

CÓDIGO 106

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Autorizado: | Gerente(a) Técnico(a) |
| Revisado: | Gerente(a) de Planificación |
| | Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional |
| Responsable de Proceso: | Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos |

“Este documento es conforme al original firmado”

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Fecha de creación: 01 de diciembre de 2010 | Fecha de vigencia: 10 de agosto de 2023 | Versión: 12 |
|--|---|-----------------------|

ÍNDICE

| | Página No. |
|--|-------------------|
| I. GENERALIDADES | 3 |
| 1. Objetivo(s) | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Definiciones | 3 |
| II. RESPONSABILIDADES | 4 |
| III. DISPOSICIONES | 5 |
| IV. MARCO REGULATORIO | 6 |
| V. PROCEDIMIENTOS | 8 |
| 1. Prefactibilidad y factibilidad de proyectos habitacionales | 8 |
| 2. Supervisión y recepción de proyectos habitacionales | 11 |
| 3. Inspección de valúos realizados por los(as) peritos(as) valuadores(as)..... | 12 |
| 4. Verificación de documentos técnicos en trámite de vivienda nueva | 14 |
| 5. Monitoreo de precios de materiales de construcción | 16 |
| 6. Asesoría para trámite de construcción de vivienda individual o RAM..... | 17 |
| VI. MODIFICACIONES REALIZADAS | 19 |

I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

Regular las operaciones o actividades que se requieren para supervisar los proyectos habitacionales que serán adquiridos por los(as) clientes(as), garantizando la adquisición de viviendas más seguras y una garantía sólida que respalde la inversión institucional.

2. Alcance

Este instrumento normativo es aplicable a las áreas involucradas en el proceso: Supervisión de Proyectos, Valúos de Garantías, Ventas, Aprobación de Créditos y Agencias.

3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además, se definen los aspectos siguientes:

- a) **AMUSDELI**
Asociación de Municipios [de la Región](#) Sur de La Libertad.
- b) **ANDA**
[Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.](#)
- c) **CNR**
Centro Nacional de Registros.
- d) **MIVI**
[Ministerio de Vivienda.](#)
- e) **ODU-AMSO**
Oficina de Desarrollo Urbano del Área Metropolitana de Sonsonate.
- f) **Oficinas de planificación y ordenamiento territorial**
[Otras microrregiones a nivel nacional no incluidas en estas definiciones.](#)

- g) **OPAMSS**
Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.
- h) **OPLAGEST**
Oficina de Planificación y Gestión del Territorio.
- i) **OPVSA**
Oficina de Planificación del Valle de San Andrés.
- j) **RAM**
Reparación Ampliación y/o Mejora.
- k) **SSF**
Superintendencia del Sistema Financiero.
- l) **Valúo o avalúo**
Estimación del valor de mercado y de reposición de un inmueble, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, considerando sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y el entorno del inmueble.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del (de la) Gerente(a) de Área o Responsable del Proceso

- a) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los(as) involucrados(as) en el proceso.
- b) Establecer mecanismos de monitoreo y control para tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso a su cargo.
- c) Cumplir con lo establecido en el *Instructivo de Políticas del Sistema Normativo* y el *Procedimiento para el Control de Instrumentos Normativos y Registros* de acuerdo con las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.
- d) Analizar solicitudes de prefactibilidad o factibilidad de proyectos y retroalimentar a las empresas constructoras sobre los requisitos establecidos por el Fondo.
- e) Monitorear los tiempos de resolución de las prefactibilidades y factibilidades de los proyectos habitacionales, para dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley de Procedimientos Administrativos*.
- f) Coordinar y monitorear junto con los(as) Supervisores(as) Técnicos(as) de Proyectos la recepción de viviendas nuevas, asesoría para créditos de

construcción de vivienda individual o RAM, [seguimiento de](#) los precios de materiales de construcción y otros procedimientos conforme este instrumento normativo y lo regulado en el [Instructivo de Garantías Hipotecarias](#).

2. Del personal de la unidad organizativa y los(as) involucrados(as) descritos(as) en los instrumentos normativos

- a) Participar en la divulgación o capacitación que se imparta relacionada con el desempeño del cargo vinculado con el puesto de trabajo.
- b) Administrar y desempeñar sus procesos de trabajo con responsabilidad, adoptando los mecanismos de evaluación y control de sus procesos, en función al cumplimiento de metas y objetivos, instrumentos normativos internos y externos según aplique.
- c) El personal de la unidad organizativa será responsable del uso de la información que se genere, utilizándola únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas en concordancia al artículo 76 de la [Ley de Acceso a la Información Pública](#).
- d) De conformidad al artículo 49 literal e) del [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#), el personal debe guardar la confidencialidad y discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por razón de su cargo, por lo que debe usar el presente cuerpo normativo para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución y difusión excepto cuando le sea requerida por autoridad competente y en los casos que establece la Ley.
- e) Realizar con diligencia las actividades asignadas en los procesos de trabajo en cumplimiento al artículo 4 g) de la [Ley de Ética Gubernamental](#).

III. DISPOSICIONES

1. En el trámite de solicitudes de prefactibilidad y factibilidad de financiamiento de largo plazo para proyectos habitacionales de vivienda nueva, la información solicitada al (a) constructor(a) de acuerdo con la [Ley de Lavado de Dinero y Activos](#), será válida presentando la copia digital de conformidad al artículo 8 de la [Ley de Procedimientos Administrativos](#), quedando las copias certificadas resguardadas en el Área de Supervisión de Proyectos (información sobre los proyectos que se estén comercializando), documentación que comprueba el origen de fondos con los que se desarrolla el proyecto y certificación suscrita por el(la) administrador(a) único(a) o suplente de la sociedad, las cuales serán entregadas en físico por el(la) constructor(a) cuando retire la resolución de la factibilidad del proyecto.

2. Los trámites de prefactibilidad, factibilidad, visitas a proyectos, y recepción de viviendas, entre otros, deben realizarse conforme al orden de recepción, sin hacer diferenciación o preferencia alguna. Los tramites de inspección técnica, por observaciones técnicas de los informes de valuación, se tramitarán considerando las variantes siguientes: flujo de trabajo, distribución y asignación al personal, tiempo para solventar de parte del (de la) cliente(a).
3. El Fondo puede aceptar formatos generados por los(as) constructores(as), empresas, instituciones estatales, municipales, autónomas y semiautónomas; en forma electrónica, material u otra, siempre que respete el contenido o datos requeridos para el trámite y establecido en la normativa aplicable.
4. Todo resultado de la resolución (aprobación, rechazo, completar o solventar observaciones) debe ser informada en un período no mayor a 3 días hábiles al (a la) constructor(a), con los detalles específicos (salvo casos de investigación o secreto comercial).
5. El(la) constructor(a) tendrá 10 días hábiles a partir de la notificación para solventar observaciones de la solicitud de factibilidad o prefactibilidad. Este plazo se podrá ampliar a solicitud del (de la) interesado(a) debidamente justificada o comprobada (enfermedad grave, accidente, ausencia forzosa y temporal fuera del país, entre otros). De no ser así se deshabilitará la solicitud e informará al (a la) constructor(a).
6. Para los proyectos habitacionales de vivienda nueva, se requerirá valúo realizado para cada vivienda tipo por los(as) peritos(as) valuadores(as) autorizados(as) por la SSF.
7. Los valúos se realizarán por vivienda tipo y el Fondo considerará como garantía suficiente, precios de venta mayores al resultado de dicho valúo, según lo establecido en el artículo 10 del *Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Crédito* y en el *Instructivo de Garantías Hipotecarias*. Con respecto a lo establecido en los Criterios por tipología para elaborar valúos de inmuebles (A-325-005).

IV. MARCO REGULATORIO

1. Normativa interna

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- b) Normas Institucionales de Crédito.
- c) Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Crédito.
- d) Instructivo de Garantías Hipotecarias.
- e) Manual de Gestión de la Calidad.
- f) Procedimientos de Valúos de Garantías.
- g) Procedimientos para Gestión de Ventas.

h) Procedimientos para la Aprobación de Créditos.

2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Lavado de Dinero y Activos.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) [Ley de Urbanismo y Construcción](#)
- e) Reglamento a la Ley de Desarrollo y Ordenamiento territorial del área metropolitana de San Salvador y Municipios Aledaños.
- f) Norma ISO 9001: vigente.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Prefactibilidad y factibilidad de proyectos habitacionales

| Responsable | Paso | Actividad |
|--|------|---|
| Asistente Gerencia Técnica | 1. | <p>Recibe del (de la) constructor(a), en forma física, solicitud <u>de Prefactibilidad y factibilidad de proyectos habitacionales</u> o en forma electrónica a través del Sistema <u>para</u> Calificación de Proyectos de Vivienda <u>Nueva</u>.</p> <p>Revisa y envía documentación o notificación en el sistema al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos para revisión y asignación.</p> <p>Si detecta observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Notifica de forma física <u>o electrónica</u>, al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos para seguimiento <u>de lo observado</u>. b) Devuelve en <u>forma electrónica a través del</u> sistema al (a la) constructor(a) bajo el concepto de revisión y detalle de observaciones. <p><i>Ruta: Sistemas de trabajo/ Calificación de proyectos/ Opciones del usuario/ Tareas.</i></p> |
| | 2. | <p>Recibe a través del sistema <u>o de forma física</u> notificación de la solicitud observada, verifica si fue solventada y lo traslada al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos.</p> |
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 3. | <p>Revisa y asigna con instrucciones de trabajo al (a la) Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos.</p> |
| Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos | 4. | <ol style="list-style-type: none"> a) Revisa que la documentación en físico <u>y/o electrónico</u> esté conforme a los requisitos establecidos. b) Programa y realiza la inspección del proyecto. c) Traslada información al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos y <u>requiere</u> el envío de la solicitud de valúo correspondiente <u>al Área de Valúos de Garantías</u>. <p><i>Nota: En la inspección toma fotografías con aspectos relevantes como: vías de acceso/ calles/ pasajes/ sendas, fachadas principales, posteriores y laterales (si aplica) de la(s) vivienda(s) tipo, así como de los interiores: dormitorio(s), puerta(s), piso, cielo falso, paredes y baño(s), incluyendo su ventilación e iluminación.</i></p> <p><i>Ruta: Sistemas de trabajo/ Calificación de proyectos/ Opciones del usuario/ Tareas.</i></p> |

| Responsable | Paso | Actividad |
|--|------|---|
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 5. | <p>Revisa, si procede hacer el valúo, solicita uno por cada tipo de vivienda al (a la) Jefe(a) Área de Valúos de Garantías.</p> <p>Si el proyecto tiene todos los permisos y no posee obras de urbanización ni vivienda tipo, procede conforme lo establece el <i>Instructivo de Garantías Hipotecarias</i>.</p> |
| | 6. | <p>Recibe del Área de Valúos de Garantías el valúo realizado por el(la) perito(a) valuador(a), y lo entrega al (a la) Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos.</p> |
| Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos | 7. | <p>a) <u>Elabora o completa presentación, verifica la razonabilidad de precios de vara cuadrada, metro cuadrado y si aplica, realiza análisis del proyecto para verificar si los costos requieren análisis de medidas de compensación y adecuación.</u></p> <p>b) <u>Realiza presupuesto, lo compara con los valores proporcionados por el(la) perito(a) valuador(a) y el(la) constructor(a) y determina si el precio de venta está comprendido dentro del porcentaje establecido en el <i>Instructivo de Garantías Hipotecarias</i>, apartado disposiciones, numeral 1, literal b).</u></p> <p>c) Elabora, electrónicamente en el sistema y en aquellas solicitudes presentadas en forma física, el Informe de supervisión técnica de proyectos habitacionales (F-325-019), imprime y anexa al expediente.</p> <p><i>Ruta: Sistemas de trabajo/ Calificación de proyectos/ Opciones del usuario/ Tareas/ Visita Técnica de Factibilidad o Prefactibilidad.</i></p> |
| | 8. | <p>Detalla las actividades en el Historial de factibilidad de proyectos habitacionales (F-325-020) y remite informe por correo electrónico al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos.</p> |
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 9. | <p>Revisa, valida y envía al (a la) Asistente Gerencia Técnica.</p> |
| Asistente Gerencia Técnica | 10. | <p>Revisa y envía al (a la) Gerente(a) Técnico(a). Si tiene observaciones, devuelve al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos para solventarlas.</p> |
| Gerente(a) Técnico(a) | 11. | <p>Revisa y gestiona ante Junta Directiva la aprobación correspondiente.</p> |
| | 12. | <p>Informa al (a la) constructor(a) sobre la resolución. Si es aprobada la factibilidad, envía por correo electrónico el Cuadro de Valores autorizado, con copia al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos, unidades organizativas y agencia(s) involucrada(s).</p> |

106 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

| Responsable | Paso | Actividad |
|--|------|--|
| | | <p>Solicita al (a la) constructor(a) presentar la información en físico de los casos que no fueron cargados en el sistema.</p> <p>Nota: Se entregará carta de aprobación de factibilidad al (a la) constructor(a), cuando se reciba el punto de acta correspondiente a la aprobación.</p> |
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 13. | Actualiza el historial y resguarda toda la información presentada por el(la) constructor(a). |
| | 14. | Fin. |

2. Supervisión y recepción de proyectos habitacionales

| Responsable | Paso | Actividad |
|--|------|---|
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 1. | Revisa la base de información de proyectos con factibilidad, de las 3 zonas del país, y asigna al (a la) Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos el seguimiento de supervisión de cada proyecto, así como la recepción de las viviendas terminadas. |
| Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos | 2. | Supervisa periódicamente el avance de la construcción de los proyectos asignados, de acuerdo con los procesos en desarrollo de cada uno de ellos. |
| | 3. | <ul style="list-style-type: none"> a) Recibe las viviendas que ya están terminadas. b) <u>Solicita las constancias de habilitación de servicios básicos, revisa que los entronques de agua potable y energía eléctrica estén ejecutados.</u> c) <u>Verifica la existencia de red de aguas lluvias y aguas negras; si los proyectos poseen sistema de autoabastecimiento de agua deberán presentar carta de no afectación de ANDA, pruebas de potabilidad.</u> d) <u>Verifica que los proyectos habitacionales menores a 30 viviendas estén completamente terminados para su recepción.</u> e) <u>Si el proyecto posee su propio pozo, el(la) constructor(a) presentará carta compromiso del mantenimiento de la impelencia para el abastecimiento del agua potable al proyecto.</u> f) <u>Verifica para los proyectos ubicados fuera del radio urbano, que el(la) constructor(a) presente nota de factibilidad de servicios municipales de recolección de desechos sólidos y alumbrado público</u> g) <u>Para todos los casos verifica si existen medidas de adecuación o compensación y determina el cumplimiento total o parcial.</u> h) Completa información en el reporte Recepción de Urbanización y Vivienda (F-325-018), controla y archiva. |
| | 4. | Informa al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos. |
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 5. | Revisa e informa por correo electrónico al Área de Ventas sobre las viviendas que han sido recibidas (si aplica). |
| | 6. | Fin. |

3. Inspección de valúos realizados por los(as) peritos(as) valuadores(as)

| Responsable | Paso | Actividad |
|--|------|--|
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 1. | <p>Consulta en la primera semana <u>de cada</u> mes a inspeccionar, la base digital de los valúos disponibles en el Área de Valúos de Garantías, para seleccionar las muestras según el número de peritos(as) valuadores(as) activos(as).</p> <p>Nota: El período a considerar para el mes a revisar, comprende desde el inicio de la segunda semana del mes a considerar y el final de la primera semana del siguiente mes, con el objeto de recibir una muestra significativa para la inspección, tomando en cuenta únicamente los valúos al mes a revisar.</p> |
| | 2. | <p>Selecciona de 3 a 5 informes de valúos realizados por cada perito(a) valuator(a) para su inspección.</p> <p>Nota: La muestra debe ser suficiente para revisar los valúos de todos(as) los(as) peritos(as) valuadores(as) durante el mes en que fueron asignados y finalizados. La selección de los valúos se podrá realizar las veces que sea necesaria para completarla.</p> |
| | 3. | <p>Programa rutas y entrega los valúos correspondientes por ruta al (a la) Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos.</p> <p>Nota: Para los casos de supervisión se contacta <u>al (a la) cliente(a)</u> por correo electrónico o vía telefónica para coordinar la fecha de visita y se realizará una sola ruta por mes.</p> |
| Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos | 4. | <p>a) Realiza inspección. b) Completa la Ficha de inspección de valúos realizados por Perito(a) Valuator(a) (F-325-015). c) Identifica y notifica inmediatamente por medio de la ficha al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos, los casos con observaciones (si los hubiere). d) Da control de calidad a las Fichas de inspección de valúos realizados por el(la) Perito(a) Valuator(a) y las entrega al (a la) Jefe(a) Área Supervisión de Proyectos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se logra contactar al (a la) cliente(a) y no se realiza la supervisión, el caso podrá ser sustituido por otro informe de valúo del (de la) mismo(a) perito(a) valuator(a). • La Ficha <u>de inspección de valúos realizados por Perito(a) Valuator(a)</u> será revisada por otro(a) Supervisor(a) o por el(la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos. |



106 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

| Responsable | Paso | Actividad |
|--|------|---|
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 5. | Analiza la situación de los valúos observados y notifica de inmediato al (a la) Jefe(a) Área de Valúos de Garantías. |
| | 6. | Revisa si la nómina completa de los(as) peritos(as) valuadores(as) y la cuantía de valúos por cada uno(a) de ellos(as) fue cubierta. |
| | 7. | Elabora consolidado y remite informe mensual al (a la) Jefe(a) Área de Valúos de Garantías con copia al (a la) Gerente(a) Técnico(a). <i>Nota: El informe <u>de cada</u> mes revisado se entregará a más tardar el último día hábil del siguiente mes.</i> |
| | 8. | Fin. |

4. Verificación de documentos técnicos en trámite de vivienda nueva

| Responsable | Paso | Actividad |
|--|------|---|
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 1. | Recibe del Área de Ventas notificación de expediente(s) con trámite de adquisición de vivienda nueva que se han dado flujo en el Módulo originación de créditos . |
| | 2. | <p>Verifica en el Módulo originación de créditos y en el sistema Laserfiche, registra, actualiza los controles correspondientes y los asigna al (a la) Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos.</p> <p>Rutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Originación/ Flujo de Trabajo/ Escritorio/ Bandeja de Trabajo.</i> • <i>Laserfiche: Solicitudes en Trámite/ VNV/ Análisis Técnico.</i> |
| Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos | 3. | <p>Ingresa al Módulo originación de créditos, selecciona la opción solicitud de trámite de adquisición de vivienda nueva y revisa en el sistema Laserfiche que los documentos técnicos contengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Constancia de recepción de obras de construcción según la entidad rectora que corresponda en cada caso, tales como: OPAMSS, OPVSA, AMUSDELI, ODU-AMSO, OPLAGEST, MIVI, alcaldías y/o microrregiones, Oficinas de planificación y ordenamiento territorial, entre otras. b) Permiso de habitar según la entidad rectora que corresponda en cada caso, tales como: OPAMSS, OPVSA, AMUSDELI, ODU-AMSO, OPLAGEST, MIVI, alcaldías y/o microrregiones entre otras; u otro documento que garantice que el inmueble tiene cancelados sus impuestos, a excepción de aquellas microrregiones y/o municipalidades que entreguen el permiso de habitar posterior a la formalización del crédito. c) Verifica las habilitaciones de servicios de agua potable y energía eléctrica. d) Cuadro de valores autorizado por la Gerencia Técnica. e) Descripción técnica del inmueble a vender. f) Matrícula del CNR. g) Esquema de ubicación del inmueble en trámite. <p>Ruta: <i>Laserfiche: Solicitudes en Trámite/ VNV/ Análisis Técnico.</i></p> |
| | 4. | Da visto bueno al expediente en el Módulo originación de créditos para apertura de garantía, completa el registro, actualiza los controles en Excel e informa por correo electrónico al (a la) Jefe(a) Área de Valúos de |

| Responsable | Paso | Actividad |
|--|------|--|
| | | <p>Garantías con copia al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos.</p> <p>Ruta: <i>Originación/ Flujo de Trabajo/ Escritorio/ Bandeja de Trabajo.</i></p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Documentos que pueden completarse previo a la escrituración: la constancia de recepción de obras de construcción y/o el permiso de habitar y la recepción de la vivienda. Registra en el sistema y en el historial del expediente.</i> • <i>No se dará visto bueno <u>cuando</u>:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Existan incoherencias en la información contenida en los documentos técnicos.</i> ✓ <i>Falte el cuadro de valores autorizado por la Gerencia Técnica, la descripción técnica del inmueble y/o matrícula del CNR.</i> ✓ <i>Que la vivienda no esté calificada por el Fondo.</i> |
| | 5. | Si hay alguna observación/inconsistencia en los documentos técnicos, lo registra en el Módulo originación de créditos y en los controles respectivos, lo notifica al Área de Ventas para solventar, con copia al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos. |
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 6. | <p>Monitorea la revisión de expedientes en el Módulo originación de créditos y en el sistema Laserfiche.</p> <p>Ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Originación/ Flujo de Trabajo/ Escritorio/ Bandeja de Trabajo.</i> • <i>Laserfiche: Solicitudes en Trámite/ VNV/ Análisis Técnico.</i> |
| Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos | 7. | <p>Apertura la garantía en el Módulo originación de créditos de acuerdo con la información técnica de la solicitud.</p> <p>Ruta: <i>Sistema Abanks\ Colocación\ Control de Garantías\ Servicio al Cliente\ Aperturas/ Garantías.</i></p> |
| | 8. | Remite por correo electrónico el reporte de garantía al (a la) Auxiliar de Digitalización para incorporar al expediente de solicitud de crédito. |
| | 9. | <p>Genera la garantía del sistema si se requiere o traslada la etapa e informa por correo electrónico al (a la) Jefe(a) Área de Valúos de Garantías, Promotor(a) de Créditos, Asistente de Ventas y Auxiliar de Digitalización.</p> <p>Ruta: <i>Originación/ bandeja de entrada/ carpeta solicitud/ traslado de etapa.</i></p> |
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 10. | Registra la tarea realizada en los controles correspondientes. |
| | 11. | Fin. |

5. Monitoreo de precios de materiales de construcción

| Responsable | Paso | Actividad |
|--|------|---|
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 1. | Instruye al (a la) Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos que realice el monitoreo de precios de los materiales de construcción. |
| Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos | 2. | Obtiene mensualmente los precios de los materiales de construcción, a través de investigación de campo o consulta electrónica en las diferentes empresas distribuidoras en las 3 zonas principales del país y los entrega en forma física y electrónica al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos. |
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 3. | Revisa, archiva y registra mensualmente la base digital de precios de los materiales del sector de la construcción de proyectos habitacionales. |
| | 4. | Actualiza la base digital de información de los costos unitarios, y la comparte en carpeta electrónica con los(as) Supervisores(as) Técnicos(as) de Proyectos para referencia en la revisión de los presupuestos de RAM y Construcción. |
| | 5. | Elabora informe del comportamiento de precios de los materiales de forma semestral y lo presenta al (a la) Gerente(a) Técnico(a). |
| Gerente(a) Técnico(a) | 6. | Valida y envía al (a la) Gerente(a) General. |
| | 7. | Fin. |

6. Asesoría para trámite de construcción de vivienda individual o RAM

| Responsable | Paso | Actividad |
|---------------------------------------|------|---|
| Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos | 1. | Atiende al (a la) cliente(a), explica e indica qué información técnica debe presentar: dibujos técnicos o planos aprobados y presupuesto. |
| | 2. | <p>a) Asesora e indica al (a la) cliente(a) las instituciones con las que debe gestionar el permiso de construcción (<u>MIVI</u>, Oficinas de Planificación y Alcaldías autorizadas, entre otras), cuando se requieren planos aprobados, según lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Vivienda nueva, independientemente del área de construcción proyectada. ii. Ampliaciones con un área de construcción mayor a 50 m² en primer nivel. iii. Ampliaciones que contemplen la construcción de una losa de entrepiso. iv. Construcción en segundo nivel sobre losa de entrepiso existente. v. Construcción de muro de retención. <p>b) Si las instituciones encargadas de otorgar los permisos de construcción y/o aprobación de planos constructivos determinan que debido a las características de la construcción no es necesario tramitar dicho permiso y solicita:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Constancia emitida por la institución eximiéndole del trámite. ii. Carta compromiso y de buena obra <u>emitida</u> por el(la) profesional responsable de la construcción (Arquitecto(a) o Ingeniero(a) Civil). <p>c) Si no requiere aprobación de planos por parte de las oficinas de planificación de las entidades rectoras correspondientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Verifica que los dibujos técnicos sean presentados en el formato adecuado. ii. Revisa que la documentación incluya: planta arquitectónica actual y proyectada, planta estructural de fundaciones y de techos, secciones, elevaciones y detalles constructivos según corresponda. <p>d) Para la elaboración del Presupuesto para construcción o RAM (F-325-013), si fuera elaborado por un(a) profesional (Arquitecto(a) o Ingeniero(a) Civil), debe presentarse con sello y firma.</p> <p>e) Si se encuentran incongruencias y/o la información no está completa en los planos constructivos o dibujos, le solicita al (a la) cliente(a) solventar las observaciones para continuar con el trámite.</p> |

106 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

| Responsable | Paso | Actividad |
|--|------|---|
| | | f) Para todos los casos de RAM o Construcción, los costos indirectos no deben exceder del 22.5% del valor del costo directo de la construcción distribuidos de la siguiente forma: dirección técnica 10%; elaboración de planos y presupuesto 2.5%; imprevistos 10%. Si existen costos indirectos mayores a lo especificado anteriormente debe presentar una justificación técnica. |
| | 3. | Completa el Acta de conformidad de planos y presupuestos (F-325-026), imprime, revisa, firma de revisado , solicita firma al (a la) cliente(a) y entrega al (a la) Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos. |
| Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos | 4. | Revisa el presupuesto y devuelve al (a la) Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos para continuar con el trámite. |
| Supervisor(a) Técnico(a) de Proyectos | 5. | Digitaliza documentos firmados para archivo y entrega originales al (a la) cliente(a). |
| | 6. | Fin. |

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

| Referencia de autorización | Versión | Descripción de la modificación |
|---|---------|---|
| Gerente Técnico Fecha de vigencia: 01 de diciembre de 2010 | 1. | <ul style="list-style-type: none"> Creación del documento. Incorporación de registros Características generales del proyecto y Ficha de inspección de avalúos realizados por perito valuador externo. <p>Analista: Elsy Benítez.</p> |
| Gerente Técnico Fecha de vigencia: 09 de marzo de 2012 | 2. | <ul style="list-style-type: none"> Recodificación de Instrumento Normativo. Actualización de responsabilidades, y procedimientos, eliminando lo relacionado con el Cupo de Crédito. Actualización de instrumento normativo y normativa externa. <p>Analista: Coralia Meardi.</p> |
| Gerente Técnico Fecha de vigencia: 31 de julio de 2012 | 3. | <p>Actualización de documentos de referencia externa, procedimientos y registros.</p> <p>Analista: Roxana Villalobos</p> |
| Gerente Técnico Fecha de vigencia: 18 de septiembre de 2012 | 4. | <p>Actualización de instrumento normativo.</p> <p>Analista: Coralia Meardi.</p> |
| Gerente Técnico Fecha de vigencia: 11 de diciembre de 2012 | 5. | <p>Actualización de definiciones, disposiciones específicas, procedimientos (precalificación y calificación de proyectos habitacionales, verificación técnica de expedientes con trámite de vivienda nueva) y registro F-325-014 relacionados.</p> <p>Analista: Roxana Villalobos</p> |
| Gerente Técnico Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2014 | 6. | <ul style="list-style-type: none"> Recodificación de instrumento normativo. Actualización de estándares, títulos de puestos, definiciones y procedimientos. Actualización de F-325-014 y creación de F-325-020. <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p> |
| Gerente Técnico Fecha de vigencia: 04 de enero de 2016 | 7. | <ul style="list-style-type: none"> Actualización de Disposiciones específicas y procedimientos. Actualización de registros: F-325-013, F-325-014, F-325-015 y F-325-019. Eliminación de procedimiento Oferta de Vivienda. <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p> |



106 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

| Referencia de autorización | Versión | Descripción de la modificación |
|--|---------|---|
| Gerente Técnico Fecha de vigencia: 01 de diciembre de 2016 | 8. | <ul style="list-style-type: none">Actualización de estándares, definiciones y rutas de sistema.Actualización de registro F-325-019. Elaborado por: Roxana Villalobos. |
| Gerente Técnico Fecha de vigencia 01 de julio de 2018 | 9. | <ul style="list-style-type: none">Actualización de Procedimiento de Verificación de documentos técnicos en expedientes con trámite de vivienda nueva.Actualización de registro F-325-014. Elaborado por: Coralia Meardi. |
| Gerente(a) Técnico(a) Fecha de vigencia: 01 de marzo de 2021 | 10. | <ul style="list-style-type: none">Actualización y mejoras por la Ley de Procedimientos Administrativos, otros aspectos operativos e implementación del sistema de calificación de proyectos.Creación de registro F-325-026, actualización de F-325-015 y vinculación de A-325-005.Incorporación de lenguaje inclusivo. Elaborado por: Coralia Meardi. |
| Gerente(a) Técnico(a) Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2022 | 11. | <ul style="list-style-type: none">Actualización de procedimientos.Eliminación de registro F-325-021. Elaborado por: Roxana Villalobos. |
| <u>Gerente(a) Técnico(a)</u> <u>Fecha de vigencia:</u> <u>10 de agosto de 2023</u> | 12. | <u>Actualización del documento.</u> <u>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</u> |