|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Jaime Cárdenas | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administrador De Crédito | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 26/12/2018 | **Fecha:** | 26/12/2018 | **Fecha:** | 26/12/2018 |

1. **OBJETIVO.**

Identificar los pasos para realizar correctamente los trámites de hipoteca para créditos de vivienda y libre inversión.

1. **APLICA.**

Aplica desde el momento de otorgar un crédito con garantía hipotecaria y realizar la gestión para la cancelación de una garantía hipotecaria de créditos.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES**
   1. **Garantía Hipotecaría**: es la garantía que se hace con bienes inmuebles urbanos o rurales del deudor, de los codeudores o de terceros.
   2. **Hipoteca abierta de cuantía indeterminada de primer grado:** Es aquella que se constituye con el fin de garantizar una o varias obligaciones a cargo del deudor y a favor del acreedor, surgidas durante la vigencia de la relación contractual entre las partes. Estas obligaciones varias, normalmente derivan de los diversos productos y servicios ofrecidos por las entidades financieras. Ej.: créditos hipotecarios, créditos de consumo, tarjetas de crédito, etc. En el caso que el(los) acreedor(es) sea(n) persona(s) natural(es), estas obligaciones varias pueden derivarse de varios préstamos sucesivos concedidos a un mismo deudor.
   3. **Hipoteca cerrada**: Es aquella que se constituye con el fin de garantizar única y exclusivamente una obligación determinada, es decir, un sólo crédito con unas condiciones de pago específicas e inmodificables, por ejemplo, el valor y el plazo.
   4. **Prepago:** Cancelar la obligación con antelación al plan de pagos establecido.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Administrador de Crédito
   2. Gerente
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Las hipotecas deberán ser de primer grado.
   2. En todo caso se tendrá como cobertura hasta el 60% del avalúo del bien inmueble a hipotecar.
   3. La Cooperativa acepta garantías de segundo grado, con sujeción a los siguientes requerimientos:
      1. Que la hipoteca de primer grado haya sido constituida a favor de entidades vigiladas por la Supersolidaria y/o Súper financiera.
      2. Que la primera entidad acreedora extienda la respectiva autorización indicando el monto hasta por el cual, es permitido constituir el gravamen del segundo grado.
   4. Los bienes dados en garantía deben ser avaluados por entidades legalmente constituidas, quienes están definidos por la Cooperativa e inscritos en la Lonja, los costos de los avalúos serán asumidos directamente por el asociado.
   5. Los bienes dados en garantía deberán estar amparados por una póliza de seguros que tenga como beneficiaria la Cooperativa y por el término renovable durante la vigencia del crédito.
   6. La póliza debe ser por el monto del avalúo del bien dado en garantía, exceptuando el valor del lote, la póliza deberá ser contra incendio, rayo, explosión, terremoto, erupción volcánica y actos malintencionados de terceros – AMIT.
   7. El patrimonio de familia no puede constituirse sino sobre el dominio pleno de un inmueble que no posea con otra persona proindiviso (Bienes comunes que no han sido divididos entre sus varios propietarios), ni esté gravado con hipoteca, censo o anticresis y cuyo valor en el momento de la constitución no sea mayor de doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales vigentes (Art. 01 ley 495/1999).
   8. Se debe tener en cuenta que en las escrituras se puede incluir la prohibición de enajenar el inmueble y restituir el subsidio”. Esta prohibición puede ir en la escritura, pero no como ***condición resolutoria****.* Por lo tanto, se requiere que en cada operación de crédito hipotecaria se aseguren que en la escritura no se hayan establecido **condiciones resolutorias** de ninguna clase. Si existieran, deben ser canceladas con una nueva escritura.
   9. Los créditos garantizados con hipoteca para vivienda solo aplican para el crédito de vivienda con el cual se constituyó ésta, por lo tanto con esta hipoteca no se pueden garantizar otros créditos.
   10. Las hipotecas de los créditos de libre inversión, no se deben afectar con patrimonio de familia, ni afectación de familia, porque en el evento que haya que adelantar alguna acción ejecutiva, se estaría cerrando las puertas para concretar y registrar un embargo. El patrimonio de familia se establece esencialmente para que el bien si se pretende enajenar debe contar con la firma y voluntad de la persona en favor de quien se establece y de quien figura como titular, así como también para protegerlo de cualquier embargo, excepto cuando previamente se ha manifestado por escrito que solo puede ser perseguido por la entidad que otorgó un crédito y esto en los casos de vivienda de interés prioritario.
   11. El valor de la compraventa no puede ser igual al valor de la hipoteca.
   12. Si un asociado solicita un crédito con una hipoteca constituida antes de tres años solamente se debe solicitar el certificado de libertad (con máximo 30 días de expedidos) y se debe verificar que no exista alguna anotación después de constituida la hipoteca a favor de la Cooperativa, en caso de existir se debe proceder a realizar el correspondiente estudio del título.
   13. Por otro lado si solicita el crédito transcurridos tres años de constitución de la hipoteca debe actualizar certificado de libertad y tradición, realizar el correspondiente estudio de títulos del bien y su correspondiente avalúo.
   14. Si a un asociado se le expide un certificado de paz y salvo para liberar la hipoteca constituida a favor de la Cooperativa y luego se acerca a presentar una nueva solicitud de crédito solicitando tomar como garantía esta hipoteca al no haberla cancelado, se debe pedir que realice la devolución del paz y salvo original a la Cooperativa, además un oficio donde manifieste que hace la devolución del paz y salvo y solicite que no le sea cancelada la hipoteca contenida en la escritura No. XX de la notaria XX para que la misma sirva de garantía del nuevo crédito que va a realizar.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Tramites De Constitución Hipoteca**

**Funcionario de la Agencia que está llevando el trámite del crédito**

* 1. En la radicación de la solicitud de crédito, en Tipo de Garantía se debe seleccionar la opción Garantía Hipotecaria, para que el sistema le permita procesar las instancias de radicación y análisis, y en la instancia de aprobación se registre la información completa de la hipoteca.
  2. **Estudio de Títulos: El asociado debe entregar** al funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito **los siguientes documentos para que sean enviados al abogado, diligenciando el formato “CR-F-009 Solicitud Estudio De Títulos” quien realizará el correspondiente estudio de títulos:**
     1. La promesa de compraventa del bien inmueble (si se va a comprar el bien con el crédito)(en la forma de pago se debe especificar la distribución de pago del bien).
     2. El certificado de libertad original del inmueble a hipotecar, con máximo 30 días de expedidos.
     3. Fotocopia de las cédulas de todas las partes contratantes (vendedor y comprador).
     4. Copia de la escritura pública correspondiente al actual título de adquisición del inmueble con sus respectivos anexos.
     5. Paz y salvos de impuesto predial, valorización (o sus equivalentes) y de administración si el inmueble está sometido al régimen de propiedad horizontal.
     6. Los demás documentos que requiera el abogado para elaborar los estudios jurídicos requeridos según el caso.
     7. Realizar el pago al abogado por el correspondiente estudio de títulos.
  3. Finalmente el abogado elabora el estudio de títulos, emitiendo su concepto favorable o no sobre el bien a hipotecar.
  4. **Una vez el abogado emita su concepto favorable, el** funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito envía la documentación del crédito al ente de aprobación correspondiente.

**Gerente / Ente de Aprobación.**

* 1. **Cuando el ente de aprobación emita su concepto favorable y confirme aprobación al crédito se procede a realizar el correspondiente avalúo comercial.**

**Funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito.**

* 1. **Avalúo Comercial: Una vez se reciba viabilidad de aprobación del crédito, el** funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito**, diligencia el formato “CR-F-010 Solicitud Avaluó Comercial” y envía la documentación descrita en el numeral 7.2 de esta norma a la entidad que realiza el avalúo para que proceda a realizar éste.**
  2. **Recibido el avalúo, se envía nuevamente toda la documentación del crédito al ente de aprobación correspondiente.**

**Gerente / Ente de Aprobación.**

* 1. **Recibe documentación del crédito y procede a verificar y confirmar el monto del crédito con la promesa de compraventa y el avalúo, verifica que no exceda el 60% del avalúo del bien, si el inmueble es rural y ninguna entidad lo asegura, no se debe tener en cuenta el avalúo de la construcción ni de los cultivos; posteriormente se envía toda la documentación del crédito al funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito.**
  2. **Cuando el ente de aprobación emita su concepto favorable y confirme aprobación al crédito se procede a realizar los trámites para la elaboración de la minuta.**

**Funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito.**

* 1. **Elaboración de la Minuta: el** funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito **procede a diligenciar el formato “CR-F-011 Solicitud Elaboración Minuta Hipotecaria” y a enviar los siguientes documentos al abogado para que proceda a elaborar la minuta:** 
     1. Carta aprobación crédito hipotecario.
     2. La promesa de compraventa del bien inmueble (si se va a comprar el bien con el crédito)
     3. El certificado de libertad original del inmueble a hipotecar, con máximo 30 días de expedidos.
     4. Fotocopia de las cédulas de todas las partes contratantes (vendedor y comprador)
     5. Copia de la escritura pública correspondiente al actual título de adquisición del inmueble con sus respectivos anexos.
     6. Paz y salvos de impuesto predial, valorización (o sus equivalentes) y de administración si el inmueble está sometido al régimen de propiedad horizontal.
     7. La copia del avalúo elaborado por el perito. El avalúo se solicita cuando el inmueble a hipotecar es usado. En caso de que sea nuevo, esta información será suministrada por el ente responsable del proyecto.
     8. Modelo de minuta Créditos.
  2. El valor de los gastos por la elaboración de la minuta será asumido por el asociado deudor.
  3. Finalmente el abogado elabora la minuta, la cual contendrá los actos jurídicos de acuerdo con la negociación que está celebrando.

**Funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito.**

* 1. **Elaboración de la Escritura**: El funcionario que está llevando el trámite del crédito organiza, diligencia **el formato “CR-F-012 Solicitud Elaboración Escritura**” y envía la siguiente documentación a la notaria para que proceda a realizar la escritura:
     1. Carta aprobación crédito hipotecario
     2. La promesa de compraventa del bien inmueble (si se va a comprar el bien con el crédito)
     3. El certificado de libertad original del inmueble a hipotecar, con máximo 30 días de expedidos.
     4. Copia de la escritura pública correspondiente al actual título de adquisición del inmueble con sus respectivos anexos.
     5. Paz y salvos de impuesto predial, valorización (o sus equivalentes) y de administración si el inmueble está sometido al régimen de propiedad horizontal.
     6. Documentos de identidad originales.
     7. Poder original si alguna de las partes actúa mediante apoderado.
     8. Certificado de existencia y representación legal en caso de participar en la negociación una persona jurídica.
  2. El valor de los gastos notariales, los cuales serán asumidos por el asociado deudor.
  3. La notaria recibe documentos para la elaboración de la escritura e indica al asociado cuando debe acercarse para realizar la firma de escritura.
  4. Una vez se realice la firma de la escritura por las partes involucradas en el negocio, se debe entregar la escritura firmada al funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito.

**Funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito.**

* 1. **Revisión y Firma de la Escritura por parte del Abogado**: Una vez firmada la escritura por las partes, el funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito diligencia el formato “**CR-F-013 Solicitud Revisión Firma Escritura”** y envía al abogado externo asignado por la Cooperativa la escritura para que proceda:
     1. A revisar la escritura, con el fin de verificar que se ajuste a lo pactado por las partes y a las políticas de la Cooperativa.
     2. A elaborar el concepto favorable o condicionado del contenido de la escritura para que sea firmada por el Gerente.

**Funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito**

* 1. **Protocolización de la escritura**: Cuando se reciba el concepto favorable de la escritura, el funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito envía al Gerente para su respectiva firma y procede a devolver la escritura debidamente firmada a la notaría, quien realiza las siguientes actividades:
     1. Revisión de la escritura y firma del notario.
     2. Protocolización de la escritura.
     3. Expedición de copias con destino a: la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, al acreedor hipotecario (Cooperativa COOPEAIPE) y al interesado en adquirir el inmueble.
  2. El funcionario que está a cargo del trámite del crédito y la hipoteca debe realizar seguimiento a la gestión que el asociado realice con la protocolización de la escritura.

**Asociado.**

* 1. **Registro de la Escritura Pública**: Recibidas las copias expedidas por la notaría el asociado deberá realizar los siguientes trámites:
     1. Realizar el pago correspondiente al impuesto departamental.
     2. Solicitar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos la liquidación del valor a pagar.
     3. Realizar el pago del valor indicado en la liquidación elaborada por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
     4. Entregar las copias de la escritura y recibir el comprobante conocido como “Boleta de “Registro”.
     5. Solicitar la fecha en la cual se debe reclamar la escritura pública registrada, el formulario de calificación y el certificado de tradición y libertad donde consten los actos contenidos en la escritura pública (al certificado se le debe anexar la copia del recibo de caja expedido por la Oficina de Registro).
     6. Reclamar los documentos enunciados en la fecha indicada por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y llevarla a la agencia.

**Asociado.**

* 1. **Entrega de la Garantía Hipotecaria**: El asociado deberá entregar al funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito los siguientes documentos, que serán enviados al abogado correspondiente para su revisión:
     1. La primera copia de la escritura que presta mérito ejecutivo, con destino al acreedor.
     2. El formulario de calificación o sello de registro.
     3. Los certificados de tradición y libertad del inmueble hipotecado donde consten los actos contenidos en la escritura pública (al certificado se le debe anexar la copia del recibo de caja expedido por la Oficina de Registro).

**Funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito.**

* 1. **Revisión de la Garantía Hipotecaria por parte del Abogado Externo**: diligencia el formato “**CR-F-014 Solicitud Concepto Final Registro Escritura Pública”** y envía al abogado para su revisión.
  2. El abogado realiza las debidas verificaciones y de encontrarse correcta la hipoteca y su registro, procede a elaborar el concepto final del contenido del registro del bien y a enviar a la Cooperativa los estudios jurídicos y toda la documentación utilizada para la constitución de la garantía hipotecaria.
  3. **Recibido el concepto final del abogado junto con los estudios jurídicos y toda la documentación utilizada para su elaboración, el** funcionario de la agencia que está llevando el trámite del crédito **procede a registrar la garantía hipotecaria en el sistema y procede a enviar toda la documentación al ente de aprobación correspondiente.**

**Gerente / Ente de Aprobación**

* 1. **Verifica la documentación del crédito y procede a aprobar la solicitud de crédito y finalmente se continúa con el proceso de desembolso de la solicitud de crédito.**

**Cancelación De Hipoteca**

**Funcionario de la agencia que dentro de su manual de funciones le corresponda la cancelación de garantías hipotecarias.**

* 1. Una vez el asociado manifieste el interés de cancelar la hipoteca del bien inmueble, verifica en el sistema que el crédito que está garantizado por la hipoteca se encuentre totalmente cancelado.
  2. Si la obligación tiene saldo pendiente, le informa al asociado el saldo total del crédito para que lo cancele.

**Levantamiento de la Hipoteca**

**Funcionario de la agencia que dentro de su manual de funciones le corresponda la cancelación de garantías hipotecarias.**

* 1. Le informa al asociado cuando puede acercarse a la agencia de la Cooperativa para hacerle entrega del formato “**CR-F-015 Cancelación De Hipoteca”** y de la primera copia de la escritura pública, para que proceda a hacer los trámites de cancelación de hipoteca ante notaria y registro. Los gastos notariales y de registro para la legalización de hipoteca serán pagados directamente por quien solicita la cancelación de hipoteca.
  2. Se diligencia en original y dos copias el formato “**CR-F-015 Cancelación De Hipoteca”** y se hace firmar por el Gerente.

**Funcionario de la agencia que dentro de su manual de funciones le corresponda la cancelación de garantías hipotecarias.**

* 1. Recibe original y copia de los formatos “**CR-F-015 Cancelación De Hipoteca”** firmados por el Gerente. Una vez se acerque el asociado, se hace entrega del formato “**CR-F-015 Cancelación De Hipoteca”** firmado por el gerente y de la primera copia de la escritura pública de hipoteca que reposaba en los archivos de la Cooperativa. Para la entrega de la escritura se diligencia el formato “**GD-F-004 Entrega Documentos Asociados”,** dejando constancia de esta entrega.
  2. Se le informa al asociado que debe traer las escrituras de cancelación de hipoteca para que sean firmadas por el gerente.
  3. Una vez firmada la escritura de cancelación de hipoteca por el gerente, se le entrega de nuevo al asociado para que se acerque a la notaria respectiva y luego a Registro para legalizar la cancelación de la hipoteca.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CR-F-009 SOLICITUD ESTUDIO DE TÍTULOS**
   2. **CR-F-010 SOLICITUD AVALUÓ COMERCIAL**
   3. **CR-F-011 SOLICITUD ELABORACIÓN MINUTA HIPOTECARIA**
   4. **CR-F-012 SOLICITUD ELABORACIÓN ESCRITURA**
   5. **CR-F-013 SOLICITUD REVISIÓN FIRMA ESCRITURA**
   6. **CR-F-014 SOLICITUD CONCEPTO FINAL REGISTRO ESCRITURA PÚBLICA**
   7. **CR-F-015 CANCELACIÓN DE HIPOTECA**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 26/11/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |