22 de noviembre de 2011

DF-CI-1701-2011

Señores(as)

Directores(as) o Jefes(as) de Crédito

Entidades Autorizadas

**SISTEMA FINANCIERO NACIONAL DE LA VIVIENDA**

Estimados(as) señores(as):

A continuación se les comunica el procedimiento vigente para el trámite de sustituciones de beneficiarios, en proyectos financiados al amparo del Artículo 59 de la Ley del SFNV.

1. Previo a la solicitud de sustitución la Entidad Autorizada remite a esta Dirección los expedientes completos, indicando que se trata de sustituciones de posibles beneficiarios sustitutos del o los proyecto que se trate. En esta etapa de revisión la Entidad Autorizada puede agrupar los expedientes de varios proyectos donde necesite efectuar sustituciones.
2. El Departamento de Análisis y Control revisa cada uno de los expedientes de los posibles beneficiarios sustitutos. Asigna el número y fecha del acta cuando han sido aprobados los expedientes y los devuelve a la Entidad Autorizada. Cualquier inconsistencia que presente un expediente debe ser corregida en esta etapa, toda vez que sólo a los expedientes aprobados se les tramitará la sustitución.
3. Superado el paso anterior, o si previamente cuenta con el número y fecha del acta de aprobación, y tiene los expedientes en su poder, la Entidad Autorizada envía un oficio solicitando las sustituciones, adjuntando la documentación de respaldo relacionada con las exclusiones. Asimismo, la Entidad Autorizada remite vía correo electrónico al Encargado de Proyectos de la Dirección FOSUVI la matriz adjunta a esta circular, cuyo archivo en formato de Excel será enviado mediante correo electrónico a los encargados de las sustituciones en cada Entidad Autorizada. No deben enviarse nuevamente los expedientes de los sustitutos.
4. La matriz citada en el párrafo anterior reemplaza al formulario con Declaración Jurada utilizado hasta la fecha para sustituciones. Todas las variables de la matriz deben incluirse. El procedimiento utilizado anteriormente pierde vigencia.
5. En esta etapa, la Entidad Autorizada debe confeccionar un oficio y la matriz correspondiente para cada proyecto cuando necesite efectuar una sustitución.
6. Para aquellos núcleos familiares donde exista más de un ingreso y diferentes ocupaciones, se incluye el total de ingresos y las ocupaciones se anotan comenzando por la que corresponde al jefe del núcleo familiar.
7. La Dirección FOSUVI elabora un informe dirigido a la Subgerencia de Operaciones. Una vez aprobadas las sustituciones por la Junta Directiva de este Banco, el Encargado de Proyectos de la Dirección FOSUVI ajusta la base de datos del proyecto anotando también el número y fecha del acuerdo. Luego la envía por correo electrónico al solicitante en la Entidad Autorizada. Finalmente, los antecedentes son archivados en el expediente del proyecto.
8. El procedimiento descrito en los pasos anteriores aplica únicamente para sustituciones. Para cambios de jefe del núcleo familiar atribuibles a quien genera los ingresos, números de cédula, u otras correcciones menores, la Entidad Autorizada enviará un oficio a la Dirección FOSUVI con el respaldo correspondiente, citando también el nombre del proyecto, e incluyendo en el mismo oficio las siguientes variables.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situación Original | Situación Actual | Justificación |

Atentamente,

Martha Camacho Murillo, MBA.

Directora Fosuvi

MCM/lfla/hmc\*

🗁 Archivo