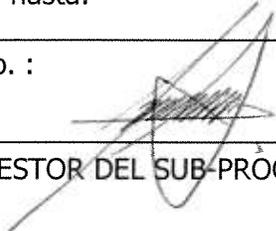
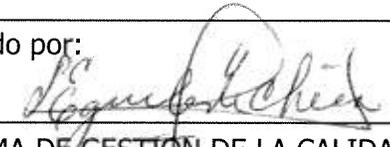


## Solicitud de Cambio

<b>Solicitante:</b> Dirección Ejecutiva	<b>Fecha:</b> 30 de noviembre de 2016
<b>Nombre del documento:</b> Reglamento de Comités	
<b>Código:</b> DE-N-002	
<b>Revisión:</b> 11	
<b>Motivo del cambio:</b>  Creación del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva, según Acuerdo No. 7715/992, Acta No. 992/ 1017/ 11/2016, de fecha 24 de noviembre de 2016.	
<b>Descripción del cambio:</b>  1. En el numeral <b>4.5 De la Estructura de los Comités</b> , se adiciona al Coordinador como responsable de elaborar las actas de comité en su calidad de Secretario, ya que el Oficial de Cumplimiento será el secretario del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, y tiene el cargo de Coordinador.  2. Se adiciona el numeral <b>5.6 Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos</b> , en el que se define objetivos, atribuciones y funciones principales que tendrá dicho Comité.	
Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input checked="" type="checkbox"/>
Válido hasta:	
Vo.Bo. :  GESTOR DEL SUB-PROCESO*	Revisado por:  SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UDI
*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada	
Aprobado por:  DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO**	
** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo	

UDI-F-0

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-002  
FECHA: NOVIEMBRE DE 2016  
REVISIÓN: 11  
PAGINA: 1

TITULO: REGLAMENTO DE COMITES

# REGLAMENTO DE COMITES

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San Salvador, noviembre de 2016



  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: REGLAMENTO DE COMITES

INDICE

	PAG
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
4.2 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 CASOS EXCEPCIONALES	8
5. ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS COMITÉS	8
5.1 COMITÉ DE AUDITORÍA	8
5.1.1 OBJETIVO DEL COMITÉ	8
5.1.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES	8
5.1.3 RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE AUDITORÍA	9
5.2 COMITÉ DE RIESGOS	10

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

5.2.1	OBJETIVO DEL COMITÉ	10
5.2.2	ATRIBUCIONES PRINCIPALES	10
5.2.2.1	EN LO RELACIONADO A LA GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	10
5.2.2.2	EN LO RELACIONADO AL PROGRAMA DE CREDITOS Y ASPECTOS DE TIPO FINANCIERO Y LEGAL DE RELEVANCIA INSTITUCIONAL	11
5.3	COMITÉ DE PLANEACION ESTRATEGICA	12
5.3.1	OBJETIVO DEL COMITÉ	12
5.3.2	ATRIBUCIONES PRINCIPALES	12
5.4	COMITÉ DE DESARROLLO DE PROYECTOS	13
5.4.1	OBJETIVO DEL COMITÉ	13
5.4.2	ATRIBUCIONES PRINCIPALES	13
5.5	COMITÉ DE FONDOS EN ADMINISTRACION	14
5.5.1	OBJETIVO DEL COMITÉ	14
5.5.2	ATRIBUCIONES PRINCIPALES	14
5.6	COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS	16
5.6.1	OBJETIVO DEL COMITÉ	16
5.6.2	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES PRINCIPALES	16
6.	DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LAS ACTAS	17
7.	VIGENCIA	17



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-002  
FECHA: NOVIEMBRE DE 2016  
REVISIÓN: 11  
PAGINA: 4

TITULO: REGLAMENTO DE COMITES

## 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

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

**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.

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

- 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 (Gerentes, Coordinadores o Jefes 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.

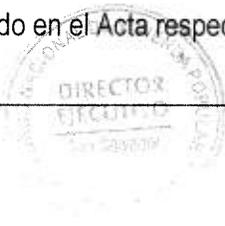
**4.1.4 SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.**

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, dejando constancia de todo lo acordado en el Acta respectiva.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

#### 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 con la firma del acta o la lista de asistencia correspondiente y de acuerdo a los montos aprobados por Junta Directiva.

#### 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, Gerente, Auditor Interno, Jefe del Área o Coordinador 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 su competencia, a fin de **darle cumplimiento** a las recomendaciones o acuerdos de cada Comité.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

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

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

#### **4.7 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 realizado con base al Art.227 de la Ley de Bancos y a los Art. 43 y 44 de las Normas Prudenciales Bancarias NPB02-05, Normas para las Auditorías Externas de Bancos y Sociedades de Seguros.

##### **5.1.1 OBJETIVO DEL COMITÉ:**

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

##### **5.1.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

1. Conocer sobre informes y/o instrucciones recibidas de Entes Fiscalizadores, Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero; así como de las observaciones y comentarios del Auditor Externo y de Auditoría Interna. Informar y recomendar acción a Junta Directiva.
2. Dar seguimiento a los Informes de Auditoría que se estén ventilando en las Cámaras de la Corte de Cuentas de la República.

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

3. Conocer sobre el cumplimiento que la Administración ha efectuado de los acuerdos de Junta Directiva. Informar y recomendar acción a Junta Directiva.
4. Conocer sobre los reportes de Auditoría Interna referentes al cumplimiento legal, de gestión de riesgo y de control interno institucional.
5. Recomendar a Junta Directiva y a la Administración, las medidas y acciones pertinentes para mejorar el diseño y aplicación del control interno institucional.
6. Revisar los Términos de la Contratación del Auditor Externo.
7. Responder al Auditor Externo y Auditoría Interna, sobre las medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones formuladas.
8. Revisar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna. Informar y recomendar acción a Junta Directiva.
9. Otras atribuciones establecidas en normas autorizadas por la Junta Directiva o las que por ésta le sean conferidas.

**5.1.3 RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE AUDITORÍA:**

Será responsabilidad del Comité, mantener un archivo de correspondencia que contenga:

1. La correspondencia recibida de la Corte de Cuentas de la República por los exámenes y evaluaciones de cuentas realizadas.
2. La correspondencia recibida de la Superintendencia sobre las auditorías integrales, los exámenes y evaluaciones de cuentas.
3. La correspondencia e informes recibidos de los auditores externos sobre el desarrollo de la auditoría.
4. Las respuestas emitidas por FONAVIPO a la Superintendencia y los auditores externos.
5. Copia de los informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

**NOTA:** El archivo de la correspondencia citada en los numerales anteriores, estarán bajo la custodia de:

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

- Presidencia, en lo referido a la Corte de Cuentas y Superintendencia del Sistema Financiero.
- Gerencia de Finanzas, en lo referido a la auditoría externa.
- Auditoría Interna, en lo referido al numeral 5.

## 5.2 COMITÉ DE RIESGOS

### 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.

### 5.2.2 ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

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

1. Conocer e informar a Junta Directiva, sobre los riesgos asumidos por FONAVIPO, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación.
2. Velar porque FONAVIPO cuente con la adecuada estructura organizacional y los recursos para la gestión integral de riesgos; así como asegurar e informar a Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas.
3. Conocer y proponer a Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición de riesgos.
4. Conocer y recomendar a Junta Directiva las metodologías de gestión de riesgos.
5. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos o preventivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición, deficiencias reportadas o prevenir que sucedan.

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

6. Conocer sobre la efectividad del control interno, mediante el Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno-Enfoque COSO, previamente presentado al Comité de Auditoría.
7. Revisar la Normativa Institucional, relacionada con la gestión de los riesgos institucionales. Recomendar acción a Junta Directiva.
8. Cumplir las demás funciones que sean encomendadas por Junta Directiva al Comité de Riesgos.
9. Conocer sobre el seguimiento de los procesos legales de importancia institucional.

**NOTA:** Las atribuciones del Comité de Riesgos, en lo relacionado a la gestión integral de los riesgos, se han realizado con base al Art. 8, de las Normas Prudenciales Bancarias NPB4-47, Normas para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Financieras.

**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.

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

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.

### **5.3 COMITÉ DE PLANEACION 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, reglamentos, 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 de los Planes Operativos Institucionales anuales en concordancia con el Plan Estratégico vigente.
2. Revisar el desempeño de Gerencias y Unidades de conformidad a la ejecución presupuestaria institucional. Recomendar acción a Junta Directiva.
3. Revisar la estructura organizativa vigente y su adecuación a las estrategias del momento. Recomendar acción a Junta Directiva.
4. Revisar el impacto social de los Programas de Crédito y Contribuciones y su vinculación con la política nacional de vivienda.

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

5. Revisar la Normativa Institucional de aplicación genérica y recomendar acción a Junta Directiva. La normativa específica relacionada a créditos, contribuciones, riesgos, proyectos habitacionales y fondos en administración, se revisarán en los comités correspondientes.
6. Conocer sobre el Presupuesto Institucional y el Plan de Inversión y sus respectivas liquidaciones anuales. Recomendar acción a Junta Directiva.
7. Otras atribuciones establecidas en normas autorizadas por la Junta Directiva o las que por ésta le sean conferidas.

#### **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.

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

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.

## 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.

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

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.
7. Conocer sobre solicitudes de donación, permuta o comodato de inmuebles procedentes del Estado y de entidades privadas. Recomendar acción a Junta Directiva.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Autorizar subastas públicas para la venta de inmuebles de FONAVIPO y del Fondo Especial.
12. Conocer sobre los avances de la implementación de la Política Social en las diferentes intervenciones de FONAVIPO.
13. Revisar la Normativa Institucional relacionada con los fondos en administración. Recomendar acción a Juna Directiva.
14. Otras atribuciones establecidas en normas autorizadas por la Junta Directiva o las que por ésta le sean conferidas.

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

**5.6 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS**

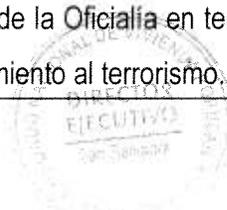
Las atribuciones y funciones del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos se han realizados con base al Art. 35 del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y al Art. 5 de las Normas Técnicas para Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo.

**5.6.1 OBJETIVO DEL COMITÉ:**

Fortalecer los mecanismos de control y prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo y servir de enlace entre el Oficial de Cumplimiento y la Junta Directiva.

**5.6.2 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES 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:
  - a) Analizar trimestralmente el Plan Anual de Trabajo
  - b) Conocer oportunamente los hallazgos detectados en materia de lavado de dinero por la Oficialía, así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
  - c) Asegurarse que la Oficialía cuente con manuales de Política para la prevención de lavado de dinero, código de ética y comité para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
  - d) Verificar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación que involucre a todo el personal de la Institución y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía en temas de actualidad sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: REGLAMENTO DE COMITES**

e) 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.

4. Asegurarse que la Oficialía tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Institución relacionada con el lavado de dinero y activos.
5. Promover y garantizar la independencia de la Oficialía de forma institucional

**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 5 de marzo de 2013, Acuerdo No.6742/823, Acta No.823/848/03/2013.
2. Las modificaciones de este Reglamento, se han efectuado de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva de fecha 24 de noviembre de 2016, Acta No. 992/ 1017/ 11/2016, Acuerdo No. 7715/ 992 y vigentes a partir de la fecha de aprobación.