



REPERTORIO DE FUNCIONES

2022

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FUNCIONES
1	JUNTA DIRECTIVA	<p>De conformidad al Art. 14 de la Ley de FONAVIPO: 1. Determinar la política general del Fondo y las normas a 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; 2. 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 y metas que se persigan para el período de que se trate, así como las medidas que se estimen necesarias para asegurar su consecución; 3. Nombrar, remover y otorgar licencia al Director Ejecutivo del Fondo; así como designar su sustituto en caso de ausencia temporal; 4. Calificar a las Instituciones Autorizadas según lo establece esta Ley; 5. Autorizar, en lo pertinente, la celebración de contratos con organismos internacionales; 6. Normar las operaciones activas y pasivas de la Institución; 7. Aprobar la estructura organizativa del Fondo, estableciendo los niveles de jerarquía, responsabilidades, atribuciones y funciones; 8. 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 no podrá exceder del 8% del saldo de la cartera neta de préstamos, salvo autorización expresa del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda; 9. Emitir las normas laborales, aplicables al personal del Fondo y los demás reglamentos, normas e instructivos que requieran la administración interna del mismo.; 10. Acordar la creación o supresión de agencias, sucursales y corresponsalías; 11. 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; 12. 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; 13. 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 Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular; 14. Presentar al Consejo de Ministros por medio del titular del Ramo respectivo, dentro de los tres primeros meses de finalizados el período Fiscal, para su aprobación la Memoria Anual de Labores del Fondo; y, 15. Las demás que le correspondan de acuerdo con la Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular, Reglamentos y demás disposiciones aplicables . De conformidad a lo normado en el Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, relacionado con atribuciones de Junta Directiva: 16. Aprobar el presente manual, el cual deberá ser revisado o actualizado por lo menos una vez al año; 17. Nombrar al Oficial de Cumplimiento; 18. Establecer que las Auditorías Internas y Externas, verifiquen el cumplimiento del marco regulatorio en materia de prevención LD/FT; 19. Aprobar el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento; 20. Aprobar el programa de capacitación anual en materia de prevención de LD/FT, entre</p>

		otros dar cumplimiento a lo señalado en el art. 35 literal j), de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero; 21. Aprobar la creación del comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.
2	PRESIDENCIA	De conformidad al Art. 15 de la Ley de FONAVIPO: 1. Presidir las sesiones de Junta Directiva; 2. Conducir las relaciones del Fondo con los Órganos del Estado, Instituciones y demás sectores relacionados con el quehacer del mismo; 3. Velar porque la Dirección Ejecutiva ejecute oportuna y diligentemente los acuerdos de Junta Directiva; 4. Sustituir al Director Ejecutivo en caso de ausencia temporal o definitiva; 5. Las demás que señale esta ley o sus reglamentos.
3	DIRECCION EJECUTIVA	De conformidad al Art. 17 de la Ley de FONAVIPO: 1. Nombrar, contratar, remover y autorizar licencia del personal de la Institución; 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y finalidades del Fondo; 3. Proponer a la Junta Directiva la política general del Fondo y las normas a que deberá ajustar sus operaciones; 4. Proponer a la Junta Directiva el Plan Anual de Inversiones del Fondo; 5. 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 hubiere señalado; 6. 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 dependencia y servicios del Fondo; 7. 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; 8. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reglamentos del Fondo, lo mismo que las reformas correspondientes; 9. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto Anual de la Institución y sus modificaciones; 10. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Memoria de Labores y los informes de las actividades anuales del Fondo; y 11. Ejercer las demás funciones que le correspondan de conformidad con la Ley, los reglamentos y los acuerdos de la Junta Directiva.
4	OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO	Diseñar y establecer políticas y procedimientos internos, que permitan prevenir, detectar y erradicar el delito de lavado de dinero y de activos; 2. Actualizar o modificar las disposiciones internas de la Institución contra el lavado de dinero y de activos; 3. Vigilar el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales en materia de prevención de lavado de dinero y activos, según lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera, así como de la normativa interna de la Institución; 4. Detectar y analizar aquellos casos que puedan considerarse como operaciones sospechosas; así como determinar la procedencia de fondos e informar a las autoridades correspondientes, la realización de dichas operaciones; 5. Preparar respuesta a las solicitudes de información originadas por la Fiscalía General de la República o Superintendencia del Sistema Financiero; 6. Capacitar y difundir las mejores prácticas en materia de prevención y detección de operaciones sospechosas o irregulares a los empleados y funcionarios de FONAVIPO; 7. Capacitar al Personal de FONAVIPO y al de nuevo ingreso, sobre las disposiciones contra el lavado de dinero y activos, con el fin de informar sus responsabilidades; 8. Asesorar a las Instituciones Autorizadas, sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, Reglamento e Instructivo

		<p>Contra el Lavado de Dinero y activos; 9. Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República, sobre Clientes y Cuentas Investigadas por dicha Unidad; 10. Reportar a la Unidad de Investigación Financiera, casos investigados de clientes con operaciones sospechosas de lavado de Dinero y Activos; 11. Dar respuesta a requerimientos solicitados por los proveedores de fondos, relacionado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos; 12. Asesorar a los funcionarios y empleados de FONAVIPO, sobre las aplicaciones de los procedimientos y políticas establecidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, su reglamento, las políticas internas formuladas y las disposiciones establecidas en el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera; 13. Reportar a la máxima autoridad sobre situaciones de operaciones sospechosas que comprometan la posición legal y reputacional de la Institución, así como otros Riesgos; 14. Efectuar análisis cuantitativos y cualitativos, de nuestros clientes, a fin de cumplir con las políticas de conocimiento del cliente; 15. Planificar, analizar, elaborar y presentar al Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, los puntos que de conformidad a la normativa vigente requieran la resolución del Comité y aprobación de Junta Directiva; 16. Vigilar el cabal y oportuno cumplimiento dentro de la Institución de las disposiciones emitidas en materia de cumplimiento, así como la normativa interna del Fondo; 17. Mantener actualizada la normativa interna en lo relacionado con los procesos de prevención de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo; 18. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad; 19. Mantener actualizados los formularios de identificación de Clientes en los expedientes de las IA 's, física y electrónicamente; 20. Control, actualización y resguardo de la información recabada para la alimentación de la Lista de cautela y Personas Expuestas Políticamente; 21. Elaboración trimestral del informe de ejecución de seguimiento del Plan Operativo para el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos; 22. Verificación del expediente crediticio de usuario final, con el cumplimiento de la debida diligencia del cliente.</p>
5	<p>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>1. Recabar y difundir la información oficiosa actualizando el Portal de Transparencia de conformidad a la LAIP y a los lineamientos expedidos por el IAIP; 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información y de datos personales; 3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan; 4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada; 5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; 6. Garantizar el flujo de información con las Unidades para entregar a los solicitantes la información dentro del plazo legal; 7. Realizar las notificaciones correspondientes; 8. Brindar una resolución oportuna sobre las solicitudes de información; 9. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; 10. Mantener contacto permanente con las Unidades involucradas en suministrar la información oficiosa que se publica en el Portal de Transparencia; 11. Elaborar y enviar al Instituto el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con la información brindada por las Unidades; 12. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la</p>

		elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública; 13. Instruir a las Unidades sobre la correcta aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública;
6	AUDITORIA INTERNA	1. Proporcionar servicios de consultoría y aseguramiento, de conformidad con el Plan Anual autorizado por Junta Directiva, realizado sobre la base de las áreas y operaciones críticas de riesgo; 2. Evaluar de forma independiente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procesos de control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo Institucionales; 3. Verificar razonablemente que la actuación de la Junta Directiva y demás funcionarios se realiza con apego a la legalidad y a la correcta aplicación de los procedimientos; 4. Verificar el comportamiento del presupuesto, revisando las cuentas y los hechos económicos que afecten los estados financieros, principalmente aquellos de mayor incidencia; 5. Verificar el cumplimiento de las políticas de concesión de créditos y de recuperación; 6. Verificar el cumplimiento de la Normativa aplicable, sobre la prevención de lavado de dinero y activos y de financiamiento al terrorismo; 7. Verificar regularmente los inventados de documentos de crédito y garantías, así como de los activos fijos propiedad de la Institución; Evaluar la suficiencia de las reservas de saneamiento constituidas de conformidad con las Políticas para la Clasificación de Deudores y Constitución de Reservas de Activos de Riesgo Crediticio de FONAVIPO, 9. Verificar la adecuada protección de los activos 10. Realizar circularizaciones y confirmaciones de saldos de las principales cuentas de balance, en coordinación con los entes fiscalizadores y Firmas Privadas de Auditoría; 11. Realizar el examen a la tecnología de información, mediante la revisión de los controles y medidas de seguridad, así como la evaluación de los programas fuente, tablas o archivos y base de datos; 12. Informar al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva los informes relevantes sobre la operatividad del Fondo y de los productos que se generen como consecuencia de la ejecución de su Plan de Trabajo; 13. Realizar los exámenes necesarios para comprobar el debido acatamiento de las disposiciones legales y normativas emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, Banco Central de Reserva, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República; así como las políticas, planes y procedimientos internos de la entidad; 14. Desarrollar el trabajo con base a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, las regulaciones establecidas por la Superintendencia del Sistema Financiero y del Sistema Gubernamental que sean aplicables; 15. Evaluar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la NRP-23 Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información y la NRP-24 Normas Técnicas para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio, ambas emitidas por el Banco Central de Reserva; 16. Realizar Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad; 17. Desarrollar cualquier auditoría y/o actividad que solicite la Junta Directiva; 18. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos utilizados para la gestión del riesgo reputacional y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la Unidad de Riesgos.
7	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional; 2. Controlar y administrar el Plan Estratégico Institucional; 3. Coordinar la formulación de los planes operativos institucionales, así como dar el seguimiento respectivo; 4. Presentar ante el Comité de Planeación Estratégica y Junta Directiva, informes de cumplimiento del plan estratégico y operativo; 5. Administrar el proceso de Gestión de Calidad, para asegurar la certificación del Sistema de

		<p>Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001; 6. Coordinar la contratación de las auditorías de calidad externas, así como dar seguimiento a los resultados y a la implementación a las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la calidad; 7. Coordinar el mantenimiento, monitoreo y mejora de los procesos de trabajo que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad; 8. Proponer acciones que permitan mejorar la eficiencia de la operatividad de la Institución; 9. Coordinar la actualización y administración de la normativa necesaria para el desarrollo ordenado de las funciones institucionales; 10. Coordinar el diseño, elaboración y actualización de los perfiles de puestos de la Institución; 11. Administrar el Sistema de Información Gerencial; 12. Coordinar y elaborar las Memorias Anuales de Labores de la Institución y del Sistema de Vivienda; 13. Asesorar sobre la mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
8	<p>UNIDAD DE COMUNICACIONES</p>	<p>1. Elaborar y poner en marcha estrategias y campañas de publicidad con el fin de transmitir el quehacer de la Institución en los diferentes medios de comunicación; 2. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Comunicaciones Institucional; 3. Asesorar en temas de comunicación a la máxima autoridad; 4. Administrar el Sitio Web de la Institución en cuanto a forma y contenido, de conformidad con los estándares requeridos por Casa Presidencial, o fin de proyectar la imagen de FONAVIPO; 5. Coordinar transmisiones en vivo de los eventos institucionales de Interés público a través de las plataformas digitales oficiales; 6. Desarrollar actividades de relaciones públicas, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la Institución; 7. Atención a las demandas informativas de los medios de comunicación; 8. Difusión interna de los temas y actividades institucionales; 9. Realizar visitas de campo para conocer y recoger evidencia de primera mano de los avances o problemas que se enfrenten en los diferentes proyectos habitacionales a cargo de la institución; 10. Monitorear los medios de comunicación en los cuales se difundan noticias relacionadas con FONAVIPO en la cual se vea involucrada la imagen institucional. 11. Toma de fotografías y video en eventos institucionales y reuniones con participación de titulares de FONAVIPO; 12. Proporcionar material fotográfico y de video a los medios de comunicación con el fin de dar a conocer el trabajo institucional; 13. Coordinar la ejecución de brochures de líneas de créditos vigentes a fin de alimentar la demanda de la población; 14. Dar apoyo en materia de comunicación, publicidad y promoción en los programas Institucionales (créditos, contribuciones y desarrollo de proyectos habitacionales; 15. Brindar apoyo logístico a las Unidades de la Institución, en la realización de eventos internos y externos; 16. Administrar el Subproceso de Medición de la Satisfacción del Cliente y Partes Interesadas, para medir su grado de satisfacción; 17. Diagramar y revisar material de difusión interna o externa, impreso o magnético; 18. Coordinar con la Unidad de Créditos y Contribuciones, la obtención de información sobre los Programas de Créditos y Contribuciones, a fin de contar con información actualizada; 19. Coordinar el requerimiento de los materiales de apoyo y folletería necesarios para entregar a los visitantes; 20. Informar a la Unidad de Riesgos de cualquier evento que represente un riesgo de imagen para la institución; 21. Diseñar e implementar los planes de acción necesarios para mitigar o evitar la pérdida o imagen de la institución.</p>

9	UNIDAD JURÍDICA	<p>1. Asentar en el protocolo del Jefe de la Unidad y/o demás colaboradores que éste designe, las escrituras o documentos jurídicos que necesite la Institución; 2. Ejercer la procuración en representación de FONAVIPO en toda clase de procesos judiciales o administrativos, sea como demandante o demandado; 3. Brindar asesoría legal en las sesiones de Junta Directiva, así como a otros temas específicos asignados por la Presidencia; 4. Realizar todos los trámites necesarios ante el Centro Nacional de Registros, para la inscripción de los documentos, sobre los cuales tenga interés FONAVIPO; 5. Asegurar por el cumplimiento y ejecución en su caso, de las garantías a favor de FONAVIPO; 6. Certificar notarialmente las fotocopias de los documentos de la Institución, previa confrontación con los originales ; 7. Brindar asesoría jurídica en lo relacionado a la elaboración de convenios y contratos interinstitucionales; 8. Emitir opiniones jurídicas a solicitud de las Unidades de la Institución y proporcionarles asistencia legal en caso de requerirlo; 9. Elaborar los contratos correspondientes que sean demandados por las Unidades, así como sus prórrogas y/o modificaciones; 10. Depurar y sanear legalmente los inmuebles del inventario especial y los destinados a la realización, en coordinación con las Unidades pertinentes; 11. Dar asistencia legal en las prácticas de mensura de diligencias de remediación, en inmuebles que colindan con otra propiedad de FONAVIPO; 12. Preparar los proyectos de reformas a la Ley o Reglamento del Fondo, como de cualquier ley especial, cuando sea necesario; 13. Analizar legalmente proyectos de normativa interna o de modificaciones a la misma, a solicitud de las Unidades; 14. Preparar escritos de respuestas a peticiones de usuarios o entidad; 15. Tramitar diligencias administrativas para la imposición de sanciones de cualquier clase, de conformidad a las leyes; 16. Inscribir las garantías a favor de FONAVIPO provenientes de personas particulares o entes institucionales; 17. Solicitar Testimonios a la Corte Suprema de Justicia; 18. Elaborar escrituras y preparar los expedientes respectivos relacionados a las mismas; 19. Revisar la documentación jurídica de los trámites que requieran firma y/o aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva; 20. Dar seguimiento a los créditos cancelados para entregar la documentación respectiva a los interesados; 21. Autenticar notarialmente la firma de los funcionarios del Fondo, cuando sea requerido; 22. Revisar la constitución de garantías prendarias de las Instituciones Autorizadas; 23. Elaborar convenios de contribución, actas notariales, actas de subastas públicas y privadas; 24. Dar asistencia legal a la Unidad de Contribuciones en todos los procedimientos de entrega de contribuciones, cuando esa Unidad lo requiera; 25. Brindar el apoyo legal, en cuanto a la revisión de expedientes, revisión de escrituras, coordinación de firma y tramites de inscripción, de los documentos que se generen en el proceso de los créditos otorgados por FONAVIPO de manera directa a los usuarios; 26. Llevar un adecuado registro de los juicios y diligencias que se promuevan y de los procesos y diligencias interpuestas en contra del Fondo; 27. Interponer todos los recursos ordinarios y extraordinarios que sean procedentes para la defensa de los derechos e intereses de la Institución.</p>
---	------------------------	---

10	<p>UNIDAD DE CONTRIBUCIONES Y GESTION SOCIAL</p>	<p>1. Diseñar y proponer a la Presidencia, los Proyectos Sociales en beneficio de la población objeto. 2. Coordinar los Proyectos Sociales en beneficio de la población objeto y organizar todos los esfuerzos Institucionales con el resto de Unidades organizativas del Fondo; 3. Asegurar la implementación de la Política de Inclusión Social; 4. Revisar la normativa existente relacionada con el Programa de Contribuciones y proponer las modificaciones necesarias en congruencia con las Políticas giradas por la Administración Superior; 5. Preparar y presentar al Comité de Fondos en Administración y a Junta Directiva los puntos que de conformidad a la normativa vigente requieran resoluciones de estos entes directivos; 6. Recopilar información de la población de más bajos ingresos y conformar los expedientes de las familias elegibles a postular y efectuar la calificación; 7. Atención a familias beneficiadas, postuladas y en proceso de postulación, en relación a los trámites respectivos; 8. Desarrollar estudios, censos y efectuar valoraciones y/o diagnósticos de las necesidades socioeconómicas de la población objeto de Fondo, a fin de buscarles una solución a su problema habitacional; 9. Formular propuestas de inclusión social en atención a requerimientos presentados a FONAVIPO por Instituciones, comunidades y personas que requieren apoyo para solucionar su problema habitacional; 10. Inspeccionar IN-SITU el cumplimiento de requisitos del Programa de Contribuciones por parte de los beneficiados previo a la legalización de lotes; 11. Apoyar a otras unidades de FONAVIPO en la formulación y desarrollo de estudios socioeconómicos de su población objeto; 12. Presentar a la Presidencia y a entes directivos de FONAVIPO informes sobre la condición socioeconómica de las familias atendidas, para los casos requeridos; 13. Establecer e implementar mecanismos para medir, a través de indicadores o herramientas aplicables, el impacto social posterior al beneficio habitacional otorgado a las familias objeto del Fondo; 14. Procesar en el sistema Integral de Negocios, las solicitudes de postulaciones de las familias elegibles para el Programa de Contribuciones; 15. Coordinar la emisión de los certificados de contribución en especie o en dinero; 16. Entregar certificados de contribución a la Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial o en forma directa al beneficiado; 17. Controlar y remitir para custodia a la Unidad de Tesorería, los cupones de contribuciones firmados por los beneficiados; 18. Gestionar la publicación de beneficiados en periódicos de circulación nacional ya sea impresa o digital; 19. Aplicar, revisar y tramitar los descargos por contribuciones en especie y remitirlos a la Unidad de Contabilidad o a la Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial para el registro correspondiente; 20. Aplicar, revisar y tramitar los pagos a terceros y desembolsos a beneficiados, por contribuciones en dinero y remitirlos a la Unidad de Tesorería para que se hagan efectivos; 21. Revisar la normativa existente relacionada con el Programa de Contribuciones y proponer las modificaciones necesarias en congruencia con las políticas giradas por la administración superior; 22. Participar en el proceso de calificación de nuevas Instituciones interesadas en ser autorizadas para operar en el Programa de contribuciones, para someterlo a consideración de Junta Directiva. 23. Coordinar con las diferentes Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y ONG's que trabajan con el Programa de Contribuciones, todas las acciones inherentes al otorgamiento de contribuciones y seguimiento a familias beneficiadas; 24. Coordinar acciones con el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP) para la escrituración de lotes a beneficiados con los Programas; 25. Obtener las escrituras o constancias de inscripción de los lotes a favor de beneficiados e ingresar los números de matrícula en el</p>
----	---	--

		<p>sistema integral de Negocios; 26. Proponer para autorización de la Dirección Ejecutiva la prórroga de certificados vencidos o por vencer y que presentan pagos pendientes; 27. Conciliar la aplicación de pagos, desembolsos y descargos de contribuciones con registros contables por tipo de fondo; 28. Llevar control de inventario de terrenos asignados al Programa de Contribuciones y descargo de lotes; 29. Llevar controles estadísticos de las familias beneficiadas y contribuciones emitidas;</p>
11	<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)</p>	<p>Se toma de base el Art. 10 de la LACAP, Atribuciones de la UACI 1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones; 2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio; 3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones; 4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestada del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones; 5. Verificar la asignación presupuestaria previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo; 6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas; 7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva; 8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación; 9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato; 10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras; 11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional; 12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año; 13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen; 14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones; 15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros; 16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta; 17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP;</p>

12	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	<p>1. Formular, administrar y ejecutar el Plan Tecnológico Institucional; 2. Realizar el mantenimiento a los sistemas informáticos de las diferentes Unidades que los utilizan, para realizar las modificaciones o cambios requeridos; 3. Gestionar con proveedores externos la atención de necesidades relacionadas a la optimización de procesos utilizando aplicaciones informáticas; 4. Resolver problemas relacionados con los sistemas informáticos que se manejan; 5. Brindar soporte a los usuarios de los equipos informáticos, en lo que se refiere a Hardware y Software; 6. Planificar y mantener la seguridad interna y externa de la red y base de datos de la Institución, para evitar el acceso a personas no autorizadas; 7. Administrar las licencias de software instaladas en los equipos de la Institución para mantener un efectivo control de las mismas y de su legalidad; 8. Diseñar mecanismos de respaldo y llevar a cabo el resguardo periódico de la base de datos y programas fuente; 9. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos desarrollados por terceros; 10. Brindar asistencia técnica a todas las Unidades de FONAVIPO, en lo que se refiere a los equipos informáticos en general; 11. Dar mantenimiento al sitio Web institucional, específicamente en la parte de administración y soporte técnico; 12. Establecer un Plan de Contingencia con el fin de permitir la continuidad de las operaciones en caso de materializarse los eventos riesgo; 13. Implementar medidas alternativas para asegurar la continuidad del negocio a través del pronto restablecimiento de los servicios que soportan las operaciones críticas de la Institución.</p>
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Administrar y ejecutar el Proceso de Desarrollo Humano Profesional; 2. Planificar, coordinar y proporcionar el Recurso Humano idóneo de conformidad a los requerimientos justificados ante la Administración Superior; 3. Administrar la gestión de contratación de recurso humano; 4. Administrar el Sistema de Evaluaciones del desempeño del personal; 5. Administrar el Sistema de Recursos Humanos Institucional; 6. Verificar el cumplimiento de la jornada laboral del personal a través del sistema biométrico de marcaciones; 7. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mantener y mejorar el clima laboral; 8. Coordinar la organización del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional; 9. Formular y administrar el presupuesto de remuneraciones; 10. Implementar y ejecutar el programa de inducción del personal de nuevo ingreso; 11. Administrar la gestión de elaboración de planillas de salarios, bonificaciones, vacaciones y de cotizaciones y aportaciones de seguridad social y previsionales; 12. Formular el Plan de Capacitación Institucional para el desarrollo y actualización de las competencias del personal; 13. Administrar la Clínica Empresarial de la Institución; 14. Administrar las prestaciones del personal; 15. Administrar y ejecutar el Proceso de Mantenimiento de los Servicios de Apoyo; 16. Elaborar y Ejecutar el plan de mantenimiento del edificio y sus componentes; 17. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte a fin de prolongar la vida útil de los mismos; 18. Preparar la base de datos que contenga el archivo histórico de los gastos en el rubro de transporte, que sirva de referencia en la programación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal; 19. Custodiar y distribuir el combustible según demanda de las unidades organizativas que lo soliciten; 20. Administrar y gestionar las adquisiciones emergentes por medio de caja chica de la institución; 21. Coordinar y dar monitoreo oportuno a la adquisición de pólizas de seguros del Fondo FONAVIPO (daños, bienes y personas); 22. Gestionar la contratación y administración de los servicios de limpieza y seguridad, verificando a través de un</p>

		<p>monitoreo oportuno el cumplimiento del contrato; 23. Programar la adquisición oportuna de insumos y útiles de oficina que son indispensables para el desarrollo de las actividades de las diversas unidades administrativas de la organización; 24. Coordinar la elaboración y preparación del presupuesto anual de las áreas a su cargo.</p>
14	<p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	<p>1. Crear políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por Junta Directiva de FONAVIPO, para la implementación, cumplimiento desarrollo continuo y garantía de la organización, conservación y acceso público a los documentos y archivo Institucionales; 2. Crear los instrumentos archivísticos necesarios para dirigir el SIGDA, sean: Cuadro de Clasificación, tablas de plazos de conservación, documental, Inventarios para los archivos de gestión, Índices y catálogos para el archivo central, guía de archivo de descripción del fondo documental; 3. Capacitar, asesorar y dar lineamientos en materia de Gestión de documentos y archivo, a las unidades administrativas en materia de buenas prácticas del SIGDA; 4. Coordinar el Comité (CISED) en lo relativo a la gestión documental y archivo; 5. Elaborar procedimientos de valorización documental, selección, eliminación y transferencia de documentos; 6. Promover la normativa para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos; 7. Promover los proyectos de digitalización de documentos Institucionales; 8. Elaborar planes de digitalización de documentos para las unidades cuando la documentación física esté organizada y se garantice su conservación según lo establecido en el Lineamiento sobre pautas de gestión documental electrónica y en los de conservación documental del LAIP; 9. Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; 10. Elaborar y actualizar los procesos de consulta basados en la LAIP; 11. Realizar los procesos de eliminación de manera legal y segura, siguiendo los procesos establecidos en el art. 8 del lineamiento 6 para la valorización y selección documental emitido por el IAIP; 12. Cumplir con las disposiciones dadas en los lineamientos de gestión documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública; 13. Evaluar, dar seguimiento e informar anualmente a la Unidad Administrativa sobre los resultados de la gestión; 14. Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades que se establecen en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) relacionadas con la gestión documental;</p>
15	<p>UNIDAD DE CRÉDITOS</p>	<p>1. Identificar Instituciones Potenciales que cumplan con la normativa del Programa de Créditos y efectuar la gestión de calificación, con el propósito de ampliar la red de Instituciones Autorizadas; 2. Definir e implementar las estrategias de promoción y colocación de recursos del Programa de Créditos, dentro del marco normativo del Manual de Créditos y Políticas Crediticias; 3. Brindar asesoría a usuarios o clientes potenciales de créditos de vivienda en sus diferentes destinos; 4. Analizar, evaluar y dar seguimiento al trámite de aprobación del crédito directo que otorga FONAVIPO a su población objeto; 5. Buscar nuevos segmentos de mercado, para ampliar la cobertura del programa de créditos; 6. Desarrollar y proponer nuevos productos crediticios; 7. Dar seguimiento al cumplimiento de estrategias y metas del plan estratégico y operativo de la Unidad; 8. Elaborar y monitorear continuamente la programación de desembolsos de créditos a las Instituciones Autorizadas y a clientes directos; 9. Autorizar y tramitar las operaciones de desembolso y traslado de cartera, así como cheques y/o transferencias electrónicas por desembolsos de préstamos y/o traslados a otras líneas de crédito, entre el Fondo y las Instituciones Autorizadas del Programa de Créditos, de conformidad al Reglamento de Firmas Autorizadas; 10. Autorizar y tramitar las operaciones de desembolso de préstamos a las líneas</p>

		<p>de crédito otorgados a la población objeto de conformidad al Reglamento de Firmas Autorizadas; 11. Capacitar a las Instituciones Autorizadas continuamente sobre cambios en el Manual de Créditos, tasas de interés, recargos a aplicar, líneas de financiamiento y otros trámites operativos del programa de Créditos; 12. Vincular nuevos negocios en el sector vivienda con las Instituciones Autorizadas y en la atención directa a la población objeto para contribuir al logro de los objetivos que persigue FONAVIPO; 13. Promover el análisis y actualización periódica de la normativa del Programa de Créditos de FONAVIPO; 14. Planificar, analizar, elaborar y presentar al Comité de Riesgos y Junta Directiva, los puntos que de conformidad a la normativa vigente requieran la resolución del Comité, Comisión de Evaluación de Créditos y aprobación de Junta Directiva; 15. Administrar los procesos y subprocesos para la ejecución del Programa de Créditos en concordancia con la normativa autorizada; 16. Asegurar por la ejecución oportuna de los acuerdos tomados por Junta Directiva en relación al Programa de Créditos.</p>
16	UNIDAD DE RIESGOS	<p>1. Efectuar análisis cuantitativos y cualitativos, mediante el uso adecuado de la herramienta CAMEL-FONAVIPO, de las instituciones financieras bancarias y no bancarias, a fin de conocer la situación financiera y la calidad de administración crediticia de éstas, identificando de manera oportuna situaciones que pudieran sobreexponer al riesgo y afectar la recuperación de los recursos colocados; 2. Presentar a Junta Directiva para su autorización, la propuesta de cupos máximos de endeudamiento y calificación de riesgos de las Instituciones Autorizadas; 3. Presentar los informes sobre el seguimiento de la calificación operativa de las Instituciones Autorizadas al Comité de Riesgos y Junta Directiva; 4. Evaluación de instituciones potenciales para el ingreso al programa de créditos; 5. Elaborar o modificar, cuando se requiera, las Políticas para la Clasificación de Riesgo y Constitución de Reservas; 6. Evaluar los activos de riesgos para la determinación de las reservas de saneamiento y ajustes correspondientes de la cartera de préstamos de FONAVIPO; 7. Presentar a Junta Directiva, el ajuste de reservas de saneamiento para su ratificación; 8. Diseñar y someter a la aprobación del Comité de Riesgos y Junta Directiva, las metodologías, políticas, estrategias, manuales y planes de acción para la gestión del riesgo operacional, legal reputacional, crediticio y financiero según corresponda; 9. Coordinar y monitorear el diseño e implementación de la metodología de riesgo operativo, legalreputacional, crediticio y financiero; 10. Apoyar y asistir a las demás unidades de gestión para la implementación de la metodología del riesgo operacional, legal-reputacional y de liquidez; 11. Evaluar el Riesgo Financiero de FONAVIPO, a través de la metodología aprobada por Junta Directiva; 12. Gestionar los riesgos institucionales y sus efectos en la solvencia de la entidad; 13. Informar al comité de Riesgos y Junta Directiva, sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por FONAVIPO; 14. Asesorar sobre los posibles riesgos significativos que conlleve el establecimiento de nuevos productos y operaciones de FONAVIPO; 15. Elaborar una opinión sobre el riesgo de nuevos productos o servicios, previo a su lanzamiento; así como también ante cambios importantes en el ambiente interno y externo que puedan afectar la imagen institucional; 16. Dar seguimiento al cumplimiento de límites de riesgo, sus niveles de tolerancia y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informar al comité de Riesgos y Junta Directiva; 17. Apoyar en el diseño de metodologías, estrategias, políticas y manuales de continuidad del negocio, y someter a aprobación de Junta Directiva, a través del Comité de Riesgos; 18. Presentar informes sobre seguimiento al riesgo crediticio,</p>

		<p>operacional, legal-reputacional, financiero y continuidad del negocio; 19. Elaboración de informes anuales de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos, Gestión del Riesgo Operacional y Gobierno Corporativo; 20. Ejecutar programas de divulgación que genere una cultura organizativa de gestión de riesgos en todos los empleados, niveles de la organización y en los programas de inducción al personal de nuevo ingreso; 21. Remitir información a la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), sobre informes anuales de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos y Gestión del Riesgo Operacional, Gobierno Corporativo, Reservas de Saneamiento, en cumplimiento con la normativa emitida por dicho ente regulador; 22. Proporcionar a las unidades relacionadas con el otorgamiento de crédito, consulta de la categoría de riesgo de deudores en La Central de Riesgos de la Superintendencia del Sistema Financiero; 23. Administrar el Expediente Único de Créditos otorgados a instituciones autorizadas; 24. Verificar y validar las operaciones de crédito de las instituciones Autorizadas; 25. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la Clasificadora de Riesgos; 26. Verificar información según el expediente del usuario final; 27. Validar la capacidad de pago del usuario de ingresos diversos, mediante la verificación IN-SITU de la existencia del comercio o negocio y la comprobación de ingresos y egresos; 28. Elaborar informe de resultado de la evaluación efectuada a créditos de usuario final; 29. Recepción, verificación, clasificación, actualización, archivo y resguardo del expediente que contiene la documentación del otorgamiento de créditos a usuarios finales; 30. Seguimiento al riesgo crediticio de usuario final.</p>
17	<p>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>1. Desarrollar medidas para propiciar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera dictados por el Ministerio de Hacienda, de la Normativa Prudencial dictada por la Superintendencia del Sistema Financiera y de Control Interno requeridos por los entes fiscalizadores; 2. Coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Operaciones de Préstamos; 3. Administrar el Proceso de Asignación de Recursos; 4. Facilitar la comunicación y el flujo de información entre la Institución y el SAFI; 5. Asegurar porque existan fondos disponibles para financiar la operatividad e inversiones programadas; 6. Proponer políticas, normas, controles y procedimientos relacionados con las operaciones financieras de la Institución; 7. Apoyar las acciones para la formulación del presupuesto institucional, control de la ejecución y evaluación del presupuesto de ingresos, egresos e inversión; 8. Informar a la Administración Superior sobre la ejecución y liquidación del presupuesto autorizado; 9. Desarrollar las medidas para que las Unidades dependientes, realicen sus actividades en forma eficiente y efectúen los correctivos sugeridos por entes fiscalizadores y auditorías internas y externas; 10. Elaborar el informe de monitoreo de la situación financiera de FONAVIPO, consolidado y/o por cada fondo; 11. Buscar y proponer las mejores alternativas de inversión, que garanticen el rendimiento y la seguridad de los recursos del Fondo; 12. Preparar y presentar propuesta sobre la aplicación de tasas activas y pasivas del Fondo; 13. Administrar y controlar las obligaciones pasivas de FONAVIPO; 14. Controlar administrativamente los depósitos en garantía entregados por las Instituciones Autorizadas; 15. Control sistemático de los pagarés de las Instituciones Autorizadas; 16. Coordinar y realizar la elaboración de la planeación financiera del Fondo; 17. Elaborar y analizar las proyecciones financieras, como respaldo para gestionar y obtener financiamientos; 18. Realizar el enlace</p>

		<p>con Organismos y Consultores, en lo referente a la administración financiera del Fondo; 19. Elaborar las bases técnicas para la licitación y seguimiento del proceso de auditoria externa; 20. Emitir instrucciones para que las Unidades dependientes mantengan la documentación y controles adecuados a efectos de facilitar la información a entes fiscalizadores y auditorías internas y externas cuando sea requerida; 21. Asegurar por que el personal de la UFI esté adecuadamente capacitado en los diferentes subsistemas que componen el SAFI; 22. Cumplir con los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras; 23. Dar seguimiento al cobro oportuno de las operaciones activas de FONAVIPO.</p>
18	UNIDAD DE TESORERÍA	<p>1. Remesar los diferentes ingresos percibidos a los bancos del sistema financiero; 2. Verificar la disponibilidad de los fondos para la cancelación de las obligaciones contraídas; 3. Tramitar el pago en concepto de salarios, retenciones, bienes y servicios de la Institución; 4. Efectuar el pago de devoluciones y rendimiento de los depósitos en garantía de Instituciones Autorizadas y de los valores pagados en exceso de la Cartera de Préstamos; 5. Realizar los desembolsos relacionados con los diferentes Programas y proyectos de la Institución; 6. Colocar los excesos de recursos en inversiones de corto plazo, que mejor convengan a los intereses de la Institución; 7. Verificar que los rendimientos de los depósitos a plazo cumplan con lo establecido entre FONAVIPO y las diferentes entidades bancarias; 8. Conciliar con la Unidad de Contabilidad los saldos de las diferentes cuentas a fin de homogenizar los registros financieros; 9. Amortizar las obligaciones pasivas que tiene la Institución con los diferentes entes financieros; 10. Manejo de las cuentas bancarias de la Institución; 11. Digitalar en el sistema SAFI lo relacionado a las operaciones de bancos, obligaciones por pagar y anticipos; 12. Elaboración y seguimiento del flujo de caja proyectado y real; 13. Elaboración de la presentación del Informe de Disponibilidades mensual para el comité de Riesgo y Junta Directiva. 14. Verificar las operaciones a efecto de detectar e informar operaciones o conductas sospechosas de lavado de dinero; y velar por el cumplimiento de la normativa contra el lavado de dinero y de activos; 15. Realizar la custodia de documentos y valores evitando su deterioro o pérdida y mantener un inventario actualizado de los mismos; 16. Resguardo de las garantías hipotecarias por créditos a usuarios finales; 17. Elaborar y procesar transferencias electrónicas y elaboración de los cheques por los desembolsos de créditos a usuarios finales.</p>
19	UNIDAD DE CONTABILIDAD	<p>1. Diseñar el Sistema de Contabilidad, de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental; 2. Validar y elaborar partidas contables para registrar las operaciones económicas y financieras de la Institución, en forma sistemática y en estricto orden cronológico; 3. Analizar la documentación sustantiva de cada transacción, su aplicación contable y que esté de conformidad con las normas y principios determinados por la Contabilidad Gubernamental y en su defecto la norma contable que aplique o grado de criterio prudencial; 4. Elaborar estados financieros básicos de FONAVIPO, patrimonios especiales y proyectos administrados; 5. Generar y remitir Informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional</p>

		a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda; 6. Proporcionar información financiera — contable, a los entes fiscalizadores que así lo requieran; 7. Presentar información financiera — contable para la toma de decisiones de la Alta Dirección y demás Unidades de la Institución que lo ameriten; 8. Circularizar datos con las diferentes Unidades de la Institución proveedoras de información contable (conciliación de saldos contables - administrativos), en forma preventiva; 9. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre; 10. Mantener actualizado, ordenado, debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable Institucional; 11. Efectuar cierres contables, de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de Ministerio de Hacienda; 12. Cumplir con los requerimientos de los entes fiscalizadores, normadores, auditorías internas y externas.
20	UNIDAD DE PRESUPUESTO	1. Recopilar, analizar y revisar información del proyecto de presupuesto anual; 2. Elaborar, analizar, revisar y registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP); 3. Revisar, analizar y verificar las solicitudes de visado de la disponibilidad presupuestaria; 4. Revisar y analizar que toda la documentación de respaldo esté de conformidad a la normativa legal y técnica, con el propósito de registrar los compromisos presupuestarios en el Sistema SAFI; 5. Analizar la disponibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria con el propósito de disponer del crédito presupuestario para el trámite oportuno de las obligaciones a adquirir; 6. Proponer, elaborar, revisar, registrar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias; 7. Generar, revisar, verificar y analizar los diferentes reportes de la ejecución del crédito presupuestario, a efecto de realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria; 8. Dar seguimiento presupuestario a la ejecución de Proyectos de Inversión y Otras Intervenciones y efectuar los análisis correspondientes; 9. Efectuar las conciliaciones presupuestarias durante la ejecución financiera de los proyectos de inversión y otras intervenciones públicas con las unidades ejecutoras; 10. Realizar la liquidación del Presupuesto una a vez que se finalice el ejercicio financiero fiscal; 11. Archivar y controlar la información y documentación relacionada con los registros de carácter presupuestario y demás actividades técnico-administrativas.
21	UNIDAD DE OPERACIONES DE PRÉSTAMOS	1. Registrar y controlar las operaciones de la cartera de préstamos de FONAVIPO; 2. Gestionar la recuperación de la cartera de préstamo de instituciones autorizadas conforme a las condiciones contractuales; 3. Gestionar con las diferentes pagadurías, el envío de los pagos retenidos en concepto de amortización a préstamos de la créditos de usuarios finales; 4. Procurar que el índice de mora no exceda a los parámetros aceptables para una Institución Financiera; 5. Controlar y administrar las carteras recibidas en pago o en administración, derivadas de las operaciones del Programa de Créditos y su gestión de recuperación; 6. Informar previamente a las Instituciones Autorizadas, sobre el vencimiento de las cuotas; 7. Dar seguimiento a la cartera de crédito de usuarios finales de los créditos que reflejen saldos en mora; 8. Administrar las pólizas de seguro colectivo de deuda decreciente, póliza de seguro de deuda cartera personas naturales y póliza de seguro de todo riesgo de daño físico; 9. Monitorear pagos anticipados por parte de las Instituciones Autorizadas; 10. Informar a la Unidad Financiera Institucional sobre la situación de mora de las Instituciones Autorizadas, para generar una situación de alerta; 11. Elaborar las conciliaciones bancarias.

22	<p>UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVOS DEL FONDO ESPECIAL</p>	<p>1. Asegurar una adecuada gestión en la administración de los activos del Fondo Especial de Contribuciones; 2. Proponer a Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, políticas, normas y otras herramientas para la administración de activos del Fondo Especial de Contribuciones; 3. Preparar y presentar al Comité de Fondos en Administración y a Junta Directiva los puntos que de conformidad a la normativa vigente requieran resoluciones de estos entes directivos; 4. Coordinar la gestión y asegurar una buena administración de los inmuebles donados a FONAVIPO, de Instituciones públicas y privadas, en el marco de la política institucional aplicable; 5. Dar seguimiento a los procesos de donación de inmuebles propiedad del FEC a otras instituciones, de acuerdo a lo regulado en la Ley de FONAVIPO; 6. Administrar el Fondo Especial de Contribuciones, realizando las gestiones necesarias con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales. 7. Establecer lineamientos generales y elaborar los planes operativos para la realización de inmuebles y recuperación de cartera del Fondo Especial de Contribuciones, enfocados al logro de las metas estratégicas institucionales con eficacia y eficiencia; 8. Realizar los inmuebles del Fondo Especial a fin de generar recursos para su funcionamiento y para el Programa de Contribuciones; 9. Elaborar el plan anual para la realización de los activos extraordinarios de FONAVIPO; 10. Coordinar con la Unidad de Contribuciones y Gestión Social, los estudios sociales pertinentes de las familias a beneficiar, con fines de realización de inmuebles; 11. Apoyar a la Unidad de Contribuciones y Gestión Social, en la ejecución de dictámenes técnicos para determinar condiciones de habitabilidad y seguridad de las familias censadas; 12. Efectuar el saneamiento técnico y registral de los inmuebles a fin de mantener un inventario disponible para su realización; 13. Realizar el saneamiento técnico y registral de los inmuebles solicitados por las familias que los habitan, con la finalidad de su comercialización; 14. Dar Apoyo técnico y en tramitología a las familias que habitan Comunidades del FEC, para la obtención de las factibilidades y permiso de parcelación de estos terrenos, con el fin de su legalización; 15. Atender las solicitudes de la Unidad Jurídica, para el saneamiento técnico-registral de los inmuebles de FONAVIPO vendidos en años anteriores, requerimiento necesario para el levantamiento y entrega de las escrituras del inmueble; 16. Coordinar las contrataciones de peritos valuadores y revisión de los informes de valúo de inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones; 17. Servir de enlace con Instituciones del Estado, para efectuar las gestiones técnicas en las donaciones por competencia y por decretos legislativos, de los inmuebles propiedad de FONAVIPO y para aquellos inmuebles que se reciban en calidad de donación; 18. Efectuar el pago y saneamiento de las tasas municipales de los inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones y obtener las solvencias correspondientes; 19. Llevar control extracontable del inventario de los inmuebles de activos extraordinarios de FONAVIPO . 20. Mantener un control efectivo del inventario de los inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones; 21. Enviar a la aseguradora, el inventario actualizado de los inmuebles de la cartera del FEC, para efectos de actualización de la póliza de seguro de todo riesgo y seguro de deuda decreciente; 22. Efectuar las subastas de Inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones y activos extraordinarios de FONAVIPO; 23. Administrar la cartera del Fondo Especial de Contribuciones mediante mecanismos efectivos de cobro, para maximizar los ingresos generados por la recuperación de saldos adeudados; 24. Elaborar el plan anual de recuperación de la Cartera del Fondo Especial; 25. Implementar las políticas de saneamiento de la cartera del Fondo</p>
----	---	---

		<p>Especial de Contribuciones emitidas por la Junta Directiva, con el fin de disminuir los índices de mora; 26. Mantener la información actualizada de los clientes que conforman la Cartera del Fondo Especial de Contribuciones; 27. Mantener actualizados y conciliados contablemente los inventarios de activos extraordinarios de FONAVIPO, inmuebles del Fondo Especial y los saldos de la Cartera del Fondo Especial de Contribuciones; 28. Dar apoyo técnico a otras unidades de FONAVIPO que lo requieran, sobre inmuebles o activos propiedad de la institución; 29. Elaborar y presentar al Comité de Fondos en Administración puntos relacionados con la gestión de los inmuebles y la cartera del Fondo Especial de Contribuciones; 30. Preparar y presentar a la Comisión de Venta a Plazo Solicitud para Aprobación de Venta a Plazo, de Inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones; 31. Elaborar cuadros de valores de comunidades a legalizar por decreto legislativo e ingresar el nombre de los beneficiarios para enviarlos a la institución correspondiente para el proceso de escrituración; 32. Dar seguimiento administrativo a decretos y convenios, suscritos para dar cumplimiento a los objetivos de FONAVIPO, relacionados al Programa de Contribuciones y a la legalización de comunidades; 33. Revisión para Visto Bueno en la Hoja de Emisión y autorización de Certificados de contribución.</p>
23	<p>UNIDAD DE COMERCIALIZACION DE PROYECTOS</p>	<p>1. Planificar la promoción y mercadeo de las viviendas de los proyectos construidos por FONAVIPO; 2. Diseñar y proponer estrategias, así como ejecutar las acciones necesarias para promover y concretizar la comercialización de las viviendas; 3. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones, las actividades de promoción y mercadeo para la comercialización de las viviendas de los proyectos construidos por FONAVIPO; 4. Presentar a la Dirección Ejecutiva informes de comercialización de los proyectos habitacionales y seguimiento de reclamos; 5. Firmar carta opción de venta para la comercialización de los proyectos habitacionales; 6. Organizar la demanda potencial a fin de vincularla con el financiamiento de largo plazo para las viviendas de interés social construidas por FONAVIPO; 7. Mantener una base de datos de seguimiento de las ventas de las viviendas y las gestiones de los mismos; 8. Dar seguimiento a negociaciones con las Instituciones financiadoras de largo plazo sobre los trámites de crédito de los clientes interesados en adquirir viviendas; 9. Asegurar por la inmediata cancelación de los inmuebles con las instituciones que financien la adquisición de viviendas, así como la obtención de copias del recibo para archivo correspondiente; 10. Coordinar los trámites y documentos necesarios para la autorización de la venta de los inmuebles; 11. Asegurar porque cada expediente de venta contenga toda la documentación respectiva; 12. Dar seguimiento al trámite de contribuciones en especie en la comercialización de los inmuebles de proyectos desarrollados por FONAVIPO, de acuerdo con lo establecido en las Normas aplicables; 13. Mantener actualizado el inventario de viviendas a comercializar; 14. Enviar a la Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial, el inventario actualizado de viviendas a comercializar, para efectos de actualización de la póliza de seguro de todo riesgo; 15. Efectuar remesas en el Banco en concepto de reservas para ser entregadas a la Unidad de Tesorería; 16. Efectuar remesas en el Banco en concepto de cobro por mantenimiento para ser entregadas a la Unidad de Operaciones de Préstamos; 17. Gestionar y tramitar devoluciones de los clientes, por reservaciones efectuadas en los proyectos habitacionales construidos por FONAVIPO; 18. Solicitar a la Unidad de Tesorería traslado reservas para liquidar cuenta.</p>

24	<p>UNIDAD DE OPERACIONES Y PROYECTOS DE RECONSTRUCCION</p>	<p>1. Proponer al Comité de Desarrollo de Proyectos y Junta Directiva, el diseño y planificación para el desarrollo de proyectos habitacionales de acuerdo a la demanda identificada; 2. Presentar a la Alta Dirección, informes de avances físicos y demás aspectos de relevancia de tipo técnico de los proyectos en ejecución; 3. Coordinar y validar que la factibilidad del diseño y presupuestos de proyectos habitacionales realizado, cumplan con los aspectos legales, técnicos y medioambientales aplicables; 4. Coordinar la preparación de las Bases de Licitación y Términos de Referencia para la contratación de empresas constructoras, supervisión de proyectos y de otros servicios afines, así como el seguimiento al proceso de contratación; 5. Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de órdenes de cambio y de prórroga, para someterlas a la aprobación de Junta Directiva; 6. Coordinar con las unidades de apoyo internas, entre ellas la Unidad Jurídica y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la elaboración de contratos o modificaciones de los mismos, así como los procesos de licitación respectivo; 7. Seguimiento al control administrativo y financiero de los proyectos ejecutados por la Institución; 8. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en las Sesiones de Comité; 9. Proponer a Junta Directiva y a Dirección Ejecutiva, políticas, normas y otras herramientas administrativas, necesarias para el desarrollo de proyectos habitacionales; 10. Elaborar el diseño técnico y urbanístico de los proyectos de desarrollo habitacional, considerando la demanda de vivienda de interés social identificada; 11. Formular los presupuestos de los Proyectos de Desarrollo Habitacional; 12. Coordinar y obtener los trámites de aprobación técnica y medioambiental, de los diseños y costos de los Proyectos que se planifiquen; 13. Participar en la evaluación de ofertas de Empresas Constructoras; 14. Asegurar una adecuada administración de los contratos suscritos con Constructores, Comercializadoras, Supervisión de proyectos y otros contratos de servicios afines al desarrollo de proyectos habitacionales; 15. Dar seguimiento y control en el avance físico- financiero de los proyectos que ejecuta la Institución, hasta que estén debidamente liquidados; 16. Coordinar y revisar la elaboración de informes o reportes de avances físicos y demás aspectos de relevancia de tipo técnico y financiero; 17. Monitorear y evaluar el desempeño de la supervisión y consultores contratados para los proyectos; 18. Verificar que la supervisión realice un adecuado control de calidad en los procesos y materiales que se utilizan en los proyectos de acuerdo a lo contratado; 19. Efectuar visitas de campo para verificar el cumplimiento de la obra ejecutada contra los documentos contractuales y lo reportado por la Supervisión; 20. Coordinar con los Administradores de Contrato y la Supervisión Medioambiental, la aplicación de las medidas medioambientales que requiera el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Organismos Internacionales y Financiadores; 21. Revisar y aprobar los informes de supervisión y consultores de los Proyectos y preparar los respectivos informes de avance; 22. Avalar y dar conformidad técnica y administrativa a los documentos para el trámite de pagos a Constructores, la Supervisión de proyectos y de otros servicios afines al desarrollo de proyectos habitacionales; 23. Dar seguimiento oportuno al pago de los anticipos, avances de obra, liquidaciones de los proyectos, pago de supervisión y de otros servicios afines al desarrollo de proyectos habitacionales; 24. Realizar las recepciones provisionales y finales de los Proyectos y la liquidación de los mismos; 25. Revisar el porcentaje de avance reportado en cuadro de estimaciones de obras de los proyectos en ejecución autorizado por la Supervisión; 26. Dar la conformidad técnica en las estimaciones de avances de obra; 27. Efectuar</p>
----	---	---

		<p>visitas a los proyectos ejecutados por FONAVIPO, con la finalidad de dar seguimiento al avance de obra; 28. Llevar un control de la disponibilidad presupuestaria de los proyectos; 29. Administrar la póliza de todo riesgo de los proyectos habitacionales; 30. Realizar la entrega de las unidades habitacionales para resguardo de la vigilancia y contribuir en la administración del contrato de vigilancia; 31. Contratar y coordinar los servicios de mantenimiento de zonas verdes y conservación de las viviendas terminadas y otros servicios relacionados con los proyectos a su cargo, hasta la venta total de las viviendas; 32. Llevar los registros y estadísticas de la información de los proyectos; 33. Cumplir con los requerimientos administrativos y financieros para la ejecución de convenios y contratos para el desarrollo de proyectos de desarrollo habitacional; 34. Controlar los fondos de convenios y contratos, en los que FONAVIPO es el Administrador, constituidos para ser canalizados exclusivamente a programas habitacionales de interés social o desarrollo urbano; 35. Solicitar oportunamente los fondos externos a ser utilizados en la ejecución de las obras y gastos administrativos de los convenios y contratos en ejecución; 36. Presentar a la instancia correspondiente la liquidaciones o justificaciones de gastos de los fondos que se están ejecutando; 37. Elaborar y remitir informes administrativos — financiero a las instancias correspondientes de acuerdo a requerimientos; 38. Coordinar y dar seguimiento a los convenios que se ejecutan para su eficaz y eficiente administración; 39. Tramitar en la Unidad de Tesorería, los pagos a los Contratistas y Consultores de los Proyectos en ejecución; 40. Coordinar y dar seguimiento a la contratación de peritos valuadores, para realizar los valúos de los inmuebles que servirán de garantía en los créditos otorgados a usuarios finales 41. Revisar el informe de valúos efectuados por peritos externos, a fin de que cumplan con el contenido y la estructura determinada por FONAVIPO, en cumplimiento a normas del BCR. 42. Dar seguimiento al valúo pericial de los inmuebles por garantías para mantenerlos actualizados y cumplir con las normas de la Superintendencia del Sistema Financiero. 43. Emitir opinión técnica, mediante la revisión y análisis de los documentos (planos, presupuestos, escrituras, informes de valuación, etc.), para establecer la veracidad técnica de la documentación del expediente de la solicitud de crédito al usuario final. 44. Apoyar a la Unidad de Contribuciones en la supervisión de los proyectos de vivienda ejecutados dentro del Programa de Contribuciones.</p>
25	UNIDAD DE GÉNERO	<p>1. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados con el principio de igualdad equidad y no discriminación contra la mujer; 2. Facilitar y asesorar a la institución en aspectos relevantes de equidad de género que deban implementarse, para la transversalización de la Ley y Normativa aplicables en temas de género; 3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, que permitan implementar acciones encaminadas al enfoque de equidad de género; 4. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Nacional de Igualdad y la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres; 5. Coordinar con las unidades correspondientes las estadísticas necesarias relacionadas con el quehacer de la institución y que conlleven el enfoque de equidad de género; 6. Mantener relaciones estrechas con el ISDEMU, a fin de estar actualizada con toda la normativa y requerimientos que este órgano rector requiera; 7. Dar cumplimiento a cualquier requerimiento efectuado por la Administración o Entidades Externas relacionado con el cumplimiento de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra la mujer u otra normativa</p>

		relacionada; 8. Desarrollar el Diagnóstico Institucional de Género orientado a la transversalidad del enfoque de género en toda la gestión interna y externa; 9. Desarrollar la Política Institucional de Igualdad, no Discriminación y Vida Libre de Violencia para las mujeres en todo el quehacer institucional.
26	UNIDAD AMBIENTAL	1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución; 2. Apoyar al Ministerio en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley; 3. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución; 4. Sensibilizar y comunicar a todo el personal sobre las buenas prácticas en la conservación del medio ambiente y recomendaciones para el ahorro energético, agua potable y reciclaje; 5. Recolectar información sobre indicadores de consumo de energía eléctrica, agua potable, consumo de papel, y combustible; 6. Recolectar información sobre los residuos sólidos producidos por la institución, con la finalidad de proporcionar informes al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Institucionales; 7. Gestionar el debido tratamiento de los desechos sólidos, reciclaje, tratamiento y destino final e informar a la Unidad Administrativa para las gestiones correspondientes; 8. Coordinar con el Gestor Energético sobre planes de ahorro Institucional sobre la energía eléctrica; 9. Coordinar con el Comité Ambiental las actividades a realizar para el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de FONAVIPO; 10. Realizar informes de cumplimiento para el plan operativo de la Institución; 11. Realizar Campañas de arborización internas y externa en proyectos de la Institución; 12. Capacitar al personal y al Comité Ambiental en las normativas para cumplimiento en la Ley Ambiental.