

**MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DIRECCION DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL**

Procedimientos o trámites para los préstamos de materiales:

- 1. Interesado** (ANEXO 1): Reciben orientación previa por parte de las promotoras o captadoras con la finalidad de conocer los requisitos básicos que se exigen para solicitar un préstamo de materiales.
- 2. Promotoras o captadoras** (ANEXO 2): Explica y orienta sobre los aspectos generales de los requisitos del programa de Préstamos de Materiales para que el interesado presente la documentación completa.
 - Reciben las documentaciones de los solicitantes.
 - Llenan todos los documentos y formularios pertinentes de la solicitud de préstamos de materiales.
 - Arman los expedientes de los solicitantes.
- 3. Trabajadora Social o Promotoras** (ANEXO 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 y 15): Realizan visita domiciliaria e investigativa en donde corrobora la necesidad real del solicitante.
 - Levantan el cuadro familiar del solicitante y elabora la evaluación socioeconómica encontrada en el área.
 - Recomiendan la mensualidad a pagar del solicitante según la tabla, procurando que sea en el menor tiempo posible según la capacidad.
 - Citan a los solicitantes para que firmen **TODOS** los documentos y formularios del expediente para préstamo.
 - Elaboran calendario de entrega de los préstamos de materiales.
 - Lllaman a los prestatarios para avisarles su fecha de retiros de los materiales.
- 4. Técnico y Almacenista:** Orienta al solicitante con relación a la cantidad de materiales que requiere según el tipo de proyecto que va realizar.
 - Verifica en el área las condiciones de la vivienda o del terreno, para determinar el material que realmente se requiere y elabora el **Informe de Inspección** (ANEXO 12)
 - Calcula el **Presupuesto de Compra** de acuerdo a la inspección realizada. (anexo 13).
 - Prepara el cuadro de **consolidado de control de materiales**. (anexo 17)
 - Elabora las solicitudes de **órdenes de compras** de materiales.
 - Confecciona el **Presupuesto de Orden de Retiro** (anexo14) a los solicitantes de acuerdo a los precios de la orden de compra generada por el Presupuesto de Compra (anexo 13), procurando que **se mantenga el monto a prestar** de acuerdo a la capacidad de pago de cada solicitante.
 - Lleva el control de entradas y salidas de materiales de los almacenes del MIVI.

5. Almacén: Es el encargado de la recepción, custodia y entrega de los Materiales.

- Recibe las **Órdenes de Retiro de materiales (ANEXO 16)** de los Prestatarios.
- Entrega los Materiales descrito en las Ordenes de Retiro a los Prestatario según programación del calendario de entrega.
- Confecciona los **Comprobantes de Despacho de Almacén “(Vale)”** (ANEXO 18) procurando que se mantengan las cantidades y el monto a prestar detallado en la Orden de Retiro.
- Envía a la Dirección General de Mejoramiento Habitacional los Comprobantes de despacho del almacén debidamente firmado por el Prestatario y el encargado del almacén.

6. Analista de Crédito: Revisa y analiza los expedientes para conocer si califican para visita y posterior préstamo.

- Prepara la **Hoja de Cálculo Financiero** de acuerdo con la situación económica del solicitante. (ANEXO 11)
- Transfiere el **Presupuestos para Orden de Retiro** de los solicitantes al formulario de **Orden de Retiro de acuerdo a los precios de la orden de compra generada por el Presupuesto de Compra.** (ANEXO 13)
- Recibe los Comprobantes de Despacho de Almacén “(Vale)” enviados por las Regionales y Almacene Central para su desglose y lo incluye al expediente del prestatario para su envío a facturación en el **B.H.N.** (ANEXO 18).

7. Banco Hipotecario Nacional: El programa se apoyará a través del Banco Hipotecario Nacional el cual en evaluación conjunta aprobará o rechazará los expedientes de los solicitantes presentados por la Dirección General de Mejoramiento Habitacional, los expedientes deberán cumplir con todos los requerimientos exigidos por el Programa de Préstamos de Materiales y del Banco Hipotecario Nacional.

Los expedientes de los solicitantes aprobados serán remitidos a la Dirección General de Mejoramiento Habitacional para el debido procedimiento de compra de materiales y posterior entrega del préstamo.

2. RECORRIDO DEL EXPEDIENTE DEL PRESTATARIO

1. **El Interesado** presenta documentación (requisitos) completa a las **Promotoras o Captadoras**.
2. **Las Promotoras o Captadoras** una vez tengan las documentaciones completas de los requisitos para solicitar un préstamo de materiales armaran un expediente al interesado como **solicitante** o **posible prestatario** y lo remitirán a la sección de **Análisis de Crédito**.
3. **Análisis de Crédito** revisa los expedientes para ver si califican para visita y préstamo, y si califican lo envían al departamento de **Trabajo Social**.

4. **Trabajo social** conjuntamente con el **Técnico** realizan la visita domiciliaria en donde corroboran las informaciones pertinentes, anexan al expediente la evaluación socioeconómica encontrada, el cuadro familiar y recomiendan la mensualidad a pagar, citan al solicitante para que firme **todos los documentos** y se le elabore el presupuesto de compra de materiales y una vez el solicitante firme toda la documentación exigidas del préstamo entregan el expediente a la sección **Técnica**.

5. La sección **Técnica** conjuntamente con el solicitante diseñan un croquis de las mejora a realizar y calcula el presupuesto de compra de acuerdo a la inspección realizada y con esa información devuelve el expediente a la sección de **Análisis de Crédito**.

6. **Análisis de Crédito** transfiere los presupuestos de compra de materiales de los prestatarios a la solicitud de compra, prepara la hoja de cálculo financiero y registra el expediente para la evaluación conjunta con el **Banco Hipotecario Nacional**.

7. **El Banco Hipotecario Nacional** conjuntamente con La Dirección de Mejoramiento Habitacional revisan los expedientes de los solicitantes, los cuales deberán cumplir con los requisitos exigidos y de ser aprobados regresan a la sección de Análisis de Crédito como **Expedientes para Préstamos**, donde luego de cumplido los trámites correspondientes se anexaran copias de la **Órdenes de Retiro** y de los **vales** para posterior envío al Banco Hipotecario Nacional para su Facturación y recuperación. La Dirección de Mejoramiento Habitacional conservará copia de todos los expedientes de préstamos de materiales enviados al Banco Hipotecario Nacional.

