

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE SOLICITUD DE VENTA DE INMUEBLES AL CONTADO / CASOS PROPIOS	Código	CP-SF-03/2021
		Página	1

1. Objetivo:

Establecer los pasos necesarios para el ingreso de la solicitud de compra de inmuebles propiedad de FHA al contado, que cumpla 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.

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 revisar, suspender y/o programar la cita para escrituración.

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.

Oficial de Cumplimiento: Responsable de revisar, suspender y/o emitir dictamen de aprobación de ventas de contado de Casos Propios.

Subgerente Financiero: Responsable de presentar 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	Ingreso de datos al sistema	Ejecutivo de Servicio al Cliente/Gestión de Expedientes
6	Traslado de expediente al Oficial de Cumplimiento para revisión.	Ejecutivo de Casos Propios/Oficial de Cumplimiento
7	Si existen suspensiones del Oficial de Cumplimiento continuar de lo contrario ir a la actividad 10	Ejecutivo de Casos Propios
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 expediente por suspensión del Oficial de Cumplimiento, regresar a la actividad 6	Ejecutivo de Casos Propios/Oficial de Cumplimiento
10	Se recibe expediente con Dictamen del Oficial de Cumplimiento	Ejecutivo de Casos Propios/Oficial de Cumplimiento
11	Notificar el pago al contado a la empresa promotora o ejecutivo de casos propios	Ejecutivo de Casos Propios
12	Generar recibo de caja y recibir cheque de caja por el pago del 100% del valor del inmueble.	Auxiliar de Tesorería
13	Se genera la Propuesta de Venta	Ejecutivo de Casos Propios
14	Se traslada la Propuesta de Venta a Junta Directiva para su aprobación	Jefe y/o Subjefe de División de Casos Propios
15	Presentación de Propuesta de Ventas ante Junta Directiva para analizar y aprobar	Subgerente Financiero
16	Elaboración de Resolución que aprueba las ventas para su notificación	Secretaria de Junta Directiva
17	Recepción y confirmación de expediente y Resolución de Venta	Ejecutivo de Casos Propios
18	Revisión y traslado de expediente al Departamento Jurídico para escrituración.	Ejecutivo de Casos Propios/Coordinador de Asuntos Jurídicos Externos
19	Si no existen suspensiones del Departamento Jurídico, finalizar proceso (escrituración) de lo contrario continuar	Ejecutivo de Casos Propios
20	Si es por desistimiento del cliente continuar con el proceso, de lo contrario ir a la actividad 24	Ejecutivo de Casos Propios
21	Se deroga automáticamente notificando a la Secretaria de Junta Directiva con Vo. Bo. de la Subgerencia Financiera	Jefe y/o Subjefe de División de Casos Propios
22	Se recibe confirmación de derogatoria	Secretaria de Junta Directiva

23	Se libera el caso para la venta libre y se finaliza el proceso	Jefe y/o Subjefe de División de Casos Propios
24	Recepción de expediente con suspensión del Departamento Jurídico y notificación al Promotor	Ejecutivo de Casos Propios
25	Se completa la documentación solicitada por el Departamento Jurídico y regresar a la actividad 18.	Ejecutivo de Casos Propios

• **FORMULARIOS REQUERIDOS:**

1. Documentos Generales

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

2. 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

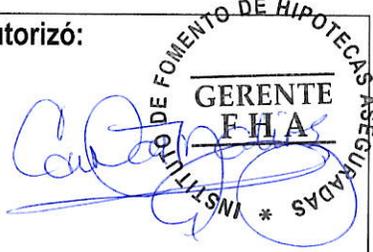
3. Documentos para Análisis Inmobiliario

- 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)

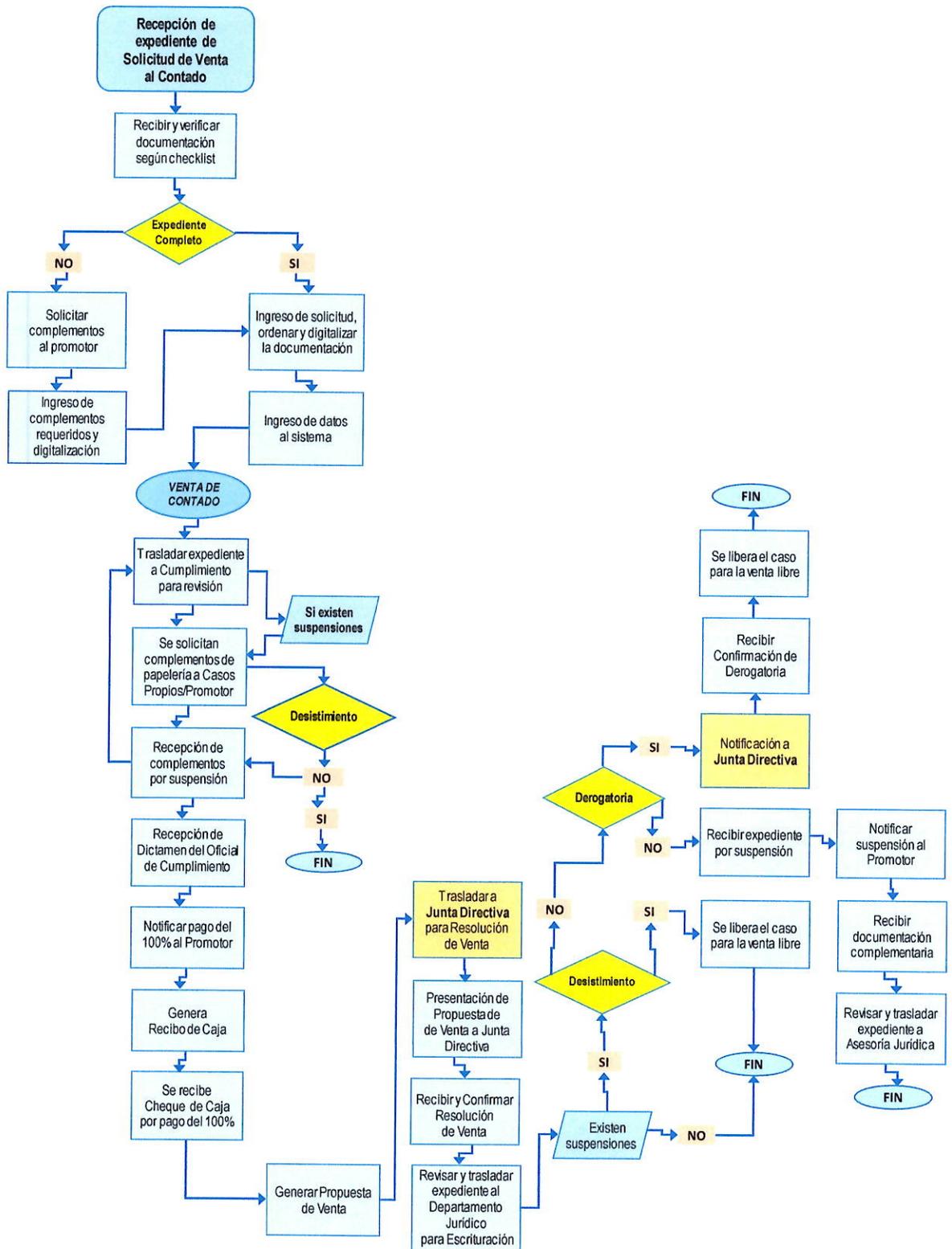
	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE SOLICITUD DE VENTA DE INMUEBLES AL CONTADO / CASOS PROPIOS	Código	CP-SF-03/2021
		Página	4

• **DEFINICIONES:**

- **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.
- **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: Abril 2021	Fecha: Abril 2021	Fecha: Abril 2021

• **FLUJOGRAMA**



	PROCEDIMIENTO PARA ESCRITURACIÓN DE CASOS PROPIOS	Código	CP-JU-04/2021
		Página	1

1. Objetivo:

Establecer los pasos necesarios para la escrituración de casos propios y determinar los pasos necesarios para cumplir con todos los requisitos legales implicados en la escrituración de casos propios.

2. Alcance:

Este procedimiento abarca desde recepción y precalificación de los documentos mínimos que debe de tener un caso; hasta el envío del primer testimonio debidamente inscrito en el Registro General de la Propiedad con la papelería completa a la Entidad Aprobada.

3. Responsabilidad:

Auxiliares de Asesoría Jurídica: Encargados de ejecutar este procedimiento.

Coordinador de Asuntos Jurídicos Externos: encargado de supervisar la aplicación de este procedimiento.

Subgerente Jurídico/ Jefe del Departamento Jurídico: Es responsable de la revisión de este procedimiento.

4. Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable
1	Recepción del expediente y precalificación de los documentos mínimos que debe tener un expediente.	Procurador de Asesoría Jurídica
2	Si el caso no cumple con los requisitos de forma, se regresa el expediente a la División de Casos Propios, Ejecutivo de Casos Propios y se retorna a la actividad 1; de lo contrario continuar.	Procurador de Asesoría Jurídica
3	Revisión del expediente. Si existe algún error en la documentación o no cumple con los requisitos de fondo, se devuelve a la División de Casos Propios	Procurador de Asesoría Jurídica
4	Si está completo, se procede a la asignación de expediente y entrega al Notario Externo, para elaboración de escritura de Compraventa.	Procurador de Asesoría Jurídica
5	Recepción y revisión de la escritura. Si contiene errores subsanables se envía al Notario para el testado y salvado correspondiente, de lo contrario se solicita la reimpresión.	Procurador de Asesoría Jurídica
6	Programación de cita con el Deudor para firma de escritura	Procurador de Asesoría Jurídica
7	Firma de la Escritura por el Deudor	Procurador de Asesoría Jurídica
8	Traslado de la escritura para firma del Gerente. Simultáneamente, se endosa el título de agua (si aplica) y se traslada a firma del Gerente.	Procurador de Asesoría Jurídica
9	Recepción de la escritura firmada por el Gerente.	Procurador de Asesoría Jurídica

10	Traslado de la escritura para firma del Representante Legal de la Entidad Aprobada con los documentos adjuntos (título de agua en original endosado, título de acción en original y cartas bancarias).	Procurador de Asesoría Jurídica
11	Solicitar órdenes de pago para emisión de cheques para el pago de Timbres Fiscales y comisión del notario, y pago de honorarios para la inscripción en el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad.	Auxiliar de Asesoría Jurídica
12	Recepción de la escritura firmada por el Representante Legal de la Entidad Aprobada.	Auxiliar de Asesoría Jurídica
13	Traslado de Escritura al Notario autorizante para la elaboración del Primer Testimonio, y traslado de cheques para pago del impuesto y honorarios del Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad.	Auxiliar de Asesoría Jurídica
14	Recepción de la copia de la contraseña de ingreso al Registro y de la Escritura por parte del Notario.	Auxiliar de Asesoría Jurídica
15	Elaboración y envío de cartas para solicitud de Desembolso a Entidad Aprobada.	Auxiliar de Asesoría Jurídica
16	Liquidación de cheque del pago de timbres fiscales.	Auxiliar de Asesoría Jurídica
17	Recepción del Primer Testimonio inscrito en el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad, con documentación completa.	Auxiliar de Asesoría Jurídica
18	Liquidación de cheque de honorarios del Registro General de la Propiedad o del o Segundo Registro de la Propiedad.	Auxiliar de Asesoría Jurídica
19	Solicitar reintegro para certificaciones de testimonios debidamente inscritos en el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad.	Auxiliar de Asesoría Jurídica
20	Envío del Primer Testimonio completo a la Entidad Aprobada con sus documentos adjuntos (copia simple, copias autenticadas, certificaciones y avisos a DICABI y a la Municipalidad).	Auxiliar de Asesoría Jurídica

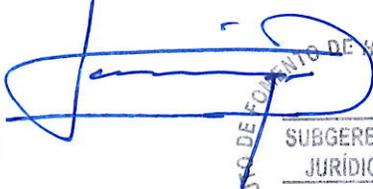
• **REGISTROS GENERADOS:**

1. Lista de requisitos mínimos para la escrituración de casos propios.
2. Nota de rechazo si se devuelve el expediente a Casos Propios.
3. Nota de entrega de expediente al Notario.
4. Nota de solicitud de timbres fiscales y de honorarios del Registro General de la Propiedad y del Segundo Registro de la Propiedad.
5. Nota de liquidación de timbres fiscales.
6. Nota de liquidación de honorarios del Registro General de la Propiedad y del Segundo Registro de la Propiedad.
7. Nota de reintegro para certificaciones.

	PROCEDIMIENTO PARA ESCRITURACIÓN DE CASOS PROPIOS	Código	CP-JU-04/2021
		Página	3

• **DEFINICIONES:**

- **Escritura Pública:** Minuta impresa en papel protocolo la cual queda en posesión y custodia del Notario autorizante.
- **Primer Testimonio:** Fotocopia de la escritura firmada por todas las partes con la respectiva razón de testimonio y que se envía al Registro General de la Propiedad y a la Entidad Aprobada.
- **Timbres Fiscales:** Impuesto afecto para la segunda y subsiguientes ventas o permutas de bienes inmuebles.
- **Contraseña:** Recibo extendido por el Registro General de la Propiedad por medio del cual consta la recepción del primer testimonio y honorarios recibidos.
- **Caso Propio:** Activo Extraordinario que forma parte del fondo inmobiliario del FHA. Bienes Inmuebles propiedad del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, disponibles para la venta.

Revisó:  INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS COORDINADOR DE REGIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EXTERNOS F.H.A.	Aprobó:  INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS SUBGERENTE JURÍDICO	Autorizó:  INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS GERENTE F.H.A.
Coordinador de Asuntos Jurídico Externos	Subgerente Jurídico	Gerente
Fecha: Abril/2021	Fecha: Abril/2021	Fecha: Abril/2021

• **FLUJOGRAMA:**

