



24 de mayo de 2022  
DF-CI-0521-2022

Señores (as)  
Directores o Jefes de Crédito  
Entidades Autorizadas  
Sistema Financiero Nacional para la Vivienda

Estimados señores:

El Banco Hipotecario de la Viviendas por medio del Departamento Técnico, mediante muestreo, realiza el seguimiento de campo para casos individuales del Bono Familiar de Vivienda. Debido a ello, se requiere que sus representada remita vía electrónica los siguientes documentos para cada uno de los BFV detallados en el listado adjunto que fueron tramitados por su representada:

1. Plano de catastro (totalmente legible), o copia del croquis de ubicación del predio en donde se ubica la vivienda junto con las coordenadas geográficas (lo anterior, para los casos tramitados dentro del programa de vivienda indígena o casos ubicados en las Barras).
2. Informe(s) de avalúo(s), incluyendo, si es que existen, las hojas adicionales con fotografías del o de los inmuebles valorados [en el caso de operaciones del programa indígena o casos en las barras, copia del informe de evaluación técnica que se haya realizado al predio en el que se construyó la vivienda].
3. Presupuesto de obras.
4. Indicar, en el archivo de Excel que se adjunta, el nombre y número de registro del profesional de los siguientes profesionales:
  - a. Profesional que realizó la valoración del o de los inmuebles (en casos en territorios indígenas o en las barras, nombre del que realizó la evaluación técnica del predio en el que se ubica la edificación).
  - b. Fiscalizador de inversiones (en los casos que corresponda).
  - c. Responsable de la ejecución de la construcción (REC) o director de obra, según corresponda.



En los casos de operaciones tramitadas para la compra de una vivienda existente, hacer caso omiso de lo solicitado en los puntos 3, 4 b. y 4 c., salvo que, en su postulación, la operación haya contemplado financiarle a la familia la compra de la vivienda y gestionar recursos para el mejoramiento, en cuyo caso, si se requiere la presentación del presupuesto de las obras financiadas de ese mejoramiento.

El archivo electrónico de cada caso deberá nombrarse según la siguiente nomenclatura:

**N° de BFV, apellido 1, apellido 2, nombre de la Jefatura de Familia**

Por ejemplo: 10025151818, Mora Araya María

Esta información debe ser remitida digitalmente a más tardar el **17 de junio de 2022**, mediante una de las siguientes opciones:

**Opción 1:** mediante correo electrónico a la Arq. Mariella Salas Rodríguez, jefe del Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, a la dirección [marsalas@banhvi.fi.cr](mailto:marsalas@banhvi.fi.cr), con copia al Ing. Luis Alfredo Oreamuno Pérez, a la dirección [luioreamuno@banhvi.fi.cr](mailto:luioreamuno@banhvi.fi.cr) (**tomar en consideración que, si los archivos son de más de 9 megas, el correo no los va a recibir, en cuyo caso, mejor utilizar la opción 2**).

**Opción 2:** mediante almacenamiento digital en la nube, y comunicando a los correos [marsalas@banhvi.fi.cr](mailto:marsalas@banhvi.fi.cr) y [luioreamuno@banhvi.fi.cr](mailto:luioreamuno@banhvi.fi.cr).

**Opción 3:** remisión física de la información en un dispositivo digital de almacenamiento (por ejemplo: memoria flash, disco compacto, disco externo de almacenamiento).

Atentamente,

MBA. Martha Camacho Murillo  
Directora FOSUVI

Adjunto: Listado de casos individuales del BFV para los que se solicita la información.

MCM/msr/laop/hmc\*



Departamento Técnico  
Archivo