



**CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SEGE-0003

“LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS SOBRE INMUEBLES”

**RESPONSABLE DEL PROCESO:
SECRETARÍA GENERAL**

**MACROPROCESO: M7-ACTIVIDADES DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN P/Nº 02/2022
DEL 10/01/2022**

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados.



| | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|------------------------|
| MACRO-PROCESO: | M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | SEGE - 0003 | PAG 1/7 |
| Res. Aprob.: | P/N° 02/2022 | Res. Modif.: | | |
| Fecha: | 10/01/2022 | Fecha: | | |
| Preparado: | <i>[Signature]</i> | Analizado: | <i>[Signature]</i> | Revisado: |
| SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger | OPLA CP. Juan Carlos Vázquez | GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B. | PRE | Ing. Andrés Ramírez B. |

LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA SOBRE INMUEBLES

LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA SOBRE INMUEBLES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para levantar Hipotecas sobre Inmuebles con Préstamos con Garantía Hipotecaria cancelados.

2. ALCANCE

Afiliados y terceros que cuenten con préstamos hipotecarios concedidos por la CJPPA.

3. UNIDADES AFECTADAS

Presidencia
Gerencia General
Secretaría General
Departamento Comercial
Departamento Financiero

4. NORMATIVA ASOCIADA

- 4.01 Ley N° 71/68 – Orgánica de la CJPPA y sus modificaciones, Leyes N° 1042/83, N° 1300/87 y N° 6196/19.
- 4.02 Ley N° 879/86 - Código de Organización Judicial, y sus modificaciones, Leyes N° 903/96 y N° 4133/10.
- 4.03 Resolución N° 711/14 - Reglamento Interno

5. TERMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

- 5.01 **Préstamo:** Concesión de dinero con tasas de interés de mercado.
- 5.02 **Préstamo Hipotecario:** Préstamo con garantía real tomada a un porcentaje de su valor de tasación.
- 5.03 **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE**
- 5.04 **Procedimiento Administrativo**

PH

CJPPA

PA

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



Caja de Jubilaciones
y Pensiones del
Personal de la ANDE

Formulario N°
0000

| | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|---|
| MACRO- PROCESO: | M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | SEGE - 0003 | PÁG 2/7 |
| Res. Aprob.: | P/N° 02/2022 | Res. Modif.: | | |
| Fecha: | 10/01/2022 | Fecha: | | |
| Preparado: | <i>[Firma]</i> | Analizado: | <i>[Firma]</i> | Revisado: |
| SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger | OPLA CP. Juan Carlos Vázquez | GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B. | PRE | Aprobado: <i>[Firma]</i> Ing. Andrés Ramírez B. |

LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA SOBRE INMUEBLES

- 5.05 **Formulario** FORM
- 5.06 **Sistema Informático de Seguimiento de Expedientes** SE
- 5.07 **Presidencia** PRE
- 5.08 **Gerencia General** GGE
- 5.09 **Departamento Comercial** DECO
- 5.10 **Departamento Financiero** DFIN
- 5.11 **Dirección General de los Registros Públicos** RGRP

6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

6.01 Formularios vinculados a este procedimiento

| FORM N° | DESCRIPCIÓN |
|---------|--|
| 10 | Solicitud de Levantamiento de Hipoteca |
| 22 | Recibo de Entrega de Documentos |
| 25 | Estado de Cuentas del Afiliado |

6.02 Otros Procedimientos vinculados

| PROCEDIMIENTOS | DESCRIPCIÓN |
|----------------|---|
| DECO-0001 | Apertura de Crédito con Garantía Hipotecaria Abierta |
| DECO-0002 | Préstamo Hipotecario a Afiliados. Entrega de una Sola Vez |
| DECO-0003 | Préstamo Hipotecario a Afiliados. Entrega en forma Parcial. |

7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 7.01 La **PRE** es responsable de firmar la Escritura de Levantamiento de Hipoteca.
- 7.02 La **SEGE** es responsable de los trámites de levantamiento de la hipoteca ante la escribanía designada para el efecto.
- 7.03 El **DFIN** es responsable de proporcionar la información oficial sobre el estado de cuenta del afectado a la SEGE, anexando a la Carpeta de Préstamo del deudor afectado.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



| | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|------------------------|
| MACRO-PROCESO: | M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | SEGE - 0003 | PAG 3/7 |
| Res. Aprob.: | P/N° 02/2022 | Res. Modif.: | | |
| Fecha: | 10/01/2022 | Fecha: | | |
| Preparado: | <i>[Firma]</i> | Analizado: | <i>[Firma]</i> | Revisado: |
| SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger | OPLA CP. Juan Carlos Vázquez | GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B. | PRE | Ing. Andrés Ramírez B. |

LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA SOBRE INMUEBLES

7.04 El **DECO** es responsable de proporcionar al DFIN la Carpeta de Préstamo del afiliado deudor o deudor no afiliado al DFIN.

7.05 Responsable de la gestión de este proceso es la SEGE. A los efectos de acompañar la performance del mismo, mensualmente deberá reportar información relacionada con los indicadores de proceso definidos en este PA en el Informe de Gestión del Dpto.

8. PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA

8.01 El **afiliado deudor o deudor no afiliado con préstamo hipotecario cancelado** recurre a Mesa de Entradas de la Institución, en la SEGE, a seleccionar al escribano interviniente de su predilección para formalizar el proceso de Levantamiento de la Hipoteca sobre el correspondiente inmueble de su propiedad, hipotecado a favor de la CJPPA en su momento, y procede a llenar la solicitud de Levantamiento de Hipoteca (FORM.10).

8.02 Mesa de Entradas de la Institución en la **SEGE** recibe del deudor la solicitud de Levantamiento de Hipoteca (FORM.10) que afecta al inmueble hipotecado a favor de la Institución, en la que consigna la escribanía que intervendrá en el proceso. Se asigna un N° de Expediente y lo remite a la GGE. Acto seguido se registra en el SE.

8.03 La **GGE** recibe la solicitud de Levantamiento de Hipoteca, emite providencia de norma y lo remite a la SEGE.

8.04 La **SEGE** registra en el SE y lo remite al DFIN.

CONFIRMACIÓN DEL PAGO TOTAL Y CANCELACIÓN DE LA DEUDA

8.05 La Jefatura del **DFIN** recibe la solicitud de Levantamiento de Hipoteca con la providencia de la GGE, toma conocimiento de la misma. Designa a un funcionario para imprimir el Estado de Cuentas actualizado del solicitante (FORM. 25) y solicitar al DECO la Carpeta de Préstamos correspondiente.

El funcionario designado recibe la Carpeta de Préstamos, accede al SI e imprime el Estado de Cuenta solicitado, actualiza el SE, y remite los documentos a la Jefatura, acompañados de la Carpeta de Préstamos. El Jefe de Departamento recibe nuevamente la Solicitud, el Estado de Cuentas actualizado, toma conocimiento del contenido de los mismos, verifica la cancelación del préstamo hipotecario correspondiente y remite con providencia favorable a la SEGE.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|------------------------|----------------|-----------|----------------|
| MACRO-PROCESO: | M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | SEGE - 0003 | PAG 4/7 | | | |
| Res. Aprob.: | P/N° 02/2022 | Res. Modif.: | | | | | |
| Fecha: | 10/01/2022 | Fecha: | | | | | |
| Preparado: | <i>[Firma]</i> | Analizado: | <i>[Firma]</i> | Revisado: | <i>[Firma]</i> | Aprobado: | <i>[Firma]</i> |
| SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger | OPLA CP. Juan Carlos Vázquez | GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B. | PRE | Ing. Andrés Ramírez B. | | | |

LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA SOBRE INMUEBLES

GESTIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE LA HIPOTECA

- 8.06 La **SEGE** recibe el Interno con los antecedentes con el Estado de Cuentas actualizado, bajo recibo. Verifica las escrituras relacionadas con la Hipoteca a ser levantada, confecciona nota oficial en original y una copia para solicitar el levantamiento de la hipoteca, dirigida a la Escribanía seleccionada por el solicitante, rubrica y remite junto al Interno a la GGE. Actualiza datos del SE
- 8.07 La **GGE** recibe el Interno con los antecedentes, la Carpeta de Préstamos del solicitante, la nota original y una copia, los verifica, rubrica la nota original y su copia y remite los documentos a la PRE.
- 8.08 La **PRE** recibe la nota original y su copia con los documentos y la Carpeta de Préstamos del solicitante, verifica el expediente, suscribe la nota original y la copia para el levantamiento de la hipoteca, y luego los remite a la SEGE.
- 8.09 La **SEGE** recibe la nota original y su copia firmadas, los documentos y la Carpeta de Préstamos, extrae de la Carpeta de Préstamos el Título de Propiedad y escrituras hipotecarias afectadas, que adjunta a la nota original y coordina con la escribanía respectiva la entrega de los mismos bajo recibo.

Archiva una fotocopia de la nota en el bibliorato habilitado para el efecto y archiva la copia en la Carpeta de Préstamos. Actualiza datos del SE.

ENTREGA A LA ESCRIBANÍA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD Y LA ESCRITURA HIPOTECARIA

La **SEGE** entrega al **Escribano** interviniente o a su representante, bajo Recibo de Entrega de Documentos (FORM. 22) la nota, el Título de Propiedad y escrituras hipotecarias afectadas para la preparación de la Escritura de Levantamiento de Hipoteca(s). Archiva el FORM. 22 en la Carpeta de Préstamos y la devuelve al DECO. Actualiza datos del SE.

- 8.10 El **DECO** recibe la Carpeta de Préstamos y la archiva en la gaveta habilitada para el efecto.
- 8.11 El **Escribano** interviniente remite a la SEGE la Escritura de Levantamiento de Hipoteca(s), una vez redactada. Adjunta el Título de Propiedad, escrituras hipotecarias afectadas, antecedentes y la nota.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



| | | | | | | | |
|----------------|--|------------------------------|--|-----------|---|-----------|--|
| MACRO-PROCESO: | M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | SEGE - 0003 | PAG 5/7 | | | |
| Res. Aprob.: | P/N° 02/2022 | Res. Modif.: | | | | | |
| Fecha: | 10/01/2022 | Fecha: | | | | | |
| Preparado: | <i>[Firma]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrtsberger | Analizado: | <i>[Firma]</i> OPLA CP. Juan Carlos Vázquez | Revisado: | <i>[Firma]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B. | Aprobado: | <i>[Firma]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B. |

LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA SOBRE INMUEBLES

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y LA ESCRITURA DE LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA

- 8.12 La **SEGE** recibe la Escritura de Levantamiento de Hipoteca, el Título de Propiedad y escrituras hipotecarias afectadas, verifica si la primera se ajusta a los datos contenidos en la nota oficial de la Institución, a los antecedentes y a las normativas legales pertinentes y lo remite a la PRE. El responsable de la SEGE rubrica (con media firma).
- 8.13 La **PRE** recibe la Escritura de Levantamiento de Hipoteca, el Título de Propiedad y escrituras hipotecarias afectadas, verifica, firma y remite los documentos a la SEGE.
- 8.14 La **SEGE** recibe la Escritura de Levantamiento de Hipoteca firmada por la PRE, el Título de Propiedad y escrituras hipotecarias afectadas, y coordina con la Escribanía respectiva la entrega de la Escritura firmada, bajo recibo.

DEVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA DE LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA PARA SU INSCRIPCIÓN EN LA DGRP

- 8.15 El **Escribano** interviniente o su representante, recibe la Escritura de Levantamiento de Hipoteca firmada por la PRE de la Institución para su inscripción en la DGRP, el Título de Propiedad y escrituras hipotecarias afectadas, y rubrica la Planilla de Seguimiento de Expedientes de Escribanía de la SEGE.
- 8.16 La **SEGE** recibe del Escribano la Planilla de Seguimiento de Expedientes de Escribanía, verifica la rúbrica del Escribano o su representante y la archiva.

ENTREGA DE LA ESCRITURA AL SOLICITANTE

- 8.17 Una vez inscrita la Escritura en la DGRP, el Escribano entrega al **solicitante**, acompañado de los antecedentes. El **Escribano** interviniente entrega al afiliado deudor o deudor no afiliado todos los antecedentes del trámite de levantamiento; y con excepciones; a pedido expreso del afiliado remite a la SEGE la Escritura de Levantamiento de Hipoteca(s) y el Título de Propiedad, una vez finiquitada, para su guarda en la Carpeta de Préstamo.

oo oo oo oo oo 0 oo oo oo oo oo

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



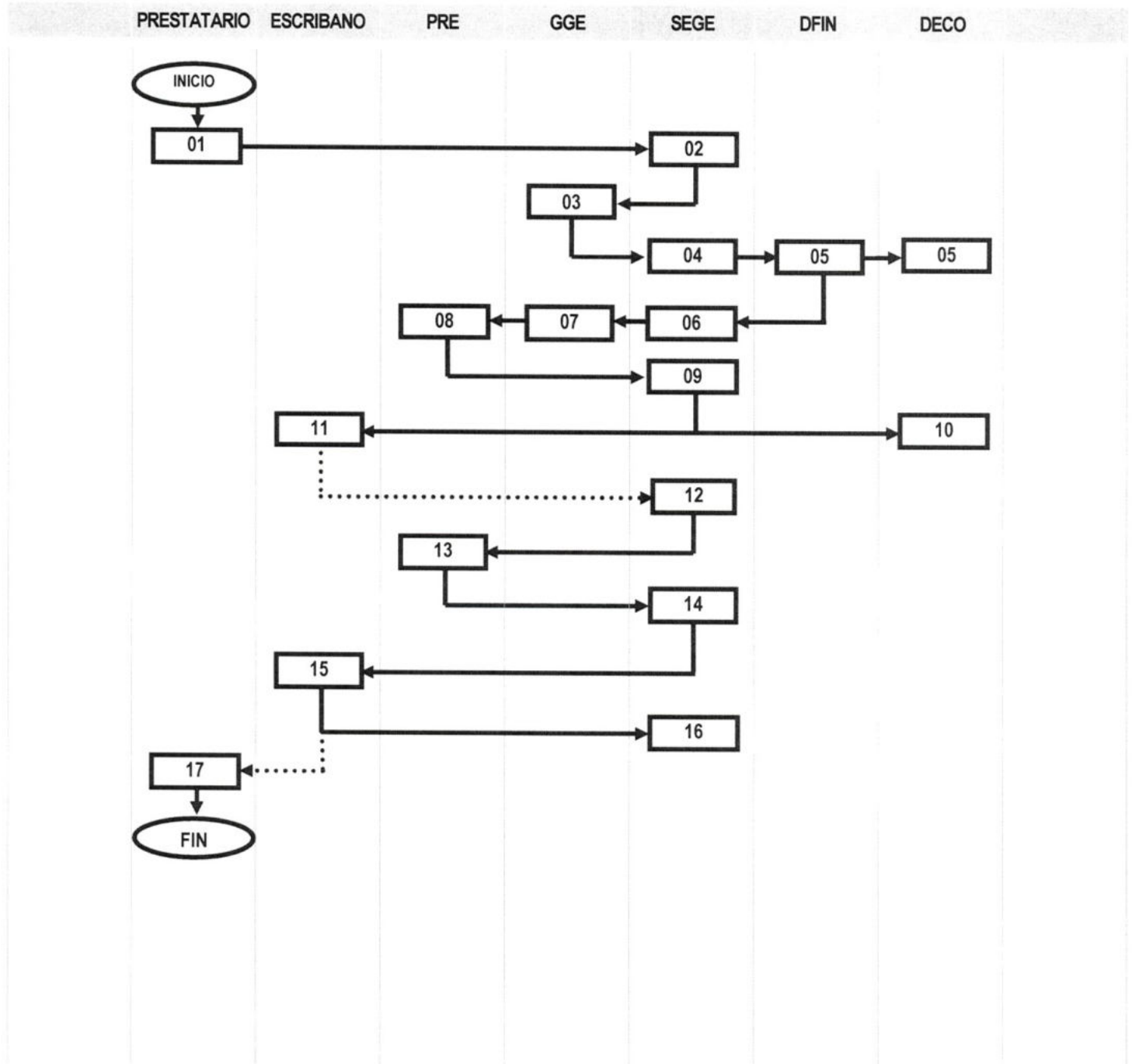
**Caja de Jubilaciones
y Pensiones del
Personal de la ANDE**

Formulario N°
0000

| | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| MACRO-PROCESO: | M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | SEGE - 0003 | PAG 6/7 |
| Res. Aprob.: | P/N° 02/2022 | Res. Modif.: | | |
| Fecha: | 10/01/2022 | Fecha: | | |
| Preparado: | <i>[Firma]</i> | Analizado: | <i>[Firma]</i> | Revisado: |
| SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger | OPLA CP. Juan Carlos Vázquez | GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B. | PRE | Aprobado: Ing. Andrés Ramírez B. |

LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA SOBRE INMUEBLES

9. DIAGRAMA DE FLUJO



| | |
|--|--|
| <p>Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."</p> | <p>Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".</p> |
|--|--|



Caja de Jubilaciones
y Pensiones del
Personal de la ANDE

Formulario N°
0000

| | | | | | | |
|------------------------|---|---------------------------------|-------------------------|--|------------------|------------------------|
| MACRO- PROCESO: | M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | SEGE - 0003 | PÁG 7/7 | | |
| Res. Aprob.: Fecha: | P/N° 02/2022 10/01/2022 | Res. Modif.: Fecha: | | | | |
| Preparado: SEGE | Esc. Patricia R. Horrisberger | Analizado: OPLA | CP. Juan Carlos Vázquez | Revisado: GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B. | Aprobado: PRE | Ing. Andrés Ramírez B. |

LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA SOBRE INMUEBLES

10. INDICADORES SUGERIDOS

| N° | DESIGNACIÓN | FORMULA | CÓD |
|----|--|--|-----|
| 1 | TIEMPO PROMEDIO ENTREGA DE ESCRITURA HIPOTECARIA POR LA CAJA | $\frac{\sum \text{Tpo.gestión en Caja p/Levant. de Hipot.}}{\text{Solicitudes de Levant. Hipotec. atendidas}}$ | LHC |
| | | | SLH |
| 2 | PLAZO DE GESTIÓN DE LA ESCRIBANÍA SELECCIONADA POR EL PRESTATARIO | $\frac{\text{Tpo.gestión en Escrib. p/Levant. de Hip.}}{\text{Caso}}$ | LHE |
| | | | |

11. DATOS A REGISTRAR

| N° | DESCRIPCIÓN | CÓDIGO | RESPONSABLE | PERIODICIDAD | TIPO DE GRÁFICO | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR |
|----|---|--------|-------------|--------------|--------------------|---------------------|-------|
| 1 | Tpo. gestión en Caja p/Levant. de Hipot. | LHC | | | | | |
| 2 | Solicitudes de Levant. Hipotec. atendidas | SLH | | | | | |
| 3 | Tpo. gestión en Escrib. p/Levant. de Hip. | LHE | | | | | |

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD

NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA

..... de de

Señor

Presidente de la Caja de Jubilaciones
y Pensiones del Personal de la ANDE
Presente

El que suscribe.....,
domiciliado en la casa No. de la calle
entre las de y
del barrio de la ciudad de
de estado civil, funcionario dependiente del Dpto. de
....., se dirige al Señor Presidente con el objeto de solicitar,
el **LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA** que pesa sobre el inmueble de mi propiedad,
identificado con la Cta. Cte. Catastral No. Finca No.
del Distrito de, por un préstamo hipotecario que me
fuera concedido en su oportunidad en esa Caja de Jubilaciones.
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludar al Sr. Presidente con toda consideración.

.....
(Firma del Solicitante)

- Obs.: - Favor enviar a la escribanía:**
- Dirección de la escribanía:**
- N° de Teléfono de la escribanía:**
- Indique su No. de Empleado: Teléfono Particular.....**
- Interno Telefónico:.....**

Form. N° 10



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD

NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibí de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, a los efectos de iniciar los trámites necesarios para:

Hipoteca

Levantamiento de hipoteca

El inmueble con: Padrón N° _____ Cuenta Catastral N° _____

Finca N° _____ Distrito de: _____

Los siguientes documentos: Resolución N° _____ Acta N° _____ Fecha: _____

Beneficiario: _____

Título de Propiedad N°: _____ Fecha: _____

Escritanía _____

Hipoteca anterior:

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

Escritura N° de fecha Escritanía

.....
Escritanía

Por Escritanía:
Nombre y Apellido: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Form. N° 22

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados.