I de Cartera y Recuperaciones

4. Recibe y revise documentos de la transacción debidamente aplicada, y adjunte éstos en expediente del cliente.

5. Elabore matriz de resumen informe de créditos incorporados al sistema IBS por venta de bien al crédito.

6. Remite al Especialista II de Cartera y Recuperaciones, expediente del cliente con información completa.

Especialista II de Cartera y Recuperaciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

7. Revise soportes de la incorporación del préstamo y remite memorándum con documentos adjuntos al Coordinador Contable, para que registre la contabilización del préstamo, asimismo remita al Profesional I Responsable Data Room, expediente de crédito para su custodia.

Profesional I Responsable Data Room

8. Recibe expediente enviado por el Especialista II de Cartera y Recuperaciones e ingrese al Sistema de Expediente de Data Room y cree nuevo registro de crédito en base a los soportes.

9. Cancele el registro de expediente del bien inmueble en el Sistema de Expedientes de Data Room.

10. Fusione expediente de bienes adjudicados con el nuevo expediente de crédito y resguarde expediente de acuerdo a procedimientos establecidos.

Fin del Procedimiento

A. 11 - Área de Contabilidad del PLA Coordinador Contable PLA
En caso de ventas al contado:

1. Recibe y revise documentos remitidos por el Especialista II de Bienes Adjudicados.

2. Elabore comprobante contable para registrar la baja del inmueble vendido, así como cuadros de recapitulación de los movimientos de bienes adjudicados por cada uno de los bancos de origen, detallando las bajas en los saldos de bienes inmuebles.

3 .Accede al Sistema Pacciolli e ingrese el comprobante contable.

4. Prepare Memorandum para firma del Coordinador Ejecutivo PLA y adjunte la siguiente documentación:

a) Inventario de inmuebles a dar de baja por banco el que deberá contener:

-Nombre del ex dueño.
-Banco de Procedencia.
-Datos Registrales de los inmuebles: Número, Tomo, Folio y Asiento.
-Valor en Libros.

b) Fotocopia de Escritura de Compra Venta.

c) Comprobante Contable del PLA.

d) Balanza de Comprobación de los activos residuales por cada Junta Liquidadora.

e) Recapitulación de los movimientos de los activos residuales por Junta Liquidadora.

f) Comprobante de diario de las Cuentas de Orden que lleva el PLA, donde se registra la contabilización de la baja.

g) Recapitulación de los movimientos de bienes adjudicados y de uso.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

h) Otros documentos según sea el caso.

5. Una vez firmado por el Coordinador Ejecutivo PLA, remita a la División Financiera a fin de que realicen la conciliación y ajustes para el procedimiento de altas y bajas.

6. Envíe al Especialista II de Bienes Adjudicados al cierre de mes, copia del comprobante de contabilización de los inmuebles dados de baja, así como cuadros de recapitulación de los movimientos de Bienes Adjudicados por cada uno de los bancos de origen, detallando altas y bajas en los saldos de bienes adjudicados.

Profesional I de Bienes Adjudicados PLA

7. Valide la información. Si todo está correcto, proceda a dar de baja en las bases de datos de bienes adjudicados, imprima los cuadros Auxiliares Mensuales de Bienes Adjudicados, por cada uno de los bancos de origen, firme en señal de elaborado, posteriormente envíe al Coordinador de Bienes Adjudicados para su revisión.

Especialista II de Bienes Adjudicados PLA

8. Reciba del Profesional II de Bienes Adjudicados Auxiliares Mensuales por cada uno de los bancos de origen y revise si están conforme a los saldos enviados por el Coordinador Contable PLA, firme en señal de revisado.

9. Al final del mes elabore comunicación dirigida al Responsable de Data Room con copia al Coordinador Ejecutivo PLA y remita comprobante contable con el fin de que se de de baja al expediente del inmueble. La comunicación deberá detallar:

a) Número del comprobante contable
b) Número del inmueble a dar de baja
c) Banco de Origen
d) Valor Contable
e) Fecha del Comprobante

En caso de ventas al Crédito

Coordinador Contable PLA.

3. Reciba y revise documentos remitidos por el Especialista II de Cartera y Recuperaciones.

4 .Elabore comprobante de contabilización registrando la incorporación del préstamo detalle el monto del crédito así como detalle de banco de origen.

5. Establece cuenta por cobrar por la venta del bien al crédito y apertura cuentas individuales por cliente y número registral del bien inmueble, asimismo abre una cuenta de pasivo por el mismo monto y con la misma característica del activo por la obligación con el BCN. Ambas cuentas con mantenimiento de valor.

6. Acceda al Sistema Paccioli e ingrese el comprobante contable.

7. Al cierre de mes, envíe al Especialista II de Cartera y Recuperaciones copia del comprobante de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

contabilización del préstamo en que se está aplicando el monto de la adjudicación así como detalle de los bancos de origen

8. Prepare memorando dirigido a la División Financiera para firma del Coordinador Ejecutivo PLA indicando la siguiente documentación soporte para la incorporación del crédito:

a. Resumen de los movimientos de cartera de cada uno de los bancos de origen.
b. Comprobante de Contabilización del Préstamo.
c. Recapitulación de los movimientos de Cartera.
d. Cuenta de Orden (Balanza de Comprobación).
e. Copia de los documentos legales originales de constitución de crédito (Escrituras, pagaré para dar de alta al crédito y cuadrar la operación contablemente).

9. Una vez firmado por el Coordinador Ejecutivo PLA, remita a la División Financiera a fin de que ejecuten el procedimiento conciliación y ajustes para el procedimiento de Altas y Bajas.

Fin del Procedimiento

A. 12- Seguimiento de Cartera y Recuperaciones de Efectivo

Profesional I de Cartera y Recuperaciones

1. Elabore y actualice base de datos de clientes por compra de bienes adjudicados BCN al crédito, con sus condiciones (apertura, vencimiento, plazo, interés, modalidad de pago)

2. Genere reporte mensual de clientes con fechas de pagos de sus cuotas próximas a vencerse para realizar gestiones de cobranza.

Profesional I o Técnico I de Cartera y Recuperaciones

3. Realice gestiones de cobranza anticipada a clientes o sus representantes con cuotas próximas vencerse a través de llamadas telefónicas, correo electrónico y cartas.

Cliente o Representante del Cliente

4. Deposite lo correspondiente al pago de su cuota, en la cuenta corriente suministrada para tal fin (Córdobas ó dólares) y preséntese al área de Cartera y Recuperaciones con el Comprobante de Pago (Boucher) que le extiende BANPRO, para que el PLA/ BCN, le elabore y entregue el Recibo Oficial de Caja conforme al depósito efectuado.

Profesional I o Técnico I (Cartera y Recuperaciones)
5. Reciba Boucher de pago del cliente, elabore Recibo Oficial de Caja del PLA/BCN especificando si es abono o cancelación todo de conformidad a Formato establecido detallando:

a) Banco de Procedencia
b. Fecha en que se recibe el depósito.
c) No. De Recibo.
d) Nombre de quien realiza el depósito.
e) Por cuenta del deudor
f) Cantidad de lo depositado según BOUCHER y tipo de moneda.
g) Concepto Abono o Cancelación al Préstamo No.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

h) Firma de elaborado y la Firma de Autorizado.

6. Una vez firmado y sellado, fotocopie (2 copias) y entregue el original al cliente, resguarde las dos copias para posteriores trámites de control interno.

Profesional I de Cartera y Recuperaciones

7. En caso que el deudor cancele principal e intereses, registre la cancelación total del crédito en el Sistema de Cartera IBS, de conformidad a los soportes de ingreso.

8. En los casos que el deudor realice el pago de su cuota, registre el abono en el Sistema de Cartera IBS, aplicando primeramente a los intereses correspondientes a su cuota y luego al Principal.

9. Si el cliente no cancela el crédito en el plazo establecido, se resolverá el contrato y las sumas abonadas quedarán a favor del BCN, quien la imputará a gastos administrativos.

Especialista II de Cartera y Recuperaciones

10. Revise la transacción realizada por el Profesional I de Cartera y Recuperaciones en el sistema IBS, conforme los soportes de ingreso y comprobante de pago (Boucher), si está correcta apruebe la transacción, caso contrario instruya al Profesional I de Cartera y Recuperaciones que realice los ajustes correspondientes.

11. Imprima reportes de la aplicaciones en el sistema de cartera IBS (ABONOS ó CANCELACIONES) y remítalos al Profesional I de Cartera y Recuperaciones

Profesional I de Cartera y Recuperaciones

12. Reciba los reportes de las aplicaciones de los abonos ó cancelaciones APROBADOS por el Especialista II de Cartera y Recuperaciones.

13. Remita al Data Room los Recibos de Caja con los debidos soportes de las aplicaciones de cada caso para que sean archivados en el expediente del cliente.

14. Actualice Matriz de créditos provenientes de venta de inmuebles de conformidad a PLI y revise el cumplimiento en el pago de las cuotas, con el fin de aplicar cláusula de penalidad en caso que amerite.

15. Elabore Memorando informando las Recuperaciones recibidas e ingresadas al sistema, adjuntando cuadro Resumen de los depósitos recibidos bajo el concepto ABONO Ó CANCELACIONES, copia de los recibos elaborados, copia del Comprobante extendido por BANPRO (BOUCHER DE PAGO) y copia del reporte de aplicaciones que genera el Sistema IBS y remitir para firma a Especialista II de Cartera y Recuperaciones.

Especialista II de Cartera y Recuperaciones

16. Recibe, revise y firme Memorándum, en calidad de autorizado e instruya su remisión al Coordinador Contable PLA con copia al Profesional I Responsable de Data Room.

Profesional I Responsable de Data Room

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

17. Revise y coteje los documentos recibidos del Profesional I de Cartera y Recuperaciones, si está de acuerdo actualice el expediente conforme a los procedimientos establecidos.

Coordinador Contable PLA

18. Reciba y revise informe de ingresos remitidos por el Especialista II de Cartera y Recuperaciones indicando la siguiente documentación soporte:

a. Recibo de Caja con sus firmas correspondiente.

b. Copia del Boucher donde se efectuó el depósito ya sea en concepto de abono al préstamo o cancelación.

c. Reporte del sistema IBS donde se está aplicando el abono o cancelación del préstamo.

19. Elabore comprobante de contabilización donde se está aplicando el abono o cancelación al préstamo con sus soportes correspondientes.

20. Acceda al Sistema Paccioli e ingrese el comprobante contable.

21. Al cierre de mes, envíe al Especialista II de Cartera y Recuperaciones copia del comprobante de contabilización del abono o cancelación al préstamo.

22. Prepare memorando dirigido a la División Financiera para firma del Coordinador Ejecutivo PLA indicando la siguiente documentación soporte:

d. Comprobante contable
e. Recibo de Caja con sus firmas correspondiente.
f. Copia del Boucher donde se efectuó el depósito ya sea en concepto de abono al préstamo o cancelación.
g. Reporte del sistema IBS donde se está aplicando el abono o cancelación del préstamo.

Coordinador Ejecutivo PLA

23. Recibe, revise memorando y firme en calidad de autorizado e instruya su remisión a las áreas respectivas.

En caso de Mora

24. A clientes con cuotas, cuyas fechas de pago se encuentran vencidas se les dará el siguiente tratamiento:

a. Mora de 11-30 días se enviará primer aviso de cobro.
b. Mora de 31-45 días se enviará segundo aviso de cobro.
c. Mora de 45-90 días se enviará tercer aviso de cobro.
d. Mora de tres cuotas se enviará notificación notarial de rescisión de contrato, de conformidad al Arto. 28 de la Normativa.

Especialista II de Cartera y Recuperaciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

25. Recibe y revise información contenida en aviso de cobro conforme a situación crediticia del cliente.

26. Imprime y remite aviso de cobro o notificación para firma de Coordinador Ejecutivo PLA.

Coordinador Ejecutivo PLA

27. Recibe, revise y firme aviso de cobro y trámite al Área Jurídica para la notificación notarial de rescisión de contrato y recuperación del inmueble para su incorporación como bien adjudicado.

Profesional I o Técnico I de Cartera y Recuperaciones

28. Recibe y revise documento firmado por Coordinar Ejecutivo PLA.

29. Fotocopie aviso de cobro y remite a Mensajería BCN.

Correspondencia BCN

30. Recibe aviso de cobro firme acuse de recibido en copia de este y regrese a Profesional I o Técnico I (Cartera y Recuperaciones).

Profesional I o Técnico I de Cartera y Recuperaciones

31. Recibe copia de aviso de cobro con acuse de recibido por Mensajería BCN y remite a Profesional I de Data Room para que se archive en expediente del cliente.

Profesional I Data Room

32. Recibe copia de aviso de cobro con acuse de recibido y archive en expediente de crédito conforme los procedimientos establecidos.
Fin del procedimiento

A. 13 - Trámite de Elaboración de Escritura de Cancelación de Préstamos y formalización de venta definitiva

Especialista II de Cartera y Recuperaciones

1. Instruye al Profesional I o Técnico I (Cartera y Recuperaciones) iniciar trámite de cancelación y transferencia de dominio del inmueble.

Profesional I o Técnico I (Cartera y Recuperaciones)

2. Recopile toda la documentación soporte para iniciar trámite de elaboración de escritura de cancelación y transferencia de dominio.

3. Solicite al Profesional I Coordinador de Data Room expediente legal del cliente. Si considera necesario solicite el expediente administrativo, soportando la cancelación del crédito con el Recibo de Cancelación.

4. Imprime el Reporte de Transacción Histórica del crédito cancelado y asegúrese de la cancelación total del crédito (principal e intereses) a nombre del cliente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

Profesional I de Data Room

5. Recibe solicitud del Profesional I o Técnico I de Cartera y Recuperaciones y proceda con la búsqueda del código del cliente.

Profesional I Custodia de Expedientes legales Data Room

6. Realice búsqueda del expediente según código del cliente, elabore y rubrique la ficha de salida definitiva de documentos legales.

7..

8. Retire el código de barra del expediente legal en señal de salida definitiva de documentos. Entregue al Profesional I Coordinador Data Room.

Profesional I de Data Room

9. Recibe y revise los documentos detallados en la ficha de salida definitiva de documentos legales, si se encuentra conforme, firme la ficha.

10. Asigne número de acta y cronológico a la ficha de salida definitiva de documentos legales y entrega al Especialista II (Coordinador de Cartera y Recuperaciones) para su respectiva firma.

11. Fotocopie Ficha de salida definitiva por cancelación de saldos (2 copias) con el recibido, entregue una copia al Especialista II (Cartera y Recuperaciones) y otra para ser archivada en expediente administrativo. El original deberá ser archivado en cronológico de cancelaciones por banco de origen.

12. Ingrese al sistema Control de Expedientes y registre la cancelación del préstamo, en caso que el cliente cancele totalmente, sino anotar en observaciones que se trata de cancelación parcial.

13. Actualice inventario de expedientes administrativos y legales residuales y cancelados por banco.

14. Entregue el expediente al Profesional II (Foliador Data Room) e instruya sobre su ubicación.

Profesional II Foliador Data Room

15. Recibe el expediente administrativo y actualice la foliación con los documentos soportes.

16. Entregue expediente administrativo al Profesional II Data Room (Digitalizador).

Profesional II Digitalizador Data Room

17. Actualice expediente administrativo digital.

18. Si se trata de cancelación total pasar el expediente digital a la carpeta de expedientes cancelados, caso contrario dejarlo en los residuales.

19. Separar expediente legal digital y anexarlo en carpeta que le corresponda.

20. Entregue el expediente administrativo al Profesional II del Data Room (foliador) para su respectivo

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

archivo.

Profesional II Foliador Data Room

21. Archive los documentos y proceda a archivar el expediente administrativo en su lugar. Si es cancelación parcial en las cajas correspondientes a cancelados; sino en expedientes residuales según el banco de origen.

Profesional I Coordinador Data Room

22. Verifique aleatoriamente que el procedimiento se realizó correctamente.

Especialista II de Cartera y Recuperaciones

23. Recibe los documentos legales del crédito cancelado conforme Acta de Entrega que le hace el Data Room.

24. Entregue los documentos legales del cliente conforme Acta de Entrega al profesional I o Técnico I (Cartera y Recuperaciones) para realizar el trámite de elaboración de escritura de cancelación.

Profesional I o Técnico I de Cartera y Recuperaciones

25. Recibe Expediente legal del que hizo entrega el Especialista II de Cartera y Recuperaciones y lo incorpora al inventario de expedientes cancelados que lleva por banco hasta que el cliente solicite mediante una carta la elaboración de la escritura de cancelación.

26. Archive el acta cronológicamente por número de actas y por banco de origen.

27. Inicie trámite para el otorgamiento de la escritura de transferencia de dominio al cliente.

28. Analice y prepare la documentación soporte para el trámite de la escritura de cancelación y, ordene el expediente con los documentos detallados en el paso No. 35 y detalle los documentos recibidos de Data Room y los documentos soportes de cartera.

29. Elabore memorando dirigido al Coordinador Contable del PLA adjuntando el expediente legal y remítalo para la confirmación de cancelación del préstamo con copia al Coordinador Ejecutivo del PLA en el que detalla:

a. Ficha de entrega de documentos entregados por el Archivo Data Room.
b. Original de carta de solicitud elaboración de escritura de cancelación del cliente.
c. Original y fotocopia de promesa de Compra Venta y Constitución del crédito.
d. Copia de estado de liquidación de créditos cancelados.
e. Copia de recibo oficial de caja de cancelación del préstamo.
f. Reporte de transacción histórica de contrato.

Especialista II de Cartera y Recuperaciones

30. Recibe y revise memorando para remitir Certificación de cancelación de crédito y el expediente de crédito con sus documentos soportes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

31. Oriente al Profesional I o Técnico I de Cartera y Recuperaciones la preparación del memorando dirigido a Asesoría Jurídica para firma del Coordinador Ejecutivo del PLA, adjuntándole el expediente legal para su remisión a dicha área con copia a Cartera y Recuperaciones, a fin de que sean analizados y relacionados los documentos con el crédito cancelado y se proceda con la elaboración de la Escritura de Cancelación.

32. Archive copia de este memorando enviado al Asesor Jurídico para llevar control de los casos remitidos a esa área y poder orientar al cliente cuando solicite conocer sobre su trámite.

Asesor Jurídico del BCN

33. Recibe solicitud de elaboración de escritura de cancelación de crédito y transferencia de dominio y documentación soporte (expediente de documentos legales del cliente, de crédito y de domino).

34. Instruye al Abogado de Asesoría Jurídica a elaborar la escritura de cancelación de crédito y transferencia de dominio, en base a documentación soporte.

Abogado de Asesoría Jurídica

35. Recibe la instrucción del Asesor Jurídico y documentación soporte para la elaboración de escritura de cancelación de crédito y transferencia de dominio.

36. Elabore escritura de cancelación de crédito y trasferencia de dominio del inmueble, proceda a imprimirla en el protocolo y cite al adjudicatario para que firme, posteriormente lleve para firma del Funcionario autorizado por el BCN a través de poder legal.

37. Una vez firmado, elabore testimonio y remítalo al PLA con el respectivo expediente que le fue entregado para la elaboración de la escritura de cancelación.

38. Informe al Asesor Jurídico y al Coordinador Ejecutivo del PLA que la escritura de cancelación se efectuó y que ésta fue entregada al área de cartera y recuperaciones.

Especialista II de Cartera y Recuperaciones

39. Recibe la escritura de cancelación y transferencia de dominio por parte del Coordinador del PLA, comuníquese con el cliente para acordar fecha de atención y entrega de su escritura e instruya al Profesional I o Técnico I de cartera y recuperaciones atender al cliente.

Cliente o Representante del Cliente

40. Preséntese a las oficinas del PLA, en la fecha acordada con el Especialista II de Cartera y Recuperaciones, Profesional I o Técnico I de Cartera y Recuperaciones, presente el documento de identidad y el documento que lo faculte para retirar la escritura, según sea el caso.

Profesional I o Técnico I de Cartera y Recuperaciones

41. Fotocopie la Escritura de cancelación y transferencia de dominio a entregar al cliente y llene formato de entrega de Escritura, adjunte documento presentado por el cliente, cédula de identidad, poder especial, entre otros y solicite la firma del cliente en el formato para la entrega de la Escritura de cancelación y transferencia de dominio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590

Cliente o Representante del Cliente

42. Firme el formato de entrega y recibe la Escritura original.

Profesional o Técnico I de Cartera y Recuperaciones

43. Archive fotocopia de la Escritura de cancelación y transferencia de dominio y Formato de Entrega de Escritura al cliente y sus soportes en el expediente legal de éste y remita al Especialista II de Cartera y Recuperaciones el detalle de los documentos que contiene el expediente legal.

Especialista II de Cartera y Recuperaciones

44. Recibe expediente legal del cliente a quien se le entregó Escritura de cancelación y transferencia de dominio y remita al Profesional I de Data Room.

Profesional I de Data Room

45. Recibe expediente legal enviado por el área de cartera y recuperaciones y entregue para su digitalización.

Profesional II Digitalizador Data Room

46. Digitalice el expediente recibido y guarde en la carpeta de expedientes cancelados por banco de origen.

47. Entregue el expediente al Profesional I (Responsable de la Custodia de Expedientes Legales).

Profesional I de Data Room (Custodia de Expedientes Legales)

48. Recibe y coteje los documentos recibidos, archive expedientes y actualice inventario de expedientes legales cancelados por banco de origen.

Fin del Procedimiento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12590