

CÓDIGO 105

PROCEDIMIENTOS DE VALÚOS DE GARANTÍAS

Autorizado:	Gerente Técnico
Revisado:	Gerente de Planificación
	Jefe Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Jefe Área de Valúos de Garantías

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 19 de noviembre de 2004	Fecha de vigencia: 10 de julio de 2017	Versión: 18
--	--	-----------------------

ÍNDICE

	Página No.
I. GENERALIDADES.....	3
1. Objetivo(s).....	3
2. Alcance.....	3
3. Definiciones.....	3
II. RESPONSABILIDADES.....	3
III. DISPOSICIONES.....	4
1. Generales.....	4
2. Específicas.....	5
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
V. PROCEDIMIENTOS.....	7
1. Trámite de vivienda nueva.....	7
2. Realización de valúos y revalúos.....	8
3. Actualización de valúos por saneamiento de cartera.....	11
4. Pagos a peritos valuadores externos.....	13
5. Autorización de retiros, factibilidad y avance de obra.....	14
6. Solicitud de cierre de cuenta de ahorro restringida por cliente.....	18
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	19

I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

Regular las operaciones [para la realización de valúos y](#) administrar la información de las garantías que respaldan los créditos.

2. Alcance

Este instrumento normativo es aplicable a las [unidades organizativas](#) en el proceso: Ventas, Activos Extraordinarios, Aprobación de Créditos, Supervisión de Proyectos, Escrituración, Tesorería y Custodia, Agencias y Sucursal.

3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además se definen los aspectos siguientes:

RAM

Reparación, Ampliación y/o Mejora.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Gerente de Área y Responsable del Proceso

- a) Monitorear y dar cumplimiento de lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- b) Establecer mecanismos de monitoreo y control para tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso a su cargo.
- c) Cumplir con lo establecido en el [Procedimiento para el Control de Instrumentos Normativos y Registros](#), de acuerdo a las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.
- d) Coordinar y supervisar el proceso de contratación de los peritos valuadores externos.
- e) Administrar y controlar la información de las garantías que respaldan los créditos que otorga el Fondo a través de las diferentes líneas de crédito, previo al otorgamiento del crédito del inmueble.

- f) Supervisar el cumplimiento de los peritos valuadores externos de las cláusulas contractuales de servicios de elaboración de valúos de bienes inmuebles y tomando como base los Criterios Básicos a considerar para la elaboración de valúos de bienes inmuebles.

2. Del personal de la unidad organizativa y los involucrados descritos en los instrumentos normativos

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada con el desempeño del cargo vinculado con el puesto de trabajo.
- b) Administrar y desempeñar sus procesos de trabajo con responsabilidad, adoptando los mecanismos de evaluación y control de sus procesos, en función al cumplimiento de metas y objetivos, instrumentos normativos internos y externos según aplique.
- c) El personal de la unidad organizativa será responsable del uso de la información que se genere, utilizándola únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas en concordancia al Art. 76 de la [Ley de Acceso a la Información Pública](#).
- d) De conformidad al 49 literal e) del [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#), los empleados deberán guardar la confidencialidad y discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por razón de su cargo, por lo que deberán usar el presente cuerpo normativo para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución y difusión excepto cuando le sea requerida por autoridad competente y en los casos que establece la Ley.
- e) Realizar con diligencia las actividades asignadas en los procesos de trabajo en cumplimiento al Art. 4 h) de la [Ley de Ética Gubernamental](#).

III. DISPOSICIONES

1. Generales

La asignación de autoridad, responsabilidad y/o relaciones de jerarquía se establecerán de forma clara con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, ámbitos y límites de acción conforme a lo establecido en el [Manual de Descripción de Puestos](#) y a la estructura organizativa vigente.

2. Específicas

- a) El Área de Valúos de Garantías debe asignar, recibir, revisar y verificar los informes de valúos elaborados por los peritos valuadores externos, así como el pago de honorarios correspondiente.
- b) Los peritos valuadores externos que prestan sus servicios serán contratados mediante licitación pública y cumpliendo con los requerimientos técnicos de las bases.
- c) El perito valuador externo deberá entregar al Área de Valúos de Garantías el informe técnico de las condiciones del inmueble, conforme a lo establecido en el contrato o bases de licitación vigente; y será responsable de toda la información contenida en éste.
- d) La dirección que se ingresará en el reporte de garantías es la que refleja el valúo (dirección actual del inmueble) y en otro campo de la garantía la dirección según la certificación extractada del inmueble para el reporte que se utilizará en el Área de Aprobación de Créditos.
- e) El Fondo considerará como garantía suficiente lo establecido en el Art.10 numeral 7 del *Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Crédito*.
- f) Requisitos y condiciones aplicadas para la realización de revalúos:
 - i. Requisitos a cumplir:
 - De parte del cliente: carta solicitud de revalúo en la que justifique el (los) motivo(s) por el(los) que solicita(n) revalúo del inmueble que está(n) interesado(s) en adquirir (excepto en el caso de adquisición de inmuebles recuperados del FSV o activos extraordinarios).
 - De parte de la Gerencia de Servicio al Cliente: que el expediente contenga el (los) valúo(s) realizado(s) anteriormente, para que el Área de Valúos de Garantías evalúe posteriormente el resultado del revalúo. Además se incorpore la carta del cliente.
 - ii. Condiciones:
 - La solicitud de un revalúo será cancelada por el cliente, cuando él esté en desacuerdo con el resultado del valúo realizado; o para que se consideren las mejoras realizadas posterior al último valúo vigente.
 - Si posterior a la realización de un valúo o revalúo se detecta que existe(n) valúo(s) realizado(s) previamente y no fueron incluidos en el expediente y demás documentos y condiciones establecidos en los literales anteriores; se hará del conocimiento del Gerente Técnico y Gerente de Servicio al Cliente para tomar las acciones

correctivas correspondientes y evitar que se convierta en práctica no deseada.

- En el caso de que la solicitud de crédito no llegue a concretarse, el (los) valúo(s) y revalúo(s) efectuado(s) al(los) inmueble(s) estará(n) vigente(s) durante un año y no será necesario solicitar valúo si en este lapso de tiempo, se presenta otro cliente interesado en adquirir este inmueble. La acción indicada en el ítem anterior será aplicable en caso se incumpla esta condición que generará gasto innecesario al Fondo.
 - Cualquier otra condición no contemplada anteriormente, quedará en potestad del Gerente Técnico tomar las acciones y/o consultas que considere convenientes.
- g) La apertura de garantías, el control de calidad y otras actividades relevantes serán realizadas por diferentes personas por control interno.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- b) Normas Institucionales de Crédito.
- c) Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Crédito.
- d) Instructivo para la Administración y Venta de Activos Extraordinarios.
- e) Procedimientos para Gestión de Ventas.

2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Norma ISO 9001: vigente.
- c) Normas para la inscripción de peritos valuadores y sus obligaciones profesionales en el Sistema Financiero.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Trámite de vivienda nueva

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Valúos de Garantías	1.	Recibe expedientes del Área de Supervisión de Proyectos y distribuye al Supervisor Técnico de Garantías .
Supervisor Técnico de Garantías	2.	Apertura la garantía de la solicitud, imprime reporte y remite a otro Supervisor Técnico de Garantías para control de calidad . <i>Ruta:</i> Sistema Abanks-web\Abanks-Nodo/Colocación\Control de Garantías\Servicio al Cliente\Aperturas/ Garantías.
	3.	Realiza control de calidad de los datos de la garantía, firma de revisado y devuelve al Supervisor Técnico de Garantías , que aperturó la garantía de la solicitud, para cierre de etapa o realice corrección si existen inconsistencias.
	4.	Cierra etapa, incorpora al expediente y lo remite al Jefe Área de Valúos de Garantías.
Jefe Área de Valúos de Garantías	5.	Revisa, registra en controles y remite a la Secretaria.
Secretaria	6.	Envía al Área de Ventas.
	7.	Fin.

2. Realización de valúos y revalúos

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Valúos de Garantías/ Supervisor Técnico de Garantías	1.	<p>Recibe solicitud de: Área de Activos Extraordinarios, para:</p> <p>a) Valúo de Dación en Pago y adjudicaciones, junto con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Listado de viviendas. Constancia de escrituración. Acta de adjudicación. Certificación extractada (vía dación en pago). <p>b) Revalúo de inmuebles, junto con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escritura inscrita. Valúo anterior, si lo hubiera. Número de la garantía. <p>Área de Ventas, Ventanilla, Agencias y Sucursal para valúo:</p> <p>a) Expedientes con trámite de crédito (excepto para los inmuebles recuperados del FSV o activos extraordinarios) y expedientes de solicitudes de activos extraordinarios provenientes de Bancos u otras instituciones financieras.</p> <p>b) Revalúo de inmuebles, junto con la carta de cliente solicitando revalúo y el recibo de pago del valúo.</p> <p>Seguros, Recuperación Judicial y Gerencia Técnica para valúo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de escritura. Certificación extractada. Croquis de ubicación con información de contacto de quien mostrará el inmueble. <p>Remite al Técnico de Garantías.</p>
Técnico de Garantías	2.	Ordena y prepara rutas de trabajo para la asignación de peritos valuadores externos y remite al Jefe Área de Valúos de Garantías para su autorización.
Jefe Área de Valúos de Garantías	3.	Revisa, autoriza la asignación de rutas de trabajo de los peritos valuadores externos y devuelve al Técnico de Garantías.
Técnico de Garantías	4.	<p>Elabora en el sistema la asignación de inspección técnica a los peritos valuadores externos, y entrega documentación para valúo.</p> <p>Ruta: Sistema Abanks-web\Abanks-Nodo\Colocación\Control de Garantías\Asignación de peritos\Asignación de valúos a peritos.</p>

Responsable	Paso	Actividad
Supervisor Técnico de Garantías	5.	Recibe del perito valuador externo informe técnico de las condiciones del inmueble de acuerdo a los formatos de Informe de valúo, (F-325-002), Hoja de presupuesto de inmuebles recuperados del FSV (activos extraordinarios) (F-325-010) o Memorándum de rechazo (F-325-003). Asigna a Supervisor Técnico de Valúos.
Supervisor Técnico de Valúos	6.	Realiza control de calidad. Si determina inconsistencias, le solicita al perito valuador externo que realice las correcciones pertinentes; actualiza en el sistema, firma original y copia del informe de valúos y entrega al Jefe Área de Valúos de Garantías con los resultados de la revisión. <i>Ruta:</i> Sistema Abanks-web\Abanks-Nodo\Colocación\Control de Garantías\Asignación de peritos\Asignación de valúos a peritos.
Supervisor Técnico de Garantías	7.	Anexa valúos al expediente y realiza lo siguiente: a) Sí el resultado es satisfactorio: i. Distribuye al Supervisor Técnico de Valúos, solicitudes de créditos u otros; para apertura de la garantía. ii. Distribuye al Asistente de Procesamiento de Garantías para actualizar garantías de activos extraordinarios. b) Sí el resultado no es satisfactorio, remite al Supervisor Técnico de Valúos, para que realice paso 10 y continúe. Recibe posteriormente del Área de Ventas: i. En caso que sea el informe de rechazo: expediente y carta de cliente indicando que solventaron las observaciones del perito valuador externo para la segunda inspección, realiza el paso 2 de este procedimiento y continúa. ii. En caso sea expediente con el valúo ya efectuado: • Si solicita revalúo: el expediente y carta del cliente solicitando revalúo y recibo de pago de revalúo, realiza paso 2 de este procedimiento y continúa. • Si no solicita revalúo: el expediente para continuar con el trámite, distribuye al Supervisor Técnico de Valúo para apertura de garantía.
Asistente Procesamiento de Garantías/ Supervisor Técnico	8.	Realiza lo siguiente: a) Apertura la garantía de la solicitud. b) Actualiza, ajusta datos de la garantía, renueva el valúo, para activos extraordinarios.

Responsable	Paso	Actividad
de Valúo		<p>c) Imprime reporte y lo entrega al Supervisor Técnico de Garantías.</p> <p>Rutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema <i>Abanks-web\Abanks-Nodo\Colocación\Control de Garantías\ Servicio al cliente\Aperturas de Garantías.</i> • Sistema <i>Abanks-web\Abanks-Nodo\Colocación\Control de Garantías\ \Servicio al Cliente\Procesos\Ajuste de Garantías\Ajuste al Metraje de Garantías.</i> • Sistema <i>Abanks-web\Abanks-Nodo\Colocación\Control de Garantías\ \Servicio al Cliente\Procesos\Renovación de avalúos.</i>
Supervisor Técnico de Garantías	9.	Realiza control de calidad, en caso de encontrar inconsistencias, gestiona corrección con el Asistente Procesamiento de Garantías/ Supervisor Técnico de Valúo , solventan, firma, sella reporte y valúo.
Supervisor Técnico de Valúos	10.	Realiza traslado de etapa y lo remite para control y revisión.
Jefe Área de Valúos de Garantías/ Supervisor Técnico de Garantías	11.	Controla los tiempos de respuesta de valúos, verifica los resultados y remite los valúos realizados de los activos extraordinarios al Área de Activos Extraordinarios, entrega copia a la Secretaria para archivo y envía al Área de Ventas (Compra de Lote e instalación de servicios, Financiamiento de deuda con otras instituciones financieras o acreedores, Adquisición de vivienda usada, activos extraordinarios de bancos u otras instituciones financieras, RAM y construcción de vivienda individual).
	12.	Fin.

3. Actualización de valúos por saneamiento de cartera

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Valúos de Garantías/ Supervisor Técnico de Garantías	1.	Recibe de la Unidad de Riesgos el listado con direcciones de los inmuebles para actualización de garantías.
	2.	Elabora cartas de notificación para los clientes y las envía a la Unidad de Administración de Cartera para remitirlas a Correos de El Salvador.
Técnico de Garantías/Jefe Área de Valúos de Garantías	3.	Elabora la asignación de inspección técnica a los peritos valuadores externos a través de una rifa para entregarles el listado. <i>Nota: Los peritos valuadores externos deberán firmar de recibido el listado que contiene las direcciones de los inmuebles a renovar garantía.</i>
Supervisor Técnico de Garantías	4.	Recibe de perito valuador externo informe técnico de las condiciones del inmueble de acuerdo al informe de valúo para Saneamiento de Cartera (F-325-016). Asigna a Supervisor Técnico de Valúos. <i>Nota: La inspección técnica realizada por el perito valuador externo será con base a los Criterios Básicos para la Elaboración de Valúos A-325-001.</i>
Supervisor Técnico de Valúos.	5.	Realiza control de calidad. Si determina inconsistencias, le solicita al perito valuador externo que realice las correcciones pertinentes.
	6.	Controla, revisa y distribuye valúos al Asistente Procesamiento de Garantías con los resultados de la revisión.
Asistente Procesamiento de Garantías	7.	Actualiza y ajusta datos de la garantía y renueva el valúo. <i>Ruta:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Abanks-web\Abanks-Nodo\Colocación\Control de Garantías\Servicio al Cliente\Procesos\Ajuste de Garantías\Ajuste al Metraje de Garantías. • Sistema Abanks-web\Abanks-Nodo\Colocación\Control de Garantías\Servicio al Cliente\Procesos\Renovación de Avalúos.
Supervisor Técnico de Valúos	8.	Realiza control de calidad, en caso de encontrar inconsistencias, gestiona corrección con el Asistente Procesamiento de Garantías, solventan, firma valúo y lo remite al Jefe Área de Valúos de Garantías.
Jefe Área de Valúos de Garantías	9.	Controla los tiempos de respuesta de valúos, verifica los resultados e informa a la Unidad de Riesgos.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Procesamiento de Garantías	10.	Revisa y organiza paquetes de rutas de valúos y los envía a la Secretaria para que realice nota de envío.
Jefe Área de Valúos de Garantías	11.	Revisa, firma nota y regresa a la Secretaria para envío al Área de Gestión Documental y Archivos.
	12.	Fin.

4. Pagos a peritos valuadores externos

Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1.	Recibe del perito valuador externo, factura firmada y sellada de cobro por valúos de activos extraordinarios, vivienda nueva, retiros, saneamiento de cartera y otras líneas. Verifica que cada factura contenga anexo el listado de trabajo (F-325-017). <i>Nota: El valor de cada factura corresponde al total de los valúos realizados.</i>
	2.	Registra en el libro la fecha de recibido y lo pasa al Técnico de Garantías.
Técnico de Garantías	3.	Revisa detalles del listado y que los valores cobrados sean de acuerdo al contrato vigente. Firma y remite al Jefe Área de Valúos de Garantías.
Jefe Área de Valúos de Garantías	4.	Verifica, firma facturas y remite a la Secretaria.
Secretaria	5.	Fotocopia facturas y archiva, anota en el libro y remite originales para trámite de pago al Gerente Técnico.
	6.	Fin.

5. Autorización de retiros, factibilidad y avance de obra

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Valúos de Garantías/ Técnico de Garantías	1.	Recibe del Área de Aprobación de Créditos los expedientes completos de activos extraordinarios, RAM y Construcción de Vivienda Individual, y remite para continuar con el trámite.
Supervisor Técnico de Valúos	2.	Elabora en el sistema, el plan de retiros y factibilidad y avance de obra, imprime, revisa y firma. Actualiza y ajusta la garantía, emite reporte de garantía y remite al Jefe Área de Valúos de Garantías. Rutas: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Abanks-web\Abanks-Nodo\Colocación\ Control de Garantías\Servicio al Cliente\Procesos\Modificación de Garantías. • Sistema Abanks-web\Abanks-Nodo \Colocación\Control de Garantías\Servicio Al Cliente\Procesos\Ajuste de Garantías\Ajuste al Metraje de Garantías. • Sistema Abanks-web\Abanks-Nodo \Colocación\Control de Garantías\Servicio al Cliente \Procesos\Renovación de Avalúos. • Sistema Abanks-web\Abanks-Nodo /Colocación\ Solicitudes de crédito\Servicio al Cliente\Procesos \Desembolsos Parciales/Ingreso del Plan de Desembolso.
Jefe Área de Valúos de Garantías	3.	Realiza control de calidad. Si detecta inconsistencias solicita al Supervisor Técnico de Valúos que actualizó la garantía, que realice las correcciones.
	4.	Revisa los informes técnicos requeridos y el detalle de retiros de acuerdo al presupuesto presentado por el cliente. Firma plan de retiros, factibilidad y avance de obra (F-325-006) y entrega a la Secretaria.
Secretaria	5.	Sella y separa la documentación técnica para formar el expediente del Área de Valúos de Garantías para realizar inspección a retiros posteriores. Remite expediente al Supervisor Técnico de Valúos.
Supervisor Técnico de Valúos	6.	Realiza traslado de etapas y envía al Área correspondiente para continuar el trámite.
Secretaria	7.	Archiva la documentación en fólder rotulado con el nombre del cliente y número de expediente o solicitud, copia del Informe de valúo (F-325-002), plan de retiros, factibilidad y avance de obra, primer retiro, croquis de ubicación y planos.
	8.	Archiva el fólder en archivador por orden correlativo de número de expediente.
	9.	Recibe del Área de Tesorería y Custodia periódicamente la hoja de factibilidad y avance de

Responsable	Paso	Actividad
		obra, con sello de cancelado y número de cuenta de los casos en que la Agencia del Banco ubicada en el Fondo, cuente con la información y esta sea extendida al Área de Tesorería y Custodia. Actualiza la información del retiro en el sistema y archiva en expediente. <i>Ruta:</i> Sistema Abanks-web\Abanks-Fondo Social Vivienda\Colocación\Solicitudes de Crédito\Servicio Al Cliente\Procesos\Desembolsos Parciales\Mantenimiento de Desembolsos\.
	10.	Recibe del cliente solicitud de inspección para autorización de retiro (segundo u otros) F-325-023 "Solicitud de retiros".
	11.	Localiza y extrae expediente del archivo, anexa la solicitud y entrega al Jefe Área de Valúos de Garantías/ Técnico de Garantías.
Jefe Área de Valúos de Garantías/Técnico de Garantías	12.	Asigna rutas de inspección por perito valuador externo e ingresa información en el sistema.
	13.	Entrega al perito valuador externo los expedientes, para realizar inspección de campo y verifica el avance de obra, anota en autorización o denegatoria en solicitud de retiros. Si es aprobado también anexa hoja de factibilidad y avance de obra y presenta el expediente de acuerdo al tiempo establecido en el contrato o base de licitación vigente .
Supervisor Técnico de Garantías	14.	Recibe de perito valuador externo y asigna a Supervisor Técnico de Valúos.
Supervisor Técnico de Valúos	15.	Realiza control de calidad, actualiza en el sistema y entrega al Jefe Área de Valúos de Garantías con los resultados de la revisión. Si determina inconsistencias, le solicita al perito valuador externo que realice las correcciones pertinentes. <i>Ruta:</i> Sistema Abanks-web\Abanks-Nodo\Colocación\Control de Garantías\Asignación de peritos\Asignación de valúos a peritos.
Jefe Área de Valúos de Garantías / Supervisor Técnico de Garantías	16.	Recibe informe. a) Si es denegado se regresa el expediente a la Secretaria para que lo archive temporalmente, hasta que el cliente se presente nuevamente a realizar la solicitud de retiros. b) Si es aprobado, revisa con el plan de retiros autorizado que los datos sean correctos. hoja de factibilidad y avance de obra y lo entrega a la Secretaria.

Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	17.	<p>Obtiene la hoja de factibilidad y avance de obra y la anexa al fólder de retiros autorizados. Actualiza el sistema, archiva si hay retiros pendientes o lo envía al Área de Gestión Documental y Archivos, si es el último retiro.</p> <p>Ruta: Sistema Abanks-web\Abanks-Fondo Social Vivienda\Colocación\Solicitudes de Crédito\Servicio Al Cliente\Procesos\Desembolsos Parciales\Mantenimiento de Desembolsos.</p>
	18.	Atiende al cliente que se presenta a retirar autorización.
	19.	Anota nombre del cliente en el libro de control de entrega de retiros, solicita su firma en el libro y entrega el informe factibilidad y avance de obra para la liberación de cuenta de ahorro restringida de Banco.
	20.	<p>Revisa archivo cada mes y extrae los expedientes que ya cumplieron con el plazo para cierre de cuenta establecido de 6 meses a partir del último retiro entregado.</p> <p>En el caso de activos extraordinarios procede conforme lo establecido en disposiciones, numeral 2, literal c, iv del Instructivo para la Administración y Venta de Activos Extraordinarios.</p>
	21.	Elabora listado de expedientes con nombre del cliente, número de préstamo y de cuenta de ahorro restringida (cuando se tiene), dirige una nota al Jefe Área de Tesorería y Custodia solicitando el cierre de cuentas de ahorro restringida y pasa al Jefe Área de Valúos de Garantías para firma del Memorándum cierre de cuentas de ahorro restringidas (F-325-008).
Jefe Área de Valúos de Garantías	22.	Firma solicitud y la regresa a la Secretaria para su envío.
Secretaria	23.	Envía nota al Área de Tesorería y Custodia para cierre de cuentas.
	24.	<p>Recibe del Área de Tesorería y Custodia copia de triplicado de la factura de abono al préstamo de las cuentas de ahorro cerradas. Anexa al expediente, copia de triplicado de la factura de abono al préstamo recibido de las cuentas de ahorro cerradas y envía al Área de Gestión Documental y Archivos, para ser incorporadas al expediente del préstamo y actualiza información en el sistema.</p> <p>Nota: La cuenta puede cerrarse a solicitud del cliente a través de una nota explicando los motivos por el cual no</p>

Responsable	Paso	Actividad
		<i>hará uso de los retiros pendientes, dirigida al Área de Valúos de Garantías.</i>
	25.	Solicita visto bueno de Jefe Área de Valúos de Garantías y envía nota al Área de Tesorería y Custodia solicitando el cierre de cuenta de ahorros restringida.
	26.	Fin.

6. Solicitud de cierre de cuenta de ahorro restringida por cliente

Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1.	Recibe del cliente Solicitud de cierre de cuenta de ahorro restringida F-325-022 <i>Nota: El cliente se presenta al Fondo, en cualquier momento del proceso.</i>
	2.	Elabora Memorándum cierre de cuentas de ahorro restringidas (F-325-008), con nombre del cliente, número de préstamo y de cuenta de ahorro restringida (cuando se tiene), dirige una nota al Jefe Área de Tesorería y Custodia solicitando el cierre de cuentas de ahorro restringida; adjunta solicitud de cierre de cuenta de ahorro restringida F-325-022, debidamente firmada por el cliente y pasa para firma al Jefe Área de Valúos de Garantías.
Jefe Área de Valúos de Garantías	3.	Firma solicitud y la regresa a la Secretaria para su envío.
Secretaria	4.	Envía nota al Área de Tesorería y Custodia solicitando el cierre de cuenta de ahorros restringida.
	5.	Fin.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente de Operaciones 19 de noviembre de 2004	1.	Creación del Procedimiento. Quedan sin vigencia: <ul style="list-style-type: none"> Manual para avalúos, de viviendas usadas y Análisis de proyectos de construcción y RAM. (Sin fecha de autorización). Circular TEC-001 "Control de desembolsos para créditos de RAM, construcción y habilitación de Activos Extraordinarios. (Aprobado con fecha 20 de febrero de 2004). Memorando relacionado con la Descripción del procedimiento para efectuar desembolsos por créditos otorgados para construcción, RAM y habilitación de viviendas, mediante la modalidad de cuentas de Ahorro con restricción temporal. (Aprobado con fecha 25 de abril de 1996).
Gerente de Operaciones 15 de abril de 2005	2.	Actualización del Procedimiento.
Gerente de Operaciones 26 de febrero de 2007	3.	Actualización de procedimientos conforme a las NTCIE del Fondo. Queda sin vigencia 1000 1005 Procedimientos de Garantías Hipotecarias de vigencia 15 de abril de 2005. Fecha de Vigencia: 26 de febrero de 2007.
Gerente de Operaciones 27 de marzo de 2008	4.	Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Actualización por cambio de Denominación en Estructura Organizativa vigente. Actualización de los procedimientos por Sistema de Gestión de Calidad. Queda sin vigencia 1000 1005 Procedimientos de Garantías Hipotecarias de vigencia 27 de agosto de 2007. Fecha de vigencia: 27 de marzo de 2008.
Gerente de Operaciones 25 de abril de 2008	5.	Incorporación de modificaciones a procedimiento por observaciones realizadas en Auditorías de Calidad. Queda sin vigencia 105 325 505 560 Procedimientos de Garantías Hipotecarias de fecha 27 de marzo de 2008. Fecha de vigencia: 25 de abril de 2008.

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente de Operaciones 20 de octubre de 2008	6.	<p>Incorporación de modificaciones por observaciones realizadas en Auditoría Interna, e integración en uno solo procedimiento para la elaboración de valúo.</p> <p>Queda sin vigencia 105 325 505 560 Procedimientos de Garantías Hipotecarias de fecha 25 de abril de 2008.</p> <p>Fecha de vigencia: 20 de octubre de 2008.</p>
Gerente de Créditos 06 de julio de 2009	7.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de estándares conforme al Sistema de Gestión de Calidad. • Modificación del Procedimiento 1 de acuerdo al Punto XII) del Acta de Sesión de Junta Directiva N° JD-068/2009 del 24 de abril de 2009. • Actualización de los procesos de trabajo y mejora de redacción. • Creación de nuevo Procedimiento Supervisión de avalúos realizados por Peritos Valuadores externos. • Reordenamiento, mejora, estandarización de anexos e incorporación de uno. • Actualización por cambio de Denominación en Estructura Organizativa vigente. <p>Queda sin vigencia: 105 325 505 560 Procedimientos de Garantías Hipotecarias de fecha 20 de octubre de 2008. Analista: Esmeralda de Artiga.</p> <p>Fecha de vigencia: 06 de julio de 2009.</p>
Gerente Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 22 de marzo de 2010 • Fecha de vigencia: 22 de marzo de 2010 	8.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización e integración de procedimiento de autorización de desembolsos y mejora de redacción. • Actualización de estándares conforme al SGC. • Separación, mejoras y/o integración de formatos de registros. • Recodificación del instrumento normativo: 105 325 505 560 por 105 325. • Actualización de títulos de puesto conforme a la Estructura organizativa vigente. <p>Analista: Coralia Meardi.</p>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente Técnico <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 11 de mayo de 2010 Fecha de vigencia: 11 de mayo de 2010 	9.	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación de Procedimiento: Calificación de garantías a financiar por parte del Fondo y Supervisión de avalúos realizados por Peritos Valuadores externos. Eliminación de Anexos: Características generales del proyecto, Requisitos técnicos a completar para financiar los proyectos que ya se encuentren calificado y del registro F-325-015. Analista: Coralia Meardi.
Gerente Técnico <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 01 de julio de 2010 Fecha de vigencia: 01 de julio de 2010 	10.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de estándares. Actualización de procedimiento "Realización de avalúos, revalúos". Incorporación del registro F-325-016 "Informe de Valúo para Saneamiento". Analista: Coralia Meardi.
Gerente Técnico <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 14 de marzo de 2011 Fecha de vigencia: 14 de marzo de 2011 	11.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de proceso de trabajo por mejoras del proceso crítico. Eliminación de registro F-325-005. Analista: Elsy Benítez de Mancía/ Esmeralda Najarro de Artiga.
Gerente Técnico <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 12 de marzo de 2012 Fecha de vigencia: 12 de marzo de 2012 	12.	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de nombre del documento, de Procedimientos de Garantías Hipotecarias a Procedimientos de Valúos de Garantías. Actualización de los procedimientos para la realización de avalúos y revalúos, incorporando al Área de Ventas como Área que envía para avalúos y agregándole el registro F-325-017 "Listado de Trabajo". Analista: Coralia Meardi.
Gerente Técnico <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 01 de septiembre de 2012 Fecha de vigencia: 01 de septiembre de 2012 	13.	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de cambios por financiamiento de activos provenientes de Bancos u otras Instituciones Financieras) y mejoras al proceso de trabajo. Actualización de los "Criterios para la elaboración de Valúos" y los registros F-325-002, F-325-016 y F-325-010 y cambio de nombre a la solicitud de desembolso por solicitud de retiro. Analista: Coralia Meardi.
Gerente Técnico <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 01 de noviembre de 	14.	<ul style="list-style-type: none"> Recodificación de instrumento normativo: 105 325 por 105 Actualización de estándares y de títulos

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
2013		de puestos conforme a la estructura organizativa vigente. Elaborado por: Coralia Meardi.
Gerente Técnico • Fecha de vigencia: 02 de marzo de 2015	15.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los procedimientos: “Trámite de vivienda nueva”; “Realización de valúos y revalúos”; “Pagos a peritos valuadores externos” y “Autorización de retiros, factibilidad y avance de obra”. Incorporación de nuevo puesto de trabajo: Técnico de Garantías. Actualización del registro F-325-017. Actualización de rutas por nueva versión de Abanks. Elaborado por: Coralia Meardi.
Gerente Técnico • Fecha de vigencia: 16 de febrero de 2016	16.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del proceso de trabajo. Actualización de A-325-003. Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.
Gerente Técnico • Fecha de vigencia: 12 de diciembre de 2016	17.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de estándares Actualización de procedimientos. Cambio de anexos a registros: <ol style="list-style-type: none"> A-325-002 a F-325-022 “Solicitud de cierre de cuenta de ahorro restringida solicitada por cliente”. A-325-003 a F-325-023 “Solicitud de retiros”. Incorporación de Procedimiento 6. Solicitud de cierre de cuenta de ahorro restringida por cliente. Elaborado por: Roxana Villalobos
<u>Gerente Técnico</u> • <u>Fecha de vigencia:</u> <u>10 de julio de 2017</u>	18.	<ul style="list-style-type: none"> <u>Actualización conforme al Instructivo de Administración y Ventas de Activos Extraordinarios, eliminando la clasificación de riesgos.</u> <u>Actualización de procedimientos y títulos de puestos según la estructura organizativa vigente y proceso de trabajo.</u> <u>Relacionar los tiempos de valúos u otros conforme al contrato o bases de licitación vigente.</u> Elaborado por: Clara Arce