

CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA
FONDO DE AHORRO HABITACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“Manual de procedimientos para adquirir la calidad de institución autorizada y solicitar recursos financieros del Fondo de Ahorro Habitacional ante el Consejo Nacional de Vivienda (**CONAVI**).”

Elaboración: Lcda. Mireya Sevillano Cruz
Contador de FONDHABI

Edición: Licda. Jacoba González E.
Directora Ejecutiva FONDHABI

Asesoría: Lcda. Elsa Hernández
Jefa del Depto. Desarrollo Institucional

Panamá, 2020

Índice

INTRODUCCION	3
I. PROCEDIMIENTOS PARA CALIFICAR COMO INSTITUCIÓN AUTORIZADA.....	4
Ia. Aspectos Generales	4
Ib. Requerimientos	4
Ic. Recibir, verificar y analizar.....	5
Id. Aprobar o rechazar.....	5
II. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR RECURSOS DEL FONDHABI	7
IIa. Aspectos Generales	7
IIb. Requisitos para solicitar financiamiento	7
IIc. Recibir, verificar y analizar	8
II d. Aprobación o rechazo.....	9
Ile. Notificación	9
Ilf. Elaboración de minuta y escritura	10
IIg. Gestión de Cobro.....	11
IIh. Seguimiento y cobro	13
III. PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LIBERACIONES POR CANCELACIONES, REEMPLAZO Y/O EXCEDENTES	14
IIIa. Liberación por cancelación.....	14
IIIb. Liberación por reemplazo.....	16
IIIc. Liberación por excedente	16
FORMULARIOS/ ANEXOS.....	18
FLUJO DE PROCESO	31
FUNDAMENTO LEGAL	35

INTRODUCCIÓN

Con el propósito que las actividades desarrolladas en la Dirección del Fondo de Ahorro Habitacional (FONDHABI) se realicen de manera eficiente y efectiva, se ha elaborado el Manual de Procedimientos para optar por la calificación de Institución Autorizada y utilización del recurso financiero destinado a soluciones habitacionales de interés social, según los sectores establecidos por las normativas vigentes.

El Fondo de Ahorro Habitacional (FONDHABI) está regulado por la Ley No. 22 de 29 de julio de 1991 y Decreto Ejecutivo No. 122 del 5 de noviembre de 1992 referente al uso y operación del mismo. En estas normativas se establece al Consejo Nacional de Vivienda (CONAVI) como máxima autoridad de este recurso.

El presente **Manual de Procedimientos** contiene aspectos como: procedimiento para calificar como Institución Autorizada, procedimiento para solicitar financiamiento, las actividades posteriores a la aprobación y desembolso de los financiamientos, incluye un flujo de proceso, así como formularios y anexos relacionados con los trámites.

Este documento está dirigido al personal de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Ahorro Habitacional y a todas las unidades, entidades que intervienen en el desarrollo de las distintas actividades, entre alguna de ellas, Dirección Administrativa, Dirección Presupuesto, Dirección Asesoría Legal, Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas.

I. PROCEDIMIENTOS PARA CALIFICAR COMO INSTITUCIÓN AUTORIZADA

Ia. Aspectos Generales

Las instituciones autorizadas son todas aquellas entidades públicas y privadas legalmente constituidas y reconocidas por los respectivos entes reguladores, a las cuales el Consejo Nacional de Vivienda (**CONAVI**) les otorga el beneficio de uso de los recursos del Fondo de Ahorro Habitacional (**FONDHABI**) en soluciones habitacionales de interés social con garantías hipotecarias, según lo dispuesto en las normativas vigentes.

Ib. Requerimientos

- a. La entidad solicitante debe presentar a través de la dirección del FONDHABI, nota dirigida a CONAVI firmada por el representante legal, en la cual solicita ser considerada institución autorizada para el uso de los recursos; la nota de solicitud debe contener la siguiente información:
 - Datos generales (nombre, sigla, dirección física y electrónica, teléfono/celular...).
 - Información legal (constitución y registro).
 - Actividad(es) a la cual(es) se dedica.
- b. Adjuntar a la nota de solicitud los siguientes documentos:
 - Copia de la escritura pública de constitución de la entidad.
 - Políticas de crédito, estatus.
 - Certificación operación vigente emitida por la entidad rectora respectiva indicando: dignatarios actuales, representante legal, agente autorizado, poderes vigentes, periodo de duración, capital autorizado, datos de inscripción.
 - Copia de los informes financieros auditados con sus respectivos dictámenes, correspondiente a los 2 últimos años.
 - Copia de los estados financieros interinos a la fecha, refrendado por un Contador Público Autorizado.
 - Certificación de la Asociación Panameña de Crédito (APC).
 - Carta de referencia bancaria.
 - Otros de ser necesario.

Ic. Recibir, verificar y analizar

- a. La nota y documentos remitidos por la entidad solicitante, son recibidos en la dirección del FONDHABI, y registrados en los controles internos de correspondencia.
- b. Se estructura el expediente y entrega al director(a) ejecutivo(a) para asignar las tareas de verificación y análisis.
- c. El personal asignado deberá:
 - Verificar la autenticidad y vigencia de los documentos.
 - Analizar los estados financieros aplicando las razones financieras.
 - Confirmar las referencias.
 - Coordinar con la entidad solicitante ampliación de información si se requiere.
 - Presentar informe de verificación y análisis dirigido a la Dirección Ejecutiva.
- d. Con el resultado de la verificación y análisis, la dirección ejecutiva del FONDHABI, elabora informe ejecutivo dirigido a la junta directiva del CONAVI al cual adjunta los documentos fuentes y remite anticipadamente a la fecha de la reunión.

Id. Aprobar o rechazar

- a. La Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda (CONAVI), recibe el informe ejecutivo con los documentos fuentes, los evalúa y de requerir más información se lo comunica a la dirección del FONDHABI para su consecución.
- b. En reunión de Junta Directiva, los miembros del CONAVI someten a consideración el informe, que previamente evaluaron, para su aprobación o rechazo en atención a las normativas vigentes.
- c. Al finalizar la reunión, la secretaria del CONAVI elabora el acta y resolución de aprobación o rechazo para la firma de los miembros del CONAVI participantes en la reunión en alusión.

- d. El acta y resolución(es) firmada(s) por los miembros de CONAVI, son enviadas a la dirección del FONDHABI donde se elabora nota de comunicación a la entidad interesada.
- e. La nota donde se le comunica el resultado a la entidad interesada lleva adjunto los siguientes documentos:
 - Copia de la resolución del CONAVI firmada.
 - Información de las obligaciones que se adquiere como institución autorizada (de ser aprobada), según normativas vigentes.
 - Información sobre los requisitos para solicitar financiamientos.
- f. Toda la documentación original utilizada para aprobar o rechazar a la entidad como institución autorizada es archivada (**permanente**) y custodiada en la dirección del FONDHABI.
- g. En los casos de solicitudes rechazadas; la entidad solicitante puede apelar a la decisión mediante nota con sustentos, la cual se enviará a consideración del CONAVI. El resultado que se obtenga a la apelación, se considerará definitivo.

II. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR RECURSOS DEL FONDHABI

Ila. Aspectos Generales

Todas las instituciones autorizadas por el CONAVI, están facultadas para solicitar recursos financieros del FONDHABI para uso exclusivo en soluciones habitacionales de interés social, de acuerdo a normativas vigentes.

Ilb. Requisitos para solicitar financiamiento

- a. La institución autorizada debe presentar a través de la dirección del FONDHABI, nota de solicitud dirigida al CONAVI, firmada por el representante legal y gerente general, donde se especifica el monto a solicitar y la o las soluciones habitacionales de interés social que involucra.
- b. La nota debe incluir la siguiente documentación:
 - Copia de resolución donde el CONAVI otorga la categoría de Institución Autorizada.
 - Copia de resolución de junta directiva de la institución autorizada donde se autoriza el trámite de financiamiento.
 - Información sobre el uso que dará a los recursos del FONDHABI, para lo cual debe completar y firmar el formulario denominado Informe de Soluciones Habitacionales.
 - Copia de la escritura de constitución y su respectivo poder.
 - Certificado de vigencia emitido por la entidad rectora que incluye información de dignatarios y representante legal con sus respectivas copias de cédulas.
 - Políticas de crédito.
 - Copia de los estados financieros auditados de los dos (2) últimos años y dictamen.
 - Copia de estados financieros interinos refrendados por un Contador Público Autorizado.
 - Certificado de paz y salvo CSS y MEF.
 - Certificado de referencia APC o de no inscrito (actualizado).
 - Carta de referencia de crédito bancaria (mínimo 2).

- Listado de las hipotecas y/o cesiones dadas en garantías, las cuales deben reunir las condiciones siguientes según normativas vigentes:
 1. Hipotecas residenciales cuyo plazo de amortización no exceda de treinta (30) años.
 2. Hipotecas residenciales cuyos prestatarios se encuentren al día en el pago de sus mensualidades.
 3. Hipotecas residenciales que tengan más de un (1) año de haber sido desembolsadas. (a las hipotecas elegidas se les anotará una marginal en el Registro Público).
- Copia de escritura pública de las fincas dadas en garantías.
- Avalúo (listado MEF) de las fincas dadas en garantías.
- Copia de cédula y certificado de idoneidad del avalador.
- En caso de proyectos: Copia de planos aprobados, estudios de impacto y permisos, cronograma de ejecución.
- Si las soluciones habitacionales y beneficiarios están identificados previo al trámite del financiamiento: información del beneficiario; para remodelación y mejoras (cotizaciones, permisos, planos); para compra de vivienda (contrato de compra venta, avalúos).

IIc. Recibir, verificar y analizar

- a. La nota y documentos remitidos por la institución autorizada, son recibidos en la dirección del FONDHABI, y registrados en los controles internos de correspondencia.
- b. Se estructura el expediente y entrega al director(a) ejecutiva para asignar las tareas de verificación y análisis.
- c. El personal asignado deberá:
 - Verificar la autenticidad y vigencia de los documentos.
 - Analizar los estados financieros aplicando las razones financieras.
 - Verificar la condición legal y económica de las garantías, así como su cumplimiento de la normativa para ser elegibles.
 - Analizar la información sobre la distribución de los recursos.
 - Confirmar las referencias.
 - En caso de proyectos, solicitar inspección al personal idóneo del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial quien suministrará informe técnico

de inspección. Al dirigirse al sitio del proyecto el personal idóneo se hará acompañar del personal de Fondhabi.

- Coordinar con la entidad solicitante ampliación de información si se requiere.
- Presentar informe de verificación y análisis dirigido a la dirección ejecutiva del FONDHABI.

- d. Con el resultado de la verificación y análisis, la dirección ejecutiva del FONDHABI, elabora informe ejecutivo dirigido al CONAVI; a este informe se le adjunta los documentos fuentes y envía con anticipación a los miembros del CONAVI para su evaluación.

II d. Aprobación o rechazo.

- a. El CONAVI recibirá y evaluará la información suministrada por la dirección del FONDHABI previamente a la reunión de junta directiva, de requerir más información, se solicitará para su consecución.
- b. En reunión ordinaria o extraordinaria, la solicitud es sometida a discusión por el CONAVI quienes en consenso de la mayoría aprueban o rechazan la solicitud.
- c. Al finalizar la reunión, la secretaria del CONAVI elabora el acta y resolución de aprobación o rechazo para la firma de los miembros del CONAVI participantes en la reunión en alusión.
- d. El acta y resolución(es) firmada(s) por los miembros de CONAVI, son enviadas a la dirección del FONDHABI donde se elabora nota de comunicación a la institución autorizada.

Ile. Notificación

- a. La dirección de FONDHABI elabora nota dirigida a la institución autorizada en la cual se le comunica la decisión del CONAVI.
- b. La nota de comunicación debe llevar adjunto lo siguiente:
- Copia de resolución firmada por los miembros del CONAVI.

- Y si es de aprobación, incluir la información sobre las obligaciones que adquiere la institución autorizada al recibir financiamiento.

IIf. Elaboración de minuta y escritura

- a. Con el acta y resolución original de aprobación se inicia el proceso de formalización del financiamiento aprobado; con la reconfirmación de la condición legal y económica de las fincas dadas en garantía, así como su cumplimiento para ser elegibles.
- b. Se elabora el **Plan de Pago** preliminar a fin de conocer el monto de los pagos trimestrales que la Institución Autorizada debe realizar e incluir esta información en la **Minuta**, que debe ser elaborada con los términos y condiciones que regirán en el contrato de financiamiento según la normativa vigente.
- c. La minuta, junto con acta y resolución firmada por junta directiva, así como documentos que sustentan el financiamiento, son remitidos mediante memorando a la Dirección de Asesoría Legal para su revisión y firma de aprobación por el Director.
- d. Al recibir la minuta con la firma de aprobación por el Director de Asesoría Legal, se solicita a la Notaría del Banco Hipotecario Nacional, número y fecha que llevará la escritura.
- e. Se elabora la **Escritura** en base a la minuta refrendada y se envía con los sustentadores para la revisión y firma del Ministro, a través de la Dirección de Asesoría Legal.
- f. La escritura original firmada por el Ministro es remitida mediante nota a la institución autorizada para la firma del representante legal.
- g. La institución autorizada debe devolver la escritura firmada a la dirección del FONDHABI y adjuntar certificación de vigencia emitida por la entidad rectora.
- h. La escritura refrendada por el Ministro y Representante Legal de la institución autorizada, se envía a la Notaría Especial del Banco Hipotecario de Panamá

(original y dos copias) junto con la minuta para la firma del notario (a) y dos (2) testigos.

Ilg. Gestión de Cobro

- a. Al recibir la escritura firmada por la Notaría Especial del Banco Hipotecario de Panamá, se le da ingreso en los controles de correspondencia y se elabora el formulario denominado Gestión de Cobro.
- b. La gestión de cobro debe ser enviada para la firma del representante legal de la Institución Autorizada, ésta debe adjuntar paz y salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI) y Caja de Seguro Social (CSS) vigente, copia de cédula del representante legal, aviso de operaciones vigente, copia del certificado de persona jurídica emitido por el Registro Público.
- c. La escritura, minuta, gestión de cobro, plan de pago preliminar, acta y resolución de aprobación y todos los documentos que certifican la veracidad de la aprobación del financiamiento, son organizados en el expediente y se procede a foliar todas las páginas (excepto la escritura y minuta).
- d. Una vez estructurado y foliado el expediente, se envía mediante memorando para la revisión y firma correspondiente. La gestión de cobro correspondiente a financiamientos es firmada por el Director Administrativo hasta un monto de B/. 200,000.00 y sobre esta cifra, debe remitirse para la firma del Ministro.
- e. Al recibir el expediente con la gestión de cobro firmada por el Director Administrativo o Ministro (a), se envía al Departamento de Tesorería, Contabilidad y Dirección de Presupuesto a fin de comprometer la partida presupuestaria y se realicen los asientos contables.
- f. Una vez comprometida la partida presupuestaria, el expediente se envía a la oficina de fiscalización de la Contraloría General de la República donde se revirá y firmará.

Monto sobre la suma de DOSCIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 200,000.00) se envía por medio de la Oficina de Fiscalización para la firma del Contralor General de la República.

- g. Al regresar el expediente con la gestión de cobro refrendada por la Contraloría General de la República a la dirección del FONDHABI, se mantiene en custodia y la escritura es enviada al Registro Público para que sea ingresada, calificada e inscrita.
- h. Una vez inscrita la escritura en el Registro Público, se procede a retirarla y se envía la gestión de cobro junto con copia de los documentos sustentadores, al departamento de tesorería para que se genere el recibo con la firma correspondiente del jefe de la unidad y se envíe al Ministerio de Economía y Finanzas, donde harán el desembolso del financiamiento a la institución autorizada.
- i. Una vez realizado el desembolso del financiamiento por el Ministerio de Economía y Finanzas a la Institución Autorizada; la dirección del FONDHABI coordina con la Institución Autorizada el pago del 1% de correspondiente.

Nota: para que se realice la transferencia, la institución autorizada debió haber suministrado al Ministerio de Economía y Finanzas, el formulario de inscripción como **Proveedor del Estado**.

- j. Al confirmar el desembolso del financiamiento, se envía la siguiente documentación a la Institución Autorizada.
 - Copia de la escritura pública (protocolo) donde se celebra el contrato de préstamo.
 - Plan de pago con fecha actualizada.
 - Información de la cuenta bancaria donde debe realizar los pagos.
 - Información de los documentos que deben ser entregados a la dirección del FONDHABI:
 - 1. Pólizas (desgravamen e incendio) de las cesiones de crédito hipotecarios dadas en garantías endosadas a FONDHABI.
 - 2. Información de los beneficiarios a los cuales se les vaya otorgando financiamientos e información de las soluciones habitacionales relacionadas.
- k. Se envía copia de escritura pública (protocolo) a la Notaría Especial del Banco Hipotecario Nacional.

- l. La Dirección del Fondo de Ahorro Habitacional archiva (permanente) y custodia la documentación original que dio origen al financiamiento.
- m. La copia de la escritura que se envían tanto a la institución autorizada como a la Notaría Especial del Registro Público debe incluir copia de la página donde el Registro Público estampa los sellos y de la página donde aparecen las firmas originales.

IIIh. Seguimiento y cobro

- a. Dentro del término de dieciocho (18) meses la institución autorizada debe invertir los fondos recibidos (Artículos 44 y 45 de las Normas de Uso y Operación), en las soluciones habitacionales acordadas en contrato de préstamo, para lo cual se realizarán inspecciones periódicas por parte del personal de FONDHABI.
- b. La institución autorizada debe enviar a la Dirección del FONDHABI información de los beneficiarios y soluciones habitacionales, así como pólizas de desgravamen y habitacional en la medida que realice las colocaciones de los recursos. Esta documentación es archivada y custodiada en la dirección de FONDHABI.
- c. Dar seguimiento a los pagos, los cuales se iniciarán según el plan de pagos.
- d. La institución autorizada realiza el pago y envía comprobante a la dirección del FONDHABI, donde se confirma el ingreso de los fondos a la cuenta bancaria.
- e. Una vez verificado el depósito, la Dirección de Fondhabi elabora recibo de pago (original y 2 copia). El original del recibo se envía a la institución autorizada que realizó el pago; una copia es enviada al departamento de tesorería y contabilidad junto con el comprobante de pago y el original es archivado y custodiado en la Dirección de Fondhabi.
- f. La información de pago es registrada y los archivos son actualizados.

- g. Mensualmente el contador de Fondhabi debe emitir informe de la condición de los financiamientos (pagos, garantías, pólizas) a la Dirección Ejecutiva del Fondhabi, así como cuando ésta lo requiera.
- h. En caso de morosidad, la Dirección Ejecutiva realiza las gestiones correspondientes, las cuales son informadas formalmente al Consejo Nacional de Vivienda.

III. PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LIBERACIONES POR CANCELACIONES, REEMPLAZO Y/O EXCEDENTES.

IIIa. Liberación por cancelación

- a. Una vez la institución cancela la totalidad del financiamiento (capital e intereses), envía nota dirigida a la dirección del FONDHABI firmada por el representante legal donde solicita la liberación de la hipoteca y/o cesiones que garantizan el financiamiento.
- b. La dirección del FONDHABI, recibe, registra la solicitud e inicia el trámite con la verificación en los registros tanto físicos como digitales de los pagos recibidos, a fin de corroborar que el financiamiento fue pagado en su totalidad (capital e intereses).
- c. Con la escritura pública mediante la cual se celebró el contrato de préstamo, la dirección del FONDHABI procede a verificar en el sistema del Registro Público que las fincas estén en orden legal.
- d. En base a la escritura pública mediante la cual se celebró el contrato de préstamo, se elabora la minuta y envía con memorando a la Dirección de Asesoría Legal (minuta, escritura original y recibo de pago) para su revisión y firma de aprobación por el Director.
- e. Al regresar la minuta y demás documentos con la aprobación del Director de Asesoría Legal, se solicita a la Notaría Especial del Banco Hipotecario de Panamá, número y fecha que se utilizará en la escritura pública.

- f. Con la minuta firmada se elabora la escritura pública de liberación por cancelación. Ambos documentos se envían para la verificación y firma del Ministro (a) a través de la Dirección de Asesoría Legal.
- g. Al regresar la escritura firmada por el Ministro, se envía mediante nota a la institución autorizada para la firma del representante legal. La institución autorizada, debe enviar a la Dirección de Fondhabi junto con la escritura firmada por el representante legal, la certificación de vigencia con fecha actualizada.
- h. La escritura pública con las firmas tanto del Ministro como del representante legal, regresa a la dirección de FONDHABI y se imprimen 2 ejemplares a los cuales se les colocará la sigla (FDO) a un lado de los nombres que están en la página de firmas.
- i. No se le colocará la sigla FDO ni a la escritura donde están las firmas originales, ni en las copias donde aparece el nombre de la notaria especial del Banco Hipotecario de Panamá.
- j. Elaborar e imprimir la carátula con la información correspondiente para cada una de las escrituras (original y copias) e incluir estas allí.
- k. La escritura pública con las firmas en original y 2 copias (FDO) se envían mediante nota a la Notaría Especial del Banco Hipotecario de Panamá para las respectivas firmas (notario y 2 testigos). Adjunto a la escritura se envía copia de la minuta firmada.
- l. Al regresar la Escritura con las firmas de la Notaría Especial del Banco Hipotecario de Panamá, se envía al Registro Público para su ingreso, calificación y registro. Dar seguimiento.
- m. Al regresar la escritura inscrita, se saca copia de la página que contiene los sellos e igualmente copia a la página donde están las firmas originales para incluirlas en las 2 copias de las escrituras.
- n. Se procede a la distribución de la Escritura Pública:

- Una copia de la escritura, con la copia de los sellos del Registro Público y las firmas en original, es enviado a la Notaria Especial del Banco Hipotecario de Panamá, mediante nota.
- Una copia de la escritura, con la copia de los sellos del Registro Público y las firmas en original, es enviado a la Institución Autorizada mediante nota.
- La Escritura con los sellos y firmas originales, es archivado (permanente) y custodiado en la Dirección del FONDHABI junto con la minuta firmada en original.
- Los registros son actualizados tanto físicos como en digital.

IIIb. Liberación por reemplazo

En el artículo 32 de Decreto Ejecutivo No.122 de 5 de noviembre de 1992, se establece que “la institución autorizada deberá sustituir con un monto equivalente de hipotecas, en los casos de que cualesquiera de las hipotecas identificadas como garantías con el FONDHABI, dejará de cumplir con los requisitos establecidos para ser elegidos originalmente para su descuento” (art.27).

- a. Al comprobar que las cesiones de crédito han dejado de cumplir con los requisitos establecidos originalmente para su descuento, se debe solicitar a la institución autorizada mediante nota su reemplazo.
- b. Al recibir la nueva información de las fincas que serán utilizadas en reemplazo, se procede a las verificaciones correspondientes que las acreditan para ser elegibles.
- c. Se procede a la elaboración de la Minuta y Escritura, siguiendo los pasos que se mencionan en la liberación por cancelación.

Nota: Al reemplazar las cesiones de crédito se debe reemplazar las pólizas desgravamen y habitacional. Estas pólizas deben estar endosadas al FONDHABI.

- d. Actualizar los archivos tanto físicos como digitales. La documentación es custodiada en la Dirección del FONDHABI.

IIIc. Liberación por excedente

En el artículo 16 del Decreto Ejecutivo No.122 de 5 de noviembre de 1992 “Las Instituciones Autorizadas mantendrán activos hipotecarios y/o líquidos,

libres de gravámenes, en la República de Panamá, equivalentes a un porcentaje de los recursos recibidos del FONDHABI...

PARÁGRAFO: Las Instituciones Autorizadas, podrán descontar hipotecas, siempre y cuando mantengan en activos hipotecarios y/o líquidos, un porcentaje no menor del veinticinco por ciento (25%) del saldo de las hipotecas descontadas con el FONDHABI”.

- a. Para liberar por excedente la institución autorizada envía solicitud a la dirección del FONDHABI.
- b. Se recibe y registra en los controles internos la solicitud de liberación.
- e. La dirección de FONDHABI verifica los montos disponibles y de proceder, inicia con la formalización de los documentos legales a través de la minuta y escritura.
- f. Se procede a la elaboración de la Minuta y Escritura, siguiendo los pasos que se mencionan en la liberación por cancelación.
- c. Actualizar los archivos tanto físicos como digitales. La documentación es custodiada en la Dirección del FONDHABI.

Nota: Si la institución autorizada no cuenta con la disponibilidad más el 25% de provisión para cuenta incobrable en el saldo de la garantía, según los registros de la dirección del FONDHABI, se le solicitará por escrito información con documentos fuentes sobre la relación contable de los abonos a la obligación, en el evento que la institución autorizada discrepe de los registros; sin embargo, la información existente en los registros de la Dirección de Fondhabi con sustentadores, se tomará como válida y cierta.

FORMULARIOS/ ANEXOS

FONDO DE AHORRO HABITACIONAL INFORME SOLUCIÓN HABITACIONAL

Fecha: _____

Institución Autorizada: _____

DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS POR SOLUCIÓN	TIPO DE SOLUCIONES HABITACIONALES									
	Compra de Vivienda				Compra de Terreno y Construcción de Vivienda		Mejoras		Servicios Básicos e Infraestructura	
	Nueva		Reposeída							
	Cantidad	Importe B/.	Cantidad	Importe B/.	Cantidad	Importe B/.	Cantidad	Importe B/.	Cantidad	Importe B/.
Sector I (B/.0.00 a B/.8,000.00)										
Sector II (B/.8,001.00 a B/.25,000.00)										
Sector III (B/.25,001.00 a B/.40,000.00)										

Tipo de Garantía: _____ **Monto total de la Garantía:** B/. _____
(Cesiones hipotecarias / hipotecas)

Firma: _____
Representante Legal

Firma: _____
Gerente General

Sustentadores: En la medida que se hacen las colocaciones, la institución autorizada debe proveer al Fondhabi información del beneficiario y solución habitacional a la cual se destinó el recurso producto del financiamiento; no obstante, si la documentación que sustenta la distribución de soluciones habitacionales está disponible durante el trámite del financiamiento, la institución autorizada debe presentarla junto a éste formulario.

1. **Mejoras** incluir cotizaciones.
2. **Compra de Vivienda** incluir contrato de compra ventas, avalúo.
3. **Proyectos de interés social** incluir plano aprobado, permisos, estudios de impacto y cronograma de ejecución del proyecto.

FONDO DE AHORRO HABITACIONAL
RAZONES FINANCIERAS APLICADAS

RAZON DE LIQUIDEZ Sirven para identificar la capacidad que tiene la empresa para hacer frente a sus obligaciones financieras a corto plazo a medida que estas se vencen.	
Solvencia: El nivel óptimo de solvencia es de 1,5 en adelante, aunque en algunas empresas también se considera 1 como el nivel óptimo, para no tener un exceso de liquidez que se traduce en pérdida de rentabilidad.	Fórmula: $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$ Resultado: _____
Capital de Trabajo: Si el resultado es positivo indica que la empresa cuenta con los activos suficientes para cubrir sus deudas a corto plazo.	CNT = $\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$ Resultado: _____
RAZONES DE ENDEUDAMIENTO Identifica el nivel de endeudamiento en el que se encuentra la empresa para interpretar el financiamiento que tienen los acreedores con respecto a la empresa, dando como resultado el nivel de riesgo en el que incurren estos acreedores o socios.	
Endeudamiento: Mide la proporción de activos que se encuentran financiados por acreedores o proveedores, esta razón financiera de riesgo, puesto que entre más elevado sea el resultado que arroja la fórmula, mayor es la probabilidad de quiebra.	E = $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} * 100$ Resultado: _____
Pasivo Capital: Refleja la proporción que existe entre los activos que fueron financiados por socios y los que fueron financiados por otros terceros, cuando el resultado es superior a 1, se deduce que el financiamiento proviene en mayor medida por terceros.	PC = $\frac{\text{Pasivo a largo plazo}}{\text{Capital}}$ Resultado: _____
RAZONES DE RENTABILIDAD Este indicador permite identificar el grado de rentabilidad de la empresa frente a; sus ventas, activos o capital aportado.	
Rendimiento de Inversión: Mide la rentabilidad de los activos, pero depende de la rotación de los activos, puesto que entre mayor sea este indicador, significará que la productividad de los activos será mejor y así mismo el ROA.	ROA = $\frac{\text{Utilidad neta luego de impuesto}}{\text{Total de Activo}}$ Resultado: _____
RAZONES DE RENTABILIDAD Este indicador permite identificar el grado de rentabilidad de la empresa frente a; sus ventas, activos o capital aportado.	
Rendimiento Capital Común: Utilidad obtenida por el capital	RCC = $\frac{\text{Utilidad neta después de impuesto} - \text{Dividendos preferentes}}{\text{Capital contable} - \text{Capital preferente}}$

FONDO DE AHORRO HABITACIONAL INFORME ANÁLISIS FINANCIERO

Los Estados Financieros auditados por _____ y
(firma auditora)

presentados ante la Dirección Ejecutiva del FONDHABI por la entidad denominada
_____ correspondientes a los años
_____ / _____ fueron analizados aplicando las razones financieras de liquidez,
endeudamiento y rentabilidad correspondientes.

El análisis practicado a los Estados Financieros auditados tiene como finalidad brindar
información a la Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda (CONAVI), la cual será
utilizada para la toma de decisión relacionada a
_____.

Como resultado del análisis a los Estados Financieros auditados de
_____ correspondientes a los años _____ y _____, opinamos que
los indicadores muestran _____
por lo que recomendamos: _____.

Dado a los _____ días del mes de _____ de _____.

(Nombre y Firma)
Contador Público Autorizado (ID.)

FONDO DE AHORRO HABITACIONAL INFORME DE GARANTÍAS

La institución autorizada _____ presentó ante la Dirección del Fondhabi la siguiente documentación:

- ☐ Listado de hipotecas y/o cesiones de créditos hipotecarios con saldo actualizados a _____ (mes, año)
- ☐ Escritura Pública
- ☐ Avalúo
- ☐ Pantalla Registral

Monto total de la garantía: B/. _____

Equivale a ____ % sobre el monto solicitado

Esta documentación fue verificada para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre garantías elegible, obteniendo como resultado:

Verificado por: _____
(Nombre y Firma)

Fecha de verificación: _____

INFORME DE INSPECCIÓN

Fecha: _____

Institución Autorizada: _____

Tipo de Solución Habitacional:

☐ Proyecto ☐ Vivienda ☐ Mejoras ☐ Otros _____

de Soluciones: _____

Documentos existentes: ☐ Planos autorizados
☐ Estudios de Impacto
☐ Permisos
☐ Otros _____

Cronograma de Ejecución: Fecha Inicio _____ Fecha Finalización _____

Porcentaje de Avance: _____ al ____ de _____ de _____

Descripción de la Construcción

INFORME:

Personal Idóneo Miviot _____
(Nombre y Firma)

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____

(Para Uso Oficial)

☐ **Tesoro Nacional**

☐ **Fondo Institucional** _____

(Nombre del Fondo)

Número _____

(Para uso Oficial)

Fecha _____

Hora _____

A FAVOR DE			
Nombre _____	Código de Proveedor _____		
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____		
Firma del representante legal o su equivalente _____	Cédula _____	Teléfono _____	
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____		
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____		

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Núm. _____	(Descripción de bien o servicio brindado)	Valor Bruto _____	
Addenda Núm. _____		Menos	
Convenio Núm. _____		Retención x Garantía (_____ %) _____	
Resolución Núm. _____		Anticipo (_____ %) _____	
Orden de Compra Núm. _____		Más	
Factura(s) Número: _____		ITBMS _____	
		SUIME 911 _____	
		Impuesto Selectivo al Consumo _____	
		Retención de (_____ %) del ITBMS _____	
Valor Total a Cobrar en letras _____		Menos	
		Valor Total en número _____	

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACION	
Fecha de entrada _____		Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____
Fecha de salida _____			
Núm. Cheque o transferencia _____			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		REFRENDO o FIRMA
SELLO(S) DE FISCALIZACION		
		Nombre: _____

DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTION DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:		XXXX				
PERIODO DE PAGO: 20 AÑOS		MESES:			MONTO PRESTAMO:	
TASA NOMINAL	2.50%	80				1,000,000.00
FECHA DEL PRESTAMO:		08/25/2020				
				LETRA TRIMESTRAL		15,922.56
PAGOS	DIAS	MES	AÑO	INTERESES	CAPITAL	NUEVO SALDO
						1,000,000.00
1	9	3	2020	6,250.00	9,672.56	990,327.44
2	9	6	2020	6,189.55	9,733.01	980,594.43
3	9	9	2020	6,128.72	9,793.84	970,800.58
4	9	12	2020	6,067.50	9,855.06	960,945.53
5	9	3	2021	6,005.91	9,916.65	951,028.88
6	9	6	2021	5,943.93	9,978.63	941,050.25
7	9	9	2021	5,881.56	10,041.00	931,009.25
8	9	12	2021	5,818.81	10,103.75	920,905.50
9	9	3	2022	5,755.66	10,166.90	910,738.60
10	9	6	2022	5,692.12	10,230.44	900,508.16
11	9	9	2022	5,628.18	10,294.38	890,213.77
12	9	12	2022	5,563.84	10,358.72	879,855.05
13	9	3	2023	5,499.09	10,423.47	869,431.59
14	9	6	2023	5,433.95	10,488.61	858,942.97
15	9	9	2023	5,368.39	10,554.17	848,388.81
16	9	12	2023	5,302.43	10,620.13	837,768.68
17	9	3	2024	5,236.05	10,686.51	827,082.17
18	9	6	2024	5,169.26	10,753.30	816,328.88
19	9	9	2024	5,102.06	10,820.50	805,508.37
20	9	12	2024	5,034.43	10,888.13	794,620.24
21	9	3	2025	4,966.38	10,956.18	783,664.06
22	9	6	2025	4,897.90	11,024.66	772,639.40
23	9	9	2025	4,829.00	11,093.56	761,545.83
24	9	12	2025	4,759.66	11,162.90	750,382.94
25	9	3	2026	4,689.89	11,232.67	739,150.27
26	9	6	2026	4,619.69	11,302.87	727,847.40
27	9	9	2026	4,549.05	11,373.51	716,473.89
28	9	12	2026	4,477.96	11,444.60	705,029.29
29	9	3	2027	4,406.43	11,516.13	693,513.16
30	9	6	2027	4,334.46	11,588.10	681,925.06
31	9	9	2027	4,262.03	11,660.53	670,264.53
32	9	12	2027	4,189.15	11,733.41	658,531.13
33	9	3	2028	4,115.82	11,806.74	646,724.39
34	9	6	2028	4,042.03	11,880.53	634,843.85
35	9	9	2028	3,967.77	11,954.79	622,889.07
36	9	12	2028	3,893.06	12,029.50	610,859.57
37	9	3	2029	3,817.87	12,104.69	598,754.88
38	9	6	2029	3,742.22	12,180.34	586,574.54
39	9	9	2029	3,666.09	12,256.47	574,318.07
40	9	12	2029	3,589.49	12,333.07	561,985.00
41	9	3	2030	3,512.41	12,410.15	549,574.84
42	9	6	2030	3,434.84	12,487.72	537,087.13
43	9	9	2030	3,356.79	12,565.76	524,521.36
44	9	12	2030	3,278.26	12,644.30	511,877.06
45	9	3	2031	3,199.23	12,723.33	499,153.73
46	9	6	2031	3,119.71	12,802.85	486,350.88
47	9	9	2031	3,039.69	12,882.87	473,468.02
48	9	12	2031	2,959.18	12,963.38	460,504.63
49	9	3	2032	2,878.15	13,044.41	447,460.23
50	9	6	2032	2,796.63	13,125.93	434,334.29
51	9	9	2032	2,714.59	13,207.97	421,126.32
52	9	12	2032	2,632.04	13,290.52	407,835.80
53	9	3	2033	2,548.97	13,373.59	394,462.22
54	9	6	2033	2,465.39	13,457.17	381,005.05
55	9	9	2033	2,381.28	13,541.28	367,463.77
56	9	12	2033	2,296.65	13,625.91	353,837.86
57	9	3	2034	2,211.49	13,711.07	340,126.79

58	9	6	2034	2,125.79	13,796.77	326,330.02
59	9	9	2034	2,039.56	13,883.00	312,447.02
60	9	12	2034	1,952.79	13,969.77	298,477.26
61	9	3	2035	1,865.48	14,057.08	284,420.18
62	9	6	2035	1,777.63	14,144.93	270,275.25
63	9	9	2035	1,689.22	14,233.34	256,041.91
64	9	12	2035	1,600.26	14,322.30	241,719.61
65	9	3	2036	1,510.75	14,411.81	227,307.80
66	9	6	2036	1,420.67	14,501.89	212,805.91
67	9	9	2036	1,330.04	14,592.52	198,213.39
68	9	12	2036	1,238.83	14,683.73	183,529.66
69	9	3	2037	1,147.06	14,775.50	168,754.16
70	9	6	2037	1,054.71	14,867.85	153,886.32
71	9	9	2037	961.79	14,960.77	138,925.55
72	9	12	2037	868.28	15,054.27	123,871.27
73	9	3	2038	774.20	15,148.36	108,722.91
74	9	6	2038	679.52	15,243.04	93,479.87
75	9	9	2038	584.25	15,338.31	78,141.56
76	9	12	2038	488.38	15,434.17	62,707.38
77	9	3	2039	391.92	15,530.64	47,176.74
78	9	6	2039	294.85	15,627.70	31,549.04
79	9	9	2039	197.18	15,725.38	15,823.66
80	9	12	2039	98.90	15,823.66	0.00

REQUERIMIENTOS PARA CALIFICAR INSTITUCIÓN AUTORIZADA

1. Presentar a través de la dirección del FONDHABI, nota dirigida a CONAVI firmada por el representante legal, en la cual solicita ser considerada institución autorizada; la nota de solicitud debe contener la siguiente información:
 - Datos generales (nombre, sigla, dirección física y electrónica, teléfono/celular...).
 - Información legal (constitución y registro).
 - Actividad(es) a la cual(es) se dedica.
2. Adjuntar a la nota de solicitud los siguientes documentos:
 - Copia de la escritura pública de constitución de la entidad.
 - Políticas de crédito o estatutos.
 - Certificación operación vigente emitida por la entidad rectora respectiva indicando: dignatarios actuales, representante legal, agente autorizado, poderes vigentes, periodo de duración, capital autorizado, datos de inscripción.
 - Copia de los informes financieros auditados con sus respectivos dictámenes, correspondiente a los 2 últimos años.
 - Copia de los estados financieros interinos a la fecha, refrendado por un Contador Público Autorizado.
 - Certificación de la Asociación Panameña de Crédito (APC).
 - Carta de referencia bancaria.
 - Otros de ser necesario.

INFORMACIÓN OBLIGACIONES INSTITUCIÓN AUTORIZADA

1. La autorización otorgada por el CONAVI, será notificada mediante resolución y dicha autorización no podrá ser transferida a otra sociedad.
2. Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, enviar a la dirección del FONDHABI los Estados Financieros auditados, firmados por el representante legal o apoderado legal.
3. Certificado vigente de operaciones

REQUERIMIENTO PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO

1. Presentar a través de la dirección del FONDHABI, nota de solicitud dirigida al CONAVI, firmada por el representante legal y gerente general.
2. La nota debe incluir la siguiente documentación:
 - Copia de resolución donde el CONAVI otorga la categoría de Institución Autorizada.
 - Copia de resolución de junta directiva de la institución donde se autoriza el trámite de financiamiento.
 - Información sobre el uso que dará a los recursos del FONDHABI, para lo cual debe completar y firmar el formulario denominado Informe de Soluciones Habitacionales
 - Copia de la escritura de constitución y su respectivo poder.
 - Certificado de vigencia emitido por la entidad rectora que incluye información de dignatarios y representante legal con sus respectivas copias de cédulas.
 - Políticas de crédito o estatutos.
 - Copia de los estados financieros auditados de los dos (2) últimos años y dictamen.
 - Copia de estados financieros interinos refrendados por un Contador Público Autorizado.
 - Certificado de paz y salvo CSS y MEF.
 - Certificado de referencia APC o de no inscrito (actualizado).
 - Carta de referencia de crédito bancaria y comercial (mínimo 2).
 - Listado de las hipotecas y/o cesiones dadas en garantías, las cuales deben reunir las condiciones siguientes según normativas vigentes:
 1. Hipotecas residenciales cuyo plazo de amortización no exceda de treinta (30) años.
 2. Hipotecas residenciales cuyos prestatarios se encuentren al día en el pago de sus mensualidades.
 3. Hipotecas residenciales que tengan más de un (1) año de haber sido desembolsadas. (a las hipotecas elegidas se les anotará una marginal en el Registro Público).
 - Copia de escritura pública de las fincas dadas en garantías.
 - Avalúo (listado MEF) de las fincas dadas en garantías.
 - Copia de cédula y certificado de idoneidad del avalador.
 - Pantalla registral.
 - En caso de proyectos: Copia de planos aprobados, estudios de impacto y permisos, cronograma de ejecución.
 - Sustentadores: En la medida que se hacen las colocaciones, la institución autorizada debe proveer al Fondhabi información del beneficiario y solución habitacional a la

cual se destinó el recurso producto del financiamiento; no obstante, si la documentación que sustenta la distribución de soluciones habitacionales está disponible durante el trámite del financiamiento, la institución autorizada debe presentarla junto a éste formulario.

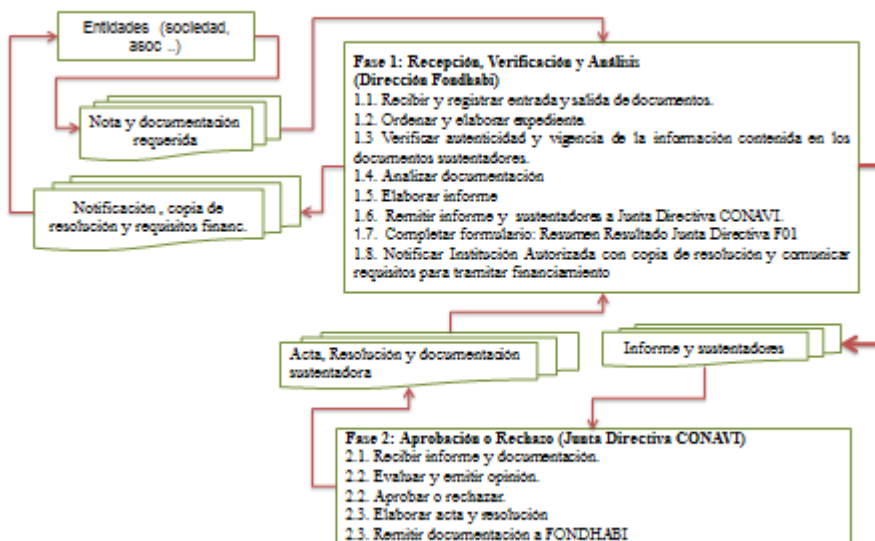
1. Mejoras: incluir cotizaciones.
2. Compra de Vivienda: incluir contrato de compra ventas, avalúo.

INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES POR FINANCIAMIENTO

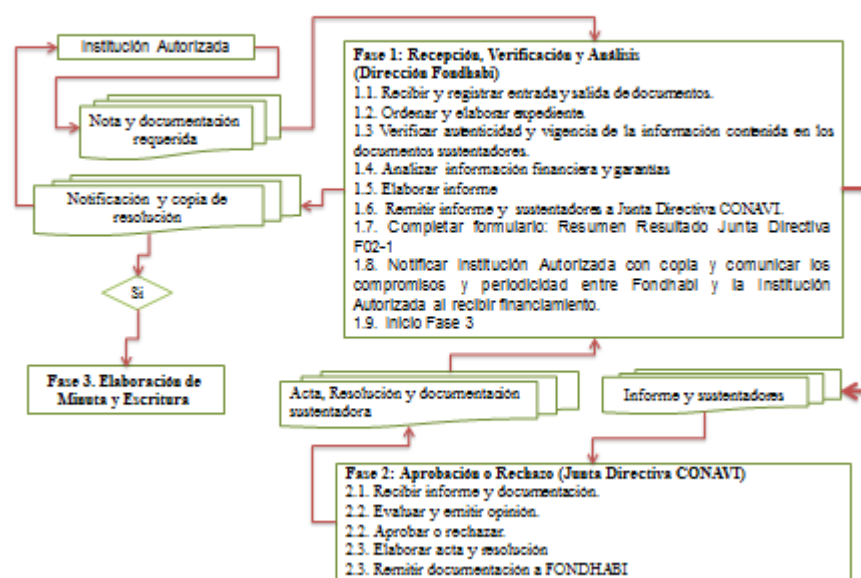
1. Calificar y proveer a la dirección del FONDHABI, información de los beneficiarios y soluciones habitacionales a los cuales se destina los recursos recibido mediante financiamiento.
2. Mantener activos hipotecarios y/o líquidos, libres de gravámenes, en la República de Panamá equivalente a un porcentaje de los recursos recibidos del FONDHABI.
3. Descontar hipotecas, siempre y cuando mantengan en activos hipotecarios y/o líquidos, un porcentaje no menor del veinticinco por ciento (25%) sobre el saldo adeudado.
4. Endosar a favor del FONDHABI, pólizas de desgravamen y habitacional relacionada a las garantías hipotecarias o cesiones hipotecarias.
5. Enviar a la dirección del FONDHABI una relación contable de las operaciones que realice con los recursos recibidos mediante financiamiento.
6. Sustituir con monto equivalente de hipotecas, en el caso de que cualesquiera de las hipotecas identificadas como garantía con el FONDHABI dejara de cumplir con los requisitos para ser elegibles:
 - Hipotecas residenciales cuyo plazo de amortización no exceda de treinta (30) años.
 - Hipotecas residenciales cuyos prestatarios se encuentren al día en el pago de sus mensualidades.
 - Hipotecas residenciales que tengan más de un (1) año de haber sido desembolsadas. (a las hipotecas elegidas se les anotará una marginal en el Registro Público).
7. Trimestralmente suministrar al FONDHABI certificación de que todas las hipotecas identificadas como garantías cumplen a la fecha de dicha certificación, con los requisitos de elegibilidad.
8. Invertir en soluciones habitacionales de interés social, los fondos recibidos en concepto de descuento de hipotecas, dentro del plazo de dieciocho (18) meses. Este plazo se contará a partir del desembolso del financiamiento a la Institución Autorizada.
9. Fondos no invertidos pagará recargo....
10. Colocar los recursos a una tasa no mayor del tres por ciento (3%) sobre el porcentaje pagado al FONDHABI.
11. Cumplir con los términos y condiciones del contrato de préstamo celebrado con el FONDHABI.

FLUJO DE PROCESO

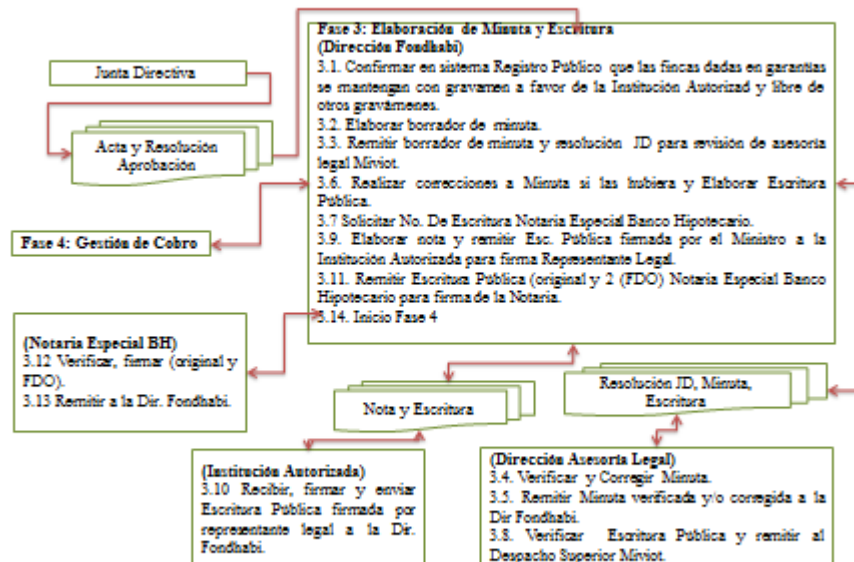
SOLICITUD INSTITUCIÓN AUTORIZADA



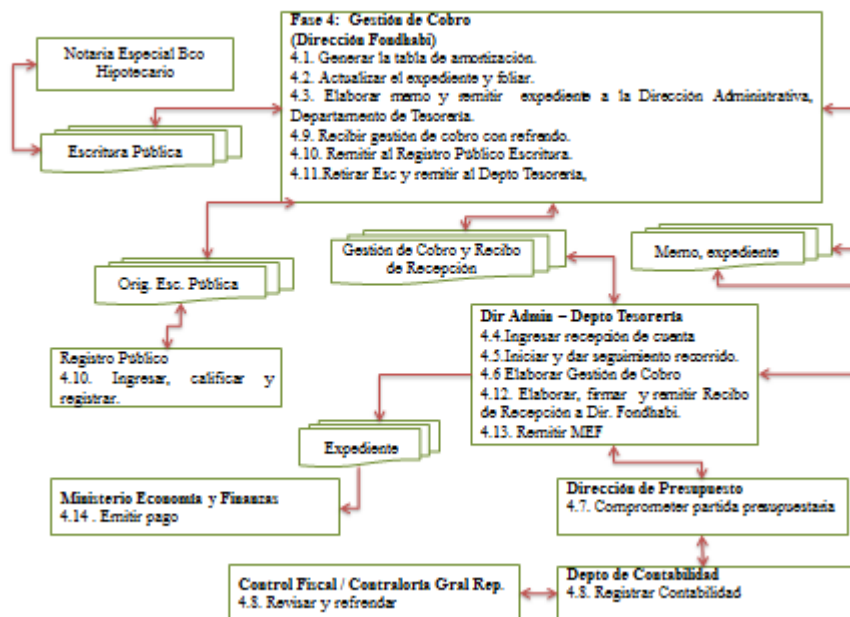
SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO



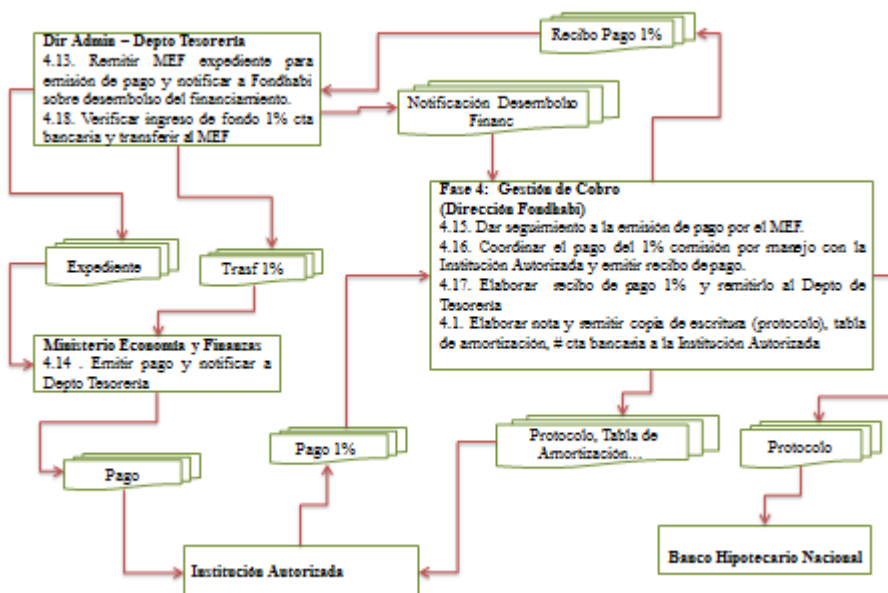
Proceso Solicitud de Financiamiento



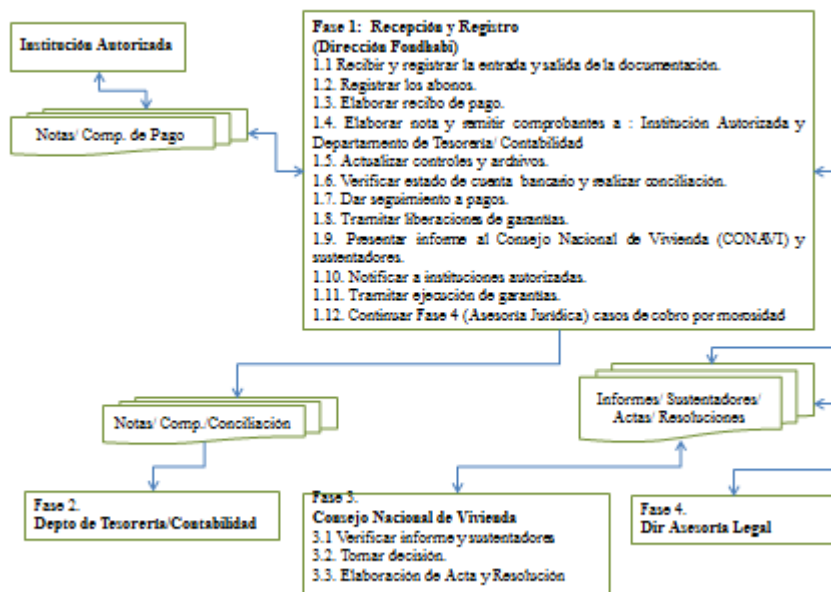
Proceso Solicitud de Financiamiento



Continuación Fase 4 Gestión de Cobro



Proceso de Cobro



FUNDAMENTO LEGAL

Ley 22 de 29 de julio de 1991

Ley 61 de 31 de julio de 1996

Decreto Ejecutivo N° 120 de 19 de octubre de 1992

Decreto Ejecutivo N° 122 de 05 de noviembre de 1992

Decreto Ejecutivo N° 103 de 27 de octubre de 1993

Manual de Procedimiento Actualizado y Aprobado por Junta Directiva del Consejo
Nacional de Vivienda – Acta 3 del 3 de diciembre de 2020.