




PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESCRITURAS

LISTA DE DISTRIBUCION

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Documental	Recepcionista de documentos	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Servicios Sociales	Jefe de Crédito	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Asesoría Jurídica	Abogado	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Servicios Sociales	Secretario del Comité de Crédito	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Servicios Sociales	Beneficiario	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Dirección Económica Financiera	Director Económico Financiero	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTORICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Num.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación del documento	CGDI-38	CGDI
1	18/10/2011	Modificación del procedimiento	CGDI-09	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Dr. Silvio Toscano V.	Dr. Víctor Bustamante H.	Crnl. de Policía de E. M. Dr. Jorge Navarrete R.
Asesor Jurídico	Administrador SGC	Presidente del CGDI

1.- OBJETIVOS

Determinar el procedimiento adecuado que se debe emplear en los trámites para la calificación, elaboración y legalización tanto en la Notaría, Municipio y Registro de Propiedad de las escrituras con Hipoteca Abierta y Patrimonio Familiar.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESCRITURAS

2.- FINALIDAD

Emitir directrices que permitan unificar los procedimientos para la elaboración de minutas. Para alcanzar este propósito objetivo, el servidor en el ejercicio de sus responsabilidades, aplicará este procedimiento paso a paso.

3.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

El (la) **Recepcionista de documentos** debe:

- Receptar la solicitud para Préstamo Hipotecario en las ventanillas del Instituto.
- Remitir la documentación al Jefe de Crédito para verificación de datos del postulante.

El (la) **Jefe de Crédito** debe:

- Receptar la documentación que proviene del Jefe de Crédito.
- Remitir al Asesor Jurídico la solicitud del crédito, anexando los documentos habilitantes.
- Receptar del Asesor Jurídico el expediente que no cumple con todos los requisitos exigidos para la concesión del crédito, para que comunique al peticionario que se encuentra incompleta su carpeta o no cumple con los requisitos solicitados por la Institución.
- Comunicar al peticionario que la carpeta está incompleta o no cumple con los requisitos solicitados por la Institución.
- Calificar favorablemente el crédito y la capacidad de endeudamiento, al contar con los documentos faltantes que entregue el peticionario.
- Enviar el expediente al Asesor Jurídico para que vuelva a enviar al Secretario del Comité de Crédito.
- Receptar del Asesor Jurídico la carpeta con todos los documentos del beneficiario, con el Certificado Bancario, si es en el caso de compra a terceros o de construcción.
- Enviar la carpeta al Director Económico Financiero para el respectivo desembolso del crédito.

El (la) **Asesor Jurídico** debe:

- Receptar la solicitud del crédito con los documentos habilitantes.
- Entregar el trámite a un Abogado.
- Remitir el expediente al Secretario Comité de Crédito, en caso de que cumpla con todos los requisitos exigidos para la concesión del crédito, caso contrario devolver al Jefe de Crédito para que comunique al peticionario que se encuentra incompleta su carpeta o no cumple con los requisitos solicitados por la Institución.
- Recepta la carpeta del postulante y distribuye el trabajo a un Abogado para que elabore el borrador de la minuta.
- Proceder a realizar la minuta de escrituración de Hipoteca Abierta,
- Revisar y suscribir la minuta elaborada por el Abogado.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESCRITURAS

- Remitir al Jefe de Crédito la carpeta con todos los documentos, con el cual remitirá la carpeta del beneficiario con el Certificado Bancario, si es en el caso de compra a terceros o de construcción.

El **Secretario del Comité de Crédito** debe:

- Receptar el expediente que cumple con todos los requisitos exigidos para la concesión del crédito, que proviene del Asesor Jurídico.
- Poner en conocimiento de los vocales del cuerpo colegiado el Informe de Estudio de Títulos y si es pertinente, en resolución, apruebe de acuerdo al alcance de la capacidad de endeudamiento el crédito solicitado.
- Remitir al Jefe de Crédito la resolución en la que se aprueba el crédito solicitado, para que notifique al postulante la aprobación de su crédito.
- Enviar la carpeta al Asesor Jurídico, para que elabore la respectiva minuta.

La **Abogado** debe:

- Receptar la solicitud del crédito con los documentos habilitantes, que proviene del Asesor Jurídico.
- Elaborar el borrador de la minuta de escrituración de Hipoteca Abierta y envía para que revise y suscriba el Asesor Jurídico.
- Entregar la minuta de escrituración de Hipoteca Abierta al beneficiario para que continúe con los trámites de legalización de escritura.
- Asesora al beneficiario sobre el procedimiento que debe seguir hasta la culminación del proceso.

El (la) **Beneficiario** debe:

- Entregar la documentación completa en Ventanilla, para lograr la concesión del crédito.
- Recibir del abogado la escritura de Hipoteca Abierta.
- Inscribir la escritura en el Registro de la Propiedad.
- Entregar al Abogado que lleva el trámite, original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.

El **Director Económico Financiero** debe:

- Receptar la carpeta del Jefe de Crédito.
- Realizar el desembolso del crédito.

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESCRITURAS

No.	TAREAS	PARTICIPANTES					
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS	OFICIAL DE CRÉDITO	ABOGADO DE ASESORIA JURÍDICA	BENEFICIARIO	SECRETARIO DEL COMITÉ DE CRÉDITO	DIRECTOR ECONÓMICO FINANCIERO
1	postulantes del Préstamo Hipotecario.						
2	Remitir toda la documentación al Jefe de Crédito, para que verifique datos del postulante.						
3	Verificar los datos del postulante						
4	Remitir al Asesor Jurídico la solicitud del crédito anexando los documentos habilitantes						
16	Revisar y suscribir la minuta elaborada por el Abogado						
17	Repetir con Jefe de Crédito si es necesario para los documentos del crédito cuando el beneficiario del préstamo es un acreedor bancario, si es carpeta o pasaporte para tener los requisitos solicitados por la Institución.						
18	Receptar el expediente que cumple con todos los requisitos exigidos para la concesión del crédito, que proviene del Asesor Jurídico, los requisitos solicitados por la Institución.						
19	Poner en conocimiento de los vocales del cuerpo colegiado el Informe de Estudio de Títulos y si es endeudamiento, al contar con los documentos pertinentes, en resolución, aprueba de acuerdo al alcance de la capacidad de endeudamiento el crédito solicitado.						
20	Enviar el expediente al Asesor Jurídico para que revise la minuta de escritura y apruebe que se aprueba el crédito solicitado, para que notifique al postulante la aprobación de su crédito.						
21	Beneficiario carpeta al Ases de Juicio, para que entregue la respectiva minuta.						
22	Enviar la carpeta al Director Económico Financiero para que reciba los documentos habilitantes, que proviene del Asesor Jurídico.						
23	Receptar la solicitud para Préstamo Hipotecario que viene del Oficial de Crédito.						
24	Elaborar el borrador de la minuta de escrituración de Hipoteca Abierta y envía para que revise y suscriba el Asesor Jurídico.						
25	Entregar la minuta de escrituración de Hipoteca Abierta, al beneficiario que cumple con todos los requisitos exigidos para la concesión del crédito, caso contrario devolver al Jefe de Crédito para que con la documentación completa en ventanilla, para lograr la concesión del crédito.						
26	Recibir del abogado la escritura de Hipoteca Abierta. Proceder a realizar la minuta de escrituración de Hipoteca Abierta.						
27	Inscribir la escritura en el Registro de la Propiedad.						
28	Entregar al Abogado que lleva el trámite, original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.						
29	Receptar la carpeta del Jefe de Crédito.						
30	Realizar el desembolso del crédito.						
31							