

CÓDIGO 106

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TECNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

Autorizado:	Gerente Técnico
Revisado:	Gerente de Planificación
	Jefe Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Jefe Área de Supervisión de Proyectos

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 01 de diciembre de 2010	Fecha de vigencia: 01 de julio de 2018	Versión: 09
--	--	-----------------------



ÍNDICE

Página No.

I. GENERALIDADES	3
1. Objetivo(s)	3
2. Alcance.....	3
3. Definiciones	3
II. RESPONSABILIDADES	4
III. DISPOSICIONES	5
1. Generales	5
2. Específicas.....	5
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
V. PROCEDIMIENTOS	7
1. Pre-factibilidad o factibilidad de proyectos habitacionales	7
2. Supervisión y recepción de proyectos habitacionales.....	9
3. Inspección de avalúos realizados por peritos valuadores externos	10
4. Verificación de documentos técnicos en expedientes con trámite de vivienda nueva..	12
5. Monitoreo de precios de materiales de construcción	14
6. Planos y presupuesto para Construcción de Vivienda Individual y RAM	15
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	17

I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

Regular las operaciones o actividades que se requieren para supervisar los proyectos habitacionales que serán adquiridos por los clientes, 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) ANDA

Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.

b) AMUSDELI

Asociación de los Municipios del Sur de La Libertad.

c) Avalúo

Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo, reflejado en cifras monetarias, por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

d) CNR

Centro Nacional de Registros.

e) ILP

Instituto de Legalización de la Propiedad.

- f) **ODU-AMSO**
Oficina de Desarrollo Urbano para el Área Metropolitana de Sonsonate.
- g) **OPAMSS**
Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.
- h) **OPLAGEST**
Oficina de Planificación, Gestión y control del Territorio.
- i) **OPVSA**
Oficina de Planificación del Valle de San Andrés.
- j) **RAM**
Reparación Ampliación y/o Mejora.
- k) **SIBASI**
Sistema Básico de Salud Integral.
- l) **SSF**
Superintendencia del Sistema Financiero.
- m) **VMVDU**
Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Gerente de Área y Responsable del Proceso

- a) Monitorear y dar cumplimiento de lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados 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 *Procedimiento para el Control de Instrumentos Normativos y Registros*, de acuerdo a las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.
- d) Analizar solicitudes de pre-factibilidad o factibilidad de proyectos.
- e) Retroalimentar a las empresas constructoras sobre los requisitos exigidos por el Fondo.

2. Del Personal de la unidad organizativa y los involucrados descritos en los instrumentos normativos

- a) Participar en la divulgación y 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.
- a) 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 *Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública*.
- c) De conformidad al artículo 49 literal e) del *Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda*, los empleados deberán guardar la confidencialidad y discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por razón de su cargo, por lo que deberán 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.
- d) Realizar con diligencia las actividades asignadas en los procesos de trabajo en cumplimiento al Art. 4 h) de la *Ley de Ética Gubernamental*.

III. DISPOSICIONES

1. Generales

La asignación de autoridad, responsabilidad y/o relaciones de jerarquía se establecerán de forma clara con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, ámbitos y límites de acción conforme a lo establecido en el *Manual de Descripción de Puestos* y a la estructura organizativa vigente.

2. Específicas

- a) Para los proyectos habitacionales de vivienda nueva, se requerirá un avalúo técnico, realizado por peritos externos debidamente autorizados por la SSF.



106 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

- b) Los avalúos técnicos se realizarán por vivienda tipo y el Fondo considerará como garantía suficiente, precios de ventas mayores al resultado de dicho avalúo, según lo establecido en el art. 10 numeral 7 del *Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Crédito*.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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) Procedimientos de Valúos de Garantías.
- e) Procedimientos para Gestión de Ventas.
- f) Procedimientos para la Aprobación de Créditos.

2. Normativa externa:

- a) Norma ISO 9001: vigente.
- b) Reglamento a la Ley de Desarrollo y Ordenamiento territorial del área metropolitana de San Salvador y Municipios Aledaños.
- c) Ley de Ética Gubernamental.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Pre-factibilidad o factibilidad de proyectos habitacionales

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	1.	Recibe de Gerente Técnico, solicitud para trámite de <u>pre-factibilidad</u> o factibilidad de financiamiento de largo plazo, para proyectos habitacionales procedentes de cualquier zona geográfica del país, anexando todos los documentos técnicos detallados en Información de proyectos habitacionales (F-325-014).
	2.	Revisa, analiza solicitud, registra en el control y la asigna al Supervisor Técnico de Proyectos con las instrucciones de trabajo respectivas. <i>Nota: Por cada actividad el responsable debe registrar en historial de factibilidad de proyectos habitacionales (F-325-020).</i>
Supervisor Técnico de Proyectos	3.	Realiza la inspección técnica de campo, evalúa las condiciones del entorno, toma fotografías para evidenciarlas, verifica la información y documentación proporcionada y elabora el informe de supervisión técnica de proyectos habitacionales (F-325-019). <i>Nota: Las fotografías deben contener aspectos relevantes como: vías de acceso/calles/pasajes/sendas, fachadas principales, posterior 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>
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	4.	Revisa informe y realiza lo siguiente: a) Si procede hacer el valúo: solicita un valúo por cada tipo de vivienda al Jefe Área de Valúos de Garantías. b) <u>En el caso de que el proyecto tenga todos los permisos y no posea obras de urbanización ni vivienda tipo, procede conforme lo establece el Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Crédito.</u> c) Si no procede hacer el valúo: devuelve a la Gerencia Técnica sin ingresar el expediente por los siguientes motivos: i. Que la información esté incompleta. ii. Que la información esté inconsistente. iii. Que no se pueda realizar el valúo.

106 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

Responsable	Paso	Actividad
Supervisor Técnico de Proyectos	5.	<p>Recibe del Área de Valúos de Garantías el valúo realizado por el perito <u>valuador</u> externo, el cual servirá para elaborar el informe al Gerente Técnico.</p> <p>Verifica que el precio de venta esté comprendido dentro del porcentaje establecido en el <i>Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Crédito</i>.</p>
	6.	<p>Completa Informe de Supervisión Técnica de Proyectos Habitacionales (F-325-019) y lo anexa al expediente.</p> <p>Completa las actividades en historial de factibilidad de proyectos habitacionales (F-325-020).</p>
	7.	Remite informe al Jefe Área de Supervisión de Proyectos.
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	8.	Revisa, valida y envía al Asistente Gerencia Técnica.
Asistente Gerencia Técnica	9.	Revisa y envía al Gerente Técnico.
Gerente Técnico	10.	<p>Revisa y gestiona ante Junta Directiva la autorización correspondiente.</p> <p>En caso de tener observaciones, devuelve al Jefe Área de Supervisión de Proyectos para solventarlas.</p>
	11.	Informa al Constructor sobre la resolución con copia al Jefe Área de Supervisión de Proyectos.
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	12.	Actualiza el historial.
	13.	Fin.

2. Supervisión y recepción de proyectos habitacionales

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	1.	Revisa la base de información de proyectos con factibilidad, de las tres zonas del país, y asigna al Supervisor Técnico de Proyectos, el seguimiento de supervisión de cada proyecto, así como la recepción de las viviendas terminadas.
Supervisor Técnico de Proyectos	2.	Supervisa periódicamente el avance de la construcción de los proyectos asignados, de acuerdo a los procesos en desarrollo de cada uno de ellos.
	3.	Recibe las viviendas que ya están terminadas y completa información en Recepción de Urbanización y Vivienda (F-325-018) para su control y archivo.
	4.	Informa al Jefe Área de Supervisión de Proyectos.
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	5.	Revisa e informa al Área de Ventas las viviendas que han sido recibidas (si aplica).
	6.	Fin.

3. Inspección de avalúos realizados por peritos valuadores externos

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	1.	<p>Solicita mensualmente al Área de Valúos de Garantías los valúos de las diferentes líneas de crédito generados durante el mes a revisar.</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 segunda semana del siguiente mes, con el objeto de recibir una muestra significativa para la inspección, tomando en cuenta únicamente los valúos correspondiente al mes a revisar.</p>
	2.	<p>Recibe y selecciona de tres a cinco informes de valúo realizados por cada perito valuador externo para su inspección.</p> <p>Nota: La muestra debe ser suficiente para revisar los valúos de todos los peritos 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 las rutas y entrega los valúos correspondientes por ruta al Supervisor Técnico de Proyectos.</p> <p>Notas: Para los casos de supervisión de las Agencias Regionales, contacta por correo electrónico o vía telefónica para coordinar la fecha de visita y se realizará una sola ruta por mes.</p>
Supervisor Técnico de Proyectos	4.	<p>Ejecuta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Realiza inspección. b) Completa ficha de inspección de avalúos realizados por perito valuador externo (F-325-015). c) Identifica y notifica inmediatamente por medio de ficha (F-325-015), al Jefe Área de Supervisión de Proyectos, los casos con observaciones si los hubiere. d) Da control de calidad a las fichas de inspección y las entrega al Jefe Área Supervisión de Proyectos. <p>Nota: Si no se logra contactar al cliente y no se realiza la supervisión, el caso podrá ser sustituido por otro informe de valúo del mismo perito.</p>
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	5.	<p>Analiza la situación de los valúos observados y notifica de forma oportuna e inmediata al Jefe Área de Valúos de Garantías.</p>
	6.	<p>Revisa si la nómina completa de los peritos externos y la cuantía de valúos por cada uno de</p>



106 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

Responsable	Paso	Actividad
		ellos fue cubierta.
	7.	Elabora consolidado y remite informe mensual al Jefe Área de Valúos de Garantías con copia al Gerente Técnico. <i>Nota: el informe del mes revisado se entregará a más tardar el último día hábil del siguiente mes.</i>
	8.	Fin.

4. Verificación de documentos técnicos en expedientes con trámite de vivienda nueva

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	1.	Recibe del Área de Ventas, la notificación del(os) expedientes con trámite de adquisición de vivienda nueva que se ha dado flujo en el sistema de originación.
	2.	Verifica en el sistema de originación y en Laserfiche, registra, actualiza los controles correspondientes y los asigna al Supervisor Técnico de Proyectos. <i>Ruta:</i> http://fsv-ss-jb01.fsv.domain:8260/abksjbs_svfsv/main.html
Supervisor Técnico de Proyectos	3.	Verifica en el sistema, selecciona la solicitud de trámite de adquisición de vivienda nueva, revisa en Laserfiche que los documentos técnicos contengan lo siguiente: 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, VMVDU, ALCALDÍAS, entre otras. b) Permiso de habitar según la entidad rectora que corresponda en cada caso, tales como OPAMSS, OPVSA, AMUSDELI, ODU-AMSO, OPLAGEST, VMVDU, ALCALDÍAS, entre otras. c) Cuadro de valores autorizado por la Gerencia Técnica. d) Descripción técnica del inmueble a vender. e) Matrícula de CNR. f) Esquema de ubicación del inmueble que está en trámite.
	4.	Da visto bueno al expediente para apertura de garantía. Completa registro en originación, actualiza los controles en Excel e informa al Jefe Área de Valúos de Garantías con copia al Jefe Área de Supervisión de Proyectos. <i>Ruta:</i> http://fsv-ss-jb01.fsv.domain:8260/abksjbs_svfsv/main.html Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos que pueden completarse previo a la escrituración: la constancia de recepción de obras de

106 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

Responsable	Paso	Actividad
		<p><i>construcción y/o el permiso de habitar y la recepción de la vivienda. Registra en el sistema y en el historial del expediente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No se dará visto bueno en los siguientes casos:</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, descripción técnica del inmueble y/o matrícula del CNR.</i> ✓ <i>Que la vivienda no esté calificada por el Fondo.</i>
	5.	<p><u>En caso haya alguna observación/inconsistencia en los documentos técnicos, la coloca en el sistema de originación y en los controles respectivos y notifica al Área de Ventas para solventar con copia al Jefe Área de Supervisión de Proyectos.</u></p>
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	6.	<p>Monitorea la revisión de expedientes en el sistema de originación <u>y en Laserfiche.</u></p> <p>Ruta:http://fsv-ss-jb01.fsv.domain:8260/abksjbs_svsv/main.html</p>
	7.	Fin.

5. Monitoreo de precios de materiales de construcción

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	1.	Instruye al Supervisor Técnico de Proyectos que <u>cotice</u> en las principales ferreterías, precios de los materiales más importantes en la elaboración de los costos unitarios en el ramo de la construcción.
Supervisor Técnico de Proyectos	2.	Obtiene mensualmente <u>de</u> dos a tres cotizaciones de los materiales de construcción de viviendas en las ferreterías más reconocidas en las tres zonas del país y los entrega al Jefe Área de Supervisión de Proyectos.
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	3.	Revisa, archiva y registra <u>mensualmente</u> 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, interpreta los datos y la comparte con los Supervisores Técnicos para referencia en la revisión de los presupuestos RAM y construcción.
	5.	Elabora un informe del comportamiento de precios de los materiales de forma semestral y lo presenta al Gerente Técnico.
Gerente Técnico	6.	Valida y envía <u>al</u> Gerente General.
	7.	Fin.

6. Planos y presupuesto para Construcción de Vivienda Individual y RAM

Responsable	Paso	Actividad
Supervisor Técnico de Proyectos	1.	Atiende al cliente, lo asesora y le indica qué información técnica debe presentar (dibujos técnicos o planos aprobados y presupuesto).
	2.	<p>Considera y realiza:</p> <p>a) Asesora e indica al cliente, con qué Institución debe realizar la gestión de permiso de construcción (VMVDU, Oficinas de Planificación y Alcaldías autorizadas, entre otras), cuando se requieren planos aprobados, según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>i.</u> Vivienda nueva, independientemente del área de construcción proyectada. <u>ii.</u> Ampliaciones con un área de construcción mayor a 50 m² en primer nivel. <u>iii.</u> Ampliaciones que contemplen la construcción de una losa de entrepiso. <u>iv.</u> Construcción en segundo nivel sobre losa de entrepiso existente. <u>v.</u> 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, solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>i.</u> La constancia emitida por la Institución eximiéndole del trámite. <u>ii.</u> Presentar una carta compromiso y de buena obra por parte del profesional responsable de la construcción (Arquitecto o Ingeniero Civil). <p>c) Si no requiere la aprobación de planos por parte de las oficinas de planificación de las entidades rectoras correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>i.</u> Verifica que los dibujos técnicos sean presentados en el formato adecuado <u>ii.</u> 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 profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil), debe presentarlo con sello y firma.</p> <p>e) En caso se encuentren incongruencias y/o la</p>

106 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

Responsable	Paso	Actividad
		información no esté completa en los planos constructivos o dibujos, solicita al cliente solventar las observaciones para continuar con el trámite.
	3.	Revisa y firma de visto bueno la documentación presentada y envía al Jefe Área de Supervisión de Proyectos.
Jefe Área de Supervisión de Proyectos	4.	Revisa, firma de visto bueno y devuelve información <u>al</u> Supervisor Técnico de Proyectos para continuar con el trámite.
Supervisor Técnico de Proyectos	5.	Fotocopia documentos firmados para archivo y entrega al cliente.
	6.	Fin.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<p>Gerente Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 01 de diciembre de 2010. • Fecha de vigencia: 01 de diciembre de 2010. 	1.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del documento. • Traslado de anexo (Características generales del proyecto) y del Registro (Ficha de inspección de avalúos realizados por perito valuador externo), del Procedimiento de Garantías Hipotecarias. <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga/ Elsy de Mancía.</p>
<p>Gerente Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 09 de marzo de 2012. • Fecha de vigencia: 09 de marzo de 2012. 	2.	<ul style="list-style-type: none"> • Recodificación de Instrumento Normativo, de 106 000 a 106 325, por incorporación al Sistema de Gestión de Calidad. • Actualización de responsabilidades, y procedimientos, eliminando todo lo relacionado con el Cupo de Crédito, ya que es un trámite que ya no se realiza. • Eliminación de procedimiento 7.Cupo de Crédito. • Actualización de instrumento normativo. • Actualización de Normativa Externa. <p>Analista: Coralia Meardi.</p>
<p>Gerente Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 31 de julio de 2012. • 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>
<p>Gerente Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 18 de septiembre de 2012. • Fecha de vigencia: 18 de septiembre de 2012. 	4.	<p>Actualización de instrumento normativo.</p> <p>Analista: Coralia Meardi.</p>
<p>Gerente Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 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>

106 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS HABITACIONALES

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 11 de diciembre de 2012. 		Analista: Roxana Villalobos
<p>Gerente Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2014. 	6.	<ul style="list-style-type: none"> Recodificación de instrumento normativo: 106 325 por 106. 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>
<p>Gerente Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 04 de enero de 2016 	7.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de Disposiciones específicas y los 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>
<p>Gerente Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 01 de diciembre de 2016 	8.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de estándares. Actualización de definiciones. Actualización de registro F-325-019. Actualización de rutas de sistemas. Eliminación de puesto Supervisor Técnico de Investigaciones. <p>Elaborado por: Roxana Villalobos.</p>
<p><u>Gerente Técnico.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Fecha de vigencia:</u> <u>01 de julio de 2018</u> 	9.	<ul style="list-style-type: none"> <u>Actualización de Procedimiento de Verificación de documentos técnicos en expedientes con trámite de vivienda nueva.</u> <u>Actualización de registro F-325-014 Información de Proyectos Habitacionales.</u> <p><u>Elaborado por: Coralia Meardi.</u></p>