

**ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA VIRTUAL No. JD-1153/1178/06/2020
JUNTA DIRECTIVA**

Certificado en la Norma de Calidad ISO 9001:2015, No. 2228-1
"Prestación de Servicios de Crédito y Subsidios para vivienda de Interés Social".

En las Oficinas del Fondo Nacional de Vivienda Popular, ubicadas sobre la Alameda Juan Pablo II, entre 37 y 39 Avenida Norte, en San Salvador, a las nueve horas del diecinueve de junio de dos mil veinte, dada la emergencia y el mandato gubernamental, así como el Decreto Legislativo de no transitar para evitar la propagación del COVID19, nos vemos obligados a realizar sesión de Junta Directiva de manera virtual, utilizando las herramientas que la tecnología nos ofrece para poder darle continuidad a las actividades de nuestra Institución, para la presente Sesión se hará uso de la herramienta Zoom, dicha plataforma permite realizar videoconferencias, hacer chats y compartir archivos de forma rápida y sencilla, este medio empleado da la garantía para que cada miembro pueda intervenir, deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, dejando constancia probatoria para ello, por lo que se procede a celebrar la presente sesión extraordinaria virtual, con la asistencia de los señores: Lic. Michelle Sol, Presidenta de Junta Directiva; Arq. Rafael Pérez Cabrejo, Director Propietario, designado por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores; Lic. Anna Maria Copien de Valenzuela, Directora Propietaria, designado por parte del Ministerio de Vivienda; Lic. Iris de los Angeles López de Asunción, Directora Propietaria, designada por parte de COMURES; Lic. Eduarda Coralía Jovel Ponce, Directora Suplente, designada por parte del Ministerio de Hacienda; Lic. Juan Karl Edgardo Trigueros Henríquez, Director Propietario, designado por parte del Banco Central de Reserva; Ing. Luis Francisco Jaime Peña, Director Propietario, designado por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero e Ing. José Ernesto Muñoz Carranza, Director Ejecutivo y Secretario de Junta Directiva.

No asistió: Ing. Ismael Atilio Nolasco.

VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM Y LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

Verificado el quórum, la Lic. Michelle Sol, Presidenta de Junta Directiva, declara abierta y legalmente instalada la presente sesión Extraordinaria virtual.

Se da lectura al Acta No. 1152/1177/06/2020 de fecha dieciséis de junio de dos mil veinte.

APROBACION DE AGENDA

La Lic. Michelle Sol, Presidenta de Junta Directiva, somete a aprobación la agenda la cual es aprobada en su contenido y se procede al desarrollo.

RESPONSABLE	PUNTOS	CONDICION DEL PUNTO
Unidad de Riesgos	1. Revisión de metodología para evaluación de riesgo de crédito ONG's y Fundaciones.	Oficiosa
Unidad de Riesgos	2. Metodología de riesgo crediticio para Evaluación de Municipalidades.	Oficiosa
Unidad de Operaciones y Proyectos de Reconstrucción y Equipo Técnico	3. Cuarto informe del avance de la formación de la junta administradora del Condominio Santa Lucia y gestión de cobro de la cuota de administración.	Oficiosa
Unidad Financiera Institucional	4. Presentación de lineamientos base para la contratación de servicios de auditoría externa especial a los proyectos y programas ejecutados en el periodo de 2010 al 2020 con fondos propios FONAVIPO, y/o Fondos Propios del Fondo Especial de Contribuciones.	Oficiosa

ACUERDO No. 8480/1153 REVISION DE METODOLOGÍA PARA EVALUACION DE RIESGO DE CREDITO ONG'S Y FUNDACIONES.

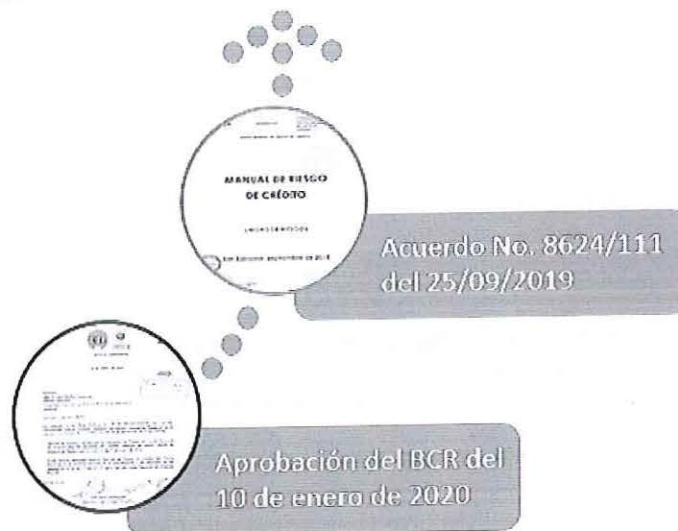
La administración a través de la Unidad de Riesgos, presenta a Junta Directiva, revisión de metodología para evaluación de riesgo de crédito ONG's y Fundaciones.

I. OBJETO FUNDAMENTAL

El Fondo tiene como objeto fundamental facilitar a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos, el acceso al crédito que les permita solucionar su problema de vivienda y procurar las condiciones más favorables para el financiamiento habitacional de interés social.

- ✓ Otorgar financiamiento a las instituciones autorizadas.
- ✓ Contratar toda clase de préstamos nacionales o extranjeros para los fines específicos.
- ✓ Administrar el Programa de Contribuciones para Vivienda
- ✓ Aceptar y manejar fideicomisos, como fiduciario.
- ✓ Podrá diseñar y contratar el desarrollo de proyectos habitacionales de interés social, debiendo contar tales proyectos con la supervisión idónea.
- ✓ Promover programas de inversión y financiamiento para la adquisición de viviendas, o mejoramiento de solución habitacional.
- ✓ Recibir donaciones de entes nacionales o extranjeros y suscribir todo tipo de convenio.

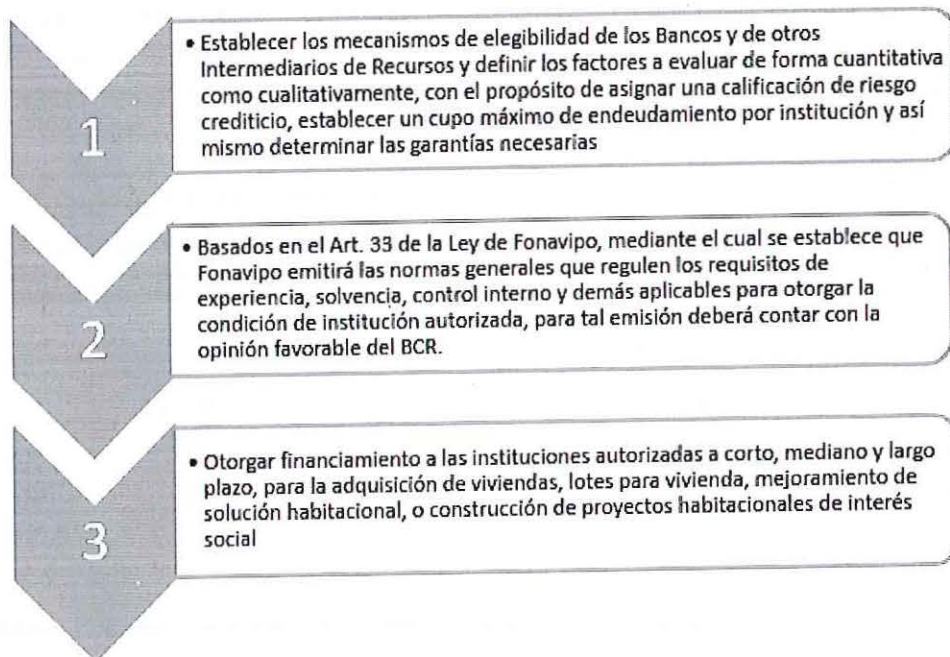
II. ANTECEDENTES



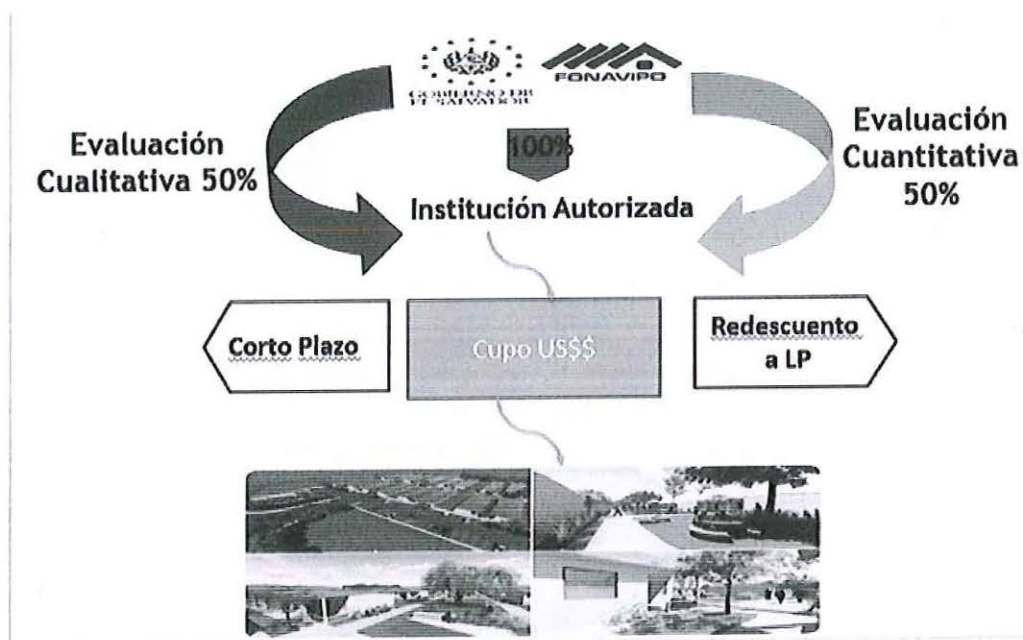
III. MARCO NORMATIVO



IV. FUNDAMENTOS DE EVALUACIÓN



V. ESQUEMA DE EVALUACION



VI. ESTATUS ACTUAL DE EVALUACIONES

TABLA DE PESOS POR COMPONENTE

COMPONENTES	APLICACIÓN	METODOLOGIA DE APLICACIÓN	PESO	CAURCACION
C- CAPITAL	Cuantitativo Cualitativo	EX-SITU IN-SITU	15%	0.75
A- ACTIVOS	Cuantitativo Cualitativo	EX-SITU IN-SITU	30%	1.50
M- ADMINISTRACIÓN GERENCIAL	Cuantitativo Cualitativo	EX-SITU IN-SITU	30%	1.50
E- RENTABILIDAD	Cuantitativo Cualitativo	EX-SITU IN-SITU	10%	0.50
L- LIQUIDEZ	Cuantitativo Cualitativo	EX-SITU IN-SITU	15%	0.75
CAURCACIÓN COMPUESTA			100%	5.00

VII. COMPOSICIÓN DE INDICADORES POR RUBRO

A. COMPONENTE DE CAPITAL (SOLVENCIA, ADECUACIÓN O SUFICIENCIA DE CAPITAL)

El manejo de cualquier Institución Financiera y en cualquier tipo de mercado, exige que tengan un capital adecuado de reserva, para mitigar los riesgos que podrían tener coyunturas negativas sobre la rentabilidad y de esta manera proteger a los depositantes e inversionistas de las mismas.

Código	Indicador	Forma de Medición	Indicador de tipo
C1	Endeudamiento Legal	Patrimonio Neto / Pasivo Total	1
C2	Coefficiente Patrimonial	Patrimonio Neto / Activos Ponderados	1
C3	Cobertura patrimonial	Patrimonio Neto / {Cartera vencida neta + Activos extraordinarios netos}	1

B. COMPONENTE DE ACTIVOS

El activo más importante de las instituciones, es la cartera, la cual comúnmente se halla entre 60% y 90% de sus activos totales; y constituye el activo más difícil de ser evaluado, por lo que el contar con razones que se aproximen a medirlo de la manera más exacta se vuelve fundamental.

Código	Indicador	Forma de Medición	Indicador de tipo
A1	Índice de vencimiento	Saldo de cartera vencida / Saldo de cartera bruta.	2
A2	Índice de cartera castigada	Monto de créditos castigados en el año / Saldo de cartera bruta promedio.	1
A3	Atomización crediticia	Saldo de cartera bruta / Número total de deudores.	2
A4	Productividad de la cartera	Saldo de cartera bruta / Activos totales.	1
A5	Cobertura de reservas	Reservas de saneamiento / Total de cartera vencida.	1

C. COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN GERENCIAL (PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA)

Los indicadores de productividad y eficiencia son medidas de desempeño que dan cuenta de la forma y grado con la que las Instituciones Financieras desarrollan sus operaciones.

Código	Indicador	Forma de Medición	Indicador de tipo
M1	Eficiencia de la cartera	Gastos operativos / Cartera bruta promedio	2
M2	Grado de absorción financiero	Gastos operativos / Margen de intermediación (Ingresos financieros - (costos financieros + constitución de reservas de saneamiento))	2
M3	Estructura financiera	Activos productivos / Pasivos con costo	1
M4	Atomización del margen	Margen de intermediación / Número total de deudores	2

D. COMPONENTE DE RENTABILIDAD

El retorno sobre los activos y el capital, son indicadores que de manera más efectiva dan cuenta de la rentabilidad de una entidad financiera. Sin embargo, este o cualquier indicador que busque medir la rentabilidad de las instituciones se enfrenta al hecho de que las entidades de este tipo reciben recursos de otras fuentes de financiamiento, que no necesariamente tienen costos o que poseen costos muy bajos, por ejemplo:

subsidios directos estatales, transferencias de organismos internacionales, etc. Por la razón, a este componente se le asigna una ponderación del 10 por ciento.

Código	Indicador	Forma de Medición	Indicador de tipo
R1	Rentabilidad patrimonial (ROE)	Utilidad operacional (margen de intermediación - gastos operacionales) / Promedio del patrimonio total.	1
R2	Rentabilidad de los activos (ROA)	Utilidad operacional / Promedio de activos totales.	1
R3	Capacidad de generar margen	Margen de intermediación / Promedio de activos productivos	1
R4	Tasa promedio de costos de fondeo	Intereses pagados / Promedio de pasivos con costo	2
R5	Tasa activa promedio	Ingresos de operaciones de intermediación / Cartera bruta promedio	1

E. COMPONENTE DE LIQUIDEZ

Este componente da cuenta de la capacidad de una Institución Financiera de cubrir los gastos y desembolsos que debe realizar.

Código	Indicador	Forma de Medición	Indicador de tipo
L1	Liquidez inmediata	Disponibilidades (efectivo + títulos valores negociables) / Activos Totales	1
L2	Liquidez a un año	Activos de corto plazo (hasta 1 año) / Pasivos de corto plazo (hasta 1 año)	1

VIII. EVALUACION CUALITATIVA



IX. INDICADORES DE EVALUACION CUANTITATIVA

EVALUACION CUANTITATIVA					
C	CAPITAL (Ponderación 15%)	Mide la capacidad que tiene la entidad de contraer obligaciones para financiar sus operaciones e inversiones, y respaldar las mismas con su capital propio. La SOLIDEZ de este indicador es lo que permite asegurar que los recursos de los depositantes y acreedores están siendo bien utilizados por la entidad.			
CÓDIGO	INDICADOR	FORMA DE MEDICIÓN	INTERPRETACIÓN	PARÁMETRO	INDICADOR DE TIPO
C1	ENDEUDAMIENTO LEGAL	Patrimonio Neto / Pasivo Total	Mide el respaldo patrimonial de una entidad en relación a las obligaciones con terceros.	>= 7% mínimo	1
C2	COEFICIENTE PATRIMONIAL	Patrimonio Neto / Activos Ponderados	Muestra el respaldo patrimonial respecto a los activos ponderados de una entidad.	>= 12% mínimo	1
C3	COBERTURA PATRIMONIAL	Patrimonio Neto / (Cartera vencida neta + Activos Extraordinarios netos)	Mide la proporción del patrimonio efectivo frente a los activos inmovilizados. Una > cobertura patrimonial de activos, significa una mejor posición.	Entre más alta mejor	1

A	ACTIVOS (Ponderación 30%)	Mide la habilidad de la gerencia para administrar, controlar y reconocer los riesgos inherentes en las operaciones que realiza la institución, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.			
CÓDIGO	INDICADOR	FORMA DE MEDICIÓN	INTERPRETACIÓN	PARÁMETRO	INDICADOR DE TIPO
A1	INDICE DE VENCIMIENTO	Saldo de Cartera Vencida / Saldo de Cartera Bruta	Muestra el porcentaje de cartera que ha caído en incumplimiento de pago mayor a 90 días.	4% máximo	2
A2	INDICE CARTERA CASTIGADA	Monto de créditos castigados en el año / Saldo de Cartera Bruta	Muestra el gasto de la cartera que se considera imposible de recuperar.	Entre mayor indicador es mejor	1
A3	ATOMIZACION CREDITICIA	Saldo de Cartera Bruta / Número total de deudores	Mide el crédito promedio por cada deudor contra Saldo de cartera.	Entre menor indicador, es mejor	2
A4	PRODUCTIVIDAD DE LA CARTERA	Saldo de Cartera Bruta / Activos totales	Que porcentaje representa la cartera total contra sus activos totales.	>= 80% mínimo	1
A5	COBERTURA DE RESERVAS	Reservas de Saneamiento / Total de cartera vencida	Muestra el nivel de recursos que se han destinado para cubrir las posibles pérdidas por irrecuperabilidad de los préstamos vencidos.	100% mínimo	1

M	ADMINISTRACIÓN GERENCIAL (PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA - Ponderación 30%)	Miden la capacidad que tiene la entidad para administrar los recursos, evaluar la manera como se realizaron las gestiones y el rendimiento de los recursos utilizados durante el proceso; por lo cual, los indicadores de manejo se centran principalmente en la relación existente entre los costos y los productos finales.			
CÓDIGO	INDICADOR	FORMA DE MEDICIÓN	INTERPRETACIÓN	PARÁMETRO	INDICADOR DE TIPO
M1	EFICIENCIA DE LA CARTERA	Gastos Operativos / Cartera bruta promedio	Qué porcentaje de los gastos operativos se utilizan para el manejo de la cartera.	Entre más baja mejor.	2
M2	GRADO DE ABSORCIÓN FINANCIERO	Gastos Operativos / Margen de Intermediación (Ingresos Financieros - (costos financieros + constitución de reservas de saneamiento))	Mide la proporción del margen financiero que se consume en gastos operaciones.	<= 75% máximo	2
M3	ESTRUCTURA FINANCIERA	Activos Productivos / Pasivos con Costo	Permite conocer la capacidad de producir ingresos frente a la generación periódica de costos.	Entre más alta es mejor.	1
M4	ATOMIZACIÓN DEL MARGEN	Margen de Intermediación / Número total de deudores	Representa la diferencia entre el producto obtenido por la colocación de los recursos (intereses cobrados o productos financieros) y el coste de captación de los mismos	Entre más baja mejor.	2

E	RENTABILIDAD (ponderación 10%)	Mide la capacidad de una entidad de generar ingresos para expandirse, mantener una posición competitiva en el mercado, reponer y aumentar sus fondos patrimoniales.			
CÓDIGO	INDICADOR	FORMA DE MEDICIÓN	INTERPRETACIÓN	PARÁMETRO	INDICADOR DE TIPO
R1	RENTABILIDAD PATRIMONIAL (ROE)	Utilidad operacional (margen de intermediación - gastos operacionales) / Promedio del patrimonio total	Mide el nivel de utilidad o pérdida que generó la gestión operativa de la entidad en relación al patrimonio.	Entre más alta mejor.	1
R2	RENTABILIDAD DE LOS ACTIVOS (ROA)	Utilidad operacional / Promedio de activos totales.	Mide el nivel de utilidad o pérdida que generó la gestión operativa de la entidad en relación al activo. ¿Qué tanto de utilidad me generan mis activos?	Entre más alta mejor.	1
R3	CAPACIDAD DE GENERAR MARGEN	Margen de Intermediación / Promedio de Activos Productivos	Mide el nivel de utilidad o pérdida que generó la gestión operativa de la entidad en relación al patrimonio.	Entre más alta mejor.	1
R4	TASA PROMEDIO DE COSTOS DE FONDEO	Intereses Pagados / Promedio de Pasivos con Costo	Mide el costo financiero del total de los recursos obtenidos por la entidad para financiar sus actividades.	Entre más alta mejor.	2
R5	TASA ACTIVA PROMEDIO	Ingresos de operaciones de intermediación / Cartera Bruta Promedio	Muestra los ingresos que la cartera ha generado.	Entre más alta mejor.	1

L	LIQUIDEZ (Ponderación 16%)	Mide la capacidad que tiene la entidad de generar dinero efectivo para responder por sus compromisos y obligaciones con vencimientos a corto plazo. Además, sirven para determinar la solidez de la abase financiera de una entidad, es decir, si cuenta con recursos financieros para dar respuesta oportuna al pago de sus deudas asumidas a corto plazo.			
CÓDIGO	INDICADOR	FORMA DE MEDICIÓN	INTERPRETACIÓN	PARÁMETRO	INDICADOR DE TIPO
L1	LIQUIDEZ INMEDIATA	Disponibilidades (Efectivo + Títulos valores negociables) / Activos totales	Muestra que porcentaje representan los recursos líquidos de la entidad con respecto al total de los activos.	Entre más alta mejor.	1
L2	LIQUIDEZ A 1 AÑO	Activos de Corto Plazo (hasta 1 año) / Pasivos de Corto Plazo (hasta 1 año)	Mide la capacidad de la empresa para hacer frente a sus deudas en el CP. Mide el grado en el que los activos convertibles en efectivo, cubre los derechos de los acreedores a CP.		1

X. EXCEPCIONES PARA EVALUACIÓN

1.1 AJUSTES Y RECLASIFICACIONES INTERNAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

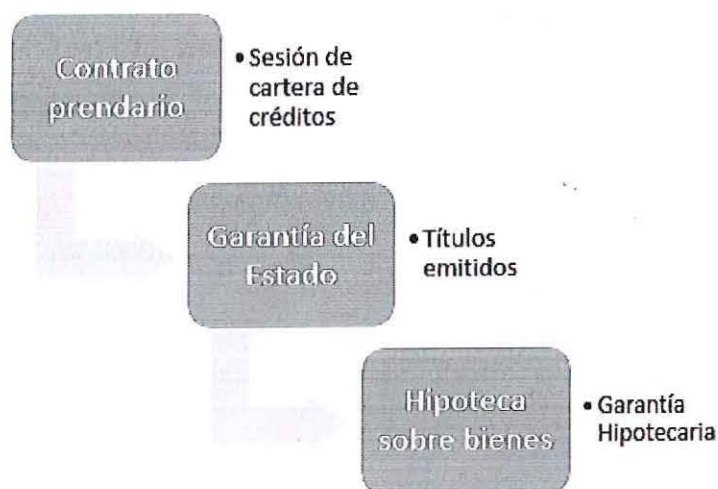
Para evaluar instituciones atípicas como las referenciadas anteriormente, la metodología ya contempla los ajustes a efectuar en las siguientes cuentas:

- ✓ Gastos y Patrimonio por subsidio
- ✓ Gastos, Activos y Patrimonio por provisión de pérdida de préstamos
- ✓ Ingresos, Activos y Patrimonio por intereses devengados no percibidos

XI. MITIGACION DE RIESGO

CONDICIONES Y GARANTIAS ADICIONALES:

La unidad de riesgos al finalizar evaluaciones de instituciones sin fines de lucro, según los resultados obtenidos, evaluará y determinará la mitigación de riesgos según sea el caso.



XII. POTENCIALIZACION DE LA METODOLOGIA

1. Ampliar el portafolio de instituciones autorizadas para el Programa de Créditos.
2. Que para el caso de las ONG's y Fundaciones, se encuentran contempladas en el Manual de Riesgo de Crédito.
3. Que no es necesario reinventar otra metodología por el momento, ya que para dar inicio a la fase de la reconstrucción bajo el marco de la emergencia de las tormentas Amanda y Cristóbal, estaríamos listos para efectuar las evaluaciones respectivas.

4. Para el caso que llegaran a surgir necesidades de cambio, se considerarán y presentarán para efectuarlos, ya que la metodología requiere de aprobación por parte del BCR según Art. 33 de la Ley de Fonavipo.88
5. Las Instituciones pueden financiarse a corto plazo y constituir cartera de créditos tiempo para formalizar con las familias beneficiadas y luego trasladar el crédito a largo plazo, en condiciones favorables.

XIII. COMENTARIOS RELEVANTES

Miembros de Junta Directiva efectuaron comentarios sobre los productos que se deben de presentar para trabajar con las ONG's y Fundaciones sin fines de lucro, con el objetivo de beneficiar al usuario final con créditos para vivienda a una tasa de interés baja para que tengan una oportunidad de crédito, que sus cuotas sean acorde a su capacidad de pago.

XIV. RECOMENDACIÓN A JUNTA DIRECTIVA

La unidad de riesgos, luego de haber efectuado una revisión al Manual de Riesgo de Crédito, informa a Junta Directiva

1. Que para iniciar evaluaciones de instituciones como ONG's y Fundaciones que atiendan proyectos en materia de vivienda, no es necesario modificar la metodología actual.
2. Si surgieran necesidades de cambios, se presentarán para su aprobación y se incluirán las modificaciones en el Manual respectivo para que sea aprobado por parte del ente regulador.

XV. JUNTA DIRECTIVA, luego de escuchar y conocer la metodología de riesgo crediticio para evaluación de ONG's y Fundaciones sin fines de lucro, **ACUERDA:**

1. **Que para iniciar evaluaciones de instituciones como ONG's y Fundaciones que atiendan proyectos en materia de vivienda, no es necesario modificar la metodología actual.**
2. **Si surgieran necesidades de cambios, se presentarán para su aprobación y se incluirán las modificaciones en el Manual respectivo para que sea aprobado por parte del ente regulador.**

ACUERDO No. 8481/1153 METODOLOGIA DE RIESGO CREDITICIO PARA EVALUACION DE MUNICIPALIDADES.

La Administración por medio de la unidad de riesgos, presenta a Junta Directiva, Metodología de riesgo crediticio para Evaluación de Municipalidades.

I. OBJETIVO

Con el propósito de incursionar en nuevos mercados de créditos, se efectuó una revisión sobre los mecanismos para que los gobiernos municipales de El Salvador, puedan acceder al programa de créditos de Fonavipo.

II. ANTECEDENTES

En sesión de Junta Directiva N°760/785/12/2011, acuerdo No. 6199/760 del 13 de diciembre de 2011, Junta Directiva de Fonavipo ACORDÓ:

Aprobar la Metodología para la Evaluación de Municipalidades, la cual incluye las modificaciones sugeridas por el BCR.

III. MARCO NORMATIVO

Leyes y Normativa aplicable:

- Ley FODES y su Reglamento
- Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal y su Reglamento
- Constitución de la República

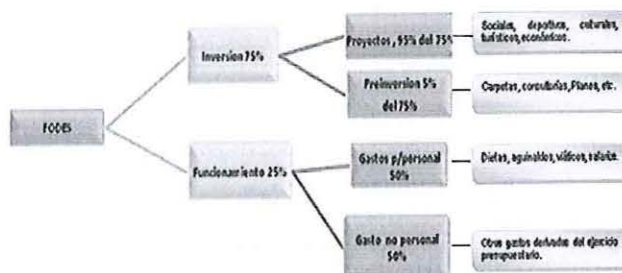
IV. ESQUEMA METODOLOGICO DE EVALUACIÓN CREDITICIA MUNICIPAL



V. QUE ES EL FODES

- ✓ Es un Fondo creado por mandato constitucional, para la inversión de proyectos que beneficien el desarrollo de municipios, así como para sufragar algunos gastos de funcionamiento de la entidad municipal.
- ✓ La asignación transferida por el ISDEM a las Municipalidades se basa legalmente en Art. 207 inciso tercero de la Constitución de la República, Ley de Creación para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios y su Reglamento.

VI. ESTRUCTURA FODES



VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- a) Contar con categorías de riesgo: "A1", "A2" ó "B", en la calificación de riesgo de la Central de Riesgos de la SSF.
- b) Cumplir con lo dispuesto en el Art. 3 de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal, en que las obligaciones de corto plazo que contraigan las municipalidades, así como el servicio de la nueva deuda, no podrán superar el límite máximo de 0.6 veces el ahorro operacional obtenido por la municipalidad en el ejercicio fiscal anterior.
- c) Cumplir con lo establecido en el Art. 5 de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal, en lo referente al límite de endeudamiento público municipal, el cual estará determinado por la relación: saldo deuda pública municipal sobre ingresos operacionales del ejercicio fiscal anterior; y no podrá ser superior a 1.7 veces.
- d) Lo establecido en los literales anteriores "b" y "c", serán validados con la información financiera presentada por la municipalidad y requerida en el literal "a" del numeral 3.2.
- e) Obtener una calificación de riesgo con grado de inversión de acuerdo a la metodología de evaluación aceptada por FONAVIPO.
- f) Contar con la disponibilidad suficiente de los recursos provenientes del FODES, para repagar la deuda a contraer con FONAVIPO, según documento de disponibilidad FODES emitido por ISDEM.

VIII. DOCUMENTACION PARA PROYECTO

Documentación que las municipalidades deben presentar para el financiamiento de un proyecto:

1. Documentación técnica-financiera completa del proyecto a ejecutar, para evaluación de elegibilidad.
2. Acuerdo Municipal, con autorización del Concejo para que el Alcalde solicite la aceptación de la OIP al ISDEM.
3. Documento de aceptación de la OIP emitida por el ISDEM, a favor de FONAVIPO.

IX. EVALUACION CUALITATIVA

COMPONENTES	PESO	METODOLOGIA DE APLICACION	PONDERACION	PONDERACION DEL COMPONENTE	CALIFICACION PONDERADA
1. CUALITATIVO	50%			50%	50%
CALIFICACIÓN MH		EX-SITU	30%	30%	
CALIFICACION SSF		EX-SITU	15%	15%	
EVALUACIONES SEPARADAS		EX-SITU	5%	5%	
2. CUANTITATIVO	50%			50%	35%
ESTABILIDAD DE LOS FLUJOS DE PAGOS				35%	
DISPONIBILIDAD DE FONDOS FODES		EX-SITU	35%	35%	
ANÁLISIS DE INDICADORES				15%	15%
INDICADORES FINANCIEROS		EX-SITU	5%	5%	
INDICADORES DE EFICIENCIA		EX-SITU	10%	10%	
CALIFICACION INTEGRAL	100%				100%

La importancia de la metodología de evaluación radica en la combinación de todos estos factores, para finalmente otorgar a la municipalidad una calificación, resultado que proviene de una evaluación cuantitativa y cualitativa, la calificación integral que incluye ambos componentes.

X. POLITICA DE OPERACION

La operatividad de utilización de fondos crediticios de FONAVIPO, destinado para las municipalidades, estará basado en:

1. Elegibilidad de la municipalidad.
2. El crédito asignado no deberá exceder la capacidad de endeudamiento establecida en la Ley de Endeudamiento Municipal (Art. 3 y Art. 5).
3. Cada vez que una municipalidad solicite un crédito, el monto solicitado será comparado con la disponibilidad de los recursos del FODES.
4. Sí el valor de las cuotas mensuales, del financiamiento solicitado no excede el disponible mensual de dicho fondo, el financiamiento de FONAVIPO podrá ser efectuado.

XI. CONDICIONES ESPECIALES

1. La máxima exposición de créditos concedidos al total de las municipalidades en el primer año de vigencia, no deberá superar al 30% del total de activos de FONAVIPO.
2. Sin embargo, la exposición de este sector puede incrementarse anualmente en 20% con respecto al total del activo de FONAVIPO.
3. El monto máximo de financiamiento de un proyecto individual por municipalidad, no podrá ser mayor al 10% del patrimonio de FONAVIPO.

XII. COMENTARIOS RELEVANTES

Los miembros de Junta Directiva, opinaron que, al efectuar alianzas crediticias con las alcaldías municipales, se beneficiaría a familias de escasos recursos económicos, ya que su objetivo principal es desarrollar proyectos en beneficio de la comunidad que más lo necesita. Asimismo, se comentó sobre la categoría de riesgo que asigna el Ministerio de Hacienda, por medio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, categorías de A, B y C.

XIII. SOLICITUD A JUNTA DIRECTIVA

La Administración con base a la revisión efectuada a la metodología de riesgo crediticio para evaluación de municipalidades, recomienda a Junta Directiva:

1. Dejar sin efecto el numeral 2 del acuerdo de JD No. 8264/1119 de fecha 25 de septiembre de 2019, el cual dice: "Derogar el Módulo IV relacionado a la metodología para Riego de Crédito Metodología para Evaluación de Municipalidades".
2. Ratificar la Metodología de Riesgo de Crédito para la evaluación de las municipalidades.

XIV. JUNTA DIRECTIVA, luego de escuchar y analizar el contenido de la metodología de riesgo crediticio para evaluación de municipalidades,
ACUERDA:

1. Dejar sin efecto el numeral 2 del acuerdo de JD No. 8264/1119 de fecha 25 de septiembre de 2019, el cual dice: "Derogar el Módulo IV relacionado a la metodología para Riesgo de Crédito Metodología para Evaluación de Municipalidades".
2. Ratificar la Metodología de Riesgo de Crédito para la evaluación de las municipalidades.

ACUERDO No. 8482/1153 "CUARTO INFORME DEL AVANCE DE LA FORMACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL CONDOMINIO SANTA LUCIA Y GESTION DE COBRO DE LA CUOTA DE ADMINISTRACION".

La administración a través de la Unidad de Operaciones y Proyectos de reconstrucción y el equipo técnico, presentan a Junta Directiva, cuarto informe del avance de la formación de la junta administradora del Condominio Santa Lucia y gestión de cobro de la cuota de administración.

I. ANTECEDENTES

En reunión de Junta Directiva sesión extraordinaria 1152/1177/06/2020, de fecha 19 de junio se recomendó que se rindiera informes de avance sobre la gestión para la conformación de la junta directiva que administrara el condominio Santa Lucia y del cobro de la cuota de administración.

II. CONTENIDO DEL PUNTO

A) GESTION DE COBRO DE LA CUOTA DE ADMINISTRACION

Cuadro del rango del plan de plazos propuesto:

N°	DE	HASTA	AÑOS	NUMERO DE CUOTAS	APARTAMENTOS POR RANGO
1	0	100	Menor a 1 año	6	250
2	100.01	200	1	12	169
3	200.01	300	2	24	155
4	300.01	400	3	36	118
5	400.01	500	4	48	41
6	500.01	600 o mas	5	60	18
					751

NOTA: Calculos preliminares desde 2013 hasta junio del 2020

Proyección de ingresos del plan de pago a plazos:

Nº	DE	HASTA	%	INGRESO X RANGO	ACUMULATIVO
1	0	100	33.29	\$48,127.61	
2	100.01	200	22.50	\$32,534.26	\$ 80,661.87
3	200.01	300	20.64	\$29,839.12	\$ 110,500.98
4	300.01	400	15.71	\$22,716.23	\$ 133,217.21
5	400.01	500	5.46	\$ 7,892.93	\$ 141,110.14
6	500.01	600 o mas	2.40	\$ 3,465.19	\$ 144,575.33

A recuperación estimada al 100% para un periodo de 5 años.

POLITICA PARA EL COBRO DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL CONDOMINIO SANTA LUCIA

1. OBJETIVO

Captar y controlar los ingresos generados por el pago de la cuota de mantenimiento y conservación del condominio Santa Lucia, realizados por los propietario o inquilinos de los apartamentos.

2. ALCANCE

La presente Política será aplicable para el cobro de la cuota de mantenimiento y conservación del condominio Santa Lucia, escriturados desde el año 2013 a la fecha.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. De la Junta Directiva,** Autorizar esta Política.
- 3.2. Del Director Ejecutivo,** dar seguimiento a la oportuna ejecución.
- 3.3. La Unidad de Operaciones de Proyectos de Reconstrucción,** coordinara las gestiones de cobro.
- 3.4. La Unidad de Comercialización de Proyectos,** realizar las gestiones de cobro.
- 3.5. La Unidad de Operaciones de Prestamos** llevara el control y seguimiento de los pagos realizados.
- 3.6. La Unidad de Tesorería** registrara las notas de abono recibidas y los pagos en efectivos recibidos en las oficinas del Fondo.
- 3.7. La Unidad de Contabilidad** realizara los registros correspondientes.
- 3.8. Unidad Jurídica,** formalizar los planes de pagos según corresponda con los propietarios o inquilinos de los apartamentos.

4. MARCO NORMATIVO

- 4.1. Ley de del Fondo, Atribuciones de Junta Directiva, Artículo 14 Literal i) Emitir las normas laborales, aplicables al personal del Fondo y los demás reglamentos normas e instructivos que requiera la administración interna del mismo.
- 4.2. Reglamento de Administración de Condominio Urbanización Santa Lucia

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Cuota de mantenimiento y conservación de condominio:** es el monto de dinero que los propietarios o inquilinos están obligados a pagar para cubrir el mantenimiento de las áreas comunes del condominio Santa Lucia.

6. OPERATIVIDAD DE LA POLITICA

- 6.1. Se creará un sistema de cobro de cuotas de mantenimiento y conservación del condominio Santa Lucia que será administrado por el Unidad Operaciones de Prestamos.
- 6.2. El Sistema de control de cobro de cuotas de mantenimiento y conservación de condominio, contara con una base de todos los propietarios la cual se actualizará con cada venta, en dicho sistema se calculará la cuota e intereses moratorios según sea el caso y generara los recibos y estados de cuenta.
- 6.3. La cuota por mantenimiento y conservación del condominio Santa Lucia, será conforme a lo establecido en el "Reglamento de Administración de Condominio Urbanización Santa Lucia", el cual fue entregado a cada propietario. La cuota se calculará con US\$0.12 por cada metro cuadrado o fracción del apartamento, cantidad que deberá ser cancelada de forma anticipada por el propietario o inquilino de cada apartamento dentro de los 5 primeros días de cada mes calendario. La mora en el pago genera un interés del 1% mensual sobre el valor de la cuota a partir del sexto día, la cuota se cobrará a partir del mes siguiente de la escrituración de la unidad habitacional.
- 6.4. La cuota se cobrará a partir del mes siguiente de la escrituración y para los casos ya escriturados desde el año 2013, se les brindará un plan de pago con un máximo de 5 años según el monto adeudado incluyendo los intereses moratorios.
- 6.5. El plan de pago para los propietarios o inquilinos que tienen saldos pendientes de pago tanto de cuotas como de intereses moratorios será el siguiente:

N°	DE US\$	HASTA US\$	AÑOS	NUMERO DE CUOTAS	APARTAMENTOS POR RANGO
1	0	100	Menor a 1 año	6	250
2	100.01	200	1	12	169
3	200.01	300	2	24	155
4	300.01	400	3	36	118
5	400.01	500	4	48	41
6	500.01	600 a mas	5	60	18
Nota: Calculos preliminares desde el 2013 hasta junio 2020					751

- 6.6. Se realizarán gestiones de cobro a todos los propietarios o inquilinos a través de una Nota en la que se detallara la cuota del mes a cancelar y en caso tenga cuotas vencidas se les especificara el salgo pendiente y los intereses moratorios acumulados a pagar y se le darán las facilidades mediante un plan de pago.
- 6.7. Las gestiones de cobro de las cuotas e intereses moratorios del mantenimiento y conservación del condominio Santa Lucia se iniciarán a partir del mes de julio de 2020.
- 6.8. Para el manejo de estos fondos se aperturara una cuenta bancaria.
- 6.9. Todos los valores en efectivo que se reciban en la oficina del proyecto en concepto de pago de cuotas de mantenimiento y conservación del condominio, deberán estar amparados con sus recibos por pago de cuota de mantenimiento e intereses moratorios según sea el caso.

7. VIGENCIA

Esta Política fue aprobada por Junta Directiva en fecha..., acta No., Acuerdo No..... y tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación.

Cronograma de actividades:

DESCRIPCION	TIEMPO EN SEMANAS																UNIDADES RESPONSABLES
	JUNIO		JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE						
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Recopilación de información	X	X														UOPR y COMERCIALIZACION	
Aperturar Cuenta Bancaria	X							X								UFI	
Elaborar el método de calculo de las cuotas pendientes y mora		X	X	X												DIRECCION EJECUTIVA, UOPR, COMERCIALIZACION, UFI, UTI	
Establecer el mecanismo de cobro	X	X														DIRECCION EJECUTIVA, UOPR, COMERCIALIZACION, UFI, UTI	
Inicio de cobro cuota de administración			X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	UOPR, COMERCIALIZACION, UFI	
Sistema de cobro digital								X								UTI, DIRECCION EJECUTIVA, UOPR, COMERCIALIZACION, UFI	
Capacitación del personal								X	X							UTI, UOPR, COMERCIALIZACION	
Elaborar estados de cuenta y distribución	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	UOPR, COMERCIALIZACION	
Realización de la asamblea de propietarios															X	COMISION DESIGNADA POR PRESIDENCIA, UJ	

Acciones programadas
 Avance

III. MARCO NORMATIVO

Ley de FONAVIPO

Art. 17, literal g) Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos cuyo conocimiento le corresponda, y dictaminar acerca de los mismos.

IV. RECOMENDACIÓN A JUNTA DIRECTIVA

La administración, a través de la Unidad de Operaciones y Proyectos de Reconstrucción, solicita:

1. Aprobar la "POLITICA PARA EL COBRO DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL CONDOMINIO SANTA LUCIA".
2. Darse por enterado del informe del estado del proyecto "CUARTO INFORME DE AVANCE DE GESTION DE COBRO DE LA CUOTA DE ADMINISTRACION Y FORMACION DE JUNTA ADMINISTRADORA DEL CONDOMINIO SANTA LUCIA".

V. JUNTA DIRECTIVA, después de conocer la solicitud de la Administración, **ACUERDA:**

1. Aprobar la "POLITICA PARA EL COBRO DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL CONDOMINIO SANTA LUCIA".
2. Darse por enterado del informe del estado del proyecto "CUARTO INFORME DE AVANCE DE GESTION DE COBRO DE LA CUOTA DE ADMINISTRACION Y FORMACION DE JUNTA ADMINISTRADORA DEL CONDOMINIO SANTA LUCIA".

ACUERDO No. 8483/1153 PRESENTACION DE LINEAMIENTOS BASE PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA ESPECIAL A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EJECUTADOS EN EL PERIODO DE 2010 AL 2020 CON FONDOS PROPIOS FONAVIPO, Y/O FONDOS PROPIOS DEL FONDO ESPECIAL DE CONTRIBUCIONES.

La administración a través de la Unidad Financiera Institucional, atendiendo propuesta de Licda. Ana Maria Copien, presenta a Junta Directiva, lineamientos base para la contratación de servicios de auditoría externa especial a los proyectos y programas ejecutados en el periodo de 2010 al 2020 con fondos propios FONAVIPO, y/o Fondos Propios del Fondo Especial de Contribuciones.

I. ANTECEDENTES

En Acuerdo No. 8470/1150 de Fecha 03 de junio de 2020, Junta Directiva acordó:

Solicitar Auditoria externa financiera, administrativa y legal para la evaluación del proceso de conformación de Junta Administradora de Condominio y el proceso para la implementación de cobro de la cuota de mantenimiento y seguridad del Condominio Santa Lucia.

II. MARCO NORMATIVO

Ley de FONAVIPO: Artículo 14: Atribuciones de la Junta Directiva:

- o) Las demás que le corresponden de acuerdo con esta Ley, reglamentos y demás disposiciones aplicables

III. DESARROLLO

La administración a través de la Unidad Financiera Institucional presenta lineamientos base para la contratación de Servicios de Auditoría Externa Especial a los proyectos y programas ejecutados en el periodo de 2010 al 2020 con fondos propios de FONAVIPO, y/o fondos propios del Fondo Especial de Contribuciones, propuestos por la Licda. Ana Maria Copien, donde se establece lo siguiente:

AUDITORIA ESPECIAL EXTERNA A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EJECUTADOS EN EL PERIODO DE 2010 AL 2020 CON FONDOS PROPIOS FONAVIPO, Y/O FONDOS PROPIOS DEL FONDO ESPECIAL DE CONTRIBUCIONES.

OBJETIVO GENERAL:

Obtener un informe especial de Auditoría emitida por un Profesional independiente para determinar si existe razonabilidad en los Estados Financieros y Procesos Administrativos de los proyectos y programas

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros se presentan razonablemente correctas, la situación financiera real de todos aquellos proyectos ejecutados en el periodo auditado, así como la utilización de los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante los periodos auditados, razonamiento de los costos operativos.
- Emitir una opinión sobre la correcta ejecución de las responsabilidades del manejo administrativo de la institución con respecto a los proyectos y programas ejecutados: revisión contable, administración de las contrataciones, costos operativos, correcta conclusión de actividades de ejecución de los proyectos y programas, correcto seguimiento de contratos, supervisión general de los proyectos y programas, correcta ejecución de las resoluciones de Junta Directiva, etc.

ENTREGABLES:

Cartas de Gerencia, desglosadas en informes, uno por cada PROYECTO AUDITADO, se presentarán las siguientes cartas de gerencia:

- a) Proyectos ejecutados con fondos propios FONAVIPO.
- b) Proyectos ejecutados con fondos del Fondo Especial de Contribuciones.

EJECUCION.

Las principales actividades que se desarrollarán para la Auditoría externa son:

- Elaborar un Plan de trabajo, que contenga un cronograma de trabajo con las actividades específicas a ejecutar.
- Participar en reuniones de seguimiento que se le convoque por parte de la Presidencia y Junta Directiva, por separado o en conjunto.
- Elaborar programas de seguimiento administrativo y cuestionarios de control interno.
- Ejecutar los procedimientos de auditorías de acuerdo a los proyectos y áreas a examinar.

- Estructurar papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas o en proceso a los proyectos auditados.
- Evaluar el Sistema Control Interno de FONAVIPO.
- Informar los resultados obtenidos mediante las respectivas auditorías a los proyectos y programas.
- Estructuración de hallazgos de auditoría acorde con el tipo de examen que se realice.
- Elaborar y discutir borradores de informe con la Presidencia y Junta Directiva.
- Realizar pruebas sustantivas: Detalle de transacciones y saldos.
- Y todas aquellas actividades que se estimen necesarias para el cumplimiento de la auditoría externa de los proyectos.

PARA LA ENTREGA DE ESTOS PRODUCTOS SE REQUIERE:

- a) Efectuar todas las visitas que sean necesarias reflejadas en la programación de ejecución de la auditoría.
- b) Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno de la Institución y de las disposiciones legales que regulan las operaciones de los programas y proyectos de cada uno de los fondos, incluyendo el cumplimiento de los procesos de las auditorías internas de conformidad a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y Normas de Auditoría Gubernamental.
- c) Verificar los procedimientos administrativos y legales que norman la venta y adquisición de los inmuebles de los proyectos y programas.
- d) Efectuar evaluaciones de campo de los programas y proyectos.
- e) Inicio de la entregar de los borradores de los documentos de los productos a presentar, 10 días hábiles después de la orden de inicio de la contratación, y conforme se hagan los avances de seguimiento y ejecución de la auditoría para que la Administración proceda a entregar sus respuestas a dichos informes.
- f) La Administración dispondrá de 4 días hábiles para dar respuesta y discutir los informes borradores, en todo caso, el tiempo de entrega del informe definitivo por cada proyecto o programa deberá de establecerse en el programa de la ejecución de la auditoría especial, debiéndose respetar dichos plazos.
- g) Al darse por recibido las Cartas de Gerencia e informe con las respuestas, deberá remitir un original y 3 copias de cada documento a la Presidencia de FONAVIPO; asimismo, será presentado en el Comité de Auditoría, posteriormente deberá de ser presentado a la Junta Directiva de FONAVIPO.
- h) Las cartas de Gerencia y los informes serán discutidos por el Socio de la Firma o por quien este delegue, y
- i) Otros asuntos que el auditor considere convenientes para realizar su auditoría, siempre que cumpla lo establecido en los literales previos.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES PARA LA AUDITORIA FINANCIERA:

- a) Deberá presentarse al Comité de Auditoría y Junta Directiva en la hora y día señalado.
- b) Deberá de atender las solicitudes de audiencia que la Presidencia o Junta Directiva convoque para seguimiento y/o conocimiento de la ejecución de la auditoría especial.
- b) Al efectuar cambios durante la ejecución de los servicios, relacionados con personal gerencial y técnico, dicho cambio se deberá someter a autorización de la Presidencia de FONAVIPO, quien deberá evaluar que la competencia del nuevo personal, se equipare con el que se está sustituyendo. Se debe entregar currículum debidamente documentado.
- c) Deberá de mantener comunicación continua y directa con Auditoría Interna, con el objeto de mitigar evaluaciones comunes y optimizar las verificaciones separadas, beneficiando el enfoque de la auditoría en los asuntos que lo ameriten.
- d) Cumplir completamente con el Artículo veintiocho de la Ley de FONAVIPO referente a las obligaciones del Auditor Externo.

- Estructurar papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas o en proceso a los proyectos auditados.
- Evaluar el Sistema Control Interno de FONAVIPO.
- Informar los resultados obtenidos mediante las respectivas auditorías a los proyectos y programas.
- Estructuración de hallazgos de auditoría acorde con el tipo de examen que se realice.
- Elaborar y discutir borradores de informe con la Presidencia y Junta Directiva.
- Realizar pruebas sustantivas: Detalle de transacciones y saldos.
- Y todas aquellas actividades que se estimen necesarias para el cumplimiento de la auditoría externa de los proyectos.

PARA LA ENTREGA DE ESTOS PRODUCTOS SE REQUIERE:

- a) Efectuar todas las visitas que sean necesarias reflejadas en la programación de ejecución de la auditoría.
- b) Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno de la Institución y de las disposiciones legales que regulan las operaciones de los programas y proyectos de cada uno de los fondos, incluyendo el cumplimiento de los procesos de las auditorías internas de conformidad a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y Normas de Auditoría Gubernamental.
- c) Verificar los procedimientos administrativos y legales que norman la venta y adquisición de los inmuebles de los proyectos y programas.
- d) Efectuar evaluaciones de campo de los programas y proyectos.
- e) Inicio de la entregar de los borradores de los documentos de los productos a presentar, 10 días hábiles después de la orden de inicio de la contratación, y conforme se hagan los avances de seguimiento y ejecución de la auditoría para que la Administración proceda a entregar sus respuestas a dichos informes.
- f) La Administración dispondrá de 4 días hábiles para dar respuesta y discutir los informes borradores, en todo caso, el tiempo de entrega del informe definitivo por cada proyecto o programa deberá de establecerse en el programa de la ejecución de la auditoría especial, debiéndose respetar dichos plazos.
- g) Al darse por recibido las Cartas de Gerencia e informe con las respuestas, deberá remitir un original y 3 copias de cada documento a la Presidencia de FONAVIPO; asimismo, será presentado en el Comité de Auditoría, posteriormente deberá de ser presentado a la Junta Directiva de FONAVIPO.
- h) Las cartas de Gerencia y los informes serán discutidos por el Socio de la Firma o por quien este delegue, y
- i) Otros asuntos que el auditor considere convenientes para realizar su auditoría, siempre que cumpla lo establecido en los literales previos.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES PARA LA AUDITORIA FINANCIERA:

- a) Deberá presentarse al Comité de Auditoría y Junta Directiva en la hora y día señalado.
- b) Deberá de atender las solicitudes de audiencia que la Presidencia o Junta Directiva convoque para seguimiento y/o conocimiento de la ejecución de la auditoría especial.
- b) Al efectuar cambios durante la ejecución de los servicios, relacionados con personal gerencial y técnico, dicho cambio se deberá someter a autorización de la Presidencia de FONAVIPO, quien deberá evaluar que la competencia del nuevo personal, se equipare con el que se está sustituyendo. Se debe entregar currículo debidamente documentado.
- c) Deberá de mantener comunicación continua y directa con Auditoría Interna, con el objeto de mitigar evaluaciones comunes y optimizar las verificaciones separadas, beneficiando el enfoque de la auditoría en los asuntos que lo ameriten.
- d) Cumplir completamente con el Artículo veintiocho de la Ley de FONAVIPO referente a las obligaciones del Auditor Externo.

IV. JUNTA DIRECTIVA, después escuchar y analizar los lineamientos, **ACUERDA:**

1. Aprobar los lineamientos base para la contratación de Servicios Auditoría Externa Especial a los proyectos y programas ejecutados en el periodo de 2010 al 2020 con fondos propios de FONAVIPO, y/o fondos propios del Fondo Especial de Contribuciones.
2. Incorporar en la Auditoría Externa Especial, la auditoría financiera del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
3. Instruye a la Administración para que elabore los Términos de Referencia para la contratación de los Servicios de Auditoría Externa Especial para que sean presentados en la próxima Sesión de Junta Directiva.

Y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente sesión extraordinaria virtual JD-1153/1178/06/2020 del diecinueve de junio de dos mil veinte a las once horas.

Lic. Michelle Sol
Presidenta de Junta Directiva

Arg. Rafael Pérez Cabrejo
Director Propietario, designado por
parte del Ministerio de Relaciones
Exteriores

**Lic. Anna María Cópjen de
Valenzuela**
Directora Propietaria, designada por
parte del Sector Vivienda

**Lic. Iris de los Ángeles
López de Asunción**
Directora Propietaria, designada por
parte de COMURES

Lic. Eduarda Coralia Jovel Ponce
Directora Suplente, designada por
parte del Ministerio de Hacienda

**Lic. Juan Karl Edgardo Trigueros
Henríquez, Director Propietario,**
designado por parte del
Banco Central de Reserva

Ing. Luis Francisco Jaime Peña,
Director Propietario, designado por
parte de la Superintendencia del
Sistema Financiero

Ing. José Ernesto Muñoz Carranza
Secretario de Junta Directiva