

PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIÓN DE GRAVAMENES HIPOTECARIOS

1. La cooperativa presenta la solicitud de liberación de garantías hipotecarias o prendarias ante el Proceso de Operaciones del INFOCOOP, indicando el número de operación que respalda la garantía, así como número de folio real de la finca a liberar o las citas de inscripción de la prenda.
2. El Coordinador del Proceso de Operaciones asigna la solicitud a un técnico para que se realice el respectivo análisis y se emita la recomendación.
3. Una vez que se cuente con el estudio técnico, que recomiende la solicitud, se le informa a la cooperativa o al interesado que se comunique con la Asesora Legal del Proceso de Operaciones al teléfono 22-56-29-44 ext 245 y al fax 22-23-30-72.
4. La cooperativa o el interesado contratará un notario, para que coordine la revisión del borrador del testimonio con la Asesora Legal del Proceso de Operaciones, así como el suministro de la personería jurídica del representante legal del INFOCOOP, para la confección de la escritura de cancelación.
5. El notario de la cooperativa o del interesado, le enviará a la Asesora Legal del Proceso de Operaciones mediante fax 2223-30-72, el borrador de la escritura de cancelación, indicando la cooperativa, el número de operación, para su revisión, junto con el estudio de registro de la finca respectiva o de la prenda y los datos generales del Notario.
6. La Asesora Legal del Proceso de Operaciones procede a la revisión del borrador de las escrituras de cancelación y le hace llegar al notario las observaciones para que realicen los cambios respectivos y posteriormente fijar la fecha y hora para el visto bueno al testimonio; estampando el sello y firma correspondiente.
7. La Asesora Legal del Proceso de Operaciones fotocopiará el testimonio con su visto bueno y envía un oficio a la Dirección Ejecutiva, con copia a la Sub Dirección Ejecutiva y del expediente de la operación, recomendando la cancelación del gravamen indicando en número de escritura, el tomo, folio y asiento. En dicho oficio se le informa a la Dirección Ejecutiva cual es el notario del caso y los número de teléfono, para que le indiquen el día y la hora en que el Director Ejecutivo firmará la escritura.
8. La Sub Dirección Ejecutiva, procede a revisar la recomendación del oficio emitido por el Proceso de Operaciones, en caso de estar conforme le envía un oficio a la Dirección Ejecutiva con su visto bueno para continuar con la respectiva firma de la escritura.
9. Posteriormente la Dirección Ejecutiva procederá, conforme a la agenda de ese despacho, a comunicarle al notario de la cooperativa el día y la hora para la firma del testimonio.
10. El notario se debe presentarse el día y la hora indicada, al Despacho del Director Ejecutivo con el protocolo.

Todos los costos y gastos de honorarios corren por cuenta de la cooperativa o del interesado.