



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-001  
FECHA: MARZO DE 2022  
REVISIÓN: 24  
PAGINA: 1

TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS

# REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San Salvador, Marzo de 2022

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

**INDICE**

	Pág.
I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVO	3
III. GLOSARIO	3
IV. CLASIFICACION DE FIRMAS DE ACUERDO AL CARGO	4
V. GENERALIDADES	4
VI. DELEGACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMAS	6
6.1 Clase "A1", Presidente y/o Director Ejecutivo	6
6.2 Clase "A2", Director Ejecutivo	6
6.3 Clase "B", Jefes de Unidades de Staff y Auditor Interno	8
6.3.1 Autorizaciones Generales	8
6.3.2 Autorizaciones Específicas	9
6.4 Clase "C", Jefes de Unidades de Línea	14
6.4.1 Autorizaciones Generales	14
6.4.2 Autorizaciones Específicas	15
VII. AUTORIZACION ESPECIAL	17
VIII. VIGENCIA	17

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

## I. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene en forma detallada la delegación de autorizaciones de operaciones, de acuerdo a las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios y la respectiva firma de cheques, de conformidad con lo establecido en el literal g) e i) del Art.14 de la Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular, FONAVIPO (que en lo sucesivo puede denominarse el Fondo) y en congruencia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Asimismo, se aclara que la autorización de las operaciones puede ser mediante una firma manual o electrónica.

## II. OBJETIVO

Facilitar la gestión administrativa mediante la delegación de firmas de cheques y autorización de operaciones del Fondo, estableciéndose con claridad de acuerdo a la Estructura Organizativa establecida.

## III. GLOSARIO

- 3.1 **Áreas Organizativas:** Partes en que se divide la Estructura Organizativa de la Institución y a la cual se le asignan funciones y responsabilidades específicas.
- 3.2 **Ausencia:** Para efectos de este Reglamento se entenderá como ausencia de un Funcionario, cuando no esté presente en la Institución por gozar licencia y/o permiso según lo establecido en los artículos números; 38, 39, 40 y 41 del Reglamento Interno del Fondo.
- 3.3 **Firma electrónica:** Referida a cada autorización mediante la digitación de una contraseña en un sistema informático propiedad de una Institución Financiera donde se autorizará cada operación de acuerdo a funciones asignadas a cada Funcionario de la Institución.
- 3.4 **Firma manual:** Se refiere a cada firma estampada en cualquier documento impreso, autorizando una operación de acuerdo a funciones asignadas a cada Funcionario de la Institución.
- 3.5 **Funcionario:** Quien dentro del Fondo se desempeña en el cargo de Presidente de Junta Directiva, Director Ejecutivo, Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Unidad de Línea y Auditor Interno.
- 3.6 **Misión Oficial:** Es la designación o facultad que el Fondo otorga a un miembro de Junta Directiva, Funcionario o Empleado, para que desempeñe un cometido, dentro o fuera del territorio nacional.
- 3.7 **Unidad de Línea:** Es la Unidad de tercer nivel que por el tipo de operaciones puede depender jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva o de Unidades de Staff.
- 3.8 **Unidad de Staff:** Es la Unidad que depende jerárquicamente de la Presidencia o de Dirección Ejecutiva.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

**IV. CLASIFICACIÓN DE FIRMAS DE ACUERDO AL CARGO**

**Clase "A1":**

Presidente y/o Director Ejecutivo.

**Clase "A2":**

Director Ejecutivo.

**Clase "B":**

Jefes de Unidades de Staff y Auditor Interno.

**Clase "C":**

Jefes de Unidades de Línea

**V. GENERALIDADES**

Para agilizar el normal desarrollo de operaciones del Fondo, se establecen las normas siguientes:

5.1 Todo cheque o pago electrónico que emita el Fondo, deberá contener **DOS FIRMAS (Manual o electrónica)**, una firma deberá ser **Clase "A", "B" o "C"** (de acuerdo a la delegación específica según la clase de firma y cargo) y la otra deberá ser la del Jefe de la Unidad de Tesorería.

**5.2 SUSTITUCION DE FIRMA:**

El Funcionario que sustituya la firma ausente, deberá dejar por escrito en el comprobante de pago o documento autorizado, una leyenda donde indique que firma en ausencia del funcionario que sustituye.

FUNCIONARIO AUSENTE	FUNCIONARIO QUE LO SUSTITUIRA	FIRMAS A SUSTITUIR
Presidente	a) Se sustituirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 8 de la Ley del Fondo.	
Director Ejecutivo	a) Se sustituirá de acuerdo a lo establecido en el Art.15, literal d) de la Ley del Fondo.  b) Definido previo acuerdo de Junta Directiva.	a) Firmas 6.1, Clase "A1 y A2".  b) Firmas 6.1, Clase "A1 y A2".

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

Jefe Unidad de Créditos	Director Ejecutivo.	a) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1, Autorizaciones Generales, Categoría 1) y 6.3.2 Autorizaciones Específicas, numeral 6.3.2.8.
Jefe UFI	a) Director Ejecutivo.  b) Jefe de Línea designado por el Jefe UFI	a) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1, Autorizaciones Generales, Categoría 1) y 6.3.2 Autorizaciones Específicas, numeral 6.3.2.9.  b) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1 Autorizaciones Generales, Categoría 2).
Jefes de Unidades de Staff.	a) Director Ejecutivo.  b) Coordinador o Técnico designado por el Jefe de la Unidad de Staff.	a) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1, Autorizaciones Generales, Categoría 1) y 6.3.2 Autorizaciones Específicas.  b) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1 Autorizaciones Generales, Categoría 2).
Jefes de Unidad de Línea.	a) Director Ejecutivo de las unidades de líneas que dependen de él.  b) Jefe UFI de las unidades de líneas que dependen de él.	Firmas 6.4, Clase "C", 6.4.1 Autorizaciones Generales y 6.4.2 Autorizaciones Específicas.

**5.3 AUSENCIA ESPECIAL**

En ausencia del Jefe de la Unidad de Tesorería, podrá suplir esa firma el Jefe UFI, en caso de ausencia de este último, el Director Ejecutivo. En este caso, cuando el funcionario actúe en sustitución del Tesorero, las operaciones financieras de su cargo serán autorizadas por el Jefe inmediato superior.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

- 5.4 En ausencia del Auditor Interno, Jefes de Staff y de Línea, el Director Ejecutivo designará dichos cargos en funciones, quienes suplirán las autorizaciones de firmas para un período definido.

## VI. DELEGACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMA

### 6.1 Clase "A1".

Corresponde al Presidente y/o Director Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el Art.15 y 18 de la Ley del Fondo, referido a la Representación Legal conjunta o separadamente de ambos funcionarios.

- 6.1.1. Autorizar aperturas, retiros, transferencias de fondos y endosos de certificados de depósitos.
- 6.1.2. Adjudicar contratos y adquisiciones de bienes muebles, equipos, materiales y servicios dentro de los montos aprobados en presupuesto anual correspondiente o aquellos adicionales para la operatividad del fondo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.
- 6.1.3. Firmar toda clase de contratos.
- 6.1.4. Delegar autorizaciones de operaciones administrativas del giro ordinario, relacionados con Presidencia y/o Dirección Ejecutiva según corresponda.
- 6.1.5. Calificar documentación como obsoleta y autorizar el mecanismo de destrucción, de acuerdo a propuesta del Comité de Evaluación y Depuración de Documentos.
- 6.1.6. Sustituir las firmas clase "B" o "C" en caso de ausencia de los funcionarios respectivos.
- 6.1.7. Firmar correspondencia local y al exterior del país.
- 6.1.8. Autorizar licencias con y sin goce de sueldo al personal del Fondo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo. Lo correspondiente al Director Ejecutivo lo firmará el Presidente.
- 6.1.9. Autorizar toda clase de operaciones según corresponda en la Ley de Creación del Fondo.
- 6.1.10. Autorizar con su firma las operaciones administrativas relacionadas con la Presidencia.

### 6.2 Clase "A2".

Corresponde al Director Ejecutivo de acuerdo a lo establecido en el Art. 16 de la Ley del Fondo, referido al manejo administrativo del Fondo.

- 6.2.1. Cheque correspondiente por adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a montos presupuestados y por un monto mayor al equivalente a 240 salarios mínimos.
- 6.2.2. Firmar cheques de desembolsos correspondientes al Programa de Contribuciones, Proyectos o Fondos Especiales por cualquier cantidad, así como autorizar las transferencias de fondos entre cuentas para cubrir estos desembolsos y los traslados de fondos de las cuentas del Fondo a las cuentas de los beneficiados.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

- 6.2.3 Firmar cheques de desembolsos de préstamos escriturados entre el Fondo y las Instituciones Autorizadas.
- 6.2.4 Firmar cheques o autorizar transferencias electrónicas de los desembolsos de préstamos escriturados entre el Fondo y los usuarios finales.
- 6.2.5 Firmar cheques por anticipos, estimaciones de avance de obra, liquidaciones y consultorías relacionados con los proyectos de desarrollo habitacional.
- 6.2.6 Firmar opciones de venta de los inmuebles del Fondo Especial y Fondo General.
- 6.2.7 Firmar cheques por servicios promocionales de postulación a Instituciones Autorizadas.
- 6.2.8 Autorizar todo tipo de devoluciones del Fondo hasta por \$35,000.00. Montos mayores serán autorizadas por Junta Directiva.
- 6.2.9 Firmar cheques por todo tipo de devoluciones.
- 6.2.10 Firmar Estados Financieros.
- 6.2.11 Autorizar remuneración de horas extraordinarias del personal de la Institución.
- 6.2.12 Autorizar viáticos para misiones oficiales en el país y en el exterior, de acuerdo al Reglamento de Viáticos.
- 6.2.13 Firmar circulares al personal.
- 6.2.14 Autorizar presentaciones a realizarse ante Junta Directiva.
- 6.2.15 Solicitud de anticipos al Fondo Circulante, de acuerdo al Instructivo para la Operatividad del Fondo Circulante de Caja Chica.
- 6.2.16 Autorizar la baja o descargo de bienes muebles y de consumo tanto de los inventarios físicos como de los registros contables, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento para el descargo de bienes en desuso.
- 6.2.17 Delegar en el Jefe UFI, la autorización de los procesos, subprocesos, instrucciones de trabajo y descripciones de puestos de acuerdo a las áreas de competencia.
- 6.2.18 Autorizar solicitudes de Instituciones gubernamentales, sobre préstamo de mobiliario y/o equipo, propiedad del Fondo.
- 6.2.19 Autorizar la salida del mobiliario y/o equipo para desarrollar actividades de carácter Institucional.
- 6.2.20 Autorizar anticipos a empleados, para realizar misiones oficiales dentro y fuera del territorio nacional, siempre y cuando exista garantía del reintegro.
- 6.2.21 Firmar los documentos que respaldan los acuerdos de Junta Directiva, en calidad de Secretario de Junta Directiva.
- 6.2.22 Solicitud de desembolsos de fondos para la ejecución de proyectos de desarrollo habitacional.
- 6.2.23 Devolución de garantías de fiel cumplimiento o de cumplimiento de buena obra, pagarés u otros relacionados con los proyectos ejecutados.
- 6.2.24 Opiniones sobre la razonabilidad de precios y la viabilidad de proyectos.
- 6.2.25 Cartas de opción venta para la comercialización de las viviendas de los proyectos habitacionales.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

6.2.26 Autorizar cualquier operación relacionada con la gestión ordinaria de la Institución, actuando dentro de las condiciones y limitaciones que la Junta Directiva hubiera señalado.

### 6.3 Clase "B"

#### 6.3.1 Autorizaciones Generales

Esta categoría corresponde a **Jefes de Unidades de Staff y Auditor Interno**, quienes están facultados para autorizar con su firma las operaciones siguientes:

##### Categoría 1)

- 6.3.1.1 Vacaciones al personal a su cargo, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.3.1.2 Documentos y operaciones que por delegación específica de Junta Directiva o Dirección Ejecutiva le sean asignados, de acuerdo a sus funciones o mediante escrituras de Poder Especial.
- 6.3.1.3 Solicitud de anticipos al Fondo Circulante, de acuerdo al Instructivo para la Operatividad del Fondo Circulante de Caja Chica.
- 6.3.1.4 Solicitud de documentos en custodia.
- 6.3.1.5 Instrucciones de acuerdo a funciones de su área.
- 6.3.1.6 Circulares al personal.
- 6.3.1.7 Solicitud de préstamo de documentos al archivo general.
- 6.3.1.8 Adjudicación correspondiente a la adquisición de bienes y servicios de su Área (a excepción del Auditor Interno y Jefe de la UACI), de acuerdo a los montos presupuestados y hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán adjudicados por Junta Directiva.

NOTA 1: Los cheques correspondientes a las adjudicaciones para las adquisiciones de bienes y servicios de la Presidencia, Dirección Ejecutiva, Unidades de Staff y Auditoría Interna (a excepción de la Unidad Administrativa), serán firmados por el Jefe Administrativo y hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán firmados por el Director Ejecutivo.

NOTA 2: Los cheques correspondientes a las adjudicaciones para las adquisiciones de bienes y servicios de la Unidad Administrativa, serán firmados por el Jefe UFI y hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán firmados por el Director Ejecutivo.

NOTA 3: Los cheques correspondientes a las adjudicaciones para las adquisiciones de bienes y servicios de las Unidades de Línea, que dependen de la Unidad Financiera, serán firmados por el Jefe UFI de

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

conformidad a los montos presupuestados y hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán firmados por el Director Ejecutivo.

Los cheques correspondientes a las adjudicaciones para las adquisiciones de bienes y servicios de las Unidades de Línea, que dependen de la Dirección Ejecutiva, serán firmados por el Director Ejecutivo, de conformidad a los montos presupuestados.

**Categoría 2)**

- 6.3.1.1 Solicitud de compra de bienes y servicios.
- 6.3.1.2 Ordenes de compras relacionadas a la adquisición de bienes y servicios de su Área.
- 6.3.1.3 Licencias y/o permisos con o sin goce de sueldo del personal a su cargo, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.3.1.4 Reproducción de documentos y solicitud de transporte.
- 6.3.1.5 Requisición de papelería y útiles a Proveeduría.
- 6.3.1.6 Viáticos a Funcionarios, Empleados a su cargo o Empleados de otras Áreas para misiones oficiales dentro del país relacionadas con su Unidad y de acuerdo al Reglamento de viáticos.
- 6.3.1.7 Trabajos a presentarse a Dirección Ejecutiva por las unidades a su cargo.
- 6.3.1.8 Documentos, correspondencia dentro del país y solicitudes que por delegación le corresponda, de acuerdo a sus funciones.
- 6.3.1.9 Actas de subasta de conformidad a instructivos correspondientes.
- 6.3.1.10 Autorizar la salida del mobiliario y/o equipo de su Área para desarrollar actividades de carácter Institucional.

**6.3.2 Autorizaciones específicas:**

**6.3.2.1 El Jefe de Contribuciones y Gestión Social, autorizará con su firma:**

- a) Instrucciones a Tesorería para efectos de pagos y desembolsos de contribuciones.
- b) La conformidad en la hoja de emisión y autorización de certificados de contribuciones.
- c) Actas de cierre de postulaciones.
- d) Solicitud al Banco para cancelación de cuentas restringidas de ahorro previo o de apertura de cuentas de ahorro de beneficiados al Programa de Contribuciones.
- e) Conciliaciones de aplicación de desembolsos de contribuciones en los diferentes fondos, contra registros contables.
- f) Envío a custodia de cupones endosados por familias beneficiadas.
- g) Reportes generados en la Unidad.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

h) Informes sobre la gestión social realizada

**6.3.2.2 El Auditor Interno, autorizará con su firma:**

- a) Informes de Auditoría interna.
- b) Reportes de Consultoría de Auditoría Interna.
- c) Reportes de envíos de resultados trimestrales de exámenes a la Superintendencia del Sistema Financiero.

**6.3.2.3 El Jefe de Comunicaciones, autorizará con su firma:**

- a) Informes de Seguimiento al Plan de Comunicaciones Institucional.

**6.3.2.4 El Jefe Jurídico, autorizará con su firma:**

- a) Cheque correspondiente al pago de aranceles registrales y otros trámites legales para el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad, hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- b) Cheques correspondientes a devoluciones autorizadas por Dirección Ejecutiva, por trámites de escrituración de usuarios del Fondo Especial de Contribuciones.
- c) Actas notariales, escrituras, escritos judiciales, escritos extrajudiciales y cualquier otro documento, suscrito por el Fondo.
- d) Opiniones legales solicitadas por Junta Directiva y por Unidades del Fondo.
- e) Retiro de documentación que se encuentre en custodia relacionada al área Jurídica.
- f) Demandas, escritos judiciales y extrajudiciales a favor o en contra del Fondo.
- g) El Visto Bueno en la recepción de servicios notariales.

**6.3.2.5 El Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, autorizará con su firma:**

- a) Atribuciones estipuladas en el Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**6.3.2.6 El Jefe de Tecnología de Información, autorizará con su firma:**

- a) Adjudicación correspondiente a la adquisición de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades del Fondo, relacionados con el Área de Tecnología, y hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán adjudicados por Junta Directiva.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

**6.3.2.7 El Jefe Administrativo, autorizará con su firma:**

- a) Adjudicación correspondiente a la adquisición de bienes y servicios de Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán adjudicados por Junta Directiva.
- b) Cheques hasta por un monto de \$15,000.00 en concepto de pagos de seguros relacionados con su Unidad. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- c) Ingreso de personal a las instalaciones en horas y días no hábiles.
- d) Uso de vehículos para misiones oficiales en horas y días no hábiles.
- e) Viáticos a miembros de Junta Directiva y Director Ejecutivo, por misiones oficiales dentro y fuera del país y de acuerdo al Reglamento de Viáticos.
- f) Vales de combustible y su liquidación.
- g) Salida de mobiliario, equipo y otros artículos de las oficinas de la Institución.
- h) Asignación de vehículos a funcionarios o personal técnico, para realizar misiones oficiales.
- i) Reclamos a Compañías Aseguradoras, por daños en los inmuebles, además por percances, hurto ó robo en vehículos, muebles y equipos del Fondo.
- j) Acciones de Personal.
- k) Constancias de sueldo, confirmación de trabajo (o empleo) y tiempo de servicio.
- l) Circulares de tipo administrativa a todo el personal del Fondo.
- m) Correspondencia al exterior del país relacionada con capacitación.
- n) Cheques correspondientes a erogaciones por el pago de salarios, prestaciones, liquidaciones e indemnizaciones de empleados por sumas ilimitadas y de acuerdo a necesidades que se presenten; así como las devoluciones a empleados por retenciones efectuadas de más en las planillas de sueldos.
- o) Cheques correspondientes a erogaciones por el pago de dietas a Directores, de conformidad a lo regulado para este concepto.
- p) Cheques correspondientes a erogaciones por el pago a diferentes Instituciones, por descuentos y deducciones efectuadas al personal y Directores, de acuerdo a necesidades que se presenten.
- q) Reclamos a Compañías de Seguros, en seguros que cubren al personal, Directores y los respectivos finiquitos.
- r) Orden de descuento en planilla de sueldo, siempre que este autorizado y suscrito por el empleado.
- s) Inscripciones de personal al ISSS y AFP'S.
- t) Incapacidades que generan subsidios al personal otorgadas por el ISSS.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

**6.3.2.8 El Jefe de Créditos, autorizará con su firma:**

- a) Operaciones de trámites de préstamos escriturados entre el Fondo e Instituciones Autorizadas, amparados mediante pagaré individual, hasta por un monto de \$345,000.00. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- b) Cheques y /o transferencias electrónicas por desembolsos de préstamos escriturados entre el Fondo e Instituciones Autorizadas hasta por un monto de \$345,000.00. Montos mayores serán firmados por el Director Ejecutivo.
- c) Cheques y /o transferencias electrónicas por desembolsos de préstamos escriturados entre el Fondo y los usuarios finales hasta por un monto de \$40,000.00. Montos mayores serán firmados por el Director Ejecutivo.
- d) Autorización electrónica en la hoja de trámite de desembolso para los créditos a usuarios finales hasta por un monto de \$40,000.00. Montos mayores serán firmados por el Director Ejecutivo.
- e) Traslados a otras líneas de créditos amparados mediante pagaré individual, hasta por un monto de \$345,000.00. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- f) Solicitud de desembolsos de créditos a Tesorería.
- g) Solicitud de retiro de pagarés en custodia.
- h) El informe de análisis para calificación de Instituciones para el Programa de Créditos.

**6.3.2.9 El Jefe de Riesgos autorizará con su firma:**

- a) Informes de seguimiento de calificación operativa y de supervisiones efectuadas a Instituciones Autorizadas.
- b) Informes de calificación de riesgos y asignaciones de cupo.
- c) Informes de evaluaciones de riesgos crediticios y financieros realizados a las Instituciones Autorizadas.
- d) Reportes de cartera de préstamo calificada como activos de riesgo.
- e) Estructura de los activos de riesgo y reservas de saneamiento.
- f) Fichas de evaluación de activos de riesgo.
- g) Reporte de envío de datos a la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Memorandos de Sí Objeción ó No Objeción relacionados a desembolsos a otorgar por redescuentos de cartera de las Instituciones Autorizadas.

**6.3.2.10 El Jefe UFI, autorizará con su firma:**

- a) Traslados de recursos entre Fondos, para cubrir necesidades de liquidez, previa autorización de Junta Directiva

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

- b) La conformidad en hoja de autorización de operaciones en Inversión de Certificados de Depósito a Plazo.
- c) La conformidad de Liquidación del Presupuesto.
- d) Estados Financieros.
- e) Informes financieros básicos y de ejecución de presupuesto Institucional, proyectos, fideicomisos y otros.
- f) Solicitudes de desembolsos de préstamos otorgados al Fondo, de acuerdo a designación de Junta Directiva.
- g) Cheques correspondientes a obligaciones generadas por préstamos y otras operaciones pasivas del Fondo hasta por un monto de \$15,000.00. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- h) Cheques correspondientes a devoluciones de los depósitos en garantía previamente autorizados por Dirección Ejecutiva hasta por un monto de \$15,000.00. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- i) Cheques hasta por un monto de \$15,000.00, en concepto de pagos de seguros relacionados con la cartera que se tiene en administración. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- j) Cheques por el pago de impuestos vinculados a la gestión administrativa.
- k) Cheque por el pago de servicios básicos de la Institución.
- l) Devolución de documentos de garantía en custodia, después del cumplimiento de obligaciones que se tenían con la Institución.
- m) Otras atribuciones en calidad de Jefe de la Unidad Financiera (UFI) que le correspondan de acuerdo a normativa gubernamental que le sea aplicable.
- n) Instrucciones a Tesorería para apertura de cuentas, por fondos generados de los planes de acción.
- o) Cheques por el pago de declaración mensual de impuestos de renta retenidos e impuesto al valor agregado hasta por un monto de \$15,000.00. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- p) Cheques hasta por un monto de \$15,000.00, en concepto de pagos de seguros relacionados con las Unidades a su cargo. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- q) Cheques por devoluciones ya autorizadas por Dirección Ejecutiva a usuarios e instituciones, por cuotas y seguros pagados en exceso o por aplicaciones inadecuadas hasta por \$15,000.00, que corresponden a la Cartera que se tienen en Administración. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- r) Cheques correspondientes a rendimientos generados por los depósitos en garantía y devoluciones de éstos a las Instituciones Autorizadas, previamente autorizados por Dirección Ejecutiva.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

- s) El cobro y/o pago de gastos y reconocimientos convenidos en los fondos que administra, hasta por \$15,000.00. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- t) Aval presupuestario para gastos derivados de la adquisición de bienes y servicios.
- u) Compromiso presupuestario a nivel del Sistema de Administración Financiera (SAFI).
- v) Instrucciones de pagos correspondientes a la deuda interna, externa y bursátil.
- w) Constancias de cancelación de las carteras de usuarios del Fondo FONAVIPO.

## 6.4 Clase "C"

### 6.4.1 Autorizaciones Generales

Esta categoría corresponde a los **Jefes de Unidad de Línea**, que están facultados para autorizar las operaciones siguientes:

- 6.4.1.1 Solicitud de compra de bienes y servicios.
- 6.4.1.2 Licencias con y sin goce de sueldo al personal a su cargo, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.4.1.3 Vacaciones al personal a su cargo, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.4.1.4 Reproducción de documentos.
- 6.4.1.5 Solicitud de transporte.
- 6.4.1.6 Requisición de papelería y útiles a la Proveeduría.
- 6.4.1.7 Viáticos a Empleados a su cargo o Empleados de otras Áreas para misiones oficiales dentro del país, relacionadas con su Unidad y de acuerdo al Reglamento de viáticos.
- 6.4.1.8 Trabajos a presentarse a Dirección Ejecutiva, relacionados con las funciones de su área.
- 6.4.1.9 Documentos, correspondencia dentro del país y solicitudes que por delegación le corresponda de acuerdo a sus funciones.
- 6.4.1.10 Solicitud de anticipos al fondo circulante de acuerdo al Instructivo para la Operatividad del Fondo Circulante de Caja Chica.
- 6.4.1.11 Solicitud de documentos en custodia.
- 6.4.1.12 Actas de subasta de conformidad a instructivos correspondientes.
- 6.4.1.13 Actas de recepción a satisfacción por la adquisición de bienes o servicios.
- 6.4.1.14 Ordenes de compras relacionadas a la adquisición de bienes y servicios de su Unidad.
- 6.4.1.15 Instrucciones de acuerdo a funciones de su área.
- 6.4.1.16 Solicitud de préstamo de documentos al archivo general.
- 6.4.1.17 Autorizar la salida del mobiliario y/o equipo de su Área para desarrollar actividades de carácter Institucional.
- 6.4.1.18 Adjudicación correspondiente a la adquisición de los bienes y servicios relacionados con su Unidad y hasta por un monto de 120 salarios mínimos. Montos mayores a 120 y menores a 240

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

salarios mínimos serán adjudicados por el Director Ejecutivo de las unidades de líneas que dependen él. (se exceptúan las unidades de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto).

**6.4.2 Autorizaciones específicas:**

**6.4.2.1 El Jefe de Operaciones de Préstamos, autorizará con su firma:**

- a) Solicitud de retiro de pagarés en custodia.
- b) Solicitud para devolución de fondos y pago de intereses, relacionados con la cartera que la Unidad administra.
- c) Constancias de saldo de préstamos, referencias crediticias, notificaciones a Instituciones Autorizadas por tasa de interés u otras y estados de cuenta de la cartera manejada en esta área.
- d) Aplicaciones de pago a los saldos de créditos otorgados a las Instituciones Autorizadas.
- e) Aplicaciones de pago a los saldos de créditos otorgados a usuarios finales.
- f) Reporte de saldo de cartera de préstamos.
- g) Reclamos a Compañías de Seguros por fallecimiento o daños de inmuebles de usuarios de las Carteras de créditos que se tienen en administración, finiquitos y su respectiva devolución.
- h) Estados de cuenta de préstamos de usuarios de las Carteras que se tiene en administración.
- i) Informes mensuales a Compañías de Seguros con saldos de cierres mensuales de cartera de usuarios finales.
- j) Constancias de cancelación de créditos de usuarios finales.
- k) Solicitud a la Unidad de Tecnología de Información para corrección de datos de los préstamos en el Sistema de Administración de Colocaciones.
- l) La revisión de las conciliaciones bancarias.

**6.4.2.2 El Jefe de Tesorería, autorizará con su firma:**

- a) Cheques emitidos por el Fondo o Transferencia Electrónica, conjuntamente con la firma Clase "A", "B" o "C" (de acuerdo a la delegación específica según la clase de firma y cargo).
- b) Retiros de fondos de cuentas bancarias, conjuntamente con la firma Clase "A".
- c) Endosos de certificados de depósito a plazo, conjuntamente con una firma Clase "A".
- d) Recibos de ingreso a Tesorería.
- e) Constancias de Retenciones.
- f) Salida de documentos en custodia.
- g) Aplicar órdenes de descuentos, siempre que estén autorizadas y suscritas por el empleado.

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

**6.4.2.3 El Jefe de Contabilidad, autorizará con su firma:**

- a) Comprobantes Contables.
- b) Estados Financieros.
- c) Informes Financieros.

**6.4.2.4 El Jefe de Gestión de Activos del Fondo Especial, autorizará con su firma:**

- a) Cheques por devoluciones previamente autorizadas por Dirección Ejecutiva, relacionados con la comercialización de inmuebles hasta por un monto de \$6,000.00. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- b) Cheques por devoluciones autorizadas por el Director Ejecutivo a usuarios e instituciones, por seguros y cuotas pagadas en exceso o por aplicaciones inadecuadas hasta por \$6,000.00, que corresponden a la cartera que se tienen en administración. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- c) Cheques por devoluciones previamente autorizadas por Dirección Ejecutiva, en concepto de reservación de venta de inmuebles hasta por \$6,000.00. Montos mayores serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- d) Actas de subasta de conformidad a instructivos correspondientes.
- e) Visto Bueno en la hoja de emisión y autorización de certificados de contribuciones.
- f) Reclamos a Compañías de Seguros por fallecimiento o daños de inmuebles de usuarios de la Cartera que se tienen en administración, finiquitos y su respectiva devolución.
- g) Estados de cuenta de préstamos y constancias de cancelaciones de usuarios de la Cartera que se tienen en administración.
- h) Envío y solicitud de información de cartera en medios magnéticos en custodia.
- i) Reporte de saldos de cartera para declaración de seguros.
- j) Solicitud a la Unidad de Tecnología de Información, para corrección de datos de préstamos en el Sistema de Cartera del Fondo Especial.
- k) Aplicaciones de pago a los saldos de créditos de la cartera que se tienen en administración.
- l) Solicitud a Dirección Ejecutiva, por devoluciones relacionadas con la comercialización de inmuebles y la Administración de Cartera del Fondo Especial.
- m) Instrucciones a Tesorería para ingresos por reservación, derecho de participación en subasta y cancelación de inmuebles.
- n) Instrucciones sobre elaboración de recibos de ingreso para compra de inmuebles.
- o) Solicitud a Unidad Jurídica para desmembraciones o segregaciones de Inmuebles del Fondo Especial.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

**6.4.2.5 El Jefe de Comercialización de Proyectos, autorizará con su firma:**

- a) Cartas de opción venta para la comercialización de las viviendas de los proyectos habitacionales.

**6.4.2.6 El Jefe de Operaciones y Proyectos de Reconstrucción, autorizará con su firma:**

- a) La conformidad técnica y de la disponibilidad financiera del contrato, cumplimiento legal y normativo en documentos de pago a constructores por anticipos, estimaciones y liquidaciones y pago a consultores de los proyectos de desarrollo habitacional.
- b) La conformidad sobre solicitudes de prórrogas de contrato y órdenes de cambio, solicitadas por los contratistas.
- c) Documentos vinculados a la realización de actividades que le competen como administrador de contratos, establecido en el Art.82 BIS de la LACAP.
- d) Opiniones técnicas y financieras para emitir finiquitos de los contratos de obras.
- e) Visto Bueno en las opiniones sobre la razonabilidad de precios de proyectos.
- f) Informes de proyectos y de fideicomisos.
- g) La solicitud de pago de anticipos, estimaciones de avance de obras y liquidaciones de los proyectos de desarrollo habitacional y consultores.
- h) La validación en el cuadro de valores presentado por la empresa que desarrolla el proyecto, cuando se trate de inmuebles que serán la garantía para créditos a largo plazo.
- i) El visto bueno en los avances de obra, previo al desembolso parcial del crédito en las líneas de crédito de construcción o mejoramiento de vivienda otorgados al usuario final.

## **VII. AUTORIZACIÓN ESPECIAL**

Dirección Ejecutiva podrá autorizar a los funcionarios, la delegación de firmas en actividades de tipo administrativo y operativo de acuerdo a las necesidades de sus unidades.

Los Jefes de Unidad y Auditor Interno podrán delegar su firma al personal bajo su cargo, según consideren conveniente para el caso de: solicitud de transporte y salida de mobiliario y equipo. Esta autorización deberá ser informada por escrito al Jefe Administrativo.

## **VIII. VIGENCIA**

1. Este Reglamento deroga las modificaciones aprobadas en Sesión de Junta Directiva de fecha 14 de agosto de 2019, Acta No. 1114/ 1139/ 08/ 2019, Acuerdo No. 8243/ 1114.
2. Las modificaciones de este Reglamento se han efectuado de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva de fecha 23 de marzo de 2022, Acta No. 1237/1262/03/2022, Acuerdo No.9031/1237 y vigentes a partir de la fecha de aprobación.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA