



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-012
FECHA: AGOSTO DE 2022 Y
MARZO DE 2023
REVISIÓN: 35 Y 36
PÁGINA: 1

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San Salvador, marzo de 2023




Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO INSTITUCIONAL.....	4
III. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD.....	7
JUNTA DIRECTIVA.....	7
PRESIDENCIA.....	10
UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO.....	10
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	13
AUDITORIA INTERNA.....	14
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	17
UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	18
UNIDAD JURÍDICA.....	21
UNIDAD DE CONTRIBUCIONES Y GESTION SOCIAL.....	23
DIRECCION EJECUTIVA.....	27
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....	29
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	31
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	34
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	37
UNIDAD DE CRÉDITOS.....	38
UNIDAD DE RIESGOS.....	40
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI).....	44
UNIDAD DE TESORERÍA.....	46
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	49
UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	51
UNIDAD DE OPERACIONES DE PRÉSTAMOS.....	52
UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVOS DEL FONDO ESPECIAL.....	53
UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE PROYECTOS.....	58
UNIDAD DE OPERACIONES Y PROYECTOS DE RECONSTRUCCIÓN.....	59

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-012
FECHA: AGOSTO DE 2022 Y
MARZO DE 2023
REVISIÓN: 35 Y 36
PÁGINA: 3


TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE GÉNERO 64
UNIDAD AMBIENTAL 65
V. VIGENCIA..... 67



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-012 FECHA: AGOSTO DE 2022 REVISIÓN: 35 PÁGINA: 4
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

I. INTRODUCCIÓN

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicos de FONAVIPO, establecen que “En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo”. Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental del Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Vivienda Popular, FONAVIPO, es ser una herramienta que especifique las competencias de cada una de las Unidades Institucionales, proporcionando eficiencia a la organización en su administración.

Para tal efecto se definen las misiones y funciones que garanticen el adecuado control de las actividades y distintos procesos involucrados, así como los productos y/o servicios que cada una de las Unidades Organizativas elabora o brinda.

El Manual de Organización y Funciones está diseñado sobre la base de los niveles de mando, de conformidad al organigrama vigente a partir de agosto de 2019, especificando el nivel directivo y operativo. Describiendo inicialmente las Unidades Organizativas bajo la dirección de Junta Directiva; luego, las que se encuentran bajo la línea jerárquica de Presidencia, Dirección Ejecutiva, hasta llegar a las Unidades operativas Institucionales.

II. MARCO INSTITUCIONAL

A. VISIÓN

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


B. MISIÓN

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

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

 <p>FONAVIPO T'echamos lo mano</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-012 FECHA: AGOSTO DE 2022 REVISIÓN: 35 PÁGINA: 5</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		

C. VALORES INSTITUCIONALES (Enfocados en la Ley de Ética Gubernamental)

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

D. POLÍTICA DE CALIDAD

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

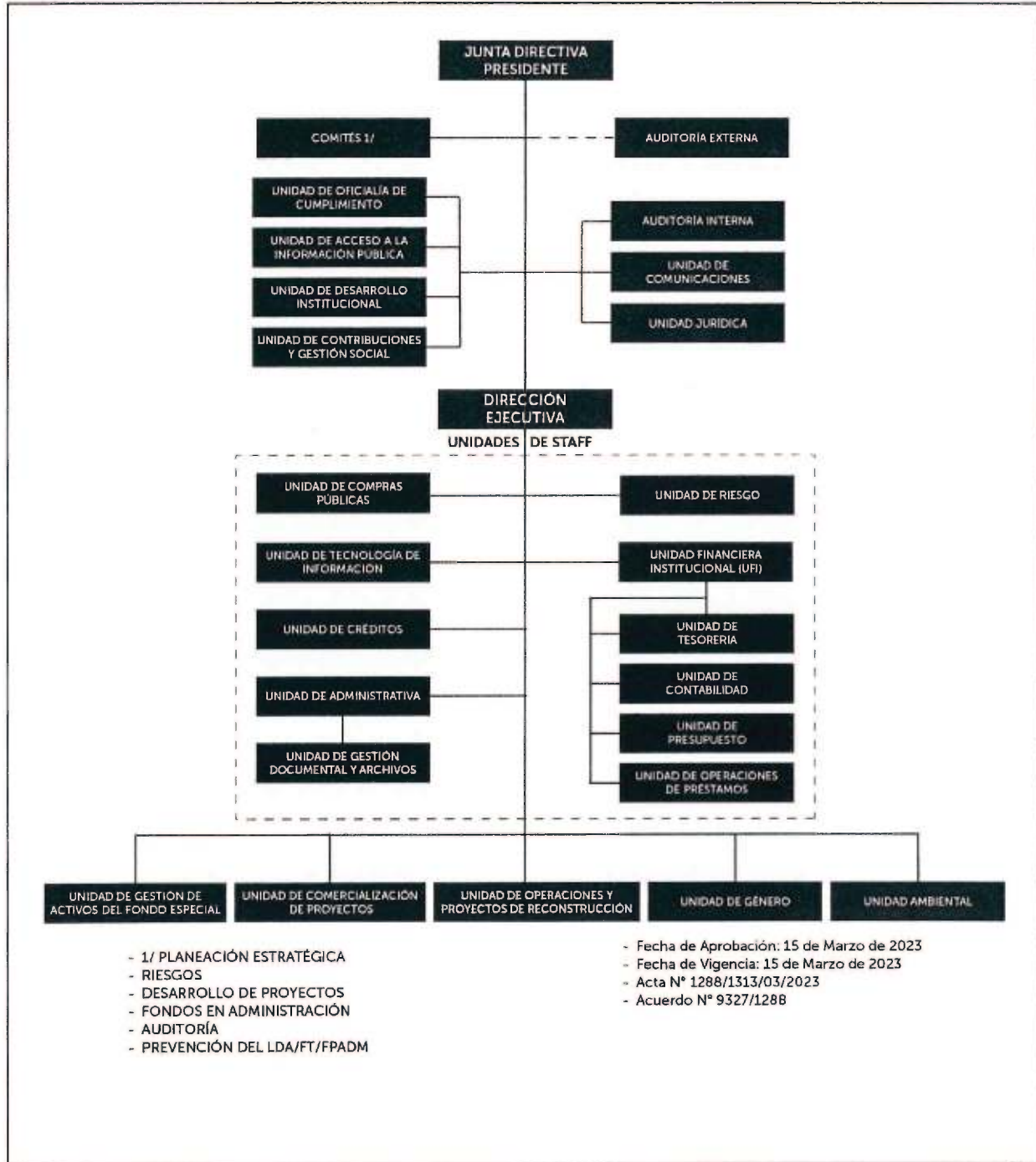
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD

JUNTA DIRECTIVA

A. MISIÓN

Dirigir y administrar la Institución con la finalidad de facilitar y otorgar a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos el acceso al crédito, subsidios y soluciones habitacionales, que les permita resolver su problema de vivienda y procurar las condiciones más favorables para el financiamiento habitacional de interés social.

B. ESTRUCTURA INTERNA

De acuerdo al Artículo 6 de la Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular, la Junta Directiva estará integrada por nueve miembros propietarios, denominados Directores y ocho suplentes así:

- a) Un propietario designado por el Presidente de la República que será el Presidente de la Junta Directiva;
- b) Cuatro propietarios y cuatro suplentes designados en Consejo de Ministros de la manera siguiente: Un propietario y un suplente a propuesta respectivamente, de cada uno de los Ministerios que atiendan las materias de Vivienda, Hacienda y Relaciones Exteriores; y un propietario y suplente a propuesta del Banco Central de Reserva;
- c) Un propietario y un suplente, que represente a los Alcaldes de El Salvador, los cuales serán designados en una Asamblea General de Alcaldes, convocados por COMURES;
- d) Un propietario y un suplente, designado por la Superintendencia del Sistema Financiero;
- e) Un propietario y un suplente, representantes del Sector Privado relacionados con el rubro de la construcción, nombrados por el Ministerio de Vivienda, de candidatos propuestos por dicho sector en asamblea convocada al efecto de la forma como se establezca en la normativa interna que se emita para ello. Los candidatos deberán ser propuestos con treinta días de anticipación a la finalización del período del miembro a ser sustituido. De no proponerse candidatos en el período mencionado, el Ministerio de Vivienda deberá proceder a su nombramiento. Los

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

proponentes de los candidatos a que se refiere el presente numeral no estarán obligados a pertenecer a gremiales del sector privado;

- f) Un propietario y un suplente electo por los trabajadores afiliados a los organismos laborales, que dentro de sus fines incluya el resolver el problema habitacional, en Asamblea Convocada y presidida por el Presidente de la Junta Directiva del Fondo;

C. ATRIBUCIONES

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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

A. MISIÓN

Conducir las relaciones del Fondo con los Órganos del Estado, Instituciones y demás sectores, así como velar porque la Dirección Ejecutiva ejecute oportuna y diligentemente los acuerdos de la Junta Directiva con la finalidad de facilitar y otorgar a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos el acceso al crédito, subsidios y soluciones habitacionales, que les permita resolver su problema de vivienda y procurar las condiciones más favorables para el financiamiento habitacional de interés social.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Junta Directiva

C. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

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.

UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

A. MISIÓN

Gestionar responsablemente la detección y control de lavado de dinero y activos, financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, y así prevenir que la institución sea utilizada como medio de legitimización de activos provenientes de actividades delictivas con la finalidad de mantener la confianza de las partes interesadas.

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Presidencia

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Oficial de Cumplimiento
- Secretaria I, Asistente Administrativa

D. FUNCIONES

1. 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 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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Reportes de operaciones sospechosas y otros riesgos operativos
2. Reportes de información requeridas por las partes interesadas de operaciones y transacciones de clientes
3. Informes de Cumplimiento de la Política de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos
4. Informes de evaluación del riesgo de Lavado de Dinero y Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en instituciones elegibles al Programa de Créditos
5. Capacitaciones al personal Institucional relacionadas a la prevención de Lavado de Dinero y de Activos
6. Asesorías sobre aspectos de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
7. Reporte de Operaciones Reguladas a la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. MISIÓN

Promover la transparencia institucional y establecer los mecanismos necesarios para garantizar el acceso a la información de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Presidencia

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Oficial de Información

D. FUNCIONES

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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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;

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Expedientes de solicitudes de información
2. Informes sobre actualización de Portal de Transparencia
3. Servicio de asesoría y recepción de las solicitudes de acceso a la información pública

AUDITORÍA INTERNA

A. MISIÓN

Proporcionamos servicios de evaluación, seguimiento y análisis del control interno, verificando el cumplimiento del marco legal, normas y reglamentos internos; además, brindamos servicios de

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

consultoría o asesoramientos cuando las Unidades de Gestión lo soliciten, dando valor agregado al logro de los objetivos estratégicos de la Institución, a través de un enfoque sistemático y objetivo.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Junta Directiva

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Auditor Interno, Auditor Interno
- Coordinador, Coordinador de Auditoría Interna
- Técnico I, Auditor de Créditos y Banca
- Técnico I, Asistente de Auditoría

D. FUNCIONES

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 inventarios de documentos de crédito y garantías, así como de los activos fijos propiedad de la Institución;
8. 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;



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes de Auditoría Interna
2. Reportes de Consultorías
3. Certificaciones
4. Plan de Auditoría
5. Actas del Comité de Auditoría



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Actas: En calidad de observadores en procesos administrativos

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

A. MISIÓN

Asesorar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Estratégico, Planes Operativos, y Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de mejorar la eficacia del funcionamiento de las operaciones, enfocadas al cumplimiento de los objetivos institucionales

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Presidencia

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Desarrollo Institucional
- Técnico I, Especialista de Gestión de la Calidad, Procesos y Normativa
- Técnico I, Técnico de Apoyo UDI

D. FUNCIONES

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 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;



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan estratégico
2. Informe de avance de metas
3. Informes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad
4. Normativa
5. Manual de la Calidad
6. Perfiles de Puestos
7. Manual de Organización y Funciones
8. Administrar el SIG
9. Memoria de labores
10. Asesorías sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y Normativa

UNIDAD DE COMUNICACIONES

A. MISIÓN

Promocionar con transparencia el quehacer institucional y asesorar a la administración con la finalidad de mantener una imagen institucional positiva, potenciando los resultados del fondo a

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

través de la publicidad y promoción de sus programas y la medición de la satisfacción del cliente y partes interesadas

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Presidencia**C. ESTRUCTURA INTERNA**

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Comunicaciones
- Técnico I, Asistente de Comunicaciones
- Técnico I, Técnico Multimedia
- Técnico I, Administrador de Redes Sociales
- Técnico II, Diseñador Gráfico
- Técnico II, Encargado de Atención al Cliente

D. FUNCIONES

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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Boletines de prensa
2. Boletines informativos
3. Informes
4. Discursos
5. Mediciones de la satisfacción del Cliente y partes interesadas
6. Asesoría a los Usuarios sobre Programas de FONAVIPO

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA

A. MISIÓN

Brindar apoyo legal en la ejecución de actos jurídicos y administrativos que conlleven al cumplimiento de leyes, reglamentos y decretos, a fin de contribuir al beneficio de la población objeto y reducir el déficit habitacional

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Presidencia

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Unidad Jurídica
- Coordinador, Coordinador Jurídico
- Técnico I, Especialista en Procesos Judiciales
- Técnico I, Colaborador Jurídico en Elaboración de Contratos y Escrituración
- Técnico I, Colaborador Jurídico para procedimientos de créditos otorgados a usuarios finales
- Técnico II, Colaborador Jurídico- Asistente

D. FUNCIONES

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;



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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;

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Escrituras
2. Contratos
3. Convenios
4. Prendas
5. Documentos certificados y/o auténticas
6. Opiniones jurídicas, estudios registrales y actas diversas
7. Mandamientos de embargo
8. Fichas Resueltas
9. Demandas, escritos diversos y sentencias
10. Boletas de presentación en Registro
11. Informes

UNIDAD DE CONTRIBUCIONES Y GESTIÓN SOCIAL

A. MISIÓN

Administrar el Programa de Contribuciones para vivienda con la finalidad de que las familias de bajos ingresos tengan acceso a una solución habitacional integral.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Presidencia

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Unidad de Contribuciones y Gestión Social
- Técnico I, Técnico de Gestión Social
- Técnico I, Encargado de Pagos y Desembolsos
- Técnico II, Facilitador Social
- Técnico II, Encargado de Ingreso y Emisión de Certificados de Contribución.

D. FUNCIONES

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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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;

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Reportes de Visita de Campo
2. Expediente de familias elegibles
3. Diagnósticos preliminares familiares y/o comentarios
4. Informes técnico-social sobre situación de comunidades
5. Estudios socioeconómicos de la población objeto
6. Censos familiares a población objeto
7. Certificados de contribución a familias beneficiadas
8. Solicitudes de trámite de pagos a terceros, desembolsos a beneficiados y descargo de lotes y sus reportes de aplicación respectivos
9. Generar reasignación de contribuciones en el Sistema Integral de Negocios.
10. Control de Inventario de terrenos asignados al Programa de Contribuciones y descargo de lotes
11. Generar las prórrogas de certificados vencidos en el Sistema Integral de Negocios
12. Publicación de beneficiados en periódicos de circulación nacional ya sea impresa o digital

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Ingreso de Datos estadísticos sobre el Programa de Contribuciones
14. Envío de conciliaciones de registros de contribuciones con registros contables
15. Informes sobre el cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva
16. Informes sobre el cumplimiento del Plan Anual Operativo de la Unidades

DIRECCIÓN EJECUTIVA

A. MISIÓN

Ejercer la administración y supervisión general del Fondo, así como ejecutar las resoluciones de la Junta Directiva, mediante la coordinación de las actividades de las distintas unidades, con la finalidad de facilitar y otorgar a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos el acceso al crédito, subsidios y soluciones habitacionales, que les permita resolver su problema de vivienda.

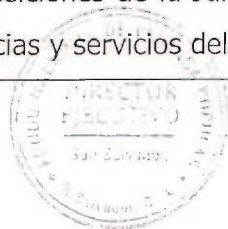
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Junta Directiva

C. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

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 dependencias y servicios del Fondo;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

D. ESTRUCTURA INTERNA DE PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Presidente
- Jefe de Unidad de Staff, Oficial de Cumplimiento
- Jefe de Unidad de Línea, Oficial de Información
- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Desarrollo Institucional
- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Contribuciones y Gestión Social
- Auditor Interno
- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Comunicaciones
- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Jurídico
- Director Ejecutivo
- Coordinador, Coordinador Técnico de Presidencia
- Técnico I, Asistente de Presidencia
- Técnico I, Asistente Administrativa de Dirección Ejecutiva
- Ordenanza, Ordenanza de Presidencia y Junta Directiva
- Ordenanza, Ordenanza de Dirección Ejecutiva
- Motorista, Motorista

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

A. MISIÓN

Gestionar de forma ágil, transparente y oportuna la adquisición de bienes y servicios requeridos por los clientes internos, dentro del marco legal aplicable, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Unidad de Compras Públicas.
- Técnico I, Encargado de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios por Licitación Competitiva.
- Técnico I, Encargado de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios por Comparación de Precios.
- Técnico I, Asistente Administrativo de la Unidad de Compras Públicas.

D. FUNCIONES

Tomando de base el Art. 20 de la LCP, se define lo siguiente

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta ley;
2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación,
3. Constituir el enlace entre la DINAC 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 las contrataciones;
4. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;


Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA


TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
6. Los procedimientos de contratación de bienes y servicios críticos cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio fiscal, podrán ser adjudicados o prorrogados, con la verificación de la asignación en el proyecto de presupuesto aprobado por la autoridad competente. La formalización de la relación contractual se realizará en el momento en que el nuevo presupuesto entre en vigencia o el anterior sea prorrogado. La autoridad competente será el que apruebe con base al informe técnico que elabore el área solicitante, los objetos contractuales considerados como críticos e indispensables y que no podrían iniciar su gestión hasta el comienzo del ejercicio fiscal.
7. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas;
8. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;
10. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley,
11. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; 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;
12. 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;
13. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen;
14. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
15. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;
16. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
17. Las demás que le establezca la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.


Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-012 FECHA: MARZO DE 2023 REVISIÓN: 36 PÁGINA: 31
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Programación Planificación Anual de Compras Públicas (PAC)
2. Informes por compras ejecutadas dirigidos a Junta Directiva y DINAC
3. Control de garantías que respaldan contrataciones
4. Inventario actualizado de expedientes de contratación
5. Verificación de adjudicaciones para Oficialía de Cumplimiento.
6. Respuesta semestral a la DINAC sobre el cumplimiento de la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones
7. Informe semestral a la DINAC sobre compras a las MIPYMES.
8. Banco de proveedores
9. Evaluación de proveedores
10. Gestión de pagos a proveedores
11. Elaboración de documentos de Solicitud (Licitación competitiva, Contratación Directa y Comparación precios).
12. Elaboración de informe de medición de los subprocesos de compra del SGC
13. Actualización de guía de precios para Presupuesto Institucional
14. Publicación de procesos de compra en COMPRASAL
15. Foliado y escaneo de procesos de contratación
16. Verificación de lista de Cautela y PEP's de ofertantes y accionistas
17. Remisión de documentos en versión pública de procesos de compra ejecutados a Oficialía de Información.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

A. MISIÓN

Administrar la infraestructura y recursos tecnológicos de la institución, y coordinar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos que permitan la operatividad eficaz y eficiente de la Institución, así como la seguridad, resguardo e integridad de la información administrada, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales y en beneficio de la población objeto de FONAVIPO.


 Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Tecnología de la Información
- Coordinador, Coordinador de Centro de Datos
- Técnico I, Analista de Sistemas
- Técnico I, Técnico de Sitio y Herramientas Web
- Técnico I, Técnico en Soporte de Hardware y Software
- Técnico I, Técnico en Seguridad en Hardware y Software
- Técnico I, Técnico en Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones
- Técnico II, Técnico Auxiliar en Soporte de Hardware y Software

D. FUNCIONES

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 de riesgo;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

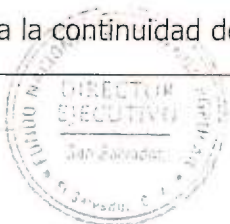
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Implementar medidas alternas para asegurar la continuidad del negocio a través del pronto restablecimiento de los servicios que soportan las operaciones críticas de la Institución.


E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Tecnológico Institucional
2. Sistemas informáticos nuevos y modificados
3. Respaldo de Información relevante
4. Servicio de resolución de problemas en hardware y software
5. Inventario de licencias instaladas en equipos informáticos
6. Administración del sitio Web institucional
7. Capacitar al personal sobre el uso de sistemas informáticos
8. Informes técnicos y administrativos relacionados a la gestión en Tecnología de Información
9. Distribución de parches y actualización de versiones del sistema Operativo
10. Aplicación de Políticas de Seguridad
11. Administración de contratos tecnológicos
12. Administración de Servidores físicos y virtuales
13. Administración de base de datos
14. Administración de corta fuegos institucionales
15. Administración de Correo Institucional
16. Administración de sistema centralizado de antivirus
17. Administración y Monitoreo de Red Institucional
18. Administración de equipos de comunicación
19. Administración de UPS centralizados y descentralizados
20. Administración de equipos multifuncionales y aplicación de política de ahorro institucional a través de la administración de cuotas asignadas por usuario
21. Administración de portal de soporte técnico en Hardware y Software
22. Realizar pruebas de validación y funcionamiento de los equipos de contingencia al menos una vez al año
23. Estrategias orientadas a la continuidad de la capacidad de procesamiento de información

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

 <p>FONAVIPO Techamos la mano</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-012 FECHA: AGOSTO DE 2022 REVISIÓN: 35 PÁGINA: 34</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		

UNIDAD ADMINISTRATIVA

A. MISIÓN

Proveer eficiente y oportunamente del talento humano capacitado y de los recursos y apoyo logístico para la ejecución de los procesos, con la finalidad de contribuir con la correcta operatividad de la institución y el cumplimiento de sus objetivos.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva.

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Unidad Administrativa
- Coordinador, Coordinador de Reclutamiento, Capacitación y Relaciones Laborales
- Coordinador, Coordinador de Remuneraciones, Prestaciones y Control de Presupuesto
- Coordinador, Coordinador de Mantenimiento
- Técnico I, Asistente Administrativo
- Técnico I, Técnico Administrativo
- Técnico I, Encargado del Fondo Circulante
- Técnico II, Encargado de Transporte y Servicios de Apoyo
- Médico, Médico de la Clínica Empresarial
- Técnico II, Enfermera
- Técnico II, Asistente del Archivo General
- Técnico III, Recepcionista
- Motorista, Motorista

D. FUNCIONES

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;

Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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;

Director Ejecutivo




COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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;

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Reproducciones de documentos
2. Servicios de transporte, limpieza, seguridad, mantenimiento, vigilancia, proveeduría y mensajería interna y externa
3. Planillas de salarios, bonificaciones, vacaciones, dietas, AFP'S e ISSS
4. Prestaciones del personal
5. Programa de eventos sociales, recreativos y deportivos
6. Expedientes de empleados
7. Sistema de información de recursos humanos (base de datos)
8. Propuesta de contratación
9. Plan anual de capacitaciones
10. Constancias de sueldos
11. Acciones del personal
12. Presupuesto de remuneraciones
13. Contratos del personal de la Institución
14. Trámites de subsidio del Seguro Social
15. Trámite de reclamos de los seguros
16. Consultas médicas
17. Desarrollo de eventos de capacitación

	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-012 FECHA: AGOSTO DE 2022 REVISIÓN: 35 PÁGINA: 37
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

A. MISIÓN

Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para apoyar, organizar, sistematizar y facilitar los procesos administrativos en la creación y tratamiento del acervo documental de la institución.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Unidad Administrativa

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Coordinador, Oficial de Archivo y Encargado de Proveeduría y Activo Fijo, (ejerciendo las funciones correspondientes a la Unidad Administrativa).

D. FUNCIONES

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;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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;

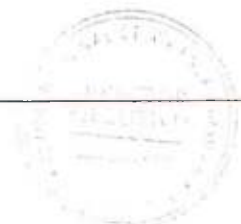
E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Sistema Institucional de Archivos
2. Información relacionada con los documentos resguardados en el archivo institucional
3. Capacitaciones sobre los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)
4. Normativa relacionada a la gestión documental

UNIDAD DE CRÉDITOS

A. MISIÓN

Facilitar créditos de vivienda de forma eficiente a través de la intermediación de recursos con las Instituciones Autorizadas y el otorgamiento de créditos directos a la población objeto de FONAVIPO, para que las familias salvadoreñas de bajos ingresos económicos puedan contar con una solución habitacional integral.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Créditos
- Técnico I, Ejecutivo de Créditos
- Técnico I, Analista de Créditos
- Técnico I, Ejecutivo de Negocios

D. FUNCIONES

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 de crédito otorgados a la población objeto, de conformidad al Reglamento de Firmas Autorizadas;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Capacitaciones a Instituciones Autorizadas relacionadas con el Programa de Créditos
2. Nuevas Instituciones Autorizadas
3. Recepción y trámite de créditos directos
4. Productos crediticios
5. Informes y propuestas
6. Promoción y divulgación del Programa de Créditos
7. Colocación de recursos financieros en instituciones autorizadas

UNIDAD DE RIESGOS

A. MISIÓN

Gestionar los riesgos institucionales responsablemente, propiciando una posición financiera que facilite el acceso habitacional a las familias salvadoreñas más pobres.

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva

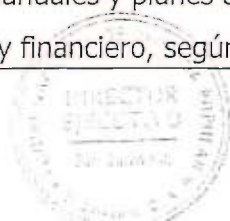
C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Unidad de Riesgos
- Técnico I, Analista de Riesgo de Crédito
- Técnico I, Analista de Riesgos
- Técnico I, Analista de Riesgo de Crédito a Usuario Final
- Técnico I, Encargado de Gestión y Control del Expediente de Crédito a Usuario Final
- Técnico II, Encargado de Gestión y Control del Expediente Único

D. FUNCIONES

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;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Coordinar y monitorear el diseño e implementación de la metodología de riesgo operativo, legal-reputacional, 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, 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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes del riesgo financiero, crediticio, operacional, legal-reputacional y continuidad del negocio
2. Informe anual de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos, Gestión del Riesgo Operacional y Gobierno Corporativo
3. Actas del Comité de Riesgos
4. Bases de datos y matrices de riesgo operacional y reputacional-legal
5. Reporte de la calificación de riesgo crediticio y asignación de cupos máximos de endeudamiento de las Instituciones Autorizadas
6. Informes de seguimiento de Garantía-Deuda de Instituciones Autorizadas
7. Informes de activos de riesgo y ajustes reservas de saneamiento
8. Reporte de consulta de calificación de riesgo de deudores en la Central de Riesgo de la Superintendencia del Sistema Financiero
9. Informe de evaluación de instituciones potenciales para el programa de créditos
10. Informe de medición de subprocesos del programa de créditos

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Informe de evaluación crediticio a usuario final

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)**A. MISIÓN**

Obtener recursos para financiar actividades estratégicas y operativas de la Institución, asegurando que las inversiones financieras y crediticias sean rentables, a fin de propiciar un ambiente de seguridad, transparencia presupuestaria y contable, que le permita a la Alta Dirección tomar decisiones orientadas a facilitar responsablemente una solución habitacional a las familias de más bajos ingresos.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva.

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe UFI
- Jefe de Unidad de Tesorería
- Jefe de Unidad de Contabilidad
- Jefe de Unidad de Operaciones de Préstamos
- Técnico I, Administrador de la Cartera Pasiva
- Técnico I, Asistente Financiero
- Técnico I, Analista de Presupuesto
- Técnico II, Analista de Presupuesto

D. FUNCIONES

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;



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe de monitoreo de la situación financiera de FONAVIPO
2. Planeación financiera del Fondo
3. Políticas financieras
4. Informe de disponibilidades
5. Análisis de informes, diarios y mensuales, sobre el flujo de caja
6. Análisis de informes diarios sobre la estructura de las disponibilidades
7. Análisis de proyecciones financieras
8. Firma y remisión de estados financieros
9. Informes y actas
10. Bases de licitación, parte técnica del área financiera
11. Reporte de situación de obligaciones pasivas
12. Rendimientos de depósitos en garantías
13. Reporte de saldos de depósitos en garantía

UNIDAD DE TESORERÍA

A. MISIÓN

Administrar las disponibilidades con eficacia y eficiencia, garantizando transparencia y responsabilidad en el manejo de los fondos y cumplir oportunamente con las obligaciones adquiridas.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Unidad Financiera Institucional (UFI)

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Unidad de Tesorería
- Técnico I, Encargado del Fondo Especial de Contribuciones, Proyectos y Custodia de Valores
- Técnico I, Asistente Administrativo
- Técnico I, Encargado Cartera de Crédito Usuarios Finales
- Técnico II, Encargado del Fondo General y Custodia de Documentos

D. FUNCIONES

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. Digitar 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;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Remesas de ingresos
2. Informes de disponibilidad diaria
3. Cheques destinados a pagos
4. Recibos de ingresos
5. Desembolsos de crédito y contribución
6. Certificados de depósito a plazo
7. Pago de planillas
8. Pago de retenciones
9. Reporte de inversiones
10. Informes al BCR
11. Flujo de caja
12. Inventario de documentos y valores en custodia
13. Informe mensual de disponibilidades de fondos para comité de Riesgos y Junta Directiva
14. Desembolsos de créditos a usuarios finales



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE CONTABILIDAD

A. MISIÓN

Elaborar Estados Financieros confiables, útiles y oportunos que sirvan de base para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Unidad Financiera Institucional (UFI)

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Unidad de Contabilidad
- Técnico I, Encargado de la Contabilidad de FONAVIPO
- Técnico I, Encargado de la Liquidación de Proyectos con Fondos Externos y Seguimiento a Observaciones de Entes Fiscalizadores.
- Técnico I, Técnico contable de cartera de créditos a usuarios finales
- Técnico II, Encargado de la Contabilidad del Fondo Especial de Contribuciones y de Proyectos desarrollados con Fondos Propios y Externos
- Técnico II, Técnico de apoyo en la contabilidad del FEC y de Proyectos

D. FUNCIONES

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;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Generar y remitir Informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional 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;

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Estados financieros básicos
2. Informes derivados de los registros contables
3. Reportes financieros bancarios
4. Conciliaciones de cuentas administrativas – contables
5. Comprobantes contables (Ingreso y diario)
6. Libro diario, mayor y mayor auxiliar de cuentas
7. Liquidación de proyectos
8. Asistencia técnica sobre aplicaciones contables



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE PRESUPUESTOS

A. MISIÓN

Coordinar el ciclo presupuestario con la finalidad de proveer los recursos necesarios para el cumplimiento del pensamiento estratégico institucional con transparencia y compromiso.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Unidad Financiera Institucional (UFI)

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Responsable de la Unidad, Jefe UFI
- Técnico I, Analista de Presupuesto
- Técnico II, Analista de Presupuesto

D. FUNCIONES

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 vez que se finalice el ejercicio financiero fiscal;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Archivar y controlar la información y documentación relacionada con los registros de carácter presupuestario y demás actividades técnico-administrativas.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Presupuesto anual
2. Informe de liquidación anual del presupuesto
3. Compromisos presupuestarios
4. Modificaciones presupuestarias
5. Visados presupuestarios
6. Informes de disponibilidades y ejecución presupuestaria

UNIDAD DE OPERACIONES DE PRÉSTAMOS

A. MISIÓN

Administrar las operaciones de pagos de la cartera de préstamos de las entidades autorizadas, personas naturales y la cartera de usuarios finales, así como realizar gestiones oportunas de recuperación.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Unidad Financiera Institucional (UFI)

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Operaciones de Préstamos
- Técnico I, Técnico de Cartera de Créditos a Usuarios Finales
- Técnico II, Técnico de Cartera y Seguimiento

D. FUNCIONES

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 cartera de créditos de usuarios finales;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe de recuperación de la cartera sana y en mora
2. Reporte de saldo por Institución y línea de crédito
3. Reporte de disponibilidad de las Instituciones Autorizadas
4. Reporte de saldo consolidado de capital e intereses
5. Recuperaciones mensuales de Cartera de FONAVIPO
6. Reporte mensual de desembolsos otorgados
7. Programaciones de pago por Instituciones Autorizadas
8. Estados de cuenta
9. Conciliaciones bancarias

UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVOS DEL FONDO ESPECIAL

A. MISIÓN

Efectuar oportuna y eficientemente, las actividades encaminadas a la realización de los activos del Programa del Fondo Especial de Contribuciones, a fin de generar recursos que permitan facilitar

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

responsablemente a la población objeto de FONAVIPO, una solución habitacional integral; así como también efectuar una eficiente administración de los convenios y decretos suscritos por la institución, con el fin de fortalecer y llevar a cabo el Programa de Contribuciones.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial
- Técnico I, Administrador de Cartera del Fondo Especial
- Técnico I, Encargado de Saneamiento de Inmuebles
- Técnico I, Gestor de Cobro de Cartera del Fondo Especial
- Técnico I, Técnico de Apoyo Administrativo y de Comercialización de Inmuebles
- Técnico I, Encargado de los Sistemas de Cartera del Fondo Especial
- Técnico II, Encargado de Comercialización de Inmuebles
- Técnico II, Encargado de Registro de Cartera del Fondo Especial
- Técnico II, Encargado de Atención al Público y Control de Seguros

D. FUNCIONES

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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 valores 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;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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;



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

33. Revisión para Visto Bueno en la Hoja de Emisión y autorización de Certificados de contribución.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planes anuales de realización de inmuebles y recuperación de cartera del Fondo Especial de Contribuciones y de los activos extraordinarios de FONAVIPO
2. Informes de realización de los inmuebles
3. Informes sobre la situación técnica, registral y catastral de los inmuebles
4. Informe sobre la legalización de comunidades en terrenos de FONAVIPO
5. Reportes de traslado de inmuebles de la cartera del FEC a comercialización, para la venta a las familias que los ocupan
6. Saneamiento técnico registral de los inmuebles del FEC
7. Planos de aprobación de parcelaciones y/o legalizaciones
8. Informes técnicos de inspecciones solicitadas por las unidades a las que se da apoyo técnico
9. Conciliaciones de inventarios
10. Reporte de ingresos por recuperación de la cartera
11. Informe sobre la situación de la cartera
12. Constancias de cancelación y estados de cuentas
13. Reportes de información de inmuebles para su recuperación judicial
14. Reportes de inmuebles asegurados
15. Convenios de pago con los clientes de la cartera
16. Actas del Comité de Fondos en Administración
17. Informes sobre el cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva y Comité de Fondos en Administración
18. Cuadros de valores de comunidades legalizadas por decreto legislativo
19. Informe Resumen de Venta a Plazo de Solicitud para Aprobación de Venta a Plazo, de Inmueble del Fondo Especial de Contribuciones
20. Elaboración de planes de saneamiento de inmuebles, para comercialización

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

21. Elaboración de estudios de Factibilidades de Legalización de inmuebles o de comunidades asentadas en terrenos de FONAVIPO o del GOES
22. Registro de emisión y autorización de certificados de contribución

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE PROYECTOS

A. MISIÓN

Desarrollar actividades orientadas al mercadeo de las viviendas construidas por FONAVIPO, que permitan a más familias salvadoreñas el acceso a una solución habitacional integral.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Técnico I, Supervisor de Ventas

D. FUNCIONES

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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

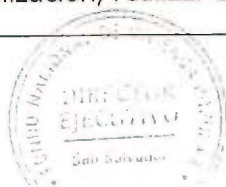
1. Informes de comercialización de los proyectos habitacionales y seguimiento de reclamos
2. Informe de ingresos por ventas

UNIDAD DE OPERACIONES Y PROYECTOS DE RECONSTRUCCIÓN

A. MISIÓN

Administrar los proyectos desarrollados con fondos propios y los de reconstrucción, producto de convenios con Instituciones del estado, conservar en buen estado las unidades habitacionales terminadas hasta su comercialización, realizar eficientemente el control administrativo y financiero

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de los convenios y contratos para la ejecución de los proyectos de desarrollo habitacional, gestionar oportunamente los pagos a consultores y constructores, así como emitir opiniones técnicas para la viabilidad de los créditos a otorgar a usuarios finales, contribuyendo con ello a que las familias de más bajos ingresos cuenten con una solución habitacional integral.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Operaciones y Proyectos de Reconstrucción
- Técnico I, Encargado de Control Técnico de Proyectos
- Técnico I, Encargado de Conciliación Administrativa de fondos para la Ejecución de Proyectos de Desarrollo Habitacional y Trámite de Pagos a Consultores
- Técnico I, Encargado de Pagos a Constructores e Informes Administrativos- Financieros

D. FUNCIONES

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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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 las liquidaciones o justificaciones de gastos de los fondos que se están ejecutando;



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Presentaciones de propuestas y avances de los Proyectos a Junta Directiva, Comité de Desarrollo de Proyectos y otras partes interesadas
2. Bases de Licitación o Términos de Referencia
3. Administración de los contratos respectivos
4. Informes de solicitudes a Junta Directiva para aprobación de órdenes de cambio, prorrogas, informes de situaciones de incumplimiento contractual, y cualquier informe requerido por ellos
5. Informes de avance hasta la finalización de los proyectos
6. Planos, Diseños y Presupuestos
7. Informes técnicos de avances físicos-financieros de los proyectos
8. Recepción de proyectos finalizados

1517
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Trámite de estimaciones, órdenes de cambio, prórrogas y solicitudes de cualquier otra índole presentados por la supervisión y constructores
10. Resúmenes Ejecutivos para Junta Directiva solicitando aprobación de órdenes de cambio, prórrogas, informes de situaciones de incumplimiento contractual, y cualquier informe requerido por ellos
11. Programaciones de pagos para constructores, supervisión y consultores
12. Solicitudes de compra por aumento del monto contractual por aprobaciones de órdenes de cambio, prórrogas, para empresas constructoras, supervisión y consultores
13. Cuadro de valores y estadísticas de los proyectos
14. Solicitud de desembolso de fondos
15. Solicitudes de pago para contratistas
16. Liquidaciones de Proyectos y Convenios
17. Conciliaciones con la UFI de saldos de los proyectos
18. Informes de supervisión de avances de proyectos del Programa de Contribuciones
19. Opinión técnica para la viabilidad en el otorgamiento de créditos a usuarios finales

UNIDAD DE GÉNERO

A. MISIÓN

Gestionar la transversalización del principio de igualdad de género en todas las intervenciones que ejecuta la Institución; y promover en el personal el cambio actitudinal que permita desarrollar una cultura de no discriminación y vida libre de violencia.

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva

C. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Unidad de Género

D. FUNCIONES

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;

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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.

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Capacitaciones relacionadas al enfoque de género
2. Informes
3. Estadísticas

UNIDAD AMBIENTAL

A. MISIÓN

Gestionar y dar seguimiento para la transversalización de la Gestión Ambiental, Riesgos y Adaptación al Cambio Climático en el marco del quehacer de la institución, con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación ambiental.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva**C. ESTRUCTURA INTERNA**

- Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Operaciones y Proyectos de Reconstrucción (Apoyo a la Unidad)
- Coordinador, Oficial de Archivo y Encargado de Proveduría y Activo Fijo (Apoyo a la Unidad)

D. FUNCIONES

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.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

E. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes de actividades y acciones ambientales
2. Programas de Gestión Ambiental Institucional
3. Proyectos de reforestación
4. Difusión de información relacionada a temas ambientales

V. VIGENCIA

1. Este Manual deroga las modificaciones aprobadas por Junta Directiva en los siguientes acuerdos:
 - a) Acuerdo No. 8243/1114, Acta No. 1114/1139/08/2019 de fecha 14 de agosto de 2019.
 - b) Acuerdo No. 8310/1127, Acta No. 1127/1152/11/2019 de fecha 27 de noviembre de 2019.
2. La modificación de este Manual se ha efectuado de conformidad a lo aprobado por Junta Directiva en fecha 31 de agosto de 2022, Acta No. 1260/1285/08/2022, Acuerdo No. 9155/1260 y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA