



## REPERTORIO DE FUNCIONES



## FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

### Unidad de Gestión Documental y Archivo

---

SAN SALVADOR, AGOSTO 2019

Alameda Juan Pablo II, entre 37 y 39 Avenida Norte, Edif. FONAVIPO, San Salvador, El Salvador.  
Tel. (503) 2501-8888



# REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
1	JUNTA DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de FONAVIPO</li> <li>• Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, relacionado con atribuciones de Junta Directiva.</li> </ul>		X	Facilitar el acceso a una solución habitacional a las familias de más bajos ingresos, mediante créditos y subsidios, a través de Instituciones Autorizadas
2	PRESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de FONAVIPO</li> <li>• Manual de organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li>• Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Activos.</li> </ul> <p><b>Sub Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de la Recepción de Obras Ejecutadas para Trámite de Pago a Constructores.</li> <li>• Elaboración, Presentación y Cumplimiento de Acuerdos de Junta Directiva</li> </ul> <p><b>Instrucciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Instrucción Administrativa para Operativizar Convenios Interinstitucionales de Desarrollo de Proyectos Habitacionales.</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo para Préstamo de Actas de Junta Directiva</li> <li>• Documento Instrucción para Gestionar los recursos de revisión interpuestos pro las Empresas que participan en los procesos de licitación.</li> </ul>		X	Facilitar el acceso a una solución habitacional a las familias de más bajos ingresos, mediante créditos y subsidios, a través de Instituciones Autorizadas.
3	DIRECCION EJECUTIVA	<p><b>Normativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de FONAVIPO</li> <li>• Manual de organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li>• Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Activos.</li> </ul> <p><b>Sub Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de la Recepción de Obras Ejecutadas para Trámite de Pago a Constructores.</li> <li>• Elaboración, Presentación y Cumplimiento de Acuerdos de Junta Directiva</li> </ul> <p><b>Instrucciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Instrucción Administrativa para Operativizar Convenios Interinstitucionales de Desarrollo de Proyectos Habitacionales.</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo para Préstamo de Actas de Junta Directiva</li> <li>• Documento Instrucción para Gestionar los recursos de revisión interpuestos pro las Empresas que participan en los procesos de licitación</li> </ul>		X	Facilitar el acceso a una solución habitacional a las familias de más bajos ingresos, mediante créditos y subsidios, a través de Instituciones Autorizadas.



## REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
4	OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li>• Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Activos.</li> </ul>	X		Gestionar responsablemente el riesgo de lavado de dinero y de activos, para prevenir que la institución sea utilizada como medio de legitimización de activos provenientes de actividades delictivas con la finalidad de mantener la confianza de las partes interesadas.
5	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizada</li> </ul>		X	Promover la transparencia institucional y establecer los mecanismos necesarios para dar acceso a la información a la ciudadanía en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública.
6	AUDITORIA INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li>• Estatuto de la unidad de auditoría interna</li> <li>• Manual de la unidad de auditoría interna</li> </ul> <p><b>Sub procesos</b></p> <p>Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad Auditoría Interna de Aseguramiento Trabajos de Consultoría realizados por Auditoría Interna</p> <p><b>Instrucciones de trabajo</b></p> <p>Certificación de Pagarés o Garantías Prendarias para Fondeo</p>	X		Realizar auditorías de aseguramiento y de calidad; así como trabajos de consultoría de forma independiente y objetiva, como apoyo a la institución a cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
7	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para la Planificación Institucional</li> <li>• Manual del Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>• Reglamento de Comités</li> <li>• Manual de Organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> </ul> <p><b>Sub Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Correctivas y Preventivas</li> <li>• Documento Control de la Información Documentada</li> <li>• Documento Control de Salidas No Conformes</li> <li>• Documento Seguimiento a Planes Operativos</li> </ul> <p><b>Instrucción de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Trabajo para Elaborar Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad</li> </ul>	X		Asesorar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Estratégico, Planes Operativos, y Sistema de Gestión de Calidad, para el beneficio a las familias de bajos ingresos, en apoyo a su inclusión social .



## REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
8	UNIDAD DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li>• Lineamientos para la Administración y Mantenimiento del Sitio Web Institucional</li> </ul> <p><b>Sub Proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subproceso de Medición y Satisfacción del Cliente y Partes Interesadas</li> </ul>		X	Promocionar con transparencia el que hacer institucional y asesorar a la administración con la finalidad de mantener una imagen institucional positiva, potenciando los resultados del fondo a través de la publicidad y promoción de sus programas y la medición de la satisfacción del cliente y partes interesadas.
9	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> </ul> <p><b>Sub Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subproceso de Elaboración de Contratos de Servicios, Suministro, Obras y de Supervisión.</li> <li>• Subproceso de Formalización de Convenios de Créditos y de Garantías Prendarias.</li> <li>• Subproceso de Juicios en los que se demanda a Fonavipo.</li> <li>• Sub Proceso de juicios iniciados y promovidos por FONAVIPO.</li> <li>• Subproceso de Saneamiento y Depuración Registral.</li> <li>• Subproceso de Servicios de Asistencia Legal a la Población Objeto</li> </ul>		X	Brindar apoyo legal en la ejecución de actos jurídicos y administrativos que conlleven al cumplimiento de leyes, reglamentos y decretos, a fin de contribuir al beneficio de la población objeto y a su inclusión en la sociedad.
10	UNIDAD DE CONTRIBUCIONES Y GESTION SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones.</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li>• Normas del Programa de Contribuciones</li> <li>• Política y Metodología de Reconocimiento de Gastos Compartidos entre los fondos FONAVIPO y Fondo Especial de Contribuciones.</li> </ul> <p><b>Sub Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de Postulaciones y Emisión de Certificados de Contribución en modalidad NAOS.</li> <li>• Documento Ingreso de postulaciones, emisión de certificados y descargos de contribución en especie para los proyectos habitacionales de interés social.</li> <li>• Documento Subproceso de ingreso de postulaciones, emisión de certificados de contribución en modalidad individual o in situ y en crédito-contribución.</li> <li>• Documento Trámite de Pagos, Desembolsos y Descargos por Aplicación de Contribuciones.</li> </ul> <p><b>Instrucción de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción para Legalización de Lotes en Nuevos Asentamientos Organizados (NAO'S).</li> </ul>		X	Administrar el Programa de Contribuciones para vivienda, así como asesorar y capacitar a la población objeto en la implementación de acciones de reciprocidad social que le permitan su desarrollo e inclusión a la sociedad.



## REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
11	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li><b>Sub Proceso</b></li> <li>• Adquisición de Bienes y Servicios por Libre Gestión</li> <li>• Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación o Concurso</li> <li>• Contratación Directa de Bienes y Servicios</li> <li>• Selección y Evaluación de Proveedores</li> </ul>	X		Gestionar de forma ágil, transparente y oportuna la adquisición de bienes y servicios requeridos por los clientes internos, dentro del marco legal aplicable, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.
12	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li>• Lineamientos para renovación, asignación y reasignación de Equipos informáticos.</li> <li>• Manual de contingencia de los sistemas de información</li> <li>• Política de seguridad de la información, uso y actualización de los recursos informáticos</li> <li><b>Sub Procesos</b></li> <li>• Desarrollo, Soporte y Mantenimiento a Sistemas</li> <li>• Documento Soporte en Hardware a Usuarios</li> <li>• Documento Soporte en Software a Usuarios</li> <li><b>Instrucciones de trabajo</b></li> <li>• Administración de servidores, resguardo y respaldo de información</li> <li>• Documento Mantenimiento y Monitoreo del Firewall Institucional</li> </ul>	X		Asesorar e implementar soluciones tecnológicas que permitan la operatividad eficaz y eficiente de la Institución así como la seguridad, resguardo e integridad de la información administrada, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales y en beneficio de la población objeto de FONAVIPO.



## REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de organización y funciones</li><li>• Política Salarial</li><li>• Instructivo para el control, custodia y uso de vales de combustible.</li><li>• Instructivo para la operatividad del Fondo Circulante,</li><li>• Manual para el control de los bienes muebles de la institución</li><li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li><li>• Reglamento de Viáticos</li><li>• Reglamento interno de trabajo</li><li>• Reglamento para el descargo de bienes en desuso</li></ul> <b>Sub Procesos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Artículos de Oficina</li><li>• Administración del Fondo Circulante de Caja Chica para efectuar pagos de bienes y servicios.</li><li>• Capacitación y Desarrollo de Personal</li><li>• Mantenimiento del Edificio, Equipo de Computación y Otros Bienes Muebles</li><li>• Planilla de Pago de Aportaciones de AFP'S e ISSS</li><li>• Planilla de Pago de Salarios al Personal</li><li>• Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal</li><li>• Servicio de Transporte</li></ul> <b>Instrucción de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción de Trabajo para el control de reintegro de subsidio por incapacidades médicas</li><li>• Documento Instrucción de Trabajo para el Control del Activo Fijo</li></ul>		X	Proporcionar eficiente y oportunamente los recursos humanos y logísticos para la ejecución de los procesos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales así como diseñar, implementar y dar seguimiento a la gestión documental, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.



## REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
14	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política Institucional de gestión Documental Archivo</li> </ul>		X	Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para apoyar, organizar, sistematizar y facilitar los procesos administrativos en la creación y tratamiento del acervo documental del fondo nacional de vivienda popular .
15	UNIDAD DE CRÉDITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de FONAVIPO</li> <li>• Manual de Créditos</li> <li>• Manual de organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> </ul> <p><b>Sub Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Instituciones para el ingreso al Programa de Créditos</li> <li>• Documento Búsqueda de Instituciones Elegibles para Operar en el Programa de Créditos</li> <li>• Documento Trámite y Autorización de Desembolsos.</li> </ul> <p><b>Instrucciones de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Trabajo para el Seguimiento a Instituciones Autorizadas que no están operando en el Programa de Créditos.</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo para el Seguimiento a Instituciones Potenciales que no califican para el ingreso como Institución Autorizada para el Programa de Créditos.</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo para Innovación o Creación de Nuevas Propuestas de Líneas de Crédito.</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo para la gestión y seguimiento de la documentación que las Instituciones Autorizadas deben presentar a la Unidad de Riesgo para el Expediente Único de Fonavipo .</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo para Sustitución de Usuarios Finales.</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo por falla en la operación del Sistema de Usuarios de Crédito.</li> </ul>	X		Facilitar responsablemente a través de las Instituciones Autorizadas, créditos para soluciones habitacionales a las familias salvadoreñas más pobres que le permitan su inclusión a la sociedad.



## REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
16	UNIDAD DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li>• Código de Gobierno Corporativo</li> <li>• Manual de Riesgo Operacional</li> <li>• Manual de Riesgo Reputacional</li> <li>• Manual de Valoración de Riesgos</li> <li>• Políticas para la clasificación de deudores y constitución de reservas de activos de riesgo crediticios de FONAVIPO</li> <li>• Política para la evaluación de activos de riesgo y determinación de reservas del Fondo Especial</li> <li>Lineamientos para Operativizar la Normativa de Riesgo Crediticio de FONAVIPO</li> <li>• Lineamientos administrativos para la implementación de mecanismos de alertas tempranas, para mantener los flujos de recuperación de cartera.</li> </ul> <p>Subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Instituciones Elegibles para el Ingreso al Programa de Créditos</li> <li>• Asignación y Seguimiento de la Calificación de Riesgo y Cupo Máximo de Endeudamiento de Instituciones Autorizadas</li> <li>• Subproceso de Evaluación de Riesgo y de Garantía-Deuda.</li> </ul> <p><b>Instrucciones de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Trabajo para la Evaluación IN SITU</li> <li>• Instrucción de Trabajo para la evaluación de instituciones bajo el subprograma II, Mercado informal, componente 6, subsidio para la emergencia, modalidad "AVE"</li> <li>• Instrucción de Trabajo para la Evaluación de instituciones potenciales para operar bajo el Programa</li> </ul>	X		<p>Gestionar los riesgos institucionales responsablemente, propiciando una posición financiera que facilite el acceso habitacional a las familias salvadoreñas más pobres.</p>





## REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
17	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li>• Manual de organización y funciones.</li> <li>• Política de ahorro y eficiencia en el gasto de FONAVIPO</li> <li>• Lineamientos para realizar la provisión de Liquidez contingencia para la Cancelación de Depósitos en Garantía.</li> <li>• Lineamiento para la Elaboración del Flujo de Efectivo proyectado de FONAVIPO.</li> <li>• Lineamiento para la Administración y Mantenimiento del Sitio WED Institucional.</li> <li>• Política y Metodología de Reconocimiento de Gastos Compartidos entre los Fondos FONAVIPO Y FEC.</li> </ul> <p><b>Sub Proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subproceso de Administración de Cartera Pasiva</li> </ul> <p><b>Instrucción de trabajo</b></p> <p>Instrucción de trabajo para la devolución de pagarés cancelados y depósitos en garantía.</p>	X		<p>Obtener recursos para financiar actividades estratégicas y operativas de la Institución, asegurando que las inversiones financieras y crediticias sean rentables, a fin de propiciar un ambiente de seguridad, transparencia presupuestaria y contable, que le permita a la Alta Dirección tomar decisiones orientadas a facilitar responsablemente una solución habitacional a las familias de más bajos ingresos, para su inclusión en la sociedad.</p>
18	UNIDAD DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones.</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> </ul> <p><b>Sub Proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolsos de Contribuciones</li> <li>• Documento Desembolsos de Créditos</li> <li>• Documento Ingresos</li> <li>• Documento Manejo de Documentos y Valores en Custodia</li> <li>• Documento Pago de Bienes y Servicios</li> <li>• Documento Pago de Dietas a Directores</li> <li>• Documento Pago de Planilla de Sueldos y Retenciones</li> </ul>		X	<p>Administrar en forma responsable, eficiente y transparente los recursos financieros, garantizando el uso correcto, que permita cumplir oportunamente con las obligaciones adquiridas</p>
19	UNIDAD DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones.</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> </ul> <p><b>Sub Proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Estados Financieros de FONAVIPO , Patrimonios Especiales y Proyectos Administrados</li> </ul> <p><b>Instrucciones de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Trabajo para la Elaboración, Control, Resguardo y Préstamo de Comprobantes Diarios</li> </ul>		X	<p>Elaborar Estados Financieros razonables y oportunos que permitan la toma de decisiones de la Alta Dirección, orientadas a la inclusión social de las familias más pobres.</p>



## REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
20	UNIDAD DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manual de organización y funciones.</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> <li>• Reglamento para el Manejo de los Presupuestos Financiados con Recursos Propios y de Fondos en Administración.</li> <li>• Política y Metodología de Reconocimiento de Gastos Compartidos entre los Fondos FONAVIPO y Fondo Especial de Contribuciones.</li> <li>• Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto de FONAVIPO</li> </ul> <p><b>Sub Proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del Compromiso Presupuestario</li> <li>• Documento Formulación de Presupuesto</li> </ul> <p><b>Instrucción de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Trabajo para la Administración de los <u>Presupuestos Financiados</u></li> </ul>		X	Coordinar el ciclo presupuestario con la finalidad de proveer los recursos necesarios para el cumplimiento del pensamiento estratégico institucional con transparencia y compromiso .
21	UNIDAD DE OPERACIONES DE PRÉSTAMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manual de organización y funciones.</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> </ul> <p><b>Sub proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Cartera</li> </ul> <p><b>Instrucciones de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de cartera de personas naturales por inmuebles recibidos como activos extraordinarios de FONAVIPO.</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo para la elaboración de las conciliaciones bancarias .</li> </ul>		X	Efectuar eficientemente el cobro oportuno de las operaciones activas para la toma de decisiones de la Alta Dirección, que contribuya a las familias de más bajos ingresos a su inclusión en la sociedad.



## REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
23	UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVOS DEL FONDO ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de FONAVIPO,</li> <li>• Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Activos</li> <li>• Manual de organización y funciones.</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> </ul> <p><b>Sub Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la Cartera del Fondo Especial de Contribuciones.</li> <li>• Documento Comercialización de Inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones.</li> <li>• Documento Saneamiento Técnico- Catastral para las Diferentes Donaciones de Inmuebles formalizadas por FONAVIPO.</li> <li>• Documento Saneamiento Técnico-Catastral de Inmuebles del FEC para Comercializar. Documento Saneamiento Técnico-Catastral de Inmuebles del FEC para Escrituración.</li> <li>• Documento Subproceso de Venta a Plazo de Inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones.</li> <li>• Documento Verificaciones a Familias a Postular y Beneficiadas.</li> </ul> <p><b>Instrucciones de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Trabajo Comercialización con financiamiento de los inmuebles de la comunidad "Finca La Bretaña Etapa I", Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo para el traslado de inmuebles de la cartera del FE al inventario de inmuebles para su comercialización.</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo para Otorgamiento de Venta a Plazo de Inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones.</li> <li>• Documento Instrucción de Trabajo para recibir en</li> </ul>		X	Efectuar oportuna y eficientemente, las actividades encaminadas a la realización de los activos del Programa del Fondo Especial de Contribuciones, a fin de generar recursos que permitan facilitar responsablemente a la población objeto de FONAVIPO, una solución habitacional propia para su inclusión en la sociedad .



## REPERTORIO DE FUNCIONES



	Unidades Productoras de Documentos	Normativas Vigentes internas	Posee manual		funciones
			SI	NO	
24	UNIDAD DE COMERCIALIZACION DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de FONAVIPO</li> <li>• Manual de Prevención de Lavado de Dinero</li> <li>• Manual de organización y funciones.</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas</li> </ul> <b>Sub Procesos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercialización de Unidades Habitacionales de los Proyectos desarrollados por FONAVIPO.</li> </ul> <b>Instrucción de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del Pago de Reservación de Viviendas</li> </ul>		X	Desarrollar actividades orientadas al mercadeo de las viviendas construidas por FONAVIPO, que permitan a más familias salvadoreñas su inclusión a la sociedad.
25	UNIDAD DE OPERACIONES Y PROYECTOS DE RECONSTRUCCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de FONAVIPO.</li> <li>• Manual de organización y funciones.</li> <li>• Reglamento de Firmas Autorizadas.</li> <li>• Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Activos.</li> <li>Instrucciones de junta directiva.</li> <li>• Norma interna de control de FONAVIPO,</li> <li>• Reglamentos de Comités.</li> <li>• Reglamento para el manejo de presupuestos.</li> </ul> <b>Sub Procesos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos.</li> <li>• Documento Trámite de Pago a Constructores y Consultores.</li> </ul>		X	Administrar los proyectos desarrollados con fondos propios y los de reconstrucción, producto de convenios con Instituciones del estado, conservar en buen estado las unidades habitacionales terminadas hasta su comercialización, realizar eficientemente el control administrativo y financiero de los convenios y contratos para la ejecución de los proyectos de desarrollo habitacional así como gestionar oportunamente los pagos a consultores y constructores, contribuyendo con ello a que las familias de más bajos ingresos cuenten con una solución habitacional, que les permita su inclusión en la sociedad.
26	UNIDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones.</li> </ul>		X	Gestionar la transversalización del enfoque de género en todas las intervenciones que ejecuta la Institución; y promover en el personal el cambio actitudinal que permita desarrollar una cultura de igualdad, equidad y no discriminación .
27	UNIDAD AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones.</li> </ul>		X	Gestionar y dar seguimiento para la transversalización de la Gestión Ambiental, Riesgos y Adaptación al Cambio Climático en el marco del quehacer de la institución, con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación ambiental.

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)

COORDINADOR UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Sra. Ivonne Zoraida Sibrian Evangelista
Unidad de Desarrollo Institucional	Ing. Lillian Elizabeth Aguilar de Chica
Unidad de Financiera	Lic. Rafael Antonio Magaña Vasquez
Unidad Jurídica	Lic. David Ernesto Perez Beltran
Unidad Administrativa	Sr. Ernesto Antonio Quintanilla Iraheta

