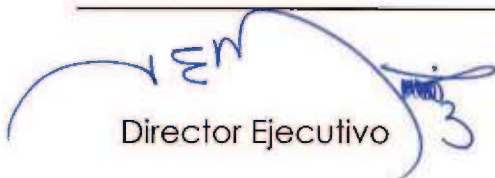
 <p><b>FONAVIPO</b> Te damos la mano</p>	<p><b>NORMATIVA</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DE-N-034</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 2021</b> <b>REVISIÓN: 3</b> <b>PÁGINA: 1</b></p>
<p><b>TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b></p>		

# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

## UNIDAD DE RIESGOS

San Salvador, septiembre de 2021

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**INDICE**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. REFERENCIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>5</b>
6.1 MISIÓN .....	5
6.2 VISIÓN .....	5
6.3 POLÍTICA DE CALIDAD .....	6
6.4 VALORES INSTITUCIONALES .....	6
<b>7. DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DEL FONDO .....</b>	<b>7</b>
7.1 JUNTA DIRECTIVA .....	7
7.2 PRESIDENCIA .....	12
7.3 DE LA ALTA GERENCIA .....	12
<b>8 DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL .....</b>	<b>14</b>
8.1 DE LOS COMITÉS .....	14
8.2 COMITÉ DE AUDITORÍA .....	15
8.3 COMITÉ DE RIESGOS .....	17
8.4 COMITÉ DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	19
8.5 COMITÉ DE DESARROLLO DE PROYECTOS .....	21
8.6 COMITÉ DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN .....	22
8.7 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS .....	24
<b>9 DE LAS UNIDADES DE CONTROL .....</b>	<b>26</b>
9.1 AUDITORÍA INTERNA .....	26
9.2 UNIDAD DE RIESGOS .....	26
9.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	27
9.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	27
<b>10 DE LAS ENTIDADES DE CONTROL EXTERNO .....</b>	<b>27</b>

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

10.1	AUDITOR EXTERNO .....	27
10.2	SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO .....	28
10.3	CORTE DE CUENTAS.....	28
11	INFORME ANUAL .....	28
12	DISPOSICIONES GENERALES.....	28
13	VIGENCIA .....	28

131  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**1. OBJETIVO**

El objetivo del presente Código es establecer las normas generales en las que se sustenta en materia de Gobierno Corporativo el Fondo Nacional de Vivienda Popular, específicamente en lo relacionado a sus Órganos Directores, Junta Directiva, Alta Gerencia y Organismos de Control en cuanto a sus atribuciones y responsabilidades.

**2. ALCANCE**

El presente Código es aplicable para todas las áreas de la institución y será modificado en tanto la Ley que regula al Fondo sea reformada.

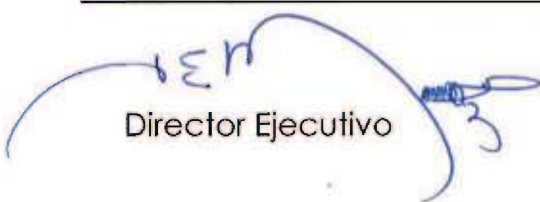
**3. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Junta Directiva del Fondo Nacional de Vivienda Popular, en adelante el Fondo, la aprobación de este Código y sus posteriores modificaciones y/o actualizaciones y velar porque este sea difundido a todos los niveles del personal de la institución.

**4. DEFINICIONES**

Para efectos de la correcta interpretación de este Código se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Alta Gerencia:** Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades que reportan a Dirección Ejecutiva y Presidencia.
- b) **COMURES:** Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- c) **Enfoque COSO:** Enfoque de control interno basado en la gestión integral del riesgo.
- d) **Fondo:** Fondo Nacional de Vivienda Popular.

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- e) **Junta Directiva:** Órgano colegiado encargado de la administración de la entidad, con funciones de supervisión y control.
- f) **Gobierno Corporativo:** Filosofías, prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno sean adoptadas para conducir la entidad, especialmente en lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los Accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás instancias de control.
- g) **IA's:** Instituciones Autorizadas
- h) **Ley:** Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular
- i) **Superintendencia:** Superintendencia del Sistema Financiero

## 5. REFERENCIAS

- a) Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular.
- b) NRP-17 Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.
- c) Reglamento de Comités.
- d) Manual de Organización y Funciones.
- e) Código de Ética.

## 6. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

### 6.1 MISIÓN

Facilitamos el acceso a soluciones habitacionales integrales a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos; mediante programas de subsidios, créditos y desarrollo de proyectos habitacionales que permitan mejorar su calidad de vida.

### 6.2 VISIÓN

Ser líderes en facilitar a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos el acceso a una solución habitacional integral, por medio de programas que les permitan mejorar su calidad de vida, a través del fortalecimiento financiero institucional.

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### 6.3 POLÍTICA DE CALIDAD

En FONAVIPO, como una institución financiera autónoma, estamos comprometidos a mejorar continuamente los procesos, para satisfacer a nuestros clientes y partes interesadas, facilitando el acceso a soluciones habitacionales integrales mediante créditos y subsidios.

### 6.4 VALORES INSTITUCIONALES

- **Solidaridad**, porque apoyamos el esfuerzo de las familias para solucionar su problema habitacional, en apoyo a su inclusión social.
- **Transparencia**, porque actuamos de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley.
- **Compromiso**, porque realizamos nuestro trabajo con alto espíritu de responsabilidad y servicio hacia la población y con total identificación.
- **Integridad**, porque actuamos con honestidad, transparencia y probidad en cumplimiento al marco legal.
- **Equidad**, porque promovemos la igualdad de oportunidades, para el acceso a los beneficios que ofrece la Institución a las familias salvadoreñas.
- **Excelencia**, porque realizamos nuestro trabajo con calidad para satisfacer las expectativas de nuestros clientes, utilizando nuestras mejores habilidades técnicas y humanas.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**7. DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DEL FONDO**

**7.1 JUNTA DIRECTIVA**

**7.1.1 Integración de la Junta Directiva**

La Junta Directiva estará integrada por nueve miembros propietarios, denominados Directores y ocho suplentes así:

- a) Un propietario designado por el Presidente de la República que será el Presidente de la Junta Directiva.
- b) Cuatro propietarios y cuatro suplentes designados en Consejo de Ministros de la manera siguiente: Un propietario y un suplente a propuesta respectivamente de cada uno de los Ministerios que atiendan las materias de Vivienda, Hacienda y Relaciones Exteriores y un propietario y suplente a propuesta del Banco Central de Reserva.
- c) Un propietario y un suplente que represente a los Alcaldes de El Salvador, los cuales serán designado en una Asamblea General de Alcaldes convocados por COMURES.
- d) Un propietario y un suplente, designado por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- e) Un propietario y un suplente electos de entre los miembros por las Asociaciones de Ingenieros Civiles y Arquitectos, del Colegio de Arquitectos y de las gremiales del Sector Privado de los empresarios de la construcción con personalidad jurídica, en una junta convocada y presidida por el Presidente de la Junta Directiva del Fondo, en la forma y condiciones que determine el reglamento.
- f) Un propietario y un suplente electo por los trabajadores afiliados a los organismos laborales, que dentro de sus fines incluya el resolver el

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

problema habitacional, en Asamblea convocada y presidida por el Presidente de la Junta Directiva del Fondo.

**7.1.2 Requisitos para ser Directores**

Los miembros de la Junta Directiva, sean propietarios o suplentes, deberán ser salvadoreños mayores de 25 años de edad y ser personas de reconocida honorabilidad y competencia en materia de relacionada con la naturaleza y operaciones de la institución.

**7.1.3 Atribuciones de la Junta Directiva**

- a) Determinar la política general del Fondo y las normas que deberá ajustar sus operaciones dentro de las políticas y planes que adopte el Gobierno de la República y las municipalidades en materia de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- b) Aprobar el Plan Anual de Inversiones del Fondo, en el cual se estimen las necesidades y fuentes de recursos, conteniendo en forma explícita los objetivos metas que se persigan para el período que se trate, así como las medidas que se estimen necesarias para asegurar su consecución.
- c) Nombrar, remover y otorgar licencia al Director Ejecutivo del Fondo, así como designar su sustituto en casos de ausencia temporal.
- d) Calificar a las Instituciones Autorizadas según lo establece la ley.
- e) Autorizar, en lo pertinente, la celebración de contratos con organismos internacionales.
- f) Normar las operaciones activas y pasivas de la Institución.
- g) Aprobar la estructura organizativa del Fondo, estableciendo los niveles de jerarquía, responsabilidades, atribuciones y funciones.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- h) Aprobar el presupuesto anual operativo del Fondo, así como el régimen de salarios y otras remuneraciones de sus directivos, funcionarios y empleados de la Institución, en concordancia con el régimen de salarios del sector financiero del país. En todo caso este presupuesto operativo no podrá exceder del 8% del saldo de la cartera neta de préstamos salvo autorización expresa del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda.
- i) Emitir las normas laborales, aplicables al personal del Fondo y los demás reglamentos, normas e instructivos que requiera la administración interna del Fondo.
- j) Acordar la creación o supresión de agencias, sucursales y corresponsalías.
- k) Dictar, conforme a las disposiciones emanadas de la Superintendencia del Sistema Financiero, las normas relativas a los requisitos y condiciones generales de los estados financieros del Fondo.
- l) Establecer las reservas de previsión y saneamiento y autorizar su aplicación, así como las reservas de capital y fondos especiales para fortalecer el patrimonio del Fondo; previa autorización de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- m) Conocer y aprobar el balance, el estado de utilidades y pérdidas y otros estados financieros, la liquidación del presupuesto y acordar la aplicación de utilidades de acuerdo con la presente ley.
- n) Presentar al Consejo de Ministros por medio del titular del Ramo respectivo dentro de los tres primeros meses de finalizado el período fiscal para su aprobación la Memoria Anual de Labores del Fondo; y
- o) Las demás que le corresponden de acuerdo con esta Ley, reglamentos y demás disposiciones.

*JEM*  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**7.1.4 Periodicidad de las sesiones de Junta Directiva**

La Junta Directiva deberá sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo impongan y se estime necesario, a convocatoria del Presidente o cuando así lo acuerden cuatro o más Directores. Deberá constituirse con un mínimo de cuatro miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente, o el que haga sus veces, cuyo voto en caso de empate, será de calidad.

En las reuniones de Junta Directiva no será necesaria la concurrencia simultánea o conjunta de los miembros propietarios y suplentes de una misma representación; en caso que concurren ambos en una misma sesión los suplentes únicamente tendrán derecho a voz.

**7.1.5 Retiro por conflicto de intereses**

Cuando algún Director tuviese interés personal en cualquier asunto que deba discutirse o resolverse o lo tuviesen sus socios en una sociedad colectiva, cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá retirarse de la sesión tan pronto empiece a tratar dicho asunto y mantenerse retirado de ella hasta que se llegue a una decisión.

Cualquier acto o resolución de la Junta Directiva en violación a lo establecido en el inciso anterior, hará incurrir al director responsable y que hubiere concurrido con su voto a formar resolución, en responsabilidad personal por los daños y perjuicios que con ello hubiere causado.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Sin perjuicio de declararse nulo el acto o resolución si esto fuere procedente.

Los directores que no estuviesen de acuerdo con la resolución tomada, harán constar su voto razonado en el acta de la sesión en que se haya tratado el asunto.

**7.1.6 Causales de inhabilidad**

Son inhábiles para desempeñar el cargo de miembro de la Junta Directiva:

- a) Los que no hubiesen cumplido 25 años.
- b) Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del Presidente o Director Ejecutivo del Fondo, de cualquier otro miembro de la Junta Directiva o que forme parte con las referidas personas de una misma sociedad colectiva; o sea codirector en una sociedad de capital.
- c) Los insolventes o quebrados cuando no hayan sido rehabilitados.
- d) Los que hubiesen sido condenados por delitos contra el patrimonio.
- e) Los deudores personales o Administradores de Sociedades Deudoras del Sistema Financiero por créditos a los que se les haya constituido una reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo.
- f) Los que sean legalmente incapaces.

Cuando exista o sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad mencionadas en este apartado, caducará la gestión del respectivo miembro de la Junta Directiva y se procederá a su reemplazo en la forma prevista en esta Ley.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Corresponderá a la Superintendencia del Sistema Financiero, en forma sumaria, calificar y declarar la inhabilidad de los miembros de la Junta Directiva.

No obstante, los actos autorizados por cualquier director inhábil, antes de que la inhabilidad fuere declarada, no se invalidarán con respecto del Fondo, o con respecto de terceros de buena fe.

## 7.2 PRESIDENCIA

### 7.2.1 Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva

Corresponderán al Presidente de la Junta Directiva las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Conducir las relaciones del Fondo con los Órganos del Estado, Instituciones y demás sectores relacionados con el quehacer del mismo;
- c) Velar porque la Dirección Ejecutiva ejecute oportuna y diligentemente los acuerdos de la Junta Directiva.
- d) Sustituir al Director Ejecutivo en caso de ausencia temporal o definitiva.
- e) Las demás que señale la Ley del Fondo o sus reglamentos.

## 7.3 DE LA ALTA GERENCIA

### 7.3.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

El manejo administrativo del Fondo estará a cargo de un Director Ejecutivo, a quien le corresponderá la ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva, la supervisión general, la coordinación de las actividades del

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Fondo y será además el representante legal de la Institución, conjunta o separadamente con el Presidente de la Junta Directiva.

El Director Ejecutivo además de cumplir con los mismos requisitos establecidos en la Ley, deberá tener por lo menos 5 años de experiencia en materia económica y financiera.

**Atribuciones del Director Ejecutivo**

El Director Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Nombrar, contratar, remover y autorizar licencia al personal de la institución.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos y finalidades del Fondo.
- c) Proponer a la Junta Directiva la política general del Fondo y las normas a que deberá ajustar sus operaciones.
- d) Proponer a la Junta Directiva el Plan Anual de Inversiones del Fondo.
- e) Autorizar operaciones financieras o comerciales relacionadas con la gestión ordinaria del Fondo, actuando dentro de las condiciones y limitaciones que la propia Junta Directiva le hubiera señalado.
- f) Vigilar la marcha general del Fondo y comunicar al funcionario competente las recomendaciones, observaciones o instrucciones que estime convenientes, para el cumplimiento de las disposiciones de la Junta Directiva y para el funcionamiento armónico y eficiente de las dependencias y servicios del Fondo.
- g) Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos cuyo conocimiento le corresponda, y dictaminar acerca de los mismos, verbalmente o por escrito, según la importancia del caso.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- h) Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reglamento del Fondo, lo mismo que las reformas correspondientes.
- i) Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de la institución y sus modificaciones.
- j) Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Memoria de Labores y los informes de las actividades anuales del Fondo.
- k) Ejercer las demás funciones que le correspondan de conformidad con la Ley, los reglamentos y los acuerdos de la Junta Directiva; y
- l) Además, asistirá a las sesiones de la Junta Directiva, con voz, pero sin voto y tendrá las funciones de Secretario de la misma.

**7.3.2 JEFES DE UNIDADES**

Son todos los jefes de unidades definidas dentro del Manual de Organización y Funciones, que su dependencia jerárquica corresponde a la Presidencia, Dirección Ejecutiva, y sus funciones, atribuciones y responsabilidades están contenidas en el referido manual.

**8. DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL**

**8.1 DE LOS COMITÉS.**

**8.1.1 Objetivos de los Comités**

Conformar un cuerpo colegiado para el estudio de puntos estratégicos o de relevancia institucional a fin de integrar los fundamentos técnicos, operativos y legales que permitan sustentar la aprobación de las propuestas que sean presentadas a Junta Directiva.

MEM  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**8.1.2 Conformación de los Comités**

Los comités estarán conformados por un COORDINADOR que será el Presidente de Junta Directiva, un RELATOR, que será un miembro de Junta Directiva y parte integrante del Comité, el cual moderará el Comité en ausencia del Presidente y revisará la agenda del Comité y un SECRETARIO que será el Director Ejecutivo, Gerente, Auditor Interno, Jefe del Área y tendrá la responsabilidad de preparar las Actas del Comité, según los acuerdos tomados, obtener las firmas de cada uno de los miembros previo a la presentación de los puntos a Junta Directiva y extender certificaciones de actas de Comité según requerimiento.

**8.2 COMITÉ DE AUDITORÍA**

**8.2.1 Finalidad.**

Realizar un adecuado seguimiento a las instrucciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero y a las observaciones de la Auditoría Externa e Interna, así como de organismos reguladores.

**8.2.2 Atribuciones**

- a) Conocer sobre informes y/o instrucciones recibidas de Entes Fiscalizadores, Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero; así como de las observaciones y comentarios del Auditor Externo y de Auditoría Interna. Informar y recomendar acción a Junta Directiva.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- b) Dar seguimiento a los Informes de Auditoría que se estén ventilando en las Cámara de la Corte de Cuentas de la República.
- c) Conocer sobre el cumplimiento que la Administración ha efectuado de los acuerdos de Junta Directiva. Informar y recomendar acción a Junta Directiva.
- d) Conocer sobre los reportes de Auditoría Interna referentes al cumplimiento legal, de gestión de riesgo y de control interno institucional.
- e) Recomendar a Junta Directiva y a la Administración, las medidas y acciones pertinentes para mejorar el diseño y aplicación del control interno institucional.
- f) Revisar los Términos de la Contratación del Auditor Externo.
- g) Responder al Auditor Externo y Auditoría Interna, sobre las medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones formuladas.
- h) Revisar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna. Informar y recomendar acción a Junta Directiva.
- i) Otras atribuciones establecidas en normas autorizadas por la Junta Directiva o las que por ésta le sean conferidas.

**8.2.3 Responsabilidades**

Será responsabilidad del Comité, mantener un archivo de correspondencia que contenga:

- a) La correspondencia recibida de la Corte de Cuentas de la República por los exámenes y evaluaciones de cuentas realizadas.
- b) La correspondencia recibida de la Superintendencia sobre las auditorías integrales, los exámenes y evaluaciones de cuentas.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- c) La correspondencia e informes recibidos de los auditores externos sobre el desarrollo de la auditoría.
- d) Las respuestas emitidas por FONAVIPO a la Superintendencia y los auditores externos.
- e) Copia de los informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

### **8.3 COMITÉ DE RIESGOS**

#### **8.3.1 Finalidad**

- a) Dar seguimiento a la gestión integral de riesgos, con el propósito de apoyar la toma de decisiones de la Junta Directiva y/o Administración, en consecución del logro de los objetivos institucionales.
- b) Apoyar a Junta Directiva y/o a la Administración para la toma de decisiones en lo relacionado al Programa de Créditos y aspectos de tipo financiero de relevancia institucional.

#### **8.3.2 Atribuciones**

##### **8.3.2.1 En lo relacionado a la gestión Integral de Riesgos**

- a) Conocer e informar a Junta Directiva, sobre los riesgos asumidos por FONAVIPO, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación.
- b) Velar porque FONAVIPO cuente con la adecuada estructura organizacional y los recursos para la gestión integral de riesgos; así como asegurar e informar a Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- c) Conocer y proponer a Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición de riesgos.
- d) Conocer y recomendar a Junta Directiva las metodologías de gestión de riesgos.
- e) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos o preventivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición, deficiencias reportadas o prevenir sucedan.
- f) Conocer sobre la efectividad del control interno, mediante el Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno-Enfoque COSO, previamente presentado al Comité de Auditoría.
- g) Revisar la Normativa Institucional, relacionada con la gestión de los riesgos institucionales. Recomendar acción a Junta Directiva.
- h) Cumplir las demás funciones que sean encomendadas por Junta Directiva al Comité de Riesgos.
- i) Conocer sobre el seguimiento de los procesos legales de importancia institucional.

**8.3.2.2 En lo relacionado al Programa de Créditos y Aspectos de Tipo Financiero de Relevancia Institucional**

- a) Conocer sobre la calificación de riesgos de las Instituciones Autorizadas y la asignación de cupos de endeudamiento y recomendar acción a Junta Directiva o la Administración.
- b) Conocer sobre informes de Gestión de Negocios y comportamiento de mercado de las Instituciones Autorizadas y recomendar acción a la Administración.

MEM  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- c) Conocer sobre las solicitudes de calificación de nuevas Instituciones y establecimiento del cupo inicial de financiamiento y recomendar acción a Junta Directiva.
- d) Conocer y decidir sobre solicitudes de operaciones transitorias o extraordinarias de las Instituciones Autorizadas.
- e) Conocer sobre Modificaciones al Manual de Créditos y recomendar acción a Junta Directiva.
- f) Conocer sobre productos financieros y productos crediticios que atiendan a la población objeto y recomendar acción a Junta Directiva.
- g) Conocer sobre la posición de FONAVIPO frente a los diferentes factores de riesgo y su estrategia de gestión de activos y pasivos y derivado de ello conocer sobre propuestas y/o modificaciones a las políticas de Gestión de Activos y Pasivos, de tasa de interés, de fondeo y recomendar acción a Junta Directiva.
- h) Conocer sobre informe de Control Financiero Institucional.
- i) Conocer los Estados Financieros entre ellos, el balance general, estado de resultados (incluyendo la aplicación de utilidades, cuando esto proceda) y un resumen sobre la ejecución presupuestaria institucional y del plan de inversiones y recomendar acción a Junta Directiva o a la Administración.

## **8.4 COMITÉ DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

### **8.4.1 Finalidad**

Contribuir al cumplimiento de la misión del Fondo mediante la revisión de las políticas, estrategias, planes y programas de corto, mediano y largo plazo; conocer y opinar sobre las normas, reglamentos, resultados institucionales,

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

estudios técnicos sobre entorno e impacto, estableciendo la interrelación entre la estructura organizacional y la estructura presupuestaria para el logro de las metas estratégicas institucionales.

**8.4.2 Facultades**

- a) Revisar el cumplimiento de los Planes Operativos Institucionales anuales en concordancia con el Plan Estratégico vigente.
- b) Revisar el desempeño de Gerencias y Unidades de conformidad a la ejecución presupuestaria institucional. Recomendar acción a Junta Directiva.
- c) Revisar la estructura organizativa vigente y su adecuación a las estrategias del momento. Recomendar acción a Junta Directiva.
- d) Revisar el impacto social de los Programas de Crédito y Contribuciones y su vinculación con la política nacional de vivienda.
- e) Revisar la Normativa Institucional de aplicación genérica y recomendar acción a Junta Directiva. La normativa específica relacionada a créditos, contribuciones, riesgos, proyectos habitacionales y fondos en administración, se revisarán en los comités correspondientes.
- f) Conocer sobre el Presupuesto Institucional y el Plan de Inversión y sus respectivas liquidaciones anuales. Recomendar acción a Junta Directiva.
- g) Otras atribuciones establecidas en normas autorizadas por la Junta Directiva o las que por ésta le sean conferidas.

DEM  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**8.5 COMITÉ DE DESARROLLO DE PROYECTOS**

**8.5.1 Finalidad**

Contribuir a la ejecución eficiente del desarrollo de proyectos, conociendo propuestas de diseño con sus respectivos presupuestos y medidas medioambientales, que se requieran para la oportuna toma de decisiones.

**8.5.2 Facultades**

- a) Conocer el diseño y planificación para el desarrollo de proyectos habitacionales y recomendar a Junta Directiva su aprobación.
- b) Conocer y analizar los informes sobre avance de obras de los proyectos.
- c) Conocer y analizar la problemática presentada por las empresas constructoras que ejecutan los proyectos.
- d) Analizar o hacer recomendaciones a Junta Directiva sobre las solicitudes de prórrogas, órdenes de cambio a los contratos de las empresas constructoras que ejecutan los proyectos.
- e) Conocer, analizar y recomendar a Junta Directiva, sobre los aspectos técnicos que se incorporan en las bases de licitación de los proyectos habitacionales.
- f) Conocer sobre la adquisición de posibles terrenos con potencial para el desarrollo de proyectos o proyectos en ejecución.
- g) Realizar visitas de monitoreo a los proyectos, cuando el Comité lo estime conveniente.
- h) Revisar la Normativa Institucional relacionada con los proyectos de desarrollo habitacional. Recomendar acción a Junta Directiva.
- i) Las demás funciones que sean acordadas por el Comité y/o Junta Directiva.

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

## 8.6 COMITÉ DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

### 8.6.1 Finalidad

- a) Analizar propuestas, autorizar y/o hacer recomendaciones a Junta Directiva y/o Administración, sobre la gestión de los fondos en Administración.
- b) Analizar propuestas, autorizar y/o hacer recomendaciones a Junta Directiva y/o Administración, sobre políticas, reglamentos, normas y estrategias orientadas a maximizar la rentabilidad de los fondos en Administración.
- c) Analizar propuestas, autorizar y/o hacer recomendaciones a Junta Directiva y/o Administración, sobre aspectos de su competencia según lo establecido en manuales, reglamentos y otras facultades que le delegue Junta Directiva.

### 8.6.2 Facultades

- a) Conocer sobre la disponibilidad y asignación de fondos del Programa de Contribuciones en las distintas modalidades. Recomendar acción a Junta Directiva.
- b) Conocer sobre solicitudes de calificación de IA's para el Programa de Contribuciones. Recomendar acción a Junta Directiva.
- c) Autorizar solicitudes de compra o transferencia de dominio de viviendas construidas con fondos del Programa de Contribuciones u otros fondos en administración.
- d) Conocer sobre la gestión de comercialización de inmuebles y de la cartera del Fondo Especial.

DEM  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- e) Autorizar precios de venta y descuentos de hasta un 20%, para inmuebles con valor de hasta 80 salarios mínimos. Recomendar acción a Junta Directiva en los casos de valores que excedan este monto.
- f) Autorizar descargos del inventario para inmuebles del Fondo Especial, con valor hasta 80 salarios mínimos. Recomendar acción a Junta Directiva en los casos de valores que excedan este monto.
- g) Conocer sobre solicitudes de donación, permuta o comodato de inmuebles procedentes del Estado y de entidades privadas. Recomendar acción a Junta Directiva.
- h) Autorizar reparaciones de inmuebles propiedad del Fondo Especial, hasta por un monto de 10% sobre el ingreso a recibir, cuando con ello se promueva su venta.
- i) Revisar anualmente o cuando sea procedente, el monto a ser cancelado por el interesado en comprar un inmueble, para proceder al saneamiento del respectivo inmueble y autorizar las actualizaciones de los montos a cobrar, de conformidad con las variaciones de las tasas por derechos de registros, honorarios y otros factores que lo afecten.
- j) Autorizar los precios por vara cuadrada para terrenos de comunidades, los cuales se deberán establecer con base el promedio de valores presentados en al menos dos valúos realizados por peritos valuadores registrados en la Superintendencia le Sistema Financiero.
- k) Autorizar subastas públicas para la venta de inmuebles de FONAVIPO y del Fondo Especial.
- l) Conocer sobre los avances de la implementación de la Política Social en las diferentes intervenciones de FONAVIPO.

MEV  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- m) Revisar la Normativa Institucional relacionada con los fondos en administración. Recomendar acción a Juna Directiva.
- n) Otras atribuciones establecidas en normas autorizadas por la Junta Directiva o las que por ésta le sean conferidas.

**8.7 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS**

**8.7.1 Finalidad**

El comité de Prevención de Lavado de Dinero se reunirá, a solicitud de cualquiera de sus miembros, toda vez que existan temas o razones que requieran su consideración, debiendo sesionar como mínimo una vez por trimestre, dejando constancia de todo lo acordado en el Acta respectiva.

**8.7.2 Conformación**

El Comité de Prevención de Lavado de Dinero, estará integrado como mínimo por cinco miembros y contará con los siguientes integrantes:

- a) Presidente de Junta Directiva o a quien delegue.
- b) Tres miembros de Junta Directiva, Propietarios o Suplentes como mínimo, nombrados por Junta Directiva.
- c) Director Ejecutivo o a quien delegue.
- d) Oficial de Cumplimiento.

**8.7.3 Facultades**

Dentro de las facultades que el Comité tendrá serán las siguientes:

- a) Revisar y proponer mejoras a la política institucional de prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con apego al marco legal nacional e internacional.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- b) Revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de Oficialía de Cumplimiento ante Junta Directiva u Órgano equivalente.
- c) Seguimiento de la gestión de la Oficialía de cumplimiento conforme al Plan Anual de Trabajo.
- d) Analizar trimestralmente el Plan Anual de Trabajo.
- e) Conocer oportunamente los hallazgos detectados en materia de lavado de dinero por la Oficialía, así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
- f) Asegurarse que la Oficialía cuente con manuales de Política para la prevención de lavado de dinero, código de ética y comité para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- g) Verificar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación que involucre a todo el personal de la Institución y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía en temas de actualidad sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- h) Asegurarse que el enfoque de la Oficialía, además de fortalecer la estructura de control interno, este más orientada a la prevención que a la implementación de medidas correctivas.
- i) Conocer los informes que elabore la Oficialía de Cumplimiento respecto a los terceros con los que el Fondo contrate.
- j) Conocer los informes que elabore la Oficialía de Cumplimiento respecto a jefaturas inmediatas lo que corresponda a la nómina de funcionarios y empleados que incumplan las normas relacionadas contra el LD/FT o estén involucradas directa o indirectamente en

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

actividades que generen preocupación institucional a efectos de aplicar, dependiendo de la gravedad, las medidas disciplinarias internas a que dé lugar.

- k) Presentar a Junta Directiva informes trimestrales sobre los aspectos más importantes respecto de los cuales ha conocido y tomado decisiones el comité.
- l) Asegurarse que la Oficialía tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Institución relacionada con el lavado de dinero y activos.
- m) Promover y garantizar la independencia de la Oficialía de forma institucional.

**9. DE LAS UNIDADES DE CONTROL**

**9.1 AUDITORÍA INTERNA**

Es la unidad responsable de 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.

**9.2 UNIDAD DE RIESGOS**

Es la unidad responsable de la gestión integral de riesgos a los cuales está expuesto el Fondo en sus diversas unidades de negocios.

*EM*  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**9.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

Es la unidad encargada de 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.

**9.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Es la unidad responsable de 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.

**10. DE LAS ENTIDADES DE CONTROL EXTERNO**

**10.1 AUDITOR EXTERNO**

- a) La Junta Directiva del Fondo previa opinión de la Superintendencia del Sistema Financiero nombrará un auditor externo propietario y uno suplente para que realice la inspección y vigilancia de sus operaciones.
- b) Este podrá ser un contador público autorizado, de reconocida honorabilidad y notoria competencia o una firma de auditores dentro de las condiciones, términos y requisitos ya mencionados quienes podrán ser contratados por un periodo de un año.
- c) Las Personas Jurídicas o Naturales que deseen presentar oferta para la Contratación de los Servicios de Auditoría Externa para el ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, no deberán haber auditado al Fondo Nacional de Vivienda Popular, por más de dos años consecutivos.

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TÍTULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**10.2 SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO**

El Fondo estará sujeto a la vigilancia y fiscalización de la Superintendencia del Sistema Financiero, la cual en cumplimiento de sus atribuciones podrá realizar además auditorías a las Instituciones Autorizadas en lo referente a las operaciones del Fondo.

**10.3 CORTE DE CUENTAS**

El Fondo estará sujeto a la fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, dentro de los límites y alcances establecidos en su ley de creación.

**11. INFORME ANUAL**

La unidad de riesgos será la unidad responsable de elaborar y presentar a la Junta Directiva para su aprobación, publicación y remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero, un Informe Anual de Gobierno Corporativo, durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe.

**12. DISPOSICIONES GENERALES**

Lo no previsto en materia de Gobierno Corporativo será resuelto por la Junta Directiva del Fondo.

**13. VIGENCIA**

1. Este Código sustituye la modificación aprobada por Junta Directiva, mediante sesión realizada el veinticuatro de marzo de dos mil veintiuno, Acuerdo No. 8749/1194 del Acta No. 1194/1219/03/2021.

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

2. El presente Código fue modificado de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva, de fecha ocho de septiembre de dos mil veintiuno, Acuerdo No. 8880/1215, del Acta No. 1215/1240/09/2021; y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

*MEN*  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA