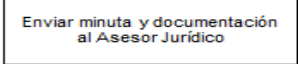
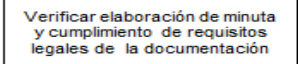
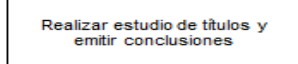
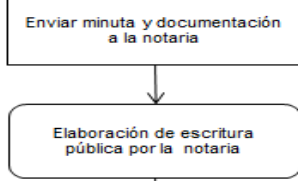
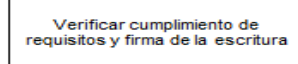
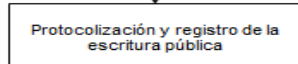
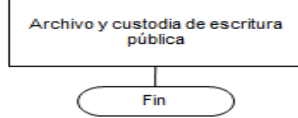


15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO HIPOTECA

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1		Recepcionar la documentación solicitada al trabajador requerida para realizar el estudio de títulos y verificar según lista de chequeo que dicha documentación este completa.	Secretaria	
2		Elaborar la minuta con la información contenida en la documentación entregada por el trabajador.	Secretaria	Minuta
3		Enviar la minuta y la documentación entregada por el trabajador beneficiario al Asesor Jurídico para que proceda a realizar el estudio de títulos.	Secretaria-Tesorera	
4		Recepcionar y verifica que la minuta este elaborada correctamente y que la documentación cumpla los requisitos de ley y del reglamento de créditos del Fondo Rotatorio de la Vivienda. Se verifica que los documentos estén completos: paz y salvos de impuesto predial, impuesto de valorización o propiedad horizontal si es del caso, y/o certificados de cancelación de gravámenes (Hipotecas, afectación de vivienda familiar, patrimonios de familias inembargables o embargos) que de manera simultanea se deban hacer para poder recibir el inmueble en garantía para el Fondo Rotatorio. Los documentos faltantes pueden ser enviados por el trabajador beneficiario a la notaria directamente, hecho que deberá ser verificado.	Asesor Jurídico	
5		Realizar el análisis de la situación jurídica del bien inmueble en los aspectos de linderos, tradición y gravámenes que soporta el inmueble. Se diligencia el Formato Estudio de Títulos emitiendo las observaciones respecto de la situación encontrada. Se concluye si el bien inmueble puede o no ser recibido en garantía real por el Fondo.	Asesor Jurídico	Concepto Estudio de Títulos
6		Enviar minuta y demás documentación a la notaria para el diligenciamiento y elaboración de la escritura pública, pago de derechos notariales y de registro.	Asesor Jurídico	
7		Verificar que la escritura cumpla con todos los requisitos exigidos por el Fondo y por la ley y dar visto bueno para que pueda ser firmada por el representante legal del Fondo Rotatorio. De no cumplir los requisitos el visto bueno se posterga hasta que se subsanen las falencias encontradas.	Asesor Jurídico	
8		Enviar escritura firmada por el representante legal a la notaria para su protocolización y posterior registro. Una vez registrada la escritura con la garantía a favor del fondo la notaria expide copias de la misma para las partes interesadas. En este caso siempre se expedirá una copia de la escritura para el fondo con anotación de prestar merito ejecutivo y que deberá permanecer en custodia del Fondo Rotatorio hasta finalizar la cancelación del crédito.	Gerente, Asesor Jurídico	
9		Archivo y custodia de copia de la escritura pública con anotación de prestar mérito ejecutivo perteneciente al Fondo Rotario.	Secretaria	