

**ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA VIRTUAL No. JD-1241/1266/04/2022  
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 siete horas con treinta minutos del veinte de abril de dos mil veintidos, como medida sanitaria por el desarrollo de la pandemia generada por el COVID-19, así como el Decreto Ejecutivo número treinta y uno, cuyo objeto es establecer las directrices para la reincorporación segura de los empleados y funcionarios bajo condiciones sanitarias adecuadas y suficientes para garantizar el derecho a la salud y la vida de los trabajadores, como medida de protección de los miembros que conforman la Junta Directiva de FONAVIPO, del personal de apoyo y de los funcionarios que presentan distintos informes en ella y que el contenido de los actos y acuerdos que tomen siempre continúen con la garantía de validez legal, las sesiones de Junta Directiva se continuarán realizando de manera virtual, utilizando las herramientas que la tecnología nos ofrece, 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; Lic. Anna Maria Copien de Valenzuela, Directora Propietaria, designado por parte del Ministerio de Vivienda; Lic. Iris de los Ángeles López de Asunción, Directora Propietaria, designada por parte de COMURES; Lic. Karen Juanita Santos de López, Directora Propietaria, 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; Lic. Nelson Cárcamo, Director Propietario designado por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores,, e Ing. José Ernesto Muñoz Carranza, Director Ejecutivo y Secretario de Junta Directiva.

**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. 1240/1265/04/2022 de fecha seis de abril de dos mil veintidos.

**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 Administrativa	1. Solicitud de Autorización para participar en Misión Oficial en el Extranjero.	Oficiosa
Unidad Administrativa	2. Solicitud de Autorización de Donación, Subasta y Destrucción de Bienes declarados en desuso.	Oficiosa
Unidad de Riesgos	3. Modificaciones al Protocolo de medidas de Prevencion por el Covid-19.	Oficiosa
Dirección Ejecutiva	4. Lectura de Nota recibida de Superintendencia del Sistema Financiero sobre visita para revision sobre Gestion de Riesgo en Instituciones Estatales de Carácter Financiero.	Oficiosa

**ACUERDO No. 9047/1241 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN MISIÓN OFICIAL EN EL EXTRANJERO.**

La Administración, a través de la Unidad Administrativa, presentó a consideración de la Junta Directiva la solicitud de autorización para participación en misión oficial en el extranjero por parte de la Presidenta de Junta Directiva de FONAVIPO.

**I. ANTECEDENTES**

Se ha recibido comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores por medio del cual se traslada invitación de la Honorable Directora Ejecutiva del Programa de Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (ONU-Hábitat), Sra. Maimunah Mohd Sharif, para Participar en la Reunión de Alto Nivel de la Asamblea General de las Naciones Unidas, para evaluar los avances en la implementación de la Nueva Agenda Urbana, que se llevará a cabo el día 28 de abril del presente año, en la sede de Naciones Unidas en Nueva York.

El Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos promueve pueblos y ciudades sociales y ambientalmente sostenibles. Es el centro de coordinación de todas las cuestiones relativas a la urbanización y los asentamientos humanos en el sistema de las Naciones Unidas. ONU-Hábitat prevé ciudades y otros asentamientos humanos bien planificados, bien gobernados y eficientes, con viviendas adecuadas, infraestructura y acceso universal al empleo y servicios básicos como el abastecimiento de agua, la energía y el saneamiento.

Por lo que ONU-Hábitat trabaja con los asentamientos humanos a través de la colaboración con gobiernos y socios locales y así definir junto con ellos la visión urbana del mañana.

La Reunión de Alto Nivel tiene como temas a tratar las direcciones de políticas claves y las iniciativas programáticas, así como los compromisos para los próximos años, además, dicha reunión estará orientada a la acción y a la importancia de las ciudades en respuesta a la pandemia, la crisis climática, la integración de personas desplazadas, la construcción de la paz y la seguridad.

## **II. DESARROLLO**

Atendiendo la invitación antes mencionada y a la importancia de las actividades y reuniones que se tienen previstas durante el desarrollo de la visita oficial, la administración solicita a la Junta Directiva se autorice la participación en misión oficial en el extranjero por parte de la Presidenta de Junta Directiva de FONAVIPO a la ciudad de Nueva York, Estados Unidos, 26 de abril al 01 de mayo de 2022, así como la compra del boleto aéreo para su traslado asimismo, se solicita autorizar el pago de viáticos a razón de \$200.00 dólares diarios, de acuerdo a lo establecido en Reglamento de viáticos vigente.

De acuerdo al itinerario el vuelo partiría de El Salvador el día 26 de abril y retornaría al país el día 01 de mayo, por lo que el monto de viáticos es de \$1,200.00 dólares.

El costo del boleto aéreo se estima en \$1,000.00 dólares, sin embargo, dicho valor se encuentra sujeto a cambios por la variabilidad de las tarifas en el momento de la compra.

Los fondos para cubrir los gastos de viáticos y boletos de avión serán tomados de las disponibilidades de los meses de noviembre y diciembre de todos los específicos del rubro 54 de la LT 0101 Presidencia y de las disponibilidades del mes de abril de la misma línea de trabajo y del mismo rubro.

## **III. MARCO NORMATIVO**

Reglamento de Viáticos:

### **Romano V. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS PARA MISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO**

**Numeral 1) Autorización.** Las misiones oficiales en el extranjero deberán ser autorizadas por Junta Directiva y el pago de viáticos correspondiente se efectuará según lo establecido en este reglamento.

**Numeral 2.1) Directores, Director Ejecutivo, Gerentes Auditor Interno, Coordinadores y jefes de Unidad:**

**Numeral 2.1.3) Estados Unidos de América:** El monto del viatico es de \$200.00 diarios.

**Numeral 3) Transporte:** El Fondo reconocerá, cuando así lo requiera la misión, pasajes de avión, los cuales serán clase turista y serán autorizados por la Presidencia de la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva

**IV. RECOMENDACIÓN A JUNTA DIRECTIVA**

La Administración recomienda a Junta Directiva:

1. Autorizar la asistencia de la Presidenta de FONAVIPO a misión oficial a realizarse en la ciudad de Nueva York, Estados Unidos de América del 26 de abril al 01 de mayo de 2022, ambas fechas inclusive.
2. Autorizar el pago de viáticos por misión oficial en el extranjero para la Presidenta de FONAVIPO, por un monto de \$1,200.00 dólares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de viáticos vigente
3. Autorizar la compra del boleto aéreo cuyo valor se estima en \$1,000.00 dólares sujeto a cambios por la variabilidad de las tarifas en el momento de la compra, para el traslado de la Presidenta de FONAVIPO según lo establecido en el Reglamento de Viáticos.
4. Autorizar la realización de las transferencias presupuestarias de las disponibilidades de los meses de noviembre y diciembre de todos los específicos del rubro 54 de la Línea de Trabajo 0101 Presidencia y de las disponibilidades del mes de abril para reforzar los específicos 54404 Viáticos por Comisión externa y 54402 Pasajes al Exterior de la misma línea de trabajo y del mismo rubro.
5. Autorizar a la Unidad Administrativa a gestionar la compra del boleto aéreo de la Presidenta de FONAVIPO.
6. Ratificar los puntos anteriores en la presente sesión.

**V. JUNTA DIRECTIVA**, con base a lo expuesto y la recomendación realizada por la Administración a través de la Unidad Administrativa  
**ACUERDA:**

1. **Autorizar la asistencia de la Presidenta de FONAVIPO a misión oficial a realizarse en la ciudad de Nueva York, Estados Unidos de América del 26 de abril al 01 de mayo de 2022, ambas fechas inclusive.**
2. **Autorizar el pago de viáticos por misión oficial en el extranjero para la Presidenta de FONAVIPO, por un monto de \$1,200.00 dólares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de viáticos vigente**
3. **Autorizar la compra del boleto aéreo cuyo valor se estima en \$1,000.00 dólares sujeto a cambios por la variabilidad de las tarifas en el momento de la compra, para el traslado de la Presidenta de FONAVIPO según lo establecido en el Reglamento de Viáticos.**
4. **Autorizar la realización de las transferencias presupuestarias de las disponibilidades de los meses de noviembre y diciembre de todos los específicos del rubro 54 de la Línea de Trabajo 0101 Presidencia y de las disponibilidades del mes de abril para reforzar los específicos 54404 Viáticos por Comisión externa y 54402 Pasajes al Exterior de la misma línea de trabajo y del mismo rubro.**
5. **Autorizar a la Unidad Administrativa a gestionar la compra del boleto aéreo de la Presidenta de FONAVIPO.**

**6. Ratificar los puntos anteriores en la presente sesión.**

**ACUERDO No. 9048/1241 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DONACION, SUBASTA Y DESTRUCCIÓN DE BIENES DECLARADOS EN DESUSO.**

La administración a través de la Unidad Administrativa presentó a Junta Directiva solicitud de autorización de subasta de bienes declarados en desuso.

**I. ANTECEDENTES**

El ultimo procedimiento de subasta fue autorizado a través de acuerdo de Junta directiva No. 8815/1206 de fecha 23 de junio de 2022, el cual Junta Directiva autorizó la venta de un vehículo tipo Pick Up, Land Rover, año 2003, placas N-2434, a través de subasta el precio base sea de **TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA (\$3,240.00)**, según Acta de Comité d Calificación de Bienes en Desuso , de fecha veintiuno de junio de dos mil veintiuno.

**II. DESARROLLO**

De acuerdo al Reglamento para el Descargo de Bienes en Desuso, todo bien que por razones de deterioro, obsolescencia, modernización u otras que ya no permiten que los mismos ofrezcan la utilidad deseada en el servicio de las labores de la institución, deberá ser evaluado para ser declarado en desuso por un Comité para la Calificación de Bienes en Desuso quien estará facultado para recomendar a Junta Directiva autorizar la calificación en desuso de los bienes y la aplicación de los mecanismos a utilizar para el descargo o para deshacerse de estos.

La Unidad Administrativa realizo un análisis de los bienes declarados como parte del activo fijo de la Institución en el sistema de control de Activo Fijo, que han sido reemplazados, que están obsoletos o deteriorados. con fecha seis de abril de dos mil veintidós procedió a convocar al Comité de Calificación para 261 bienes que se describe en anexo de los cuadros No.1, y No.2. y que no presentan saldos en libros por ser bienes menores de \$600.00.

- I. El Comité de bienes en desuso reviso la información presentada por la Unidad Administrativa que se describen en el cuadro No.1 y No.2 los cuales fueron inspeccionados físicamente, se ha determinado que, por razones de obsolescencia e inutilización ya no ofrecen la utilidad deseada para las operaciones de la institución; (se anexa diagnóstico de la Unidad de tecnología para los bienes informáticos).
- II. En fecha 30 de marzo 2022 mediante nota REF.:MV-DA-039-30/03/2022 se recibe por parte de la Directora Administrativa de Vivienda Licenciada Bertha Alicia Santacruz de Escobar, dirigida al Director Ejecutivo de Fonavipo, en el que expresa:

“\*\*\*\*\* Solicita su apoyo a fin de que FONAVIPO, como parte de las instituciones que conforman el sistema de vivienda, nos trasladen en carácter de Donación, un estimado de 20 aparatos celulares para su uso oficial de nuestros equipos técnicos del MIVI\*\*\*\*\*”.

*(Dicha correspondencia forma parte del presente punto)*

Así mismo el comité de calificación procedió a realizar la evaluación de los bienes los cuales fueron inspeccionados físicamente y se constató que ya no están en uso y que ya no prestan la utilidad deseada en el servicio de las labores de la institución.

**Con base a lo anterior y a lo que establece el romano II Normas Generales, numeral 1, del reglamento para descargo en Bienes en desuso, el Comité para la Calificación de Bienes en Desuso, ACUERDA:**

- a) Recomendar a Junta Directiva la calificación en desuso de 261 bienes detallados en anexo 1 cuyo valor contable en libros es de cero por ser Bienes menores de \$600.00.
- b) Recomendar a Junta Directiva la aprobación de subasta privada de cincuenta y dos teléfonos celulares, detallado en el cuadro Anexo No. 3, cuyo precio base fue el sugerido por este Comité;
- c) Recomendar a Junta Directiva la Donación de veinte aparatos celulares solicitados por la Directora Administrativa de Vivienda Licenciada Bertha Alicia Santacruz de Escobar, el cual se detallado en el Anexo No. 4;
- d) Y finalmente recomendar a la Junta Directiva la destrucción de ciento ochenta y nueve bienes, entre sillas, mesas y dispositivos electrónicos, inservibles para su destrucción.

### **III. MARCO NORMATIVO**

- Reglamento para el descargo de bienes en desuso

### **IV. RECOMENDACIÓN A JUNTA DIRECTIVA**

La Administración a través de la Unidad Administrativa, con base a la recomendación del Comité para la Calificación de Bienes en Desuso, recomienda a Junta Directiva.

1. Autorizar la calificación en desuso de 261 bienes detallados en anexo 1 cuyo valor contable en libros es de cero por ser Bienes menores de \$600.00
2. Autorizar la subasta Privada de cincuenta y dos teléfonos celulares, detallado en el cuadro Anexo No. 3, cuyo precio base fue el sugerido por el Comité para la Calificación de Bienes en Desuso.
3. Autorizar la Donación de veinte aparatos celulares solicitados por la Directora Administrativa de Vivienda Licenciada Bertha Alicia Santacruz de Escobar, el cual se detallada en el Anexo No. 4;
4. Autorizar la destrucción de ciento ochenta y nueve bienes entre sillas, mesas y dispositivos electrónicos, inservibles para su destrucción detallados en el cuadro anexo No. 2
5. Autorizar el descargo contable de 261 bienes catalogados en desuso y que forma parte del inventario de Activo Institucional.

**V. JUNTA DIRECTIVA**, con base a lo expuesto y la recomendación realizada por la Administración a través de la Unidad Administrativa **ACUERDA:**

1. **Autorizar la calificación en desuso de 261 bienes detallados en anexo 1 cuyo valor contable en libros es de cero por ser Bienes menores de \$600.00**
2. **Autorizar la subasta Privada de cincuenta y dos teléfonos celulares, detallado en el cuadro Anexo No. 3, cuyo precio base fue el sugerido por el Comité para la Calificación de Bienes en Desuso.**
3. **Autorizar la Donación de veinte aparatos celulares solicitados por la Directora Administrativa de Ministerio de Vivienda Licenciada Bertha Alicia Santacruz de Escobar, el cual se detallada en el Anexo No. 4;**
4. **Autorizar la destrucción de ciento ochenta y nueve bienes entre sillas, mesas y dispositivos electrónicos, inservibles para su destrucción detallados en el cuadro anexo No. 2**
5. **Autorizar el descargo contable de 261 bienes catalogados en desuso y que forma parte del inventario de Activo Institucional.**

**ACUERDO No. 9049/1241 MODIFICACIONES AL PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCION POR EL COVID-19**

La Administración a través de la unidad administrativa y la unidad de riesgos, presentan modificaciones al Protocolo por retorno a la Oficina por Covid -19. Dicho documento forma parte como anexo de este informe.

**I. ANTECEDENTES**

Aprobación del Protocolo por retorno a la oficina por Covid-19 mediante Acta No. 1152/1177/06/2020, Acuerdo No. 8478/1152 del 16 de junio de 2020, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**II. DESARROLLO**

Para alinear el Protocolo de acuerdo a la actualidad en seguimiento a las medidas de prevención al personal por Covid-19:

<b>CONTENIDO ACTUAL</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
<p><b>D. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Se modifica en numeral D RESPONSABILIDADES</p> <p>f) La unidad de comunicaciones, establecerá el mecanismo de comunicación adecuado para la información hacia empleados, clientes y proveedores.</p>	<p><b>D. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>f) La unidad de comunicaciones, <b>en coordinación con el CSSO</b>, establecerá el mecanismo de comunicación adecuado para la información hacia empleados, clientes y proveedores.</p>

<p><b>F. CONSIDERACIONES GENERALES</b></p> <p><del>Para evitar el estigma y la discriminación, recomienda</del> Se establece el obligatorio cumplimiento del uso y la aplicación de medidas de prevención del COVID-19, considerando lo siguiente:</p>	<p><b>F. CONSIDERACIONES GENERALES</b></p> <p>Se establece el obligatorio cumplimiento del uso y la aplicación de medidas de prevención del COVID-19, considerando lo siguiente:</p>
<p><b>G. MEDIDAS GENERALES PARA LA REANUDACIÓN DE LAS OPERACIONES</b></p> <p>Este Plan provee recomendaciones para mantener las medidas preventivas <del>el regreso al trabajo en las instalaciones en el</del> Marco de la Pandemia por COVID-19.</p> <p><b>1. Retorno Ingreso a las instalaciones y habilitación de puntos de atención</b></p> <p>a. <del>El retorno a la oficina será gradual, monitoreando la efectividad del proceso y considerando las mejores prácticas durante el proceso. Para la gradualidad será de conformidad con los lineamientos que brinden las autoridades gubernamentales ya sea el Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo u otra entidad según corresponda.</del></p> <p>b. La unidad administrativa en coordinación con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO), <del>realizará un proceso de desinfección y limpieza de los espacios y y áreas de trabajo, previo a que el personal inicie el retorno.</del></p>	<p><b>G. MEDIDAS GENERALES</b></p> <p>Este Plan provee recomendaciones para mantener las medidas preventivas en el Marco de la Pandemia por COVID-19.</p> <p><b>1. Ingreso a las instalaciones y habilitación de puntos de atención</b></p> <p>a. Se elimina este numeral</p> <p>b. La unidad administrativa en coordinación con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO), <b>realizarán procesos de desinfección y limpieza de los espacios de todas las áreas del edificio de la institución.</b></p>
<p><b>G. MEDIDAS GENERALES</b></p> <p><b>2. Preparación de instalaciones y protección del personal y relación con el entorno.</b></p> <p>a. La unidad administrativa deberá gestionar el suministro adecuado de mascarillas y alcohol gel. <del>materiales para operaciones en todas las instalaciones (mascarilla, guantes, caretas, alcohol gel, mamparas, alfombras, entre otros), el cual deberá realizarse antes del retorno del personal. Así como de proveer a las distintas unidades organizativa de dichos materiales.</del></p> <p>b. <del>Las jefaturas determinarán el personal de las unidades organizativas para atender los servicios fundamentales a fin de no interrumpir la continuidad de las actividades principales del Fondo. Cada jefatura determinará la cantidad de personas que se requerirán para labores presenciales y cuáles continuarán en modalidad</del></p>	<p><b>G. MEDIDAS GENERALES</b></p> <p><b>2. Preparación de instalaciones y protección del personal y relación con el entorno</b></p> <p>a. La unidad administrativa deberá gestionar el suministro adecuado de mascarillas y alcohol gel.</p> <p>Se eliminan los literales b hasta el d.</p>

de teletrabajo.

- e. ~~Para el establecimiento de las personas que realizarán labores presenciales, preferentemente se evitará hacer rotaciones con el personal altamente expuesto, con el objetivo de exponer a menos personas a un posible contagio de COVID-19.~~
- d. ~~Las jornadas ordinarias de trabajo del personal que realizará labores presenciales, podrán ser flexibles a los horarios establecidos por la jefatura conforme a la demanda de los servicios interno o externos.~~
- e. También se podrá realizar parte de una jornada laboral en modalidad de teletrabajo y presencial.
- f. ~~El encargado de mantenimiento del edificio, deberá preferentemente realizar una revisión del plan de mantenimiento y de ser necesario realizar los ajustes a fin de incluir actividades preventivas de mantenimiento de infraestructura y equipos relacionadas al COVID-19.~~
- g. La unidad administrativa deberá implementar una rutina de verificación de dispensadores de alcohol gel instalados en las diferentes áreas del Fondo, a fin de asegurar el funcionamiento de éstos y su provisión oportuna, para el uso general tanto de personal, clientes, como de proveedores.
- h. ~~La unidad administrativa deberá elaborar una rutina de limpieza a fin de realizar una desinfección de los espacios y áreas de trabajo, efectuando una limpieza profunda y completa en las superficies que son manipuladas con alta frecuencia por el personal, clientes y otros.~~
- i. El encargado de mantenimiento deberá revisar los sistema de aires acondicionados a fin de asegurar una óptima ventilación; realizando cambio de pastillas de tratamiento de condensación, intercambiadores, filtros y otros que se requieran para tal fin.
- j. La clínica empresarial en acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), planificarán y realizarán campaña interna de concientización sobre las medidas sanitarias que deben cumplirse para contener la propagación del virus COVID-19. ~~, así como el fortalecimiento de las medidas de higiene, distanciamiento social,~~

e. También se podrá realizar parte de una jornada laboral en modalidad de teletrabajo y presencial **previa justificación documentada.**

f. ~~Se elimina~~

g. La unidad administrativa **por medio de la Clínica Empresarial** deberá implementar una rutina de verificación de dispensadores de alcohol gel instalados en las diferentes áreas del Fondo, a fin de asegurar el funcionamiento de éstos y su provisión oportuna, para el uso general tanto de personal, clientes, como de proveedores.

h. Se elimina

i. No cambia

j. La clínica empresarial en acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), planificarán y realizarán campaña interna de concientización sobre las medidas sanitarias que deben cumplirse para contener la propagación del virus COVID-19.

<p>buenas prácticas y qué hacer en caso de presentar síntomas de COVID-19.</p> <p>k. La unidad de comunicaciones en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), potenciarán el uso de carteles y señalización que fomenten las medidas de higiene y prevención (distanciamiento social, lavado de manos y desinfección con alcohol gel, uso de mascarilla, distancia en puestos de trabajo, entre otros) <b>y otros recursos</b> a fin de informar a las personas.</p>	<p>k.La unidad de comunicaciones en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), potenciarán el uso de carteles y señalización que fomenten las medidas de higiene y prevención (distanciamiento social, lavado de manos y desinfección con alcohol gel, uso de mascarilla, distancia en puestos de trabajo, entre otros) <b>y otros recursos</b> a fin de informar a las personas.</p>
<p><b>3. Retorno gradual y Desarrollo de actividades laborales</b></p> <p>a. <del>Se reiniciarán las labores en el horario normal de trabajo institucional (8:00 am a 5:00 pm de lunes a jueves y de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. el viernes), y según la situación que se presente se podrá gestionar un sistema de horario distinto con la autorización de la Administración Superior.</del></p> <p>b. Se debe promover el uso de los servicios electrónicos, medios telemáticos y telefónicos para la atención al cliente; con objeto de reducir las actividades presenciales por parte de la ciudadanía.</p> <p>c. Los puestos de trabajo asignados al personal deberán mantener el distanciamiento físico mínimo de 1.5 metros entre ellos.</p> <p>d. Las Jefaturas de cada unidad organizativa supervisará el cumplimiento de esta disposición, <del>en su defecto deberá rotar al personal para cumplir con esta medida.</del></p> <p>e. Las Jefaturas podrán <del>optar conforme a las actividades que se estén desarrollando podrán incrementar o disminuir</del> <b>considerar</b> la modalidad de teletrabajo.</p>	<p><b>3.Desarrollo de actividades laborales</b></p> <p>a. Se elimina</p> <p>b. Se mantiene</p> <p>c. Se mantiene</p> <p>d. Las Jefaturas de cada unidad organizativa supervisará el cumplimiento de esta disposición.</p> <p>e. Las Jefaturas podrán <b>considerar</b> la modalidad de teletrabajo.</p>

f. ~~Para el personal en condiciones de vulnerabilidad, personal mayor de sesenta años de edad, mujeres en estado de embarazo, puerperio y lactancia exclusiva, personas con enfermedades de insuficiencia renal crónica o trasplantados, diabetes mellitus, personas diagnosticadas con cáncer, enfermedades crónicas, degenerativas e inmunosuprimidas, hipertensos, personas con discapacidad, con enfermedades pulmonares crónicas, u obesidad mórbida, realizarán actividades bajo la modalidad de teletrabajo.~~

g. El CSSO, a través de la clínica empresarial, velará por la instalación de señalización sobre las medidas de prevención, lavado de manos, presencia de síntomas y otros asociados al COVID-19, a fin de que los espacios sean adecuados a las normas de distanciamiento social.

h. ~~La clínica empresarial en coordinación con el CSSO, elaborará y ejecutará un programa de formación, difusión y promoción específico para las medidas de prevención ante el COVID-19, capacitando al personal sobre las medidas apropiadas para prevenir el riesgo de exposición al virus y cómo actuar en caso de infección; proporcionarles formación sobre el uso, mantenimiento y eliminación correctos de los equipos de protección personal.~~

f. Se elimina

g. Se mantiene

h. Se elimina

<p><b>4. Dinámica laboral, mantenimiento y sostenibilidad</b></p> <p>e. <del>A medida que el personal se vaya integrando a las labores, se realizará una distribución de mascarillas, alcohol gel, guantes, earetas, entre otros de conformidad a las buenas prácticas de prevención. Para el caso que no se cuente con presupuesto, las unidades organizativas podrán efectuar transferencias de fondos a la unidad respectiva para que efectúe la compra de materiales y luego hace la entrega para las áreas respectivas.</del></p> <p>f. Equipo de protección personal según la actividad del puesto de trabajo y riesgos inherentes al mismo.</p> <p>g. <del>Detección médica; Atención médica estrictamente en el gripario por enfermedades respiratorias. puntos de chequeo y desinfección en diversos puntos, tanto para el ingreso de público como la salida.</del></p> <p>h. <del>Se debe realizar la limpieza interior de las instalaciones, con frecuencia de acuerdo con el flujo de personas que se encuentren en los lugares de trabajo.</del></p> <p>i. <del>Mantenimiento de puertas abiertas, con la finalidad de facilitar el flujo de aire y ventilación.</del></p>	<p><b>4. Dinámica laboral, mantenimiento y sostenibilidad</b></p> <p>e. Se realizará una distribución de mascarillas, alcohol gel, guantes, entre otros de conformidad a las buenas prácticas de prevención. Para el caso que no se cuente con presupuesto, las unidades organizativas podrán efectuar transferencias de fondos a la unidad respectiva para que efectúe la compra de materiales y luego hace la entrega para las áreas respectivas.</p> <p>f. Se mantiene</p> <p>g. Atención médica estrictamente en el gripario por enfermedades respiratorias.</p> <p>h. Se elimina</p> <p>i. Se elimina</p>
<p><b>H. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL</b></p> <p><b>1. Medidas de prevención generales</b></p> <p>e. <del>La mascarilla y guantes son descartables y no deberán reutilizarse. Además, deben desecharse en depósitos destinados para ese fin.</del></p> <p>f. En el caso del personal que no posee contacto cercano directo con clientes y que hacen uso de mascarillas de tela reutilizables, además de seguir las recomendaciones para uso correcto de las mascarillas, estas deben ser lavadas diariamente.</p> <p>g. <del>Si durante la realización de las actividades se daña la mascarilla o guantes, deben sustituirse de inmediato.</del></p> <p>h. <del>Al retirarse los guantes debe realizarse un lavado de manos con agua y jabón.</del></p>	<p><b>H. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL</b></p> <p><b>1. Medidas de prevención generales</b></p> <p>e. Se elimina</p> <p>f. Se mantiene</p> <p>Literal g y h se eliminan</p>

<p><b>2. Medidas de prevención en Atención al Público</b></p> <p>c. Para la entrada, durante la permanencia y salida de las instalaciones de la ciudadanía, empleados, proveedores y otros, se debe guardar el distanciamiento mínimo de uno punto cinco <del>a dos</del> <del>metros</del>, observando las buenas prácticas sanitarias propias por la pandemia:</p> <p>i <del>Se tomará</del> la temperatura a clientes, proveedores y otros, previo a su ingreso a las instalaciones, con termómetro de proximidad <del>para evitar el contacto directo con el instrumento médico</del>, si presenta temperatura de 37.5°C o más, no se le permitirá el acceso y se les recomendará volver a su domicilio, con la finalidad de disminuir riesgos de contagio.</p>	<p><b>2. Medidas de prevención en Atención al Público</b></p> <p>c. Para la entrada, durante la permanencia y salida de las instalaciones de la ciudadanía, empleados, proveedores y otros, se debe guardar el distanciamiento mínimo de uno punto cinco, observando las buenas prácticas sanitarias propias por la pandemia:</p> <p>i <b>Será requerida la toma</b> de temperatura a clientes, proveedores y otros, previo a su ingreso a las instalaciones, con termómetro <b>digital</b>, si presenta temperatura de 37.5°C o más, no se le permitirá el acceso y se les recomendará volver a su domicilio, con la finalidad de disminuir riesgos de contagio.</p>
<p>d. El uso de mascarilla <del>e careta</del> es obligatorio al momento de atender clientes, <del>así como el uso de lentes, entre otros.</del></p>	<p>d. El uso de mascarilla es obligatorio al momento de atender clientes.</p>
<p>i. Si un usuario presenta síntomas respiratorios debe apartarse del resto de personas y dar aviso a la Clínica Empresarial. <del>atenderlo le antes posible para despacharlo.</del></p>	<p>h Si un usuario presenta síntomas respiratorios debe apartarse del resto de personas y dar aviso a la Clínica Empresarial.</p>
<p><b>3. Medidas de prevención administrativas y modalidades de trabajo</b></p> <p>Con la finalidad de reducir el número de personas expuestas, de acuerdo con la naturaleza y ejecución de las actividades o funciones, para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona, se establecen las siguientes medidas:</p> <p>a. Para el ingreso del personal se tomará la temperatura con termómetro de proximidad para evitar el contacto directo con el instrumento médico, si alguna persona presenta temperatura de 37.5°C o más, no ingresará a las instalaciones.</p> <p>b. <del>Al ingresar a la institución, el Fondo dotará al personal de mascarilla e careta, guantes y alcohol gel a fin de garantizar su protección al ingreso a las instalaciones.</del></p> <p>c. Para la marcación de entrada y salida del personal, deberán mantener el distanciamiento social mínimo de 1.5 metros; para lo cual se establecerá la señalización adecuada.</p>	<p><b>3. Medidas de prevención administrativas y modalidades de trabajo</b></p> <p>a. Para el ingreso del personal se tomará la temperatura con termómetro <b>digital</b> de proximidad para evitar el contacto directo con el instrumento médico, si alguna persona presenta temperatura de 37.5°C o más, no ingresará a las instalaciones y deberá presentarse al <b>gripario</b>.</p> <p>b. Se elimina</p> <p>c. Se mantiene</p>

<p>d. Los puestos de trabajo deberán estar separadas entre sí, una distancia mínima de 1.5 metros.</p> <p>e. <del>Fomentar la modalidad de trabajo desde casa de forma total o parcial para ciertos días de la semana y en las unidades organizativas que les permita implementarlo.</del></p> <p>f. El personal deberá guardar el distanciamiento social mínimo de 1.5 metros en los pasillos y oficinas cuando se realicen entrega de documentos entre áreas; y se deberá evitar permanecer por tiempos prolongados en dichos lugares para evitar aglomeración de personas en un solo lugar que pudiera incrementar el riesgo en la salud del personal.</p> <p>g. Continuar con el "teletrabajo", para lo cual el Fondo proveerá el acceso a sistemas por medio del VPN para el desempeño de las actividades.</p> <p>h. <del>Turnos escalonados a efecto de limitar el número de personas dentro de una misma unidad organizativa, jornadas y horarios ajustables, dando cumplimiento a las medidas de prevención de riesgos ocupacionales.</del></p> <p>i. <del>Se establecerán turnos escalonados para toma de alimentos y descanso, a fin de evitar aglomeraciones; el personal deberá mantener distancia de 1.5 metros. Para lo cual se mantienen los horarios para el personal, pudiendo modificarse de conformidad a lo establecido con el Art. 13 y 14 del Reglamento Interno de Trabajo. Lo anterior, sin afectar las actividades de las unidades organizativas y la continuidad de los servicios que brinda el Fondo.</del></p>	<p>d. Se mantiene</p> <p>e. Se elimina</p> <p>f. Se mantiene</p> <p>g. Se mantiene</p> <p>h. Se elimina</p> <p>i. Se elimina</p>	
<p><b>4. Medidas de higiene personal</b></p> <p>a. <del>Al toser o estornudar cubrirse bien la boca y la nariz con el codo, en pañuelo de tela o pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias.</del></p> <p>b. Usar pañuelos desechables y tirarlos inmediatamente a un recipiente habilitado para tal fin.</p>	<p><b>4. Medidas de higiene personal</b></p> <p>a. Al toser o estornudar cubrirse bien la boca y la nariz con el codo.</p> <p>b. Se mantiene</p> <p>c. Se mantiene</p> <p>d. Se elimina</p> <p>e. Se elimina</p>	

- e. Lavarse las manos a menudo con agua y jabón (o solución recomendada) para evitar la transmisión o el contacto con los virus y siempre después de toser, estornudar y sonarse. Si las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se hará con productos de base alcohólica (desinfección). Si estuvieran sucias o manchadas con fluidos se hará con agua y jabón antiséptico (lavado). Si no se dispone de productos en base alcohólica proceder siempre a un lavado de manos.
- d. ~~Las uñas deben llevarse recortadas y cuidadas, evitando el uso de pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos.~~
- e. ~~Para el caso de las damas deberán mantener el cabello recogido, y los caballeros deberán mantener una presentación acorde, con barba debidamente rasurada que muestre higiene.~~
- f. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión.
- g. Evitar el apretón de manos, en los saludos y cualquier contacto físico.
- h. Evitar el uso frecuente de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores.
- i. Recomendar a los empleados que deben presentarse inmediatamente al Gripario del Fondo para evaluación, si ellos o un miembro de su grupo familiar tienen cualquiera de los siguientes síntomas: secreción nasal, tos seca, dolor de garganta, dolor de cabeza, fiebre, problemas estomacales o diarrea, dificultad para respirar y cansancio.
- j. ~~Si ha tenido contacto cercano con convivientes, compañeros de trabajo u otros o estuvo en contacto directo con una persona confirmada con la enfermedad, debe informar al personal de la Clínica empresarial del Fondo, quienes conforme competencia, deberán remitirlo al establecimiento de salud que corresponde para determinación del diagnóstico y las medidas correspondientes a dictar.~~

- f. Se mantiene
- g. Se mantiene
- h. Se mantiene

i. Recomendar a los empleados que deben presentarse inmediatamente al Gripario del Fondo para evaluación, si ellos o un miembro de su grupo familiar tienen cualquiera de los siguientes síntomas: secreción nasal, tos seca, dolor de garganta, dolor de cabeza, fiebre, problemas estomacales o diarrea, dificultad para respirar y cansancio. **Para el caso que un empleado retorne de una incapacidad o aislamiento, deberá presentarse al gripario para su evaluación previo al ingreso a las instalaciones de la institución.**

Se elimina literal j

<p><b>6. Criterios en caso de un positivo o sospechoso</b></p> <p>f. Cuarentena para contactos cercanos y área física del espacio laboral del personal identificado.</p>	<p><b>6. Criterios en caso de un positivo o sospechoso</b></p> <p>Se elimina el literal f)</p>
--	--

**III. MARCO NORMATIVO**

1. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
2. Reglamento de Gestión de la Prevención de riesgos en lugares de trabajo.

**IV. RECOMENDACION A JUNTA DIRECTIVA**

La Administración a través de la unidad administrativa y de riesgos, recomienda a Junta Directiva:

1. Aprobar las modificaciones al Protocolo de Medidas de Prevención por el Covid-19, en los términos presentados por la administración.
2. Instruir al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, para que brinde apoyo y cumplimiento al Protocolo en prevención de los empleados de la institución y público que visita.

**V. JUNTA DIRECTIVA**, con base a la recomendación de la Administración, **ACUERDA:**

- 1. Aprobar las modificaciones al Protocolo de Medidas de Prevención por el Covid-19, en los términos presentados por la administración.**
- 2. Instruir al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, para que brinde apoyo y cumplimiento al Protocolo en prevención de los empleados de la institución y público que visita**

**ACUERDO No. 9050/1241 LECTURA DE NOTA RECIBIDA DE SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO SOBRE VISITA PARA REVISION SOBRE GESTION DE RIESGO EN INSTITUCIONES ESTATALES DE CARÁCTER FINANCIERO.**

La administración a través de la Dirección Ejecutiva presenta a Junta Directiva, lectura de nota recibida de Superintendencia del Sistema Financiero sobre auditoría a realizarse para revisión sobre Gestión de Riesgo en Instituciones Estatales de Carácter Financiero.

*(la correspondencia forma parte del presente acuerdo)*

.....



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

No. SAIEF-IE-8663

San Salvador, 7 de abril de 2022.



ASUNTO: Nombramiento para efectuar visita de supervisión.

Licenciada Irma Michelle Martha Ninette Sol de Castro, Presidenta Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO) Presente.



Señora presidenta

Hacemos de su conocimiento que esta Superintendencia, en uso de las facultades legales conferidas en el artículo 4, literales f) y g) así como en el artículo 7, literal h), de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, efectuará un diagnóstico sobre la gestión de riesgo en las Instituciones Estatales de Carácter Financiero, iniciando con la gestión de riesgo de crédito, para lo cual se requiere en principio la información que se detalla en el Anexo de esta comunicación.

Como responsables de dicha entidad se ha designado al licenciado Carlos Geovani Escalante Rodríguez, quien ejecutará dicha revisión a partir del 20 de abril del presente año, por lo que se solicita designar a un funcionario de enlace para coordinar la entrega de información, así como otra que sea requerida durante el proceso de supervisión, misma que puede ser remitida por medio del Sistema Control de Envíos al buzón «RESPUESTA\_REQ\_VARIOS».

Agradecemos anticipadamente la colaboración que brinden a nuestro delegado en la ejecución de sus labores.

Atentamente,

[Signature]

Yasmin Villarueva Superintendente Adjunta de Instituciones Estatales de Carácter Financiero



Calle El Ahorro, entre 67 y 69 Av. Norte, Edificio Torre Futura, Nivel 16 San Salvador, C.A. Tel: (503) 2700-8700 / (503) 2155-2900 - contacto@ssf.gob.sv - www.ssf.gob.sv



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

ANEXO Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO) Detalle de requerimiento de información

- 1. Marco Normativo y procedimientos para la Gestión de Riesgo de Crédito y riesgo de contraparte.
2. Copia digital del organigrama actualizado.
3. Copia digital del Manual de Organización y Funciones actualizado.
4. Copia digital de los informes o reportes orientados por la Unidad de Riesgos a Junta Directiva, Comité de Riesgo y Alta Gerencia sobre riesgo de crédito durante el año 2021.
5. Copia digital de la Política de Provisión de Reservas Voluntarias para préstamos reestructurados vigentes.
6. Copia digital de los Informes de Auditoría interna sobre revisiones a la cartera de crédito, evaluaciones a la Calidad de Activos y Riesgo de crédito durante el año 2021.
7. Política de inversiones.
8. Detalle de informes o reportes elaborada por la Unidad Financiera relativa a las inversiones, Reservas de patrimonio y créditos a los que son remitidos.

JUNTA DIRECTIVA, luego de conocer lo presentado por la administración, ACUERDA:

~~Darse por enterados de la auditoría a realizarse por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero.~~

Y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente sesión extraordinaria virtual JD-1241/1266/04/2022 del veinte de abril de dos mil veintidos a las ocho horas con cuarenta minutos.

**Lic. Michelle Sol**  
**Presidenta de Junta Directiva**

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

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

**Lic. Karen Juanita Santos de López**  
**Directora Propietaria, 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**

**Lic. Nelson Cárcamo**  
**Director Propietario designado por parte de Ministerio de Relaciones Exteriores**

**Ing. Jose Ernesto Muñoz Carranza**  
**Secretario de Junta Directiva**