



**PROCEDIMIENTO PARA
ASESORAR LA COMPRA
DE INMUEBLES
PROPIEDAD DEL FHA**

Código: CP-PD-02

Vigencia: 01-06-2015

Página 1 de 4

1. Objetivo:

Establecer los pasos necesarios para identificar, asesorar y revisar la documentación necesaria de clientes potenciales que quieran comprar inmueble propiedad del FHA.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica desde la atención del cliente para brindarle información general, hasta el asesoramiento para el pago de enganche.

3. Responsabilidad:

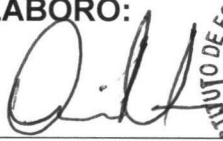
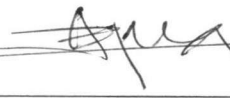
Ejecutivo de casos propios: cumplir con lo que establece este procedimiento.

Coordinador de Departamento de Casos Propios: Es responsable de velar por su cumplimiento y actualización de este procedimiento.

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

4. Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable	Registro Generado
1	Atención del cliente para brindarle información general vía electrónica, por teléfono o personalmente	Ejecutivo de casos propios	N/A
2	Calificar a los candidatos en función a su potencial de compra	Ejecutivo de casos propios	N/A
3	Identificar las posibles ubicaciones de compra en base a los requerimientos del cliente	Ejecutivo de casos propios	N/A
4	Presentación de las opciones de compra	Ejecutivo de casos propios	N/A

ELABORO:  COORDINADOR DEPTO. DE CASOS PROPIOS INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASESORAMIENTO	REVISO:  JEFE DEPTO. DE CASOS PROPIOS INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASESORAMIENTO
Coordinador de Departamento de Casos Propios	Jefe de Departamento de Casos Propios



**PROCEDIMIENTO PARA
ASESORAR LA COMPRA
DE INMUEBLES
PROPIEDAD DEL FHA**

Código: CP-PD-02

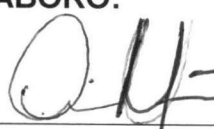
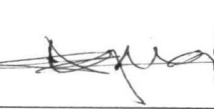
Vigencia: 01-06-2015

Página 2 de 4

5	Entrega de documentación al cliente. (Si el cliente acepta la opción presentada se continua con el proceso de lo contrario se regresa al paso 4)	Ejecutivo de casos propios	Documentación necesaria para casos propios –Check List- Propuesta de venta para Casos Propios. Carta de Aceptacion del inmueble.
6	Recepción y revisión de la documentación entregada por parte del cliente	Ejecutivo de casos propios	N/A
7	Entrega de expediente del cliente al ejecutivo de casos propios	Ejecutivo de casos propios	N/A
8	Retroalimentación al cliente del procesos del crédito y solicitud de nueva documentación de ser necesario (regresa al paso 6)	Ejecutivo de casos propios	N/A
9	Asesoramiento para el pago de enganche	Ejecutivo de casos propios	N/A

5. Definiciones:

- **Calificar al cliente:** el principal objetivo es de analizar y evaluar la capacidad de pago de los clientes interesados en comprar inmuebles propiedad del FHA.
- **Casos Propios:** Activo Extraordinario que forma parte del fondo inmobiliario del Instituto. Bienes Inmuebles propiedad del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, disponibles para la venta.

<p>ELABORO:</p>  <p>COORDINADOR DEPTO. DE CASOS PROPIOS</p> <p>Coordinador de F.H.A. Departamento de Casos Propios</p>	<p>REVISO:</p>  <p>JEFE DEPTO. DE CASOS PROPIOS</p> <p>Jefe de Departamento de Casos Propios</p>
--	---



**PROCEDIMIENTO PARA
ASESORAR LA COMPRA
DE INMUEBLES
PROPIEDAD DEL FHA**

Código: CP-PD-02

Vigencia: 01-06-2015

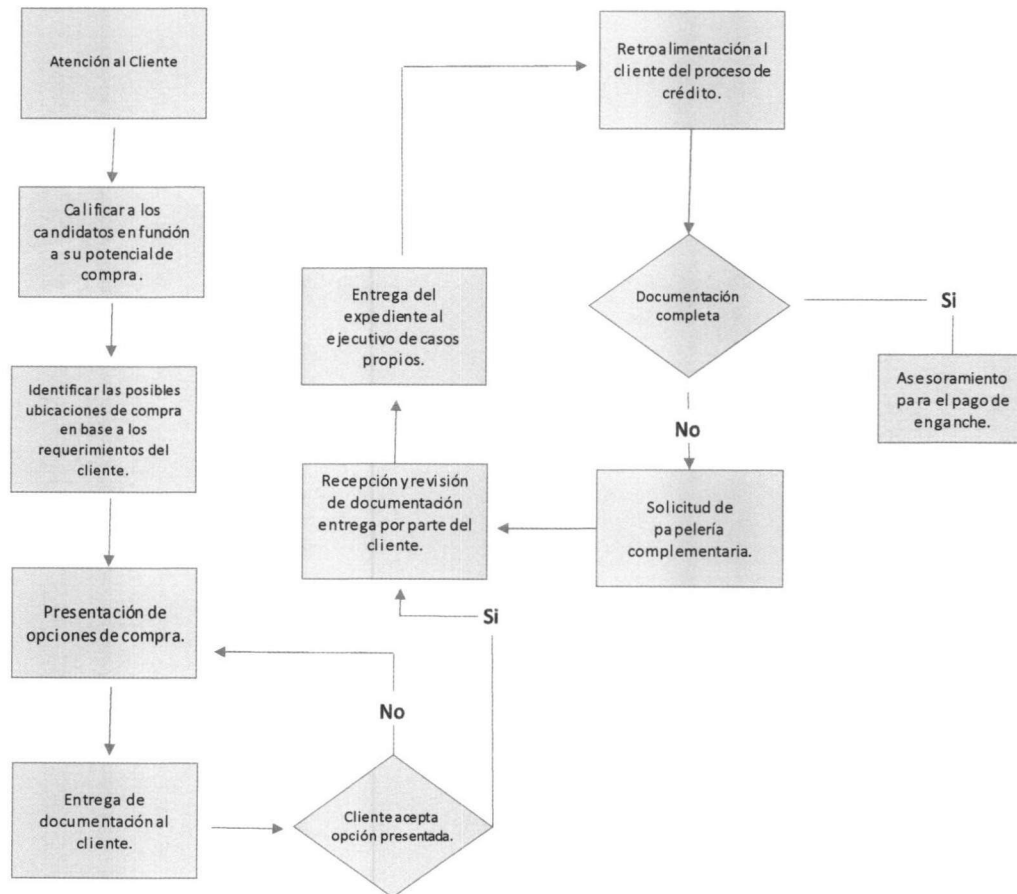
Página 3 de 4

6. ANEXO:

6.1. REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO	NOMBRE
CP-RG-01	Documentación necesaria para casos propios – Check List-
CP-RG-02	Propuesta de Venta para Casos Propios
CP-RG-03	Carta de aceptación del inmueble

6.2. FLUJOGRAMA



ELABORO:

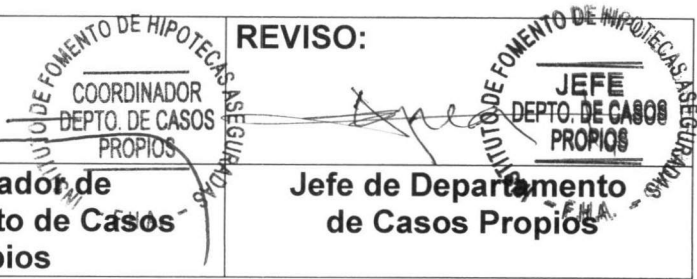
[Handwritten signature]

**Coordinador de
Departamento de Casos
Propios**

REVISO:

[Handwritten signature]

**Jefe de Departamento
de Casos Propios**





**PROCEDIMIENTO PARA
ASESORAR LA COMPRA
DE INMUEBLES
PROPIEDAD DEL FHA**

Código: CP-PD-02

Vigencia: 01-06-2015

Página 4 de 4

7. CONTROL DE CAMBIOS

- Se actualizan las definiciones.

AUTORIZO:

GERENTE



ELABORO:

**Coordinador de
Departamento de Casos
Propios**

REVISO:

**Jefe de Departamento
de Casos Propios**

