



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-002  
FECHA: MARZO DE 2023  
REVISIÓN: 13  
PAGINA: 1

REGLAMENTO DE COMITES

# REGLAMENTO DE COMITES

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San Salvador, marzo de 2023.

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**REGLAMENTO DE COMITES**

**INDICE**

INTRODUCCION . . . . .	4
1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE COMITES . . . . .	5
2. OBJETO DE LOS COMITES . . . . .	5
3. ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO . . . . .	5
4. NORMAS GENERALES . . . . .	5
4.1 DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES . . . . .	5
4.1.1 INTEGRANTES . . . . .	5
4.1.2 RETIRO POR CONFLICTO DE INTERESES . . . . .	6
4.1.3 PERIODO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA INTEGRANTES DE LOS COMITES . . . . .	6
4.1.4 SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA . . . . .	6
4.2 FRECUENCIA DE REUNIONES . . . . .	6
4.3 QUORUM . . . . .	7
4.4 MONTO Y FORMA DE PAGO . . . . .	7
4.5 DE LA ESTRUCTURA DE LOS COMITES . . . . .	7
4.6 RESOLUCIONES DE LOS COMITÉS . . . . .	7
4.7 REVISIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL . . . . .	8
4.8 CASOS EXCEPCIONALES . . . . .	8
5. ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS COMITÉS . . . . .	8
5.1 COMITÉ DE AUDITORÍA . . . . .	8
5.1.1 OBJETIVO DEL COMITÉ . . . . .	9
5.1.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES . . . . .	9
5.2 COMITÉ DE RIESGOS . . . . .	10
5.2.1 OBJETIVO DEL COMITÉ . . . . .	10
5.2.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES . . . . .	11
5.2.2.1 EN LO RELACIONADO A LA GESTION INTEGRAL DE RIESGOS . . . . .	11
5.2.2.2 EN LO RELACIONADO AL PROGRAMA DE CREDITOS Y ASPECTOS DE TIPO FINANCIERO Y LEGAL DE RELEVANCIA INSTITUCIONAL . . . . .	12
5.3 COMITÉ DE PLANEACION ESTRATEGICA . . . . .	13
5.3.1 OBJETIVO DEL COMITÉ . . . . .	13
5.3.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES . . . . .	13

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-002  
FECHA: MARZO DE 2023  
REVISIÓN: 13  
PAGINA: 3


REGLAMENTO DE COMITES

5.4	COMITÉ DE DESARROLLO DE PROYECTOS . . . . .	14
5.4.1	OBJETIVO DEL COMITÉ . . . . .	14
5.4.2	ATRIBUCIONES PRINCIPALES . . . . .	14
5.5	COMITÉ DE FONDOS EN ADMINISTRACION . . . . .	15
5.5.1	OBJETIVO DEL COMITÉ . . . . .	15
5.5.2	ATRIBUCIONES PRINCIPALES . . . . .	15
5.6	COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS, LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y LA FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LDA/FT/FPADM) . . . . .	17
5.6.1	OBJETIVO DEL COMITÉ . . . . .	17
5.6.2	ATRIBUCIONES PRINCIPALES . . . . .	17
6.	DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LAS ACTAS . . . . .	19
7.	VIGENCIA . . . . .	19



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 4</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

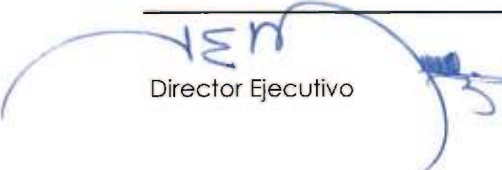
## INTRODUCCION

Toda Organización necesita establecer las estructuras idóneas que permitan el funcionamiento institucional adecuado a los fines establecidos en su Ley.

A efecto de realizar las labores administrativas y toma de decisiones bajo criterios técnicos y legales, de eficiencia y efectividad, se presenta la necesidad de reunir la información dispersa en un solo documento que norme el funcionamiento de cada uno de los Comités de Junta Directiva.


Se han considerado dos aspectos fundamentales en la estructuración de este Reglamento: el primero, referido a los criterios generales del funcionamiento de los comités, componente genérico que describe el objetivo del Reglamento, objeto de los Comités, actualización, así como las normas generales que regulan el funcionamiento de cada uno de ellos. El segundo componente está referido particularmente al objetivo de la creación de cada Comité y a las atribuciones correspondientes de cada uno de ellos.

La reglamentación del funcionamiento de cada uno de los Comités, deberá servir como un instrumento orientado a mejorar sustancialmente la toma de decisiones institucionales.

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 5</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

## 1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE COMITES

- 1.1 Normar la conformación y atribuciones de los Comités para que exista eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus propósitos.
- 1.2. Delimitar las competencias de cada uno de los Comités para garantizar la participación y la coordinación de los integrantes de cada Comité a fin de maximizar los recursos institucionales.

## 2. OBJETO DE LOS COMITES

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

## 3. ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO

3.1 La responsabilidad de presentar propuestas a Junta Directiva para la actualización del presente Reglamento será de Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, quien se coordinará con los Secretarios de los Comités a fin de obtener las modificaciones que consideren convenientes.

Además, podrá ser modificado a requerimiento de Junta Directiva, Funcionarios, Auditores Externos u otros Entes Fiscalizadores de la Institución.

3.2 La revisión y custodia del Reglamento de Comités, será responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Institucional, debiendo promover su conocimiento en todo el personal de la Institución, así como de los miembros de Junta Directiva.

## 4. NORMAS GENERALES

### 4.1 DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES


#### 4.1.1 INTEGRANTES:

- a) Presidente de Junta Directiva o a quien delegue.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 6</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

- b) Tres miembros de Junta Directiva, Propietarios o Suplentes como mínimo, nombrados por Junta Directiva.
- c) Director Ejecutivo o a quien delegue.
- d) Uno o más funcionarios de la Administración (Jefes o Coordinadores del Área) nombrados por la Dirección Ejecutiva, uno de los cuales fungirá como Secretario del Comité.

#### **4.1.2 RETIRO POR CONFLICTO DE INTERESES**

Cuando un Director o la Institución que representa, tuviese intereses particulares en cualquier asunto que deba discutirse o resolverse, deberá retirarse de la reunión tan pronto se empiece a tratar dicho asunto y mantenerse retirado de ella hasta que se llegue a una decisión, lo cual deberá hacerse constar en el Acta.

Para el caso del Comité de Auditoría los integrantes no podrán participar en las discusiones de informes relacionados con sus propias responsabilidades.

#### **4.1.3 PERIODO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA INTEGRANTES DE LOS COMITES.**

Los miembros de Junta Directiva que integren los diferentes Comités, formarán parte de éstos durante la vigencia de su nombramiento como miembro de Junta Directiva, y no rehusaren por escrito o en forma verbal su participación en el Comité.

#### **4.1.4 SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.**

Cuando no asista un Miembro de Junta Directiva al Comité al cual está designado, podrá sustituirlo el Director alterno (Propietario o Suplente).


#### **4.2 FRECUENCIA DE REUNIONES**

Las reuniones de los Comités se realizarán de acuerdo a las necesidades institucionales de forma virtual o presencial, dejando constancia de todo lo acordado en el Acta respectiva.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

	<p style="text-align: center;"><b>NORMATIVA</b></p>	<p><b>CODIGO: DE-N-002</b>  <b>FECHA: MARZO DE 2023</b>  <b>REVISIÓN: 13</b>  <b>PAGINA: 7</b></p>
<p><b>REGLAMENTO DE COMITES</b></p>		

#### 4.3 QUORUM

Las sesiones se realizarán, si se encuentran presentes la mitad más uno de los miembros que conforman el Comité, debiendo estar al menos dos miembros de Junta Directiva, de lo contrario, no se realizará la sesión, debiéndose dejar constancia en un acta.

#### 4.4 MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto, forma y pago por otras remuneraciones (reconocimiento económico) a los miembros de la Junta Directiva, correspondiente a la asistencia en los diferentes Comités, se realizará de acuerdo a los montos aprobados por Junta Directiva, de la siguiente manera: en la modalidad presencial con la firma del acta o la lista de asistencia correspondiente y en la modalidad virtual con el control de asistencia que efectúa el Secretario de Comité, para la posterior firma de los participantes.

#### 4.5 DE LA ESTRUCTURA DE LOS COMITES

**Los comités estarán conformados por:**

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

#### 4.6 RESOLUCIONES DE LOS COMITES


4.6.1 Las resoluciones resultantes de los Comités, deberán ser presentadas a Junta Directiva a través de las propuestas que se consideren sean de competencia para ésta, para su aprobación o conocimiento.

4.6.2 El Director Ejecutivo podrá instruir a cada uno de los Secretarios de los diferentes Comités, para que hagan del conocimiento a las Unidades sobre las acciones a seguir y de acuerdo a

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 8</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

su competencia, a fin de darle cumplimiento a las recomendaciones o acuerdos de cada Comité.

4.6.3 El seguimiento de las resoluciones resultantes de cada uno de los Comités, será efectuado por cada uno de los Jefes del Área y Coordinadores involucrados.

A estos acuerdos deberán anexarse los respaldos presentados en cada uno de los puntos desarrollados.

#### 4.7 REVISION DE NORMATIVA INSTITUCIONAL

Toda revisión, cambio o implementación de normativa seguirá las siguientes reglas:

4.7.1 La normativa específica relacionada a Créditos, Riesgos, Proyectos Habitacionales, Fondos en Administración, Auditoria Interna y Prevención de LD/FT/FPADM, se revisarán en sus Comités correspondientes, los cuales deberán recomendar acción a Junta Directiva.

4.7.2 La normativa institucional que no sea de competencia de los Comités indicados en el párrafo anterior, será revisada por el comité de Planeación Estratégica.

4.7.3 La normativa deberá ser presentada al Comité correspondiente por el jefe de la Unidad o responsables de su elaboración o revisión.

#### 4.8 CASOS EXCEPCIONALES

Se podrán presentar puntos directamente a Junta Directiva para su aprobación, sin ser vistos previamente en el comité correspondiente, cuando se presenten situaciones extraordinarias, de emergencia o que afecten los intereses institucionales, los cuales deberán contar con el aval del Director Ejecutivo.

### 5 ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS COMITES

#### 5.1 COMITÉ DE AUDITORÍA


Las atribuciones y responsabilidades del Comité de Auditoría se han establecido con base al Art. 23 de la Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17 emitidas por el Banco Central de Reserva.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 9</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

### 5.1.1 OBJETIVO DEL COMITÉ:

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


### 5.1.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

1. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva y de las disposiciones de la Corte de Cuentas de la Republica, de la Superintendencia del Sistema Financiero, del Banco Central de Reserva y de otras instituciones públicas cuando corresponda;
2. Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, de la Superintendencia del Sistema Financiero y de otras instituciones públicas, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia del Sistema Financiero;
3. Informar con regularidad a la Junta Directiva del seguimiento a las observaciones de los informes listados en el numeral anterior.
4. Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
5. Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en sus Cartas de Gerencia;
6. Opinar ante la Junta Directiva, sobre:
  - a) Cualquier diferencia de criterio entre la administración y los Auditores Externos, respecto a políticas y prácticas contables;
  - b) El informe final de los Auditores Externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión.
7. Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las "Normas Técnicas de Auditoría Interna para los

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 10</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

Integrantes del Sistema Financiero” (NRP-15), aprobadas por el Banco Central de Reservas por medio de su Comité de Normas;

8. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los Auditores Externos.
9. Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno de la entidad; y
10. Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.

## 5.2 COMITÉ DE RIESGOS

Las atribuciones del Comité de Riesgos, en lo relacionado a la gestión integral de los riesgos, se han realizado con base al Art. 10, de las Normas Técnicas para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Financieras NRP-20 así como otras atribuciones establecidas en normas autorizadas y emitidas por el Banco Central de Reserva.


### 5.2.1 OBJETIVOS DEL COMITÉ:

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



*MEN*  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 11</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

## 5.2.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES:


### 5.2.2.1 EN LO RELACIONADO A LA GESTION INTEGRAL DE RIESGOS

1. Aprobar lo siguiente las metodologías para gestionar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, así como sus eventuales modificaciones, asegurándose que la misma considere los riesgos relevantes de las actividades que realiza;
2. Aprobar las acciones correctivas propuestas por la Unidad de Riesgos y las áreas involucradas, así como los mecanismos para la implementación de las mismas, en el caso que exista desviación con respecto a los niveles o límites de exposición asumidos.
3. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas;
4. Evaluar, avalar y proponer para aprobación de la Junta Directiva, al menos, lo siguiente:
  - a. Las estrategias, políticas y manuales para la gestión integral de riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos;
  - b. Los límites de tolerancia a la exposición a los distintos tipos de riesgos identificados por la entidad, acordes al apetito de riesgo de ésta; y
  - c. Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites de exposición, así como los controles especiales sobre dichas circunstancias.
5. Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, sus efectos, en especial en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación, así como sus acciones correctivas;
6. Informar a la Junta Directiva sobre las exposiciones, desviaciones y excepciones de los riesgos que son gestionados en la entidad; y
7. Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de los informes elaborados por la Unidad de Riesgos.
8. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en las Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad NRP-23 y las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17, en materia de gestión de riesgos de la seguridad de la información.

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 12</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

9. Velar por una sana gestión de la continuidad del negocio de la entidad atendiendo las responsabilidades establecidas en Normas Técnicas para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio NRP-24.


#### **5.2.2.2 EN LO RELACIONADO AL PROGRAMA DE CREDITOS Y ASPECTOS DE TIPO FINANCIERO DE RELEVANCIA INSTITUCIONAL**

1. Conocer sobre la calificación de riesgos de las Instituciones Autorizadas y la asignación de cupos de endeudamiento y recomendar acción a Junta Directiva o la Administración.
2. Conocer sobre informes de Gestión de Negocios y comportamiento de mercado de las Instituciones Autorizadas y recomendar acción a la Administración.
3. Conocer sobre las solicitudes de calificación de nuevas Instituciones y establecimiento del cupo inicial de financiamiento y recomendar acción a Junta Directiva.
4. Conocer y decidir sobre solicitudes de operaciones transitorias o extraordinarias de las Instituciones Autorizadas.
5. Conocer sobre Modificaciones al Manual de Créditos y recomendar acción a Junta Directiva.
6. Conocer sobre productos financieros y productos crediticios que atiendan a la población objeto y recomendar acción a Junta Directiva.
7. Conocer sobre la posición de FONAVIPO frente a los diferentes factores de riesgo y su estrategia de gestión de activos y pasivos y derivado de ello conocer sobre propuestas y/o modificaciones a las políticas de Gestión de Activos y Pasivos, de tasa de interés, de fondeo y recomendar acción a Junta Directiva.
8. Conocer sobre informe de Control Financiero Institucional.
9. Conocer los Estados Financieros entre ellos, el balance general, estado de resultados (incluyendo la aplicación de utilidades, cuando esto proceda) y un resumen sobre la ejecución presupuestaria institucional y del plan de inversiones y recomendar acción a Junta Directiva o a la Administración.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 13</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

### 5.3 COMITÉ DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

#### 5.3.1 OBJETIVO DEL COMITÉ:

Contribuir al cumplimiento de la misión del Fondo mediante la revisión de las políticas, estrategias, planes y programas de corto, mediano y largo plazo; conocer y opinar sobre las normas y reglamentos de carácter general, resultados institucionales, estudios técnicos sobre entorno e impacto, estableciendo la interrelación entre la estructura organizacional y la estructura presupuestaria para el logro de las metas estratégicas institucionales.


#### 5.3.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

1. Revisar el cumplimiento del Plan Estratégico institucional y de los Planes Operativos anuales en concordancia con el Plan quinquenal vigente.
2. Revisar la propuesta del plan estratégico quinquenal y sus posteriores modificaciones anuales.
3. Revisión de propuesta del régimen salarial anual.
4. Revisar el desempeño de las unidades organizacionales de conformidad a la ejecución presupuestaria institucional. Recomendar acción a Junta Directiva.
5. Revisar la estructura organizativa vigente y su adecuación a las estrategias institucionales. Recomendar acción a Junta Directiva.
6. Revisar el impacto social de los Programas de Crédito y Contribuciones y su vinculación con la política nacional de vivienda.
7. Revisar la Normativa Institucional de aplicación genérica y recomendar acción a Junta Directiva.
8. Conocer sobre el Presupuesto Institucional y el Plan de Inversión y sus respectivas liquidaciones anuales. Recomendar acción a Junta Directiva.
9. Otras atribuciones establecidas en normas autorizadas por la Junta Directiva o las que por ésta le sean conferidas.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 14</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

## 5.4 COMITÉ DE DESARROLLO DE PROYECTOS

### 5.4.1 OBJETIVO DEL COMITÉ:

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

### 5.4.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

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



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**REGLAMENTO DE COMITES**

**5.5 COMITÉ DE FONDOS EN ADMINISTRACION**

**5.5.1 OBJETIVOS DEL COMITÉ:**

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

**5.5.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- 1. Conocer sobre la disponibilidad y asignación de fondos del Programa de Contribuciones en las distintas modalidades. Recomendar acción a Junta Directiva.
- 2. Conocer sobre solicitudes de calificación de IAs para el Programa de Contribuciones. Recomendar acción a Junta Directiva.
- 3. Autorizar solicitudes de compra o transferencia de dominio de viviendas construidas con fondos del Programa de Contribuciones u otros fondos en administración.
- 4. Conocer sobre la gestión de comercialización de inmuebles y de la cartera del Fondo Especial.
- 5. Autorizar precios de venta y descuentos de hasta un 20%, para inmuebles con valor de hasta 80 salarios mínimos. Recomendar acción a Junta Directiva en los casos de valores que excedan este monto.
- 6. Autorizar descargos del inventario para inmuebles del Fondo Especial, con valor hasta 80 salarios mínimos. Recomendar acción a Junta Directiva en los casos de valores que excedan este monto.

**REGLAMENTO DE COMITES**


7. Autorizar descargos del inventario del FEC, para inmuebles que no son propiedad de FONAVIPO con valor hasta 80 salarios mínimos. Recomendar acción a Junta Directiva en los casos de valores que excedan este monto.
8. Conocer sobre solicitudes de donación, permuta o comodato de inmuebles procedentes del Estado y de entidades privadas. Recomendar acción a Junta Directiva.
9. Autorizar reparaciones de inmuebles propiedad del Fondo Especial, hasta por un monto de 10% sobre el ingreso a recibir, cuando con ello se promueva su venta.
10. Revisar anualmente o cuando sea procedente, el monto a ser cancelado por el interesado en comprar un inmueble, para proceder al saneamiento del respectivo inmueble y autorizar las actualizaciones de los montos a cobrar, de conformidad con las variaciones de las tasas por derechos de registros, honorarios y otros factores que lo afecten.
11. Autorizar los precios por vara cuadrada para terrenos de comunidades, los cuales se deberán establecer con base el promedio de valores presentados en al menos dos valúos realizados por peritos valuadores registrados en la Superintendencia le Sistema Financiero.
12. Autorizar subastas públicas para la venta de inmuebles de FONAVIPO y del Fondo Especial.
13. Conocer sobre los avances de la implementación de la Política Social en las diferentes intervenciones de FONAVIPO.
14. Revisar la Normativa Institucional relacionada con los Fondos en Administración. Recomendar acción a Junta Directiva.
15. Otras atribuciones establecidas en normas autorizadas por la Junta Directiva o las que por ésta le sean conferidas.



13M  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



 <p><b>FONAVIPO</b> Te damos la mano</p>	<p><b>NORMATIVA</b></p>	<p><b>CODIGO: DE-N-002</b>  <b>FECHA: MARZO DE 2023</b>  <b>REVISIÓN: 13</b>  <b>PAGINA: 17</b></p>
<p><b>REGLAMENTO DE COMITES</b></p>		

**5.6 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS, LA FINANCIACION DEL TERRORISMO Y LA FINANCIACION DE LA PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA (LDA/FT/FPADM)**

Las atribuciones y funciones del Comité de Prevención de LDA/FT/FPADM se han establecido de acuerdo con el Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiación al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, de FONAVIPO.

**5.6.1 OBJETIVO DEL COMITÉ**

Apoyar en el cumplimiento de todas las políticas, procedimientos y controles para la prevención del delito LDA/FT/FPADM, y con ello evitar el riesgo reputacional derivado del uso indebido de sus servicios.

**5.6.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES**

1. Revisar y proponer mejoras a la política institucional de prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con apego al marco legal nacional e internacional;
2. Revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de Oficialía de Cumplimiento ante Junta Directiva u Órgano equivalente;
3. Seguimiento de la gestión de la Oficialía de Cumplimiento conforme al Plan Anual de Trabajo;
4. Analizar trimestralmente el Plan Anual de Trabajo de la Oficialía de Cumplimiento;
5. Conocer oportunamente los hallazgos detectados en materia de lavado de dinero por la Oficialía de Cumplimiento, así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos;
6. Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento cuente con Manuales con Políticas para la Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Código de Ética y Comité para la Prevención de LD/FT/FPADM;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA


**REGLAMENTO DE COMITES**

7. Verificar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación sobre la Prevención de LD/FT/FPADM; que involucre a todo el personal de la Institución y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía de Cumplimiento.
8. Asegurarse que el enfoque de la Oficialía, además de fortalecer la estructura de control interno, este más orientada a la prevención que a la implementación de medidas correctivas;
9. Conocer los informes que elabore la Oficialía de Cumplimiento respecto a los terceros con los que el Fondo contrate;
10. Conocer los informes que elabore la Oficialía de Cumplimiento respecto a jefaturas inmediatas lo que corresponda a la nómina de funcionarios y empleados que incumplan las normas relacionadas contra el LDA/FT/FPDAM o estén involucradas directa o indirectamente en actividades que generen preocupación institucional a efectos de aplicar, dependiendo de la gravedad, las medidas disciplinarias internas a que dé lugar;
11. Asegurarse que la Oficialía tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Institución relacionada con el LD/FT/FPADM;
12. Y todas las funciones contempladas en el artículo 69 del Instructivo de la UIF.
13. Revisión de la Normativa Institucional, relacionado a la Prevención de LD/FT/FPADM. Proponer accionar a Junta Directiva.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

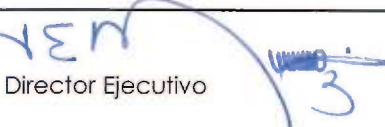
	<b>NORMATIVA</b>	<b>CODIGO: DE-N-002</b> <b>FECHA: MARZO DE 2023</b> <b>REVISIÓN: 13</b> <b>PAGINA: 19</b>
<b>REGLAMENTO DE COMITES</b>		

**6. DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LAS ACTAS.**

Todas las Actas deberán contar con la documentación que valida y justifica los acuerdos tomados en los Comités.

**7. VIGENCIA.**

1. Este Reglamento deroga las modificaciones aprobadas por Junta Directiva, de fecha 17 de octubre de 2017, Acta No. 1033/1058/10/2017, Acuerdo No. 7893/1033.
2. Las modificaciones de este Reglamento, se han efectuado de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva de fecha 15 de marzo de 2023, Acta No. 1288/1313/03/2023, Acuerdo No. 9329/1288 y vigentes a partir de la fecha de aprobación.

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA