**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CANCELACIÓN DEL VÍNCULO DE BIEN DE FAMILIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No ACCIÓN | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REFERENCIAS |
| 10 | Oficina de Recibo y Despacho de Correspondencia | Recibe solicitud de cancelación de vínculo de bien de familia firmada por el/la solicitante, la cual deberá contener:  Detalle del inmueble, inscripción o matrícula del inmueble  DUI y NIT del/la solicitante  \*La solicitud debe ser presentada personalmente por el beneficiario, persona autorizada por éste o a través de apoderado legalmente constituido. |  |
| 20 | Presidente/a Institucional | Recibe y margina a la Gerencia Legal |  |
| 30 | Gerente Legal | Margina a Jefe/a Departamento de Escrituración |  |
| 40 | Jefe/a Departamento de Escrituración | Margina a Colaborador/a de conformidad a cada Región |  |
| 50 | Colaborador/a de Escrituración | Solicita a Unidad de Archivo copia de la Compraventa inscrita donde se relaciona que la transferencia se realizó con el vínculo de bien de familia y Constancia de Cancelación de Crédito a la Unidad Financiera Institucional en la que conste haber sido cancelado el crédito en el plazo correspondiente, con la documentación completa elabora la escritura pública de cancelación de vínculo de bien de familia, confronta e imprime el documento.  Programa firma de escritura con el solicitante momento en el cual el beneficiario deberá haber pagado en concepto de aranceles por escrituración la cantidad de $22.86 en la colecturía institucional  Hace nota de envío a Gerencia Legal |  |
| 60 | Gerente Legal | Envía folios a Presidencia. Recibidos los folios firmados, remite al Departamento de Escrituración |  |
| 70 | Colaborador/a de Escrituración | Firmada la escritura de cancelación de vínculo de bien de familia, por todos los comparecientes realiza el fotocopiado y elabora los siguientes testimonios en la forma prescrita por la Ley del Notariado:  \*Para Beneficiario/a  \*Unidad de Archivo  \*Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia (1)  \*Archivo del Notario (1)  (1) Estos testimonios serán entregados al Notario para presentación y resguardo en su archivo personal |  |
| 80 | Jefe/a Departamento de Escrituración | Remite a la Oficina de Recibo y Despacho de Correspondencia testimonio a favor del/los beneficiario/a /os/as para su entrega |  |
| 90 | Oficina de Recibo y Despacho de Correspondencia | Entrega al/la/los/las beneficiario/a/os/as, para que sea este quien los presente a la oficina registral correspondiente |  |
| **FIN DEL PROCESO** | | | |

\*Aprobado en Punto XVII de la Sesión Ordinaria No 06-2015 de fecha 11 de febrero de 2015