



FONDO SOCIAL  
PARA LA VIVIENDA

**FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información, a las catorce horas del día diecinueve de mayo de dos mil veintidós. Vista la solicitud de acceso a información institucional número **171-2022** presentada en fecha nueve de los corrientes, por la **ciudadana**

quien manifiesta actuar en nombre y representación, en su carácter de Apoderada General Administrativa de la ciudadana en la que requiere:

*“Solicito la devolución de Testimonio de Escritura Pública de Poder otorgado a mi favor, ya que*

*me presenté al departamento de Cotizaciones y no me entregaron dicho documento, después de revisado”*

**CONSIDERANDO:**

- I) Que mediante resolución pronunciada por esta Unidad, a las diez horas del día once de mayo del corriente año, se admitió la solicitud de información mencionada en virtud de cumplir con los requisitos establecidos en los Arts. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y 54 de su Reglamento (RELAIP).
- II) Que en el examen de admisibilidad de la solicitud, se resolvió que la **ciudadana** en virtud de lo expresado por la señora le confirió Poder General Administrativo para realizar trámites ante el Fondo Social para la Vivienda.
- III) Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 70 LAIP, se requirió a las Unidades Administrativas competentes, que para este caso se tratan del Área de Presupuesto y Cotizaciones, del Área de Escrituración y del Área de Atención al Cliente, todas de esta Institución, para que la información se localizara, se verificara su clasificación y se enviara a esta Unidad.
- IV) Que la Jefa del Área de Presupuesto y Cotizaciones dando respuesta a la solicitud de información, envió nota en la cual manifestó:

*“..... del presente año se pagaron en concepto de devolución de cotizaciones por la causal de de la cotizante a través de la apoderada quien fue atendida en el Área de Atención al Cliente ya que el*





FONDO SOCIAL  
PARA LA VIVIENDA

*Área de Presupuesto y Cotizaciones no atiende público aquí se reciben los siguientes documentos: solicitud, tarjeta del ISSS y resolución del ISSS de la dueña de la cuenta, copia del poder el cual viene revisado y firmado por el Área de Escrituración del FSV y el Documento Único de Identidad original de la apoderada, por lo que no se tiene poder original sino copia.*

*En ningún momento esta área ve el original del poder, por lo que le solicito que se revise en las otras áreas involucradas.*

*Se anexa copia de poder que se encuentra en el expediente. """"""*

V) Que en respuesta el Jefe del Área de Escrituración envió nota en la cual expresó:

*"""""" .....Al respecto hago de su conocimiento que, en esta Área, se reciben clientes que requieren revisión y/o autorizaciones de poderes para diversos trámites, teniendo siempre como práctica que se solicita el original a los clientes, solo para su respectiva confrontación y luego se devuelve el original y en la copia se establece el visto bueno para el trámite a realizar. Sin embargo, se ha realizado una búsqueda del documento relacionado y se confirma que dicho documento no está en nuestra Área. """"""*

VI) Que la Jefa del Área de Atención al Cliente dando respuesta a la ciudadana, envió nota en la cual se detalla que:

*"""""" .....Se identificó que el caso corresponde al trámite de Devolución de Cotizaciones realizado por una ejecutiva de nuestra Área, a quien se le consultó sobre el mismo, mencionando que: **para ese trámite solamente dejan en el expediente la copia del poder con el visto bueno**, para los trámites con apoderados el documento que se adjunta es la copia con visto bueno del Área de Escrituración y luego se trasladan al Área de Presupuesto y Cotizaciones, quién nos lo proporcionó escaneado, verificando que **el poder anexo no es el original, es una copia** que posee el sello **ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTÓ** y visto bueno del Área de Escrituración para el trámite de cotizaciones.*





FONDO SOCIAL  
PARA LA VIVIENDA

*Por lo que, en nuestra área no nos quedamos con copias de los expedientes de dichos trámites.*

\*\*\*\*\*

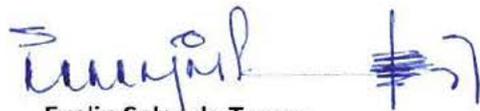
- VII) Que junto a la presente resolución se entrega la fotocopia del Poder en cuestión en la que consta el sello de que se confrontó con el original.

**POR TANTO:**

En virtud de todo lo antes expuesto y de conformidad a lo establecido en los Arts. 6 lit. f), 24 lit. b), 27, 65, 66, 71, 72 lit. a) y 73 LAIP y 44, 46, 56 y 57 RELAIP, se **RESUELVE:**

- a) Negar por inexistencia el acceso a la información solicitada por la **ciudadana** quien manifiesta actuar en nombre y representación, en su carácter de Apoderada General Administrativa de la ciudadana atendiendo las razones expuestas por las Jefaturas antes mencionadas.
- b) La requirente podrá interponer el Recurso de Apelación que corresponde, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la presente resolución, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 82 LAIP.
- c) Entréguese a la requirente la presente resolución junto los documentos detallados en los romanos IV), V), VI) y VII).

**NOTIFÍQUESE. –**

  
Evelin Soler de Torres  
Oficial de Información

