



FICHA DE PROCESOS DE DIVISIÓN DE CASOS PROPIOS

Código	CP-SF- 01-2021
Página	1

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Nombre del Proceso:	Casos Propios		
Responsable del Proceso:	Jefe de la División de Casos Propios		
Requisitos Legales Aplicables al Proceso:	Ley y Reglamento FHA		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida
<ul style="list-style-type: none"> - Reclamos y Liquidaciones 	Liquidación pagada del Reclamo del Seguro de Hipoteca	<ul style="list-style-type: none"> - Fijación de Precio de Venta - Aprobación del Precio y Venta - Asesoramiento para la compra de inmuebles - Ingreso de solicitud de resguardo de Asegurabilidad - Revisión de Prevención de Lavado de dinero u Otros Activos - Análisis de Capacidad de Pago - Cobro de Enganche - Emisión de Resguardo de Asegurabilidad - Resolución de Junta Directiva - Escrituración 	<ul style="list-style-type: none"> - Resguardo de Asegurabilidad - Inspecciones - Deudor hipotecario/comprador
Recurso Humano	Documentos	Puntos de Control	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de División de Casos Propios - Sub Jefe de División de Casos Propios - Auxiliar de Casos Propios - Ejecutivo de Casos Propios - Ejecutivo de Servicio al Cliente - Analista de Seguros - Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva - Secretario de Junta Directiva - Asesor Jurídico - Auxiliar del Departamento Jurídico - Oficial de Cumplimiento - Subgerente de Proyectos y Viviendas - Profesional de Evaluación en Obra Civil 	Resolución 53-2020 Reglamento de Administración, Comercialización y Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del FHA y Acuerdo de Gerencia 44-2020 Normativo de Procedimientos Administrativos, para cumplir con el Manual de Prevención del Lavado de Dinero u Otros Activos y para Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Destrucción Masiva.	KPI's Casos Propios Auditoría de Servicio	
Revisó:	Aprobó:	Autorizó:	
 JEFE DE DIVISION DE CASOS PROPIOS INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS	 SUBGERENTE FINANCIERO INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS	 GERENTE INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS	
Jefe de División de Casos Propios	Subgerente Financiero	Gerente	

1. Objetivo:

Establecer los pasos necesarios para el ingreso de la solicitud de compra de inmuebles propiedad de FHA al crédito, que cumplan con los requisitos establecidos por FHA.

2. Alcance:

Desde la recepción del expediente de compra del inmueble, hasta el traslado del expediente al Departamento de Jurídico.

3. Responsabilidad:

Ejecutivo de Servicio al Cliente: Departamento de Gestión de Expedientes, responsable de cumplir con todas las actividades descritas en el presente procedimiento.

Analista de Seguros: División de Análisis de Seguros, responsable de realizar el análisis de capacidad de pago.

Ejecutivo de Casos Propios: Responsable de cumplir con todas las actividades descritas en el presente procedimiento.

Auxiliar de Tesorería: Responsable de emitir el recibo de caja al recibir el pago de enganche.

Coordinador de Asuntos Jurídicos Externos: Responsable de escrituración y programar y/o suspender la cita para firmas de escritura.

Secretaría de Junta Directiva: Responsable de recibir documentación para presentar a Junta Directiva, elaborar y trasladar Resolución de Junta Directiva que aprueba la venta.

Subjefe de División de Casos Propios: Es responsable de velar por su cumplimiento y actualización de este procedimiento.

Jefe de División de Casos Propios: Responsable de revisar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

Subgerente Financiero: Responsable de presentar las ventas ante Junta Directiva.

4. Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable
1	Recibir la solicitud de compra del inmueble, por parte de la Empresa Promotora o Ejecutivo de Casos Propios	Ejecutivo de Servicio al Cliente/Gestión de Expedientes
2	Verificar documentación con base en el Checklist	Ejecutivo de Servicio al Cliente/Gestión de Expedientes
3	Si el expediente se encuentra completo ingresar la solicitud y continuar, de lo contrario devolverlo al Promotor o Ejecutivo de Casos Propios e ir a la actividad 1	Ejecutivo de Servicio al Cliente/Gestión de Expedientes

4	Ordenar y digitalizar la documentación y cargar a carpeta de Expedientes Digitales.	Ejecutivo de Servicio al Cliente/Gestión de Expedientes
5	Ingresar de datos al sistema	Ejecutivo de Servicio al Cliente/Gestión de Expedientes
6	Traslado de expediente a la División de Análisis de Seguros	Ejecutivo de Servicio al Cliente/Gestión de Expedientes
7	Si existe suspensión de la División de Análisis de Seguros, continuar, sino ir a la actividad 11.	Ejecutivo de Casos Propios/Analista de Seguros
8	Si existe desistimiento porque no califica o no cumple con la suspensión se finaliza el proceso, de lo contrario continuar	Ejecutivo de Casos Propios
9	Recepción de documentación complementaria por parte del Promotor o Ejecutivo de Casos Propios, regresar a la actividad 6	Ejecutivo de Servicio al Cliente/Gestión de Expedientes
10	Si existe desistimiento, porque no califica o no cumple con la suspensión se finaliza el proceso, de lo contrario continuar	Ejecutivo de Casos Propios
11	Se recibe expediente con Dictamen de Capacidad de Pago	Ejecutivo de Casos Propios
12	Notificar el pago del enganche a la empresa promotora o ejecutivo de casos propios	Ejecutivo de Casos Propios
13	Generar recibo de caja, para realizar el pago de Enganche	Auxiliar de Tesorería
14	Se genera el Resguardo de Asegurabilidad y se traslada a Casos Propios.	Ejecutivo de Servicio al Cliente/Ejecutivo de Casos Propios
15	Se envía Resguardo de Asegurabilidad a la Entidad Aprobada.	Ejecutivo de Casos Propios
16	Se recibe Resolución de la entidad aprobada.	Ejecutivo de Casos Propios
17	Se genera la Propuesta de Venta	Ejecutivo de Casos Propios
18	Se traslada la Propuesta de Venta a Junta Directiva para su aprobación	Jefe y/o Subjefe de División de Casos Propios
19	Presentación de Propuesta de Venta ante Junta Directiva para analizar y aprobar	Subgerente Financiero
20	Elaboración de Resolución que aprueba las ventas para su notificación	Secretaria de Junta Directiva
21	Recepción y confirmación de expediente y Resolución de Venta	Ejecutivo de Casos Propios
22	Revisión y traslado de expediente al Departamento Jurídico, para escrituración	Ejecutivo de Casos Propios/Coordinador de Asunto Jurídicos Externos

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE SOLICITUD DE RESGUARDO DE ASEGURABILIDAD – CASOS PROPIOS	Código	CP-SF-03/2021
		Página	3

23	Si no existen suspensiones del Departamento Jurídico, finalizar proceso (escrituración), de lo contrario continuar	Ejecutivo de Casos Propios
24	Si es por desistimiento del cliente, continuar con el proceso de lo contrario ir a la actividad 29	Ejecutivo de Casos Propios
25	Se deroga automáticamente notificando a la Secretaría de Junta Directiva con Vo. Bo. de la Subgerencia Financiera.	Jefe y/o Subjefe de División de Casos Propios
26	Se recibe confirmación de derogatoria	Secretaría de Junta Directiva
27	Se libera el caso para la venta libre y se finaliza el proceso.	Jefe y/o Subjefe de División de Casos Propios
28	Recepción de expediente con suspensión del Departamento Jurídico	Ejecutivo de Casos Propios
29	Se completa la documentación solicitada por el Departamento Jurídico y se traslada para escrituración.	Ejecutivo de Casos Propios

- **FORMULARIOS REQUERIDOS:**

- 1. Documentos Generales**

- Formulario de Solicitud de Resguardo de Asegurabilidad (verde)
- Carta de aceptación del inmueble
- Carta de autorización de referencias del cliente. (buros)
- Fotocopia del Documento de Identificación DPI del solicitante o solicitantes (copia legible y completa).
- NIT o RTU actualizado de los solicitantes (copia legible)
- Documento emitido por RENAP o compromiso matrimonial (Para confirmar el núcleo familiar en solicitudes de más de un Deudor).
- Fotocopia del Recibo de Servicios (para corroborar dirección)
- Estados de cuenta de los últimos 3 meses firmados y sellados por el banco (Préstamos, Tarjetas de Crédito y Cuentas).
- Fotocopia de Finiquitos por juicios o cuentas incobrables (si aplica)
- Llenar los formularios FEIC

- 2. Ingresos por Relación de Dependencia**

- Formulario de Confirmación de Empleo e Ingresos FHA (amarillo)
- Carta de confirmación de empleo de los solicitantes.

- 3. Ingresos por Negocio Propio, Profesionales independientes**

- Información de la Fuente de Ingresos Balance General y Estado de Resultados (Formulario blanco FHA)
- Certificación de ingresos emitida por un contador
- Fotocopia de Patente de Comercio o documentos que acredite el negocio

- d. Fotocopia de los recibos de pago por declaración de Impuestos
- e. Fotocopia de facturas por compra, venta de mercadería o prestación de servicios (Últimos 3 meses)

4. Ingresos provenientes de Economía Informal

- a. Formulario para Ingresos provenientes de Economía Informal FHA
- b. Certificación de Ingresos provenientes de Economía Informal (Anexo) FHA
- c. Acreditar la propiedad del negocio reportado, conforme la actividad que realice
- d. Fotografías del negocio, incluyendo las instalaciones y alrededores (como mínimo 4)
- e. Croquis de la ubicación del negocio
- f. Cartas de Referencia de proveedores

5. Seguro de Desgravamen

- a. Formulario de Declaración de Salud para solicitud de Seguro de Desgravamen FHA
- b. Formulario de Declaración de Consentimiento_ para uso del FHA

6. Documentos de Casos Propios

- a. Cumplir con el checklist de documentación para Casos propios
- b. Propuesta de Venta de la Empresa Promotora
- c. Carta de Aceptación de Inmueble
- d. Requisitos para escrituración de Casos Propios

7. Documentos para Análisis Inmobiliario

- a. Formulario de Solicitud de Resguardo de Asegurabilidad (rosado)
- b. Plano de Localización
- c. Plano de Ubicación
- d. Plano de Emplazamiento
- e. Certificación del Registro General de Propiedad (historial completo)

• DEFINICIONES:

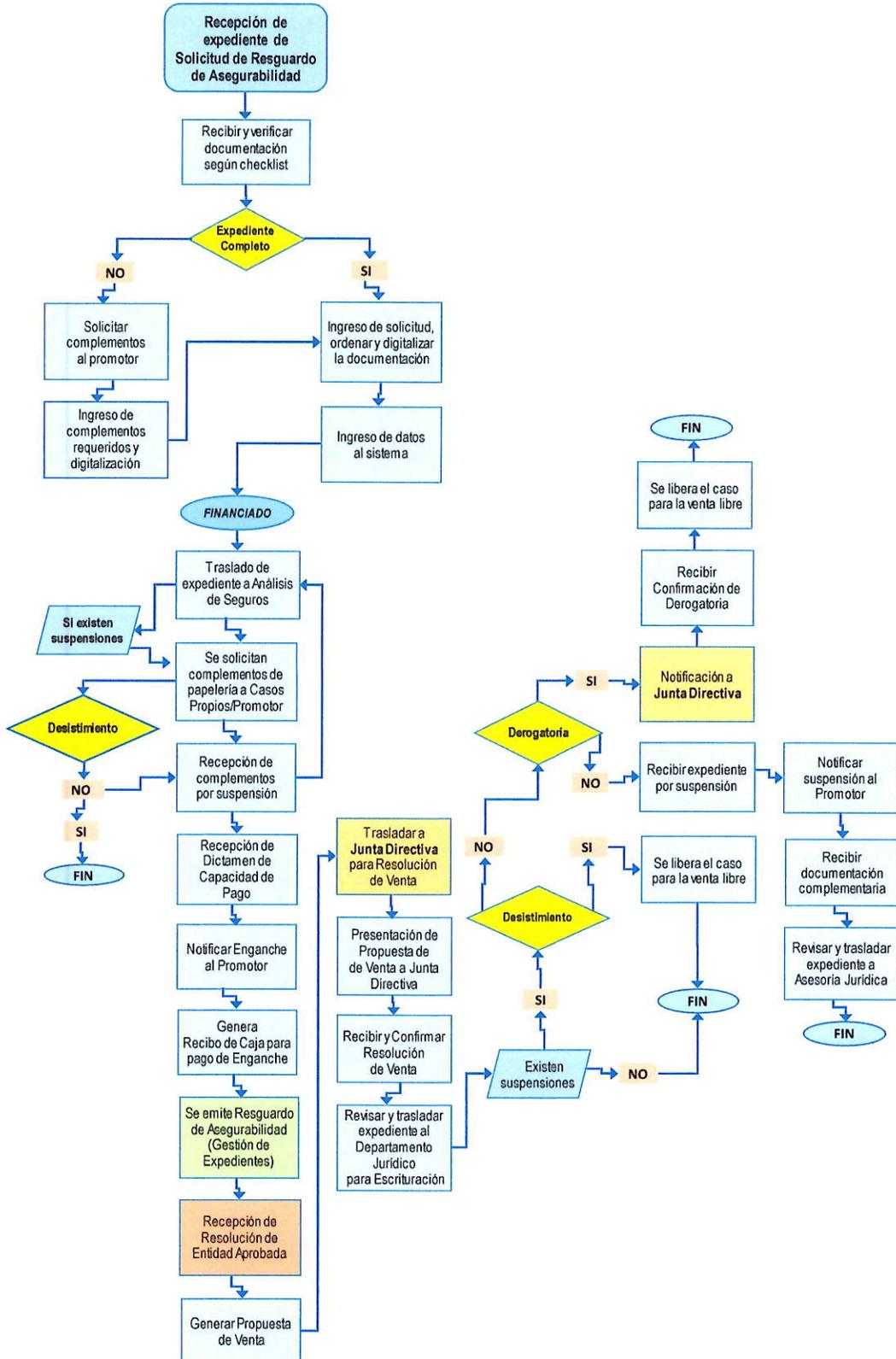
- **Resguardo de Asegurabilidad:** Es el documento que emite el FHA comprometiéndose a formalizar oportunamente el Seguro de Hipoteca, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el mismo.
- **Entidad Aprobada:** Es la persona jurídica aprobada por el FHA, para presentar solicitudes de seguro; constituir y administrar hipotecas aseguradas.
- **Empresa Promotora:** Persona individual o jurídica autorizada por el FHA para promover los inmuebles de la Institución.

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE SOLICITUD DE RESGUARDO DE ASEGURABILIDAD – CASOS PROPIOS	Código	CP-SF-03/2021
		Página	5

- **Resolución de Entidad Aprobada:** Documento emitido por las entidades aprobadas, en la cual se autoriza el financiamiento para la compra de inmuebles al solicitante.
- **Desistimiento:** Es la declaración voluntaria unilateral de la parte (actor) en renunciar a una solicitud planteada.
- **Suspensiones:** Análisis de crédito no aprobado por falta de documentos o comprobación de ingresos.

Revisó: 	Aprobó: 	Autorizó: 
Jefe de División de Casos Propios	Subgerente Financiero	Gerente
Fecha: 4/05/2021	Fecha: 13-05-21	Fecha:

• **FLUJOGRAMA**



1. Objetivo:

Definir los pasos necesarios para la aprobación del precio de venta de inmuebles propiedad de FHA, y sus modificaciones de acuerdo al reglamento de ventas que esté vigente.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica desde la recepción del expediente para la propuesta de fijación del precio con base al avalúo técnico, hasta la publicación de precios en la Página Web.

3. Responsabilidad:

Ejecutivo de Casos Propios: Cumplir con lo estipulado en este procedimiento.

Sub Jefe de la División de Casos Propios: Es responsable de velar por su cumplimiento y actualización de este procedimiento.

Jefe de la División de Casos Propios: Es responsable de la revisión de este procedimiento.

Profesional de Evaluación en Obra Civil: Análisis Inmobiliario, es responsable de realizar el avalúo técnico de acuerdo a este procedimiento.

Secretaría de Junta Directiva: Responsable de recibir documentación para presentar a Junta Directiva, elaborar y trasladar Resolución de Junta Directiva.

Subgerente de Proyectos y Viviendas: Es responsable de actualizar los precios en el sistema, de acuerdo a este procedimiento.

Subgerente Financiero: Responsable de presentar ventas ante Junta Directiva.

4. Desarrollo:

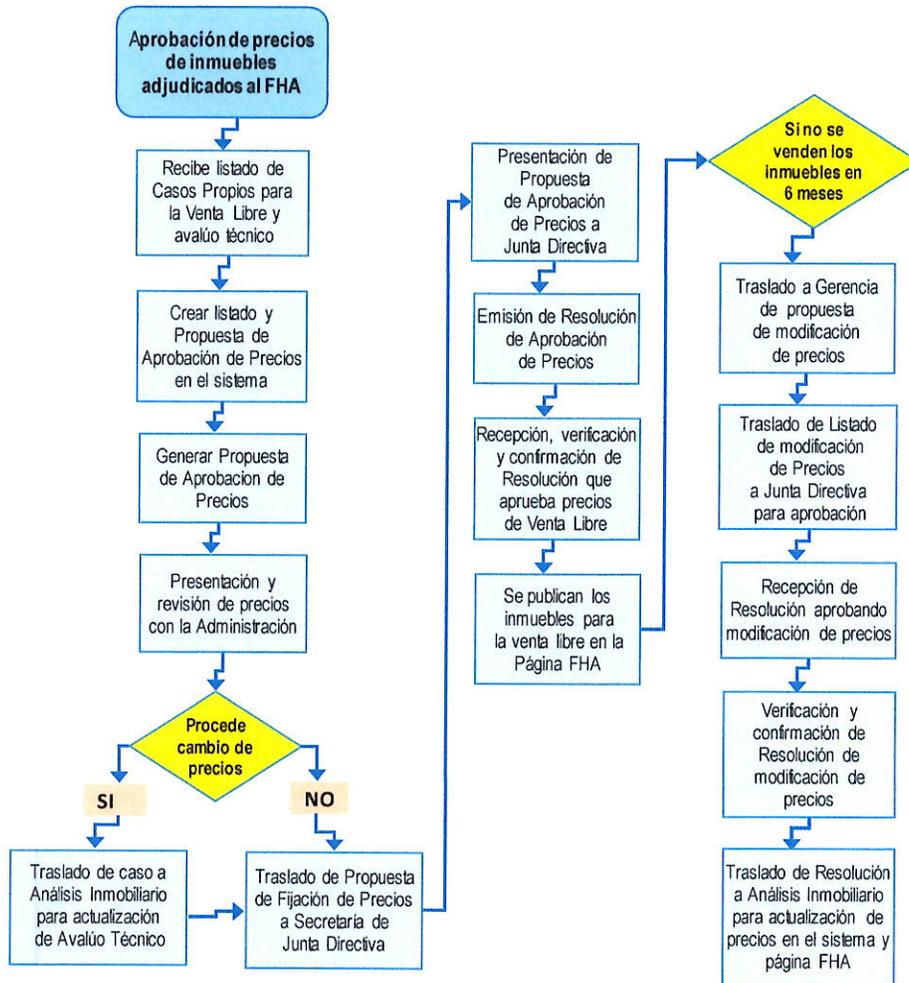
No.	Actividad	Responsable
1	Se recibe de Análisis Inmobiliario expedientes físicos y listado de Casos Propios con el avalúo técnico.	Ejecutivo de Casos Propios
2	Se crea el listado y propuesta de aprobación de precios por medio del sistema Bizflow.	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
3	Se genera la Propuesta de Aprobación de Precios, con datos técnicos y análisis financieros	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
4	Se presenta la Propuesta de Aprobación de Precios a la Gerencia.	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
5	Si existe alguna modificación al precio continuar, de lo contrario pasar a la actividad 7	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
6	Se traslada el caso por sistema al Profesional de Evaluación en Obra Civil para ajuste de precio	Profesional de Evaluación en Obra Civil
7	Se traslada la Propuesta de Aprobación de Precios a la Secretaría de Junta de Directiva.	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
8	Presentación de Propuesta de Aprobación de Precios ante Junta Directiva para analizar y aprobar	Subgerente Financiero

9	Elaboración de Resolución que aprueba los precios para su notificación	Secretaría de Junta Directiva
10	Se recibe, verifica y se confirma la Resolución que aprueba el precio de Venta Libre.	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
11	Se publica la Venta Libre en la página Web de FHA, de los inmuebles aprobados para la venta.	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
12	Se revisan los inmuebles que ameriten ajuste en el precio conforme el tiempo en inventario.	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
13	Se presenta ante la Gerencia propuesta para ajuste de precios.	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
14	Traslado del listado de ajuste de precios a Junta Directiva para su aprobación.	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
15	Elaboración de Resolución que aprueba los nuevos precios	Secretaría de Junta Directiva
16	Recepción de resolución emitida por Junta Directiva aprobando los nuevos precios	Ejecutivo de Casos Propios
17	Se verifica y confirma la Resolución que aprueba los nuevos precios	Jefe y/o Subjefe de la División de Casos Propios
18	Se traslada Resolución a la División de Análisis Inmobiliario para cambiar los precios en el sistema y pagina Web	Subgerente de Proyectos y Viviendas

5. DEFINICIONES:

- **Caso Propio:** Activo Extraordinario que forma parte del fondo inmobiliario del Instituto.
- **Venta Libre:** Corresponde al listado de los inmuebles disponibles de nuevo ingreso, el cual detalla dirección del inmueble, área de terreno, finca, folio, libro y precio de venta aprobado por Junta Directiva.

6. FLUJOGRAMA



Revisó: 	Aprobó: 	Autorizó:
Jefe de División de Casos Propios	Subgerente Financiero	Gerente
Fecha: Abril 2021	Fecha: Abril 2021	Fecha: Abril 2021