

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS ENTIDADES TÉCNICAS PARTICIPANTES EN EL BFH Y BPVVRS

Aprobado por la *Gerencia de Proyectos
Inmobiliarios y Sociales*

Elaborado por:



Asistente de Proyectos

Gerencia Legal
Jefe DAAP (e)

Jefe del Departamento de Asesoría
Legal en Asuntos Procesales y de
Saneamiento Inmobiliario

Responsable del Proceso:



Jefe del Departamento de
Proyectos Sociales

Revisado por:



Jefe de la Oficina de
Planeamiento, Prospectiva y
Desarrollo Organizativo

Gerente Legal

Gerente Legal

Aprobado por:



Gerente de Proyectos
Inmobiliarios y Sociales



Fecha de publicación:

15-05-2019

Fecha de aprobación:

15-05-2019

REGISTRO DE CAMBIOS Y DEROGATORIAS

Fecha	Descripción del cambio o revisión	Versión	Responsable
11.05.2011	Manual de Procedimiento de Aplicación de Medidas Correctivas a las Entidades Técnicas	01	Jefe del Departamento de Proyectos Sociales
26.01.2016	Manual del Procedimiento de Aplicación de Medidas Correctivas a las Entidades Técnicas - Techo Propio	02	Jefe del Departamento de Proyectos Sociales



ÍNDICE

Numeral	Contenido	Pág. N°
1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Descripción del Procedimiento	4
4.	Definiciones y Siglas	15
5.	Información Complementaria Asociada	16
6.	Notas	17
7.	Flujograma	18
8.	Formatos	22



Responsable	Jefe del Departamento de Proyectos Sociales	
1. Objetivo	Definir las actividades necesarias para aplicar las medidas correctivas a las ETs que cometan infracciones establecidas en la normativa vigente.	
2. Alcance	Desde que el Usuario identifica la causal para una posible aplicación de medidas correctivas ya sea para el caso de BFH o BPVRS hasta la acción y comunicación de la misma. Involucra a la GPIS a través del DAAP y DAAC, a la GG y a las Gerencias Usuarias.	

3. Descripción del Procedimiento							
PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
MVCS	Normativa vigente	1	Inicio del Procedimiento Identificar la causal de las medidas correctivas, ya sea para el caso de BFH o BPVVRS y enviar al APRO.	Se identificarán las causales de acuerdo a la normativa vigente. (Ver Nota 1)	Causal de medidas correctivas enviada	APRO	Usuario
Usuario	Causal de medidas correctivas enviada	2	Recibir y evaluar las causales identificadas. ¿Califica como causales? Sí: Continúa con el N° 4 No: Continúa con el N° 3	De acuerdo a la normativa vigente y a la matriz, para el caso de MV (F5), y así determinar la aplicación de la medida correctiva correspondiente. (Ver Nota 2)	Causales evaluadas	APRO	GPIS DPS APRO
APRO	Causales evaluadas	3	Comunicar al Usuario la no procedencia de las medidas correctivas. Fin del Procedimiento	Por el medio por el que fue comunicado.	Medidas correctivas rechazadas	Usuario	GPIS DPS APRO
APRO	Causales evaluadas	4	Remitir notificación a la ET por presunto incumplimiento.	Vía correo electrónico.	Notificación a la ET	ET	GPIS DPS APRO
APRO	Notificación a la ET	5	Recibir y evaluar notificación para realizar descargo. ¿La ET remite descargo? Sí: Continúa con el N° 6 No: Continúa con el N° 12	(Ver Nota 3)	Notificación evaluada	ET	ET
APRO	Notificación evaluada	6	Elaborar y enviar descargo a GPIS.	Continúa con el Procedimiento de Mesa de Partes. (Ver Nota 3)	Descargo	APRO	ET

Gerencia Legal
Jefe DAAP (e)
Marlene Falera Ripas

Gerencia Legal
Hugo Gómez Sánchez
Abogado

Gerencia Legal
Jefe del Departamento de Proyectos Sociales

Asistente en Organización y Gestión de Procesos
Eduardo Jiménez

Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales
Guillermo Sánchez Zambrano

Gerente Legal
Fondo Mivivienda

Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales
Fondo Mivivienda

TIPO DE PROCESO: Subsidios
MACROPROCESO: MIVIVIENDA
Post-Servicio
PROCESO: Seguimiento
SUBPROCESO: Atención de Requerimientos



Fondo Mivivienda

Código: PR-N4e-1-1-5-GPIS

Versión: 03

Pág. N° 5 de 29

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
ET	Descargo	7	Recibir y evaluar descargo. ¿El descargo procede? Sí: Continúa con el N° 8 No: Continúa con el N° 12	(Nota 2)	Descargo evaluado	APRO	GPIS DPS APRO
APRO	Descargo evaluado	8	Elaborar un informe de finalización del presunto incumplimiento, el proyecto de memorando o carta y presentar al JPSO.		Informe de finalización	JPSO	GPIS DPS APRO
APRO	Informe de finalización	9	Recibir, revisar, dar VB° al informe y presentar al GePI.	De existir observación solicitar subsanar al APRO.	Informe de finalización aprobado	GePI	GPIS DPS JPSO
JPSO	Informe de finalización aprobado	10	Recibir, revisar, dar conformidad y comunicar.	Vía memorando con copia al DPS y a los correspondientes. Continúa con el Procedimiento de Comunicación Vía Memorando	Informe de finalización conforme	APRO	GPIS GePI
GePI	Informe de finalización conforme	11	Recibir y comunicar a la ET la finalización del presunto incumplimiento. Fin del Procedimiento	Vía correo electrónico con copia al JPSO y al GePI.	Comunicado de finalización	ET	GPIS DPS APRO
APRO	Descargo evaluado	12	Elaborar un informe, un proyecto de Resolución con la medida correctiva (F1), proyecto de memorando y presentar al JPSO.		Informe / Proyecto de Resolución y memorando	JPSO	GPIS DPS APRO
APRO	Informe / Proyecto de Resolución y memorando	13	Recibir, revisar, dar VB° y presentar al GePI.	De existir observaciones solicitar subsanar al APRO.	Informe / Proyecto de Resolución y memorando visados	GePI	GPIS DPS JPSO

Gerencia Legal
Jefe DAAP (c)

Abogado

Eduardo Jiménez
Asistente en Organización y Gestión de Procesos - Y.S. VOLES

Gerente Legal
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Bertha Treto
Asistente de Proyectos

Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales - Y.S. VOLES
Guillermo Sánchez Zambrano
Fondo MIVIVIENDA S.A.

TIPO DE PROCESO: Subsidios
MACROPROCESO : Atención Post-Servicio
PROCESO : Seguimiento
SUBPROCESO : Atención de Requerimientos

Actividad de control

PROVEEDORES	ENTRADAS	Nº	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
JPSO	Informe / Proyecto de Resolución y memorando visados	14	Recibir, revisar, dar VB° a los documentos y enviar al DAAP.	Vía memorando con copia al DPS y a los correspondientes. <i>Continúa con el Procedimiento de Comunicación Vía Memorando</i>	Informe / Proyecto de Resolución y memorando visados	DAAP	GPIS GePI
GePI	Informe / Proyecto de Resolución y memorando visados por GPIS	15	Revisar el proyecto de Resolución de aplicación de medidas correctivas, modificar de ser el caso, dar VB° y remitir al GePI.	Modificar respecto de los aspectos legales. <i>Continúa con el Procedimiento de Comunicación Vía Memorando</i>	Resolución con medida correctiva revisada	GePI	GL DAAP ADAA
ADAA	Derivación de documentos	16	Notificar a la ET las medidas correctivas y comunicar a las Gerencias Usuarias.	Notificar a la ET vía correo electrónico y carta (F2); y comunicar a las Gerencias Usuarias para su conocimiento y acciones correspondientes, vía memorando. <i>Continúa con el Procedimiento de Comunicación Vía Carta y luego con el Procedimiento de Mensajería, y en paralelo con el Procedimiento de Comunicación Vía Memorando</i>	Notificación de medida correctiva a la ET	ET / Gerencias Usuarias	GPIS DPS APRO

TIPO DE PROCESO: Subsidios
MACROPROCESO : Atención Post-Servicio
PROCESO : Seguimiento
SUBPROCESO : Atención de Requerimientos

Actividad de control



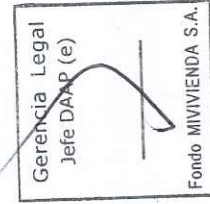
Fondo Mivivienda

Código: PR-N4e-1-1-5-GPIS

Versión: 03

Pág. N° 7 de 29

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
APRO	Notificación de medida correctiva a la ET	17	Recibir la Resolución con la medida correctiva. ¿La ET acata la Resolución? Sí: ¿Es Suspensión o Cancelación? Suspensión: ¿La ET presenta levantamiento de observaciones? Sí: Continúa con el N° 33 No: Continúa con el N° 41 Cancelación: Fin del Procedimiento No: Continúa con el N° 18		Resolución con medida correctiva revisada	ET	ET
ET	Resolución con medida correctiva revisada	18	Preparar y presentar el Recurso de Reconsideración o Apelación, según corresponda, al FMV.	Continúa con el Procedimiento de Mesa de Partes	Recurso de Reconsideración o Apelación	APRO	ET
ET	Recurso de Reconsideración o Apelación	19	Recibir, elaborar informe y proyecto de Resolución del Recurso de Reconsideración, de ser el caso, y presentar al JPPO.	El APRO evalúa solo el Recurso de Reconsideración, y elabora el respectivo proyecto de Resolución (F3).	Informe y proyecto de Resolución del Recurso, de ser el caso	JPPO	GPIS DPS APRO
APRO	Informe y proyecto de Resolución del Recurso, de ser el caso	20	Recibir, revisar, dar VB° y presentar al GePI.	De existir observaciones solicitar subsanar al APRO.	Informe y proyecto de Resolución del Recurso, de ser el caso, visado	GePI	GPIS DPS JPPO



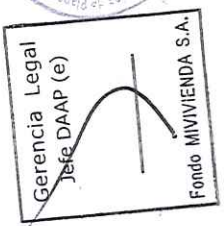
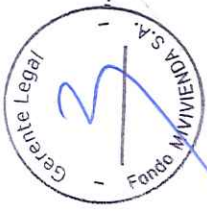
TIPO DE PROCESO: Subsidios

MACROPROCESO : Atención Post-Servicio

PROCESO : Seguimiento
SUBPROCESO : Atención de Requerimientos

Actividad de control

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
JPSO	Informe y proyecto de Resolución del Recurso, de ser el caso, visado	21	Recibir, revisar, dar VB° y entregar a GL o GG, según corresponda. ¿Se trata sobre Reconsideración o Apelación? Reconsideración: Continúa con el N° 22 Apelación: Continúa con el N° 27	El GePI para el caso de Apelación dará VB° al informe y para Reconsideración, dará VB° al memorando dirigido a GL.	Informe y proyecto de Resolución del Recurso, de ser el caso, conforme	APRO	GPIS GePI
GePI	Informe y proyecto de Resolución del Recurso conforme	22	Remitir el informe y el proyecto de Resolución del Recurso de Reconsideración (F3) al DAAP para su revisión.	Continúa con el Procedimiento de Comunicación Memorando	Informe y el proyecto de Resolución de Recurso de Reconsideración	DAAP	GPIS GePI
GePI	Informe y el proyecto de Resolución de Recurso de Reconsideración	23	Revisar el proyecto de Resolución de Reconsideración, modificar de ser el caso, dar VB° y remitir a GPIS.	Modificar respecto de los aspectos legales. Continúa con el Procedimiento de Comunicación Memorando	Resolución de Recurso de Reconsideración revisado/ modificado	GePI	GL DAAP ADAA
ADAA	Resolución de Recurso de Reconsideración revisado/ modificado	24	Revisar, dar VB° y firmar la Resolución de Reconsideración, y entregar al APRO.		Resolución de Reconsideración firmado	APRO	GPIS GePI







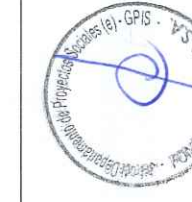
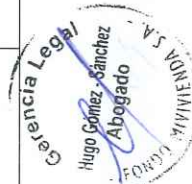
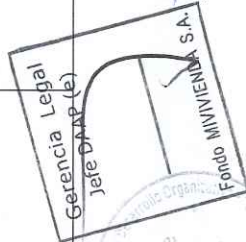
Mivivienda

Código: PR-N4e-1-1-5-GPIS

Versión: 03

Pág. N° 9 de 29

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
GePI	Resolución de Reconsideración firmado	25	Recibir, notificar a la ET el Recurso de Reconsideración y comunicar a las Gerencias Usuarias.	Notificar a la ET vía correo electrónico y carta (F2), y comunicar a las Gerencias Usuarias para su conocimiento y acciones correspondientes, vía memorando. Continúa con el Procedimiento de Comunicación Vía Carta y luego con el Procedimiento de Mensajería, y en paralelo con el Procedimiento de Comunicación Vía Memorando	Resolución del Recurso de Reconsideración a la ET	ET / Gerencias Usuarias	GPIS DPS APRO
APRO	Resolución del Recurso de Reconsideración a la ET	26	Recibir y revisar la Resolución del Recurso de Reconsideración. ¿Se declaró fundado el recurso? Sí: Fin del Procedimiento No: ¿La ET acata la Resolución? Sí: ¿Fue Suspensión o Cancelación? Suspensión: ¿Le queda plazo para poder subsanar? Sí: Continúa con el N° 33 No: Continúa con el N° 41 Cancelación: Fin del Procedimiento No: ¿Presenta una Apelación? Sí: Continúa con el N° 18 No: Fin del Procedimiento	Resolución del Recurso de Reconsideración revisado	ET	ET	



TIPO DE PROCESO: Subsidios

PROCESO : Seguimiento

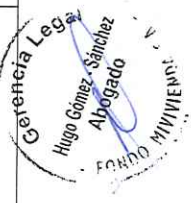
MACROPROCESO : Atención Post-Servicio

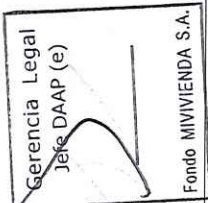
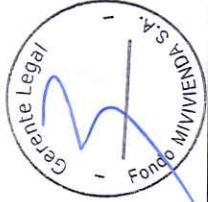
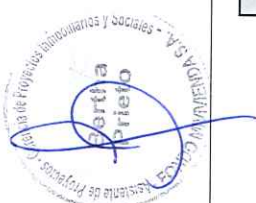
SUBPROCESO : Atención de Requerimientos



Actividad de control

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
APRO	Informe del Recurso aprobado	27	Remitir el informe del Recurso de Apelación a GG.	Para su revisión y VB°. <i>Continúa con el Procedimiento de Comunicación Memorando.</i>	Informe del Recurso de Apelación	GG	GPIS GePI
APRO	Informe del Recurso de Apelación	28	Revisar y remitir a GL.	<i>Continúa con el Procedimiento de Comunicación Memorando.</i>	Informe del Recurso de Apelación aprobado	GL	GG GeG
GeG	Informe del Recurso de Apelación aprobado	29	Elaborar informe de opinión y el proyecto de Resolución de Recurso de Apelación (F4) y remitir a GG.	<i>Continúa con el Procedimiento de Comunicación Memorando.</i>	Informe de opinión y proyecto de Resolución del Recurso de Apelación	GG	GL DAAC A
A	Informe de opinión, proyecto de Resolución e informe del Recurso de Apelación	30	Dar conformidad a la Resolución del Recurso de Apelación y derivar a GPIS.	Tomando en cuenta el informe de opinión de GL.	Resolución del Recurso de Apelación aprobado	GePI	GG GeG
GeG	Resolución del Recurso de Apelación aprobado	31	Recibir y derivar al APRO.		Resolución del Recurso de Apelación aprobado	APRO	GPIS GePI





TIPO DE PROCESO: Subsidios

MACROPROCESO : Atención Post-Servicio

PROCESO : Seguimiento

SUBPROCESO : Atención de Requerimientos

Actividad de control

Código: PR-N4e-1-1-5-GPIS

Versión: 03

Pág. N° 11 de 29

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
GeG	Resolución del Recurso de Apelación aprobado	32	Recibir, notificar a la ET la Resolución de Recurso de Apelación y comunicar a las Gerencias Usuarias. Fin del Procedimiento	Vía carta (F2) y correo electrónico, y a las Gerencias Usuarias para conocimiento y fines correspondientes, vía memorando. Continúa con el Procedimiento de Comunicación Via Carta y luego con el Procedimiento de Mensajería, y en paralelo con el Procedimiento de Comunicación Vía Memorando	Notificación sobre el Recurso de Apelación a la ET	ET / Gerencias Usuarias	GPIS DPS APRO
APRO	Notificación sobre el Recurso de Apelación a la ET	33	Preparar y presentar al FMV el levantamiento de observaciones por la cual se aplicó la medida correctiva.	La ET tiene 60 días calendarios de plazo para realizar el levantamiento de observaciones. Procedimiento de Mesa de Partes	Levantamiento de observaciones presentadas	APRO	ET
APRO	Levantamiento de observaciones presentadas	34	Recibir y evaluar la documentación presentada por la ET. ¿Está dentro de plazo? Sí: ¿La ET subsana la causal? Sí: Continúa con el N° 35 No: Continúa con el N° 41		Levantamiento de observaciones revisadas	APRO	GPIS DPS APRO
APRO	Levantamiento de observaciones revisadas	35	Elaborar un informe, proyecto de Resolución y memorando sobre la aceptación del levantamiento y presentar al Jefe DAAP (e)		Informe de aceptación del levantamiento de observaciones	JPSO	GPIS DPS APRO

Eduardo Jiménez
Asistente en Organización y Gestión de Procesos - Y.S. FONDO MIVIVIENDA S.A.

Hugo Gómez Sánchez
Gerente Legal
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Vertha Arieto
Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales - FONDO MIVIVIENDA S.A.

Guillermo Sánchez Zambrano
Gerente de Procesos Inmobiliarios y Sociales - FONDO MIVIVIENDA S.A.

TIPO DE PROCESO: Subsidios
MACROPROCESO: Atención Post-Servicio
PROCESO: Seguimiento
SUBPROCESO: Atención de Requerimientos

Actividad de control

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
APRO	Informe de aceptación del levantamiento de observaciones	36	Recibir, revisar, dar VB° y presentar al GePI.	De existir observaciones solicitar subsanar al APRO.	Informe de aceptación del levantamiento de observaciones aprobado	GePI	GPIS DPS JPSO
JPSO	Informe de aceptación del levantamiento de observaciones aprobado	37	Recibir, revisar, dar conformidad y enviar a GL.	Para revisión de redacción legal y VB°. Continúa con el Procedimiento de Comunicación Vía Memorando.	Informe de aceptación del levantamiento de observaciones conforme	GL	GPIS GePI
GePI	Informe de aceptación del levantamiento de observaciones conforme	38	Revisar el proyecto de Resolución de aceptación del levantamiento de observaciones, modificar de ser el caso, dar VB° y remitir a GPIS.	Modificar respecto de los aspectos legales. Continúa con el Procedimiento de Comunicación Vía Memorando	Resolución de aceptación del levantamiento de observaciones revisado/ modificado	GePI	GL DAAP ADAA
ADAA	Resolución de aceptación del levantamiento de observaciones revisado/ modificado	39	Revisar, dar conformidad y firmar la Resolución de aceptación del levantamiento de observaciones y entregar al APRO.		Resolución de aceptación del levantamiento de observaciones firmado	APRO	GPIS GePI
JPSO	Resolución de aceptación del levantamiento de observaciones	40	Recibir y comunicar a la ET. Fin del Procedimiento	Vía correo electrónico, con copia al JPSO y al GePI, y carta.	Comunicado sobre la conformidad del levantamiento de observaciones	ET	GPIS DPS APRO



Asistente en Organización y Gestión de Procesos

Fondo MIVIVIENDA S.A.



Gerencia Legal

Jefe DAAP (e)

Fondo MIVIVIENDA S.A.



Gerente Legal

Fondo MIVIVIENDA S.A.



Gerente de Seguimiento

Fondo MIVIVIENDA S.A.



Gerente de Proyectos

Fondo MIVIVIENDA S.A.



Gerente de Proyectos Sociales (e)

Fondo MIVIVIENDA S.A.



Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales

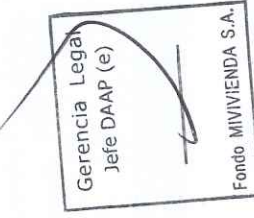
Fondo MIVIVIENDA S.A.



Gerente de Proyectos Sociales (e)

Fondo MIVIVIENDA S.A.

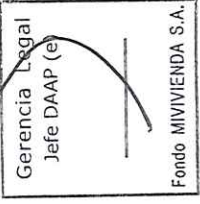
PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
APRO	Levantamiento de observaciones revisadas	41	Elaborar informe y proyecto de Resolución de Cancelación (F1), proyecto de memorando y presentar al JPSO.		Informe y proyecto de Resolución de Cancelación y memorando	JPSO	GPIS DPS APRO
APRO	Informe y proyecto de Resolución de Cancelación	42	Recibir, revisar el informe y proyecto de Resolución de Cancelación, dar VB° y presentar al GePI.	De existir observación solicitar subsanar al APRO.	Informe y proyecto de Resolución de Cancelación aprobado	GePI	GPIS DPS JPSO
JPSO	Informe y proyecto de Resolución de Cancelación aprobado	43	Recibir, revisar, dar conformidad y enviar a la GL.	Para su revisión y VB°. Continúa con el Procedimiento de Comunicación Memorando.	Informe y proyecto de Resolución de Cancelación enviado	ADAA	GPIS GePI
GePI	Informe y proyecto de Resolución de Cancelación enviado	44	Revisar el proyecto de Resolución de Cancelación, modificar de ser el caso, dar VB° y remitir a GPIS.	Modificar respecto de los aspectos legales. Continúa con el Procedimiento de Comunicación Memorando	Resolución de Cancelación revisado/ modificado	GePI	GL DAAP ADAA
ADAA	Resolución de Cancelación revisado/ modificado	45	Revisar, dar conformidad y firmar la Resolución de Cancelación y entregar al APRO.		Resolución de Cancelación firmado	APRO	GPIS GePI



PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
ADAA	Resolución de Cancelación firmado	46	Recibir, notificar a la ET la Resolución de Cancelación, vía carta (F2) y correo electrónico y comunicar a las Gerencias Usuarias. Fin del Procedimiento	A las Gerencias Usuarias para conocimiento y fines correspondientes, vía memorando. (Ver Nota 4). Continúa con el Procedimiento de Comunicación Vía Carta y luego con el Procedimiento de Mensajería. Continúa con el Procedimiento de Comunicación Vía Memorando	Resolución de Cancelación	ET / Gerencias Usuarias	GPIS DPS APRO







- #### 4. Definiciones y Siglas

PROCESO : Seguimiento
SUBPROCESO : Atención de



- **Suspensión:** Medida correctiva de naturaleza temporal, ya sea por tiempo o condición impuesta. La suspensión será aplicada desde la fecha que se resuelva imponer la medida correctiva, hasta el levantamiento de la observación; o en caso no levante dichas observaciones en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario de notificada la medida correctiva, se procederá con la Cancelación.
- **Usuario:** Es aquel perteneciente al FMV o externo, que identifique causales para una posible aplicación de medidas correctivas a una ET, este podrá informar la situación por el medio que considere correspondiente a la GPIS.

5. Información Complementaria Asociada

- F465/ PR-N4e-1-1-5: Proyecto de Resolución de Suspensión o Cancelación (F1)
- F466/ PR-N4e-1-1-5: Carta de Comunicación sobre Suspensión / Cancelación / Recurso de Reconsideración o Apelación (F2)
- F467/ PR-N4e-1-1-5: Proyecto de Resolución del Recurso de Reconsideración (F3)
- F468/ PR-N4e-1-1-5: Resolución del Recurso de Apelación (F4)
- F471/ PR-N4e-1-1-5: Matriz de evaluación de causales para Mejoramiento de Vivienda (MV) (F5)

- APRO • JPSO • GePI • ADAA • GeG • A • Usuario

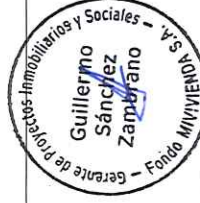
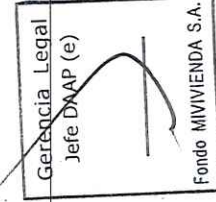
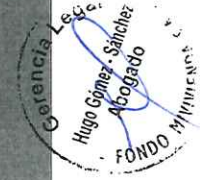
Infraestructura:

- Escritorio
 - Silla ergonómica
- Recursos:
- Ordenador
 - Teléfono
 - Sistema operativo

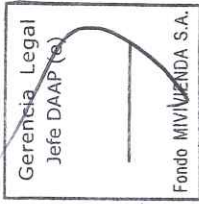
Ambiente:

- Iluminación adecuada
- Ventilación adecuada
- Condiciones ergonómicas adecuadas al usuario
- Ordenado y limpio
- Sin discriminación y libre de conflictos
- Orientado a la reducción de estrés

- Resolución Ministerial N° 336-2018-VIVIENDA: Reglamento Operativo del Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos.
- Resolución Ministerial N° 236-2018-VIVIENDA: Reglamento Operativo para Acceder al Bono Familiar Habitacional - BFH, para la Modalidad de Aplicación de Construcción en Sitio Propio.
- Resolución Ministerial N° 102-2012-VIVIENDA: Reglamento Operativo para Acceder al Bono Familiar Habitacional para las Modalidades de Aplicación de Construcción en Sitio Propio y Mejoramiento de Vivienda.



6. Notas	
Nota 1	Se debe tomar en cuenta para identificar las causales de medidas correctivas: El artículo 6 de la Resolución Ministerial N° 336-2018-VIVIENDA, para el caso de BPVVRs; el artículo 11 de la Resolución Ministerial N° 236-2018-VIVIENDA, para el caso de BFH en CSP y el artículo 33 de la Resolución Ministerial N° 102-2012-VIVIENDA, para el caso de BFH en MV, o las normas que las modifiquen.
Nota 2	En la evaluación el APRO puede consultar a los que considere correspondiente.
Nota 3	La ET cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del envío del correo electrónico de comunicación por presunto incumplimiento, en el cual debe proceder a emitir su respectivo descargo con sustento documentado. De requerir un plazo mayor, podrá solicitar una ampliación de plazo por única vez, hasta por diez (10) días hábiles adicionales a los otorgados inicialmente, cabe indicar que esta ampliación de plazo se debe solicitar dentro del plazo otorgado inicialmente y con el debido sustento.
Nota 4	Se debe tener en cuenta que la Resolución emitida por GPIS, como consecuencia de que la ET no subsana la causal que motivó su suspensión en el plazo determinado, pone término al procedimiento administrativo y no correspondería admitir recurso impugnatorio alguno contra ella.







Glosario del Flujograma

Gerencias:

GPIS: Gerencia de Proyectos Inmobiliarios y Sociales

GL: Gerencia Legal

GG: Gerencia General

Departamentos:

DPS: Departamento de Proyectos Sociales

DAAP: Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Procesales y de Saneamiento Inmobiliario

DAAC: Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Corporativos

Cargos:

GePI: Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales

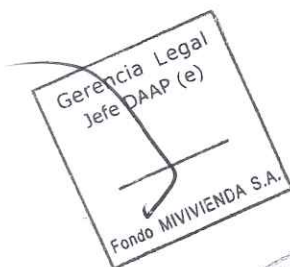
JPSO: Jefe del Departamento de Proyectos Sociales

APRO: Asistente de Proyectos

GeG: Gerente General

ADAA: Abogado del Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Procesales y de Saneamiento Inmobiliario

A: Abogado del Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Corporativos



8. Formatos

a. Formato N° 1: "Proyecto de Resolución de Suspensión o Cancelación"

Código: F465/ PR-N4e-1-1-5

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y SOCIALES N.º -20 -FMV/GPIS

Lima,

VISTO:

El Informe N° XXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXX, emitido por el Departamento de Proyectos Sociales de la Gerencia de Proyectos Inmobiliarios y Sociales (en adelante GPIS), mediante el cual se concluye que la Entidad Técnica XXXXXXXXX (en adelante la ET), ha incurrido en la causal de aplicación de medida correctiva estipulada en el literal XXXXXXXX, del numeral XXXXXXXX, del artículo XXXXXXXX del Reglamento Operativo para acceder al Bono Familiar Habitacional para las Modalidades de Aplicación de XXXXXXXX, aprobado por R.M. XXXXXXXX (en adelante el Reglamento Operativo) y su modificatoria aprobada por XXXXXXXX (DE CORRESPONDER), al haber XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, configurando el incumplimiento al presente Reglamento Operativo.

CONSIDERANDO:

Que, XXXXXX (COMO INICIA EL PAMC)

Que, el XXXXX (DÍA), mediante correo electrónico - Notificación DPS, el DPS notificó a la ET, indicando que, XXXXXXXX, por lo que su representada habría incurrido en las causales de aplicación de medida correctiva estipuladas en los literales XXXXXXXXX, del numeral XXXXXXXX, del artículo XXXXXXXX del Reglamento Operativo y sus modificatorias (DE CORRESPONDER), las cuales establecen textualmente lo siguiente: XXXXXXXXX, respectivamente, a efectos de que en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del envío del citado correo, proceda a emitir su respectivo descargo con sustento documentado.

Que, el XXXXX (DÍA), mediante XXXXXXXXX, la ET presenta su descargo, manifestando que XXXXXXXX (EN CASO PRESENTE)

Que, de la evaluación al descargo presentado por la ET, debemos señalar que XXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (DEPENDE DEL CASO Y DEL INFORME)

Que, de acuerdo al literal XXX, numeral XXXX, artículo XXXX del Reglamento Operativo vigente y su modificatoria aprobada mediante XXX (DE CORRESPONDER), se establece como causal de aplicación de medida correctiva, lo siguiente:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Que, de acuerdo al Procedimiento de Aplicación de Medidas Correctivas a las Entidades Técnicas vigente, numeral 7° - Matriz de Gradualidad, se establece que al incurrir en la causal estipulada en el literal XXX, numeral XXXX, artículo XXXX del Reglamento Operativo vigente y su modificatoria aprobada mediante XXX (DE CORRESPONDER), corresponde XXXXXXXXXXXXXXXX, como aplicación de medida correctiva a la ET.

Que, en virtud de lo señalado en los considerandos precedentes, resulta procedente que el FMV suspenda/cancele la vigencia del Código de Registro de la ET, hasta el pronunciamiento del Fiscal o en caso se archive la denuncia legalmente, a la ET XXXXXXXXXXXXXXXX, por la causal de presentación de documentación y/o declaración falsa o adulterada.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Operativo aprobado por R.M. XXXXXXXXXX, su modificatoria aprobada mediante R.M. XXX (DE CORRESPONDER) y el nuevo Procedimiento de Aplicación de Medidas Correctivas a las Entidades Técnicas vigente aprobado en fecha XXXXXX.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Suspender/Cancelar la vigencia del Código de Registro de la ET, hasta XXXXXXXXXX, a la ET XXXXXXXXXX al detectarse que ha incurrido en la causal de aplicación de medidas correctivas establecida en el literal XXX, numeral XXXX, artículo XXXX del Reglamento Operativo vigente y su modificatoria aprobada mediante XXX (DE CORRESPONDER), el cual enuncia textualmente, "XXXXXXX".

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución a la ET XXXXXX.

Artículo 3°.- Encargar a la Gerencia Comercial del FMV, comunicar a los Grupos Familiares del Programa Techo Propio vinculados a la ET XXXXXX la Suspensión/Cancelación de la vigencia del Código de Registro de la ET, hasta XXXX contenidas en la presente resolución; y adoptar las medidas necesarias para brindar el apoyo e información necesaria a dichos Grupos Familiares.

Regístrese y Comuníquese.

**Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales
Fondo MIVIVIENDA S.A.**



b. Formato N° 2: "Carta de Comunicación sobre Suspensión / Cancelación / Recurso de Reconsideración o Apelación"

Código: F466/ PR-N4e-1-1-5

Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad

San Isidro,

Carta N.º -20 - FMV/GPIS

Señores

NOMBRE DE LA ET

Dirección de la ET

Dpto. de la ET.-

Atención : Sr. XXXX (REPRESENTANTE LEGAL DE LA ET)

Asunto : Remisión de Resolución N° XXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

Por medio de la presente, se remite en físico copia fedateada de la Resolución XXXXXXXX, de fecha XXXXXXXX, emitida por la Gerencia XXXXX del Fondo MIVIVIENDA S.A., la misma que fue debidamente notificada mediante correo electrónico en fecha XXXXXXXX, al correo electrónico registrado por la Entidad Técnica XXXXXXXXXXXX, la cual resuelve lo siguiente:

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Cabe señalar, que de acuerdo a lo suscrito en la solicitud de inscripción en el Registro de Entidades Técnicas del Programa Techo Propio, su representada solicitó ser notificada respecto a todos los trámites a través de su correo electrónico, notificaciones, comunicaciones y demás procedimientos administrativos en cumplimiento del Art. 20° de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Gerencia Legal
Jefe DAAP (e)
Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales
Fondo MIVIVIENDA S.A.
FMV/GPIS

Adj. Copia fedateada de la Resolución de Gerencia N° XXXXXXXX
Correo electrónico de fecha XXXXXXXX
CC. Gerencia General - FMV S.A. (SOLO EN CASO DE APELACIÓN)
Departamento de Proyectos Sociales - FMV S.A.

Especialista del Departamento de Proyectos Sociales
Carlos Cerpa Vilchez
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Gerente del Departamento de Proyectos Sociales
Carlos Cerpa Vilchez
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales
Guillermo Sánchez Zambrano
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Asistente en Organización y Gestión de Procesos
Eduardo Jiménez
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales
Marlene Falera Ripas
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Gerencia Legal
Hugo Gómez Sánchez
Abogado
Fondo MIVIVIENDA S.A.

c. Formato N° 3: "Proyecto de Resolución del Recurso de Reconsideración"

Código: F467/ PR-N4e-1-1-5

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y SOCIALES
N.º -20 -FMV/GPIS

Lima,

VISTO:

El Recurso de Reconsideración presentado al FMV en fecha XXXXXXXXXXXX por XXXXXXXXXXXX, en representación de la ET XXXXXXXXXXXX (en adelante la ET), contra la Resolución XXXXXXXXXXXX.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución XXXXXXXXXXXX, la Gerencia de Proyectos Inmobiliarios y Sociales (en adelante GPIS) resolvió XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a la ET XXXXXXXXXXXX, por haber incurrido en la causal de aplicación de medida correctiva tipificada en los literales XXXXXXXXXXXX, del numeral XXXXXXXX, del artículo XXXXXXXX del Reglamento Operativo y sus modificatorias aprobada mediante R.M. XXXXXXXX (DE CORRESPONDER), al XXXXXXXX.

Que, a través de su Recurso de Reconsideración, la ET menciona que:

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Que, de la evaluación del recurso presentado por la ET, esta DESVIRTUA / NO DESVIRTÚA la causal de aplicación de medida correctiva por XXXXXXXX XXXXXXXX. Teniéndose en cuenta que, XXXXXXXX XXXXXXXX

Que, mediante Informe N° XXXXXXXX -FMV/GPIS – DPS de fecha XXXXXXXX emitido por el Jefe del Departamento de Proyectos Sociales, de la Gerencia de Proyectos Inmobiliarios y Sociales, se concluye que, XXXXXXXX XXXXXXXX, por lo que se recomienda se declare FUNDADO / INFUNDADO el Recurso de Reconsideración presentado por la ET.

Que, de conformidad con los considerandos antes expuestos,

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Declarar FUNDADO / INFUNDADO el Recurso de Reconsideración presentado por XXXXXXXX, en representación de la ET XXXXXXXX.

Artículo 2º.- Ratificar la Resolución N° XXXXXXXX, en todos sus extremos, por ello téngase por XXXXXXXX XXXXXXXX, a la ET XXXXXXXX, al detectarse que ha incurrido en la causal de aplicación de medidas correctivas establecida en el Reglamento Operativo vigente R.M. N° XXXXXXXX y su modificatoria aprobada mediante RM XXXXXXXX (DE CORRESPONDER), artículo XXXXXXXX, numeral XXXXXXXX, literal XXXXXXXX, la cual enuncia textualmente, "XXXXXXXXX".

Artículo 3º.- Notificar la presente Resolución a la ET XXXXXXXXXXXX.

Regístrese y Comuníquese.

Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales
Fondo MIVIVIENDA S.A.

d. Formato N° 4: "Resolución del Recurso de Apelación"

Código: F468/ PR-N4e-1-1-5

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° -201X-FMV/GG

Lima,

VISTOS:

El Informe N° XXXXXXXXXXXXXXXX, adjunto al Memorando N° XXXXXXXXXXXXXXXX del XXXXXXXXXXXXXXXX de la Gerencia XXXXXXXXXXXX, el Informe XXXXXXXXXXXXXXXX del XXXXXXXXXXXXXXXX de la Gerencia XXXXXXXXXXXXXXXX, el Recurso de Apelación de la Entidad Técnica XXXXXXXXXXXXXXXX (en adelante, la ET) con fecha XXXXXXXXXXXXXXXX, la Resolución de Gerencia XXXXXXXXXXXXXXXX N° XXXXXXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXXXXXX; y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- ANTECEDENTES

Que, con fecha XXXXXXXXXXXX, el Fondo MIVIVIENDA S.A. (en adelante FMV) recibió, mediante XXXXXXXXXXXXXXXX, una denuncia referida a XXXXXXXX grupos familiares elegibles (GFE) que no reconocían haber firmado contratos con las ET, a fin de que se adopten las medidas pertinentes;

Que, el XXXXXXXXXXXXXXXX, el FMV revisó si los contratos ingresados en el sistema contenían las firmas de los GF, obteniendo como resultado, que respecto de la ET, los contratos de los beneficiarios XXXXXXXXXXXXXXXX, se encontraban firmados;

Que, con fecha XXXXXXXXXXXXXXXX, mediante correo electrónico - Notificación DPS, el Departamento de Proyectos Sociales (DPS) notificó a la ET el reclamo presentado por los grupos familiares antes mencionados, indicando que estaría incurriendo en la causal de aplicación de medida correctiva estipulada en el literal XXXXXXXXXXXXXXXX, artículo XXXX del Reglamento Operativo vigente y su modificatoria aprobada mediante R.M. N° XXXXXXXXXXXXXXXX, por lo que, se solicitó el descargo de la ET, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles a partir del envío del citado correo;

Que, el XXXXXXXXXXXXXXXX, la Gerencia XXXXXXXXXXXXXXXX remitió las cartas N° XXXXXXXXXXXXXXXX a los beneficiarios, solicitándoseles validen sus firmas, así como las denuncias recibidas;

Que, la ET no cumplió con presentar el descargo requerido;

Que, en virtud a las declaraciones de los beneficiarios que motivaron el inicio del procedimiento de aplicación de medidas correctivas iniciado a la ET y al no haber presentado el descargo, se configuró el incumplimiento por parte de la ET, por la presentación de documentación y/o declaración falsa o adulterada, y por no contestar a través de algún medio autorizado por la ET las notificaciones que realice el FMV, respectivamente;

Que, el XXXXXXXXXXXXXXXX, se emitió la Resolución N° XXXXXXXXXXXXXXXX, que dispuso la Suspensión del Código de Registro de Entidad Técnica a la ET, notificada vía correo electrónico en fecha XXXXXXXXXXXXXXXX y remitida en físico mediante Carta N° XXXXXXXXXXXXXXXX;

Que, el XXXXXXXXXXXXXXXX la ET, presentó Recurso de Reconsideración contra la Resolución N° XXXXXXXXXXXXXXXX de la Gerencia de Proyectos Inmobiliarios y Sociales, a fin de que se declare su nulidad, sustentando su pedido en XXXXXXXX;

Gerente Legal
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Asistente en Organización y Gestión de Procesos
Eduardo Jiménez
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Especialista de Organización y Gestión de Procesos
Cecilia Delgado Estobedo
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Gerente del Departamento de Proyectos Sociales
Carlos Cepeda Vilchez
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales
Guillermo Sánchez Zambrano
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Gerente de Proyectos
María Paredes
Fondo MIVIVIENDA S.A.

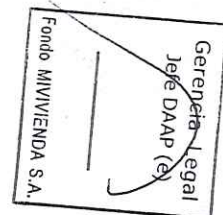
Gerente de Proyectos Inmobiliarios y Sociales
Bernita Prieto
Fondo MIVIVIENDA S.A.

Gerencia Legal
Hugo Gómez Sánchez
Abogado
Fondo MIVIVIENDA S.A.

e. Formato N° 5: “Matriz de evaluación de causales para Mejoramiento de Vivienda (MV)”

Código: F471/ PR-N4e-4-1-1

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CAUSALES - MODALIDAD MEJORAMIENTO DE VIVIENDA (MV)			
Artículo 33. CANCELACIÓN Y suspensión de la vigencia del Código de Registro de las ET y restricción y/o amonestación a las ET			
33.1. El FMV aplicará las siguientes medidas correctivas a las Entidades Técnicas en los siguientes casos:			
MEDIDAS CORRECTIVAS:			
LISTADO DE FALTAS		SUSPENSIÓN	CANCELACIÓN
(Artículo 33.- CANCELACIÓN Y suspensión de la vigencia del Código de Registro de las ET's y restricción y/o amonestación a las ET's)			
a) Presentación de documentación y/o declaración falsa o adulterada.			1°
b) Recibir del GF cualquier forma de contraprestación, dinero o bienes, por brindar información o asesoría para participar en el Programa. ⁽¹⁾			1°
c) Recibir el ahorro del GFB mediante procedimiento no establecido en el presente Reglamento Operativo. ^{(*) (2)}			1°
d) No ejecutar los proyectos según lo establecido en el Registro de Proyectos y el contrato de ejecución de obra, salvo que el replanteo del mismo sea aprobado por el GFB, por la municipalidad que otorga la licencia y por el FMV.			1°
e) Por incumplir las obligaciones de los literales a), c), d), e) y/o f) del artículo 29 del Reglamento Operativo. ^(*)		1°	En caso no levante la suspensión
f) Por encontrarse observadas las solicitudes de registro de proyectos en porcentaje superior a los establecidos por el FMV en su evaluación anual. ⁽³⁾		1°	En caso no levante la suspensión
g) En caso pierda las condiciones con las cuales se registró como Entidad Técnica (Ratios Financieros, Evaluación comercial, Equipo, Libre de Impedimentos, etc.) ⁽⁴⁾		1°	En caso no levante la suspensión
h) Por presentar replanteos de proyectos registrados después de la liberación de garantías		1°	En caso no levante la suspensión
i) Por no contestar a través de algún medio autorizado por la ET las notificaciones que realice el FMV, salvo que la notificación sea por algún incumplimiento que genere una medida correctiva. ⁽⁵⁾		1°	En caso no levante la suspensión
j) Por un desempeño inferior al 100% de eficiencia. Se tomara como indicadores de igual ponderación Las solicitudes de Registro de Proyecto y la Liberación de Garantías dentro del plazo máximo de 6 meses desde el desembolso (La actualización de estos % será anual mediante publicación del FMV autorizada por el MVCS).		1°	En caso no levante la suspensión
k) Por publicidad u orientación engañosa.		1°	En caso no levante la suspensión
l) Por uso indebido o no autorizado de logotipos del FMV o del Programa Techo Propio y/o atribución indebida de representatividad del FMV, MVCS o del PTP, comportamiento debidamente comprobado por el FMV.		1°	En caso no levante la suspensión
l') Por uso indebido o no autorizado de logotipos del FMV o del Programa Techo Propio.		1°	En caso no levante la suspensión
l'') Por atribución indebida de representatividad del FMV, MVCS o del PTP.		1°	En caso no levante la suspensión
m) Por incumplir las obligaciones establecidas en el Reglamento Operativo. ^{(*) (6)}		1°	En caso no levante la suspensión
Aclaraciones			
Se aplicará la medida correctiva :		Suspensión:	
(1) Cuando el pago no haya sido consignado dentro del contrato suscrito entre la ET y el GF; de existir algún cobro por parte de la ET por brindar información, asesoría u otros aspectos, éste deberá ser considerado como parte del ahorro que entrega el GF y señalarse como un monto total en el contrato. La gradualidad de la suspensión se aplicara según el cada caso.		La suspensión del Código de Registro de ET será hasta que se subsane la causal por la cual se realizó la suspensión hasta por un plazo máximo de 60 días calendario, caso contrario el FMV procede a la cancelación del Código de Registro de ET.	
(2) Cuando la ET haya recibido el ahorro del GF de forma no establecida en el Reglamento Operativo, al no haber realizado el depósito en la cuenta recaudadora del FMV.			
(3) Se aplicará únicamente para las ET's que no cuenten con liberaciones.			
(4) Cuando se haya detectado que la ET ha perdido una o más condiciones con las cuales se registró como Entidad Técnica, en los procedimiento de actualización o renovación.			
(5) La infracción se encuentra entendida por no contestar dentro de los plazos otorgados en la comunicación. Entendida la salvedad para los casos de notificación de Resoluciones que apliquen medidas correctivas. En estos casos las ET no se encuentran obligadas a la presentación de Recursos pero en caso de hacerlo deben de ser presentados dentro de los plazos previstos en la LEY 27444 (Ley General del Procedimiento Administrativo)			
(6) Referida a las no previstas en el listado previo			
(*) Reglamento Operativo vigente mediante Resolución Ministerial 102-2012-VIVIENDA y sus modificaciones R.M.096-2013-VIVIENDA y R.M.330-2015-VIVIENDA			
(**) Los rangos de eficiencia serán producto del redondeo del coeficiente.			
(***) Las ET canceladas bajo los literales g), l) y m); pueden volver a solicitar su registro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para dicho fin. En ningún caso, las ET canceladas por presentación de documentación falsa y/o adulterada podrán participar en ninguno de los Programas promovidos por el MVCS.			
La aplicación será según evento reportado, detectado o producto de reclamos, los de cálculo masivo serán aplicados una vez sea implementado en el STP (OTI deberá establecer el campo estimado para ello)			
Cabe indicar que toda medida correctiva a aplicar será mediante una Resolución de Gerencia.			



Gerencia Legal
Hugo Gómez - Sánchez
Abogado

De conformidad con los fundamentos expresados en los considerandos de esta resolución y lo establecido en el Reglamento Operativo para Acceder al Bono Familiar Habitacional para las Modalidades de Aplicación de Construcción en Sitio Propio y Mejoramiento de Vivienda, aprobado por Resolución Ministerial N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y el Procedimiento de Aplicación de Medidas Correctivas a las Entidades Técnicas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Declarar XXXXXXXX el Recurso de Apelación interpuesto por la Entidad Técnica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; en consecuencia, se XXXXXXXX la medida correctiva impuesta por la Resolución de Gerencia de Proyectos Inmobiliarios y Sociales N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que fuera confirmada por la Resolución de Gerencia de Proyectos Inmobiliarios y Sociales N° XXXXXXXXXXXXXXX por los argumentos señalados en los considerandos, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la suspensión de su Código de Registro de Entidad participante del Programa Techo Propio.

Artículo 2°.- Disponer que la Gerencia de Proyectos Inmobiliarios y Sociales notifique la presente resolución a la Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Regístrese y comuníquese.

Gerente General
Fondo MIVIVIENDA S.A.

