



**PROCEDIMIENTO PARA
LA ESCRITURACION DE
CASOS PROPIOS**

Código: CP-PD-03

Vigencia: 02-06-2015

Página 1 de 6

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:

El 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:

- Los Auxiliares de Asesoría Jurídica, son encargados de ejecutar el procedimiento.
- El Asesor Jurídico/ Asesor Jurídico Auxiliar son los encargados de supervisar la aplicación del procedimiento.

4. Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable	Registro Generado
1	Recepción del expediente y precalificación de los documentos mínimos que debe de tener un expediente.	Auxiliar de Asesoría Jurídica/	Lista de requisitos mínimos para la escrituración de casos propios.
2	Si el caso no cumple con los requisitos, se regresa el expediente al Departamento de Casos Propios, Ejecutivo de Casos Propios y se retorna a la actividad 1, de lo contrario se continúa con el siguiente paso.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A

ELABORO: Asesor Jurídico Auxiliar	REVISO: Asesor Jurídico
---	---------------------------------------





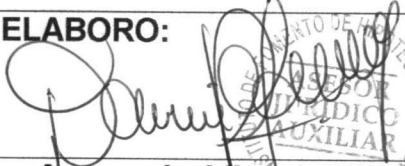
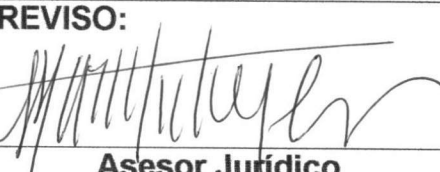
**PROCEDIMIENTO PARA
LA ESCRITURACION DE
CASOS PROPIOS**

Código: CP-PD-03

Vigencia: 02-06-2015

Página 2 de 6

3	Revisión del expediente. Si el caso tiene algún tipo de error ó no cumple con los requisitos de fondo se envía de regreso al Departamento de Casos Propios para correcciones y retorna a la actividad 1.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	Nota de rechazo si se regresa el expediente
4	Si el expediente está completo se procede a la asignación de expediente y entrega a el Notario para elaboración de minuta de Compraventa.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	Nota de Envío de entrega expediente a Notario
5	Recepción y revisión de minuta; y envío de la misma a el Notario con orden de impresión en protocolo.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
6	Recepción de Escritura de Compraventa.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
7	Elaboración de cita con el deudor para la firma de escritura.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
8	Firma de Escritura deudor.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
9	Traslado de la escritura para firma del Gerente. Y simultáneamente se endosa título de agua (si aplica) y se traslada para firma del Gerente.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
10	Recepción de la escritura ya firmada por el Gerente.	Auxiliar de Asesoría Jurídica.	N/A
11	Traslado de la escritura para firma del Representante Legal de	Auxiliar de Asesoría Jurídica/	N/A

ELABORO:  Asesor Jurídico Auxiliar	REVISO:  Asesor Jurídico
---	--



	la Entidad Aprobada.	Procurador de Asesoría Jurídica	
12	Solicitar órdenes de pago para emisión de cheques para el pago de Timbres Fiscales, cheque para el pago de honorarios para la inscripción en el Registro General de la Propiedad y Comisión del Notario por compra de timbres fiscales.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	Nota de solicitud de timbres fiscales y honorarios del Registro General de la Propiedad
13	Recepción de la escritura firmada por el representante legal de la Entidad Aprobada.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
14	Traslado de Escritura al Notario autorizante, para elaboración de Primer Testimonio y traslado de cheques para el respectivo pago del impuesto y registro.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
15	Recepción de Contraseña y copias de Escritura por parte del Notario	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
16	Elaboración de Cartas para Solicitud de Desembolso a Entidad Aprobada y elaboración de legalizaciones de copias simples. (si aplica)	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
17	Liquidar cheque del pago de timbres fiscales.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	Nota de liquidación de timbres fiscales
18	Recepción de Primer Testimonio Inscrito en el Registro General de la Propiedad con documentación completa. (en caso se coordina con Notario)	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
19	Liquidación de cheque de honorarios del Registro General de la Propiedad	Auxiliar de Asesoría Jurídica Procurador de Asesoría Jurídica	Nota de liquidación de honorarios del Registro General de la Propiedad
20	Solicitar cheque para certificaciones de testimonios	Auxiliar de Asesoría Jurídica	Nota de solicitud de cheque para

ELABORO: 	REVISO:
Asesor Jurídico Auxiliar	Asesor Jurídico

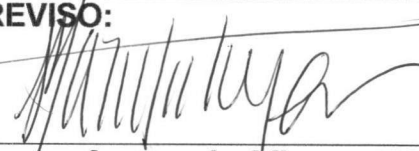


	debidamente inscritos en el Registro General de la Propiedad. (si aplica)		certificaciones
21	Solicitud de Certificaciones de las Inscripciones de los casos al Registro General de la Propiedad	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A
22	Recoger certificaciones en el Registro General de la Propiedad y liquidar cheque.	Procurador de Asesoría Jurídica	Nota de liquidacion de certificaciones
23	Envío de Primer Testimonio completo a Entidad Aprobada y se adjunta título de agua debidamente endosado.	Auxiliar de Asesoría Jurídica	N/A

5. Definiciones:

- **Minuta:** Borrador de la escritura publica.
- **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 Instituto. Bienes Inmuebles propiedad del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, disponibles para la venta.

6. ANEXO:

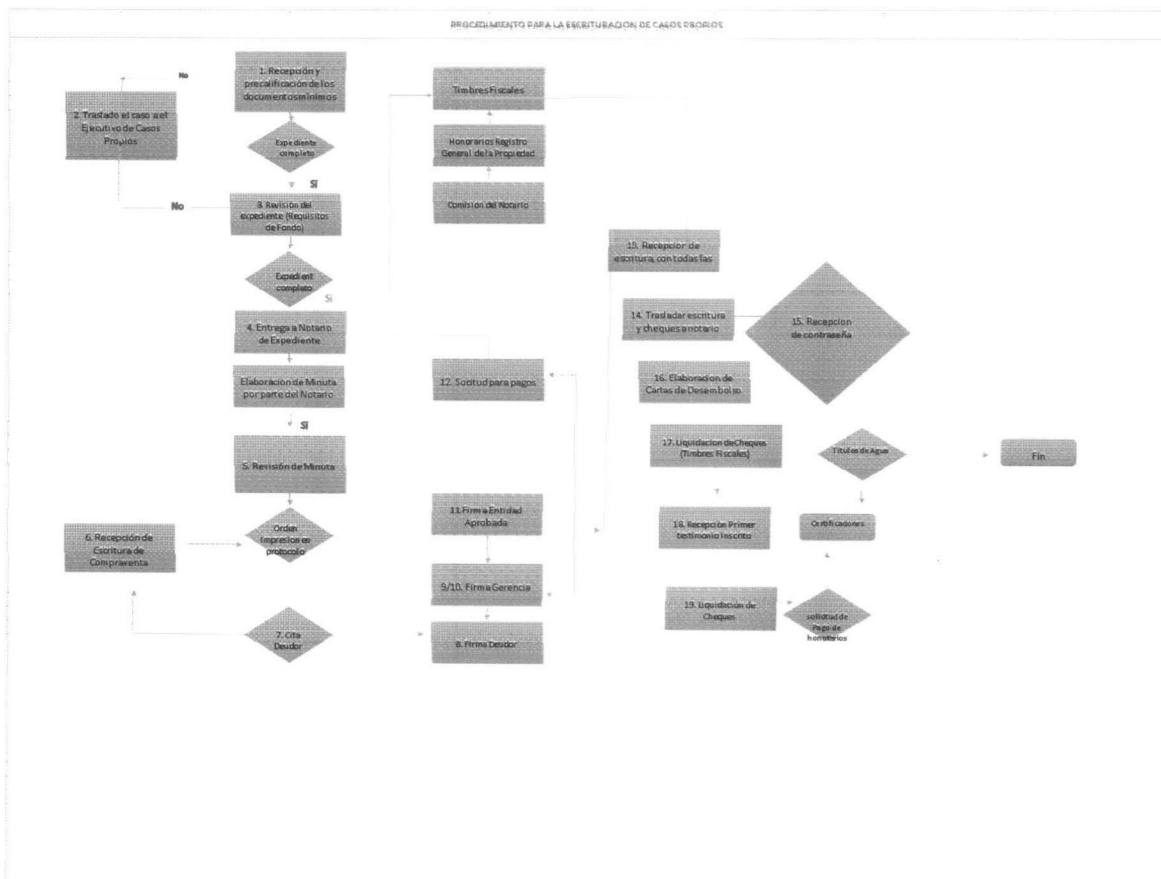
ELABORO: 	REVISO: 
Asesor Jurídico Auxiliar	Asesor Jurídico



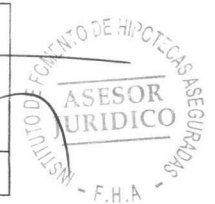
6.1. REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO	NOMBRE
N/A	Lista de requisitos mínimos para la escrituración de casos propios.
N/A	Nota de rechazo si se regresa el expediente
N/A	Nota de entrega de expediente a Notario
N/A	Nota de solicitud de timbres fiscales y honorarios del Registro General de la Propiedad
N/A	Nota de liquidación de timbres fiscales
N/A	Nota de liquidación de honorarios del Registro General de la Propiedad
N/A	Nota de solicitud de cheques para certificaciones
N/A	Nota de liquidación de certificaciones .

6.2. FLUJOGRAMA



ELABORO: 	REVISO:
Asesor Jurídico Auxiliar	Asesor Jurídico



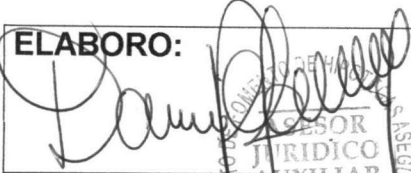
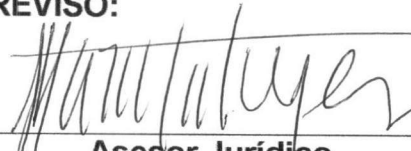
7. CONTROL DE CAMBIOS

En el punto 5 se actualizó la definición de casos propios, de conformidad a la estandarización de definiciones.

AUTORIZO:



GERENTE
*
INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS
E. H. A.

ELABORO:	REVISO:
	
Asesor Jurídico Auxiliar	Asesor Jurídico

