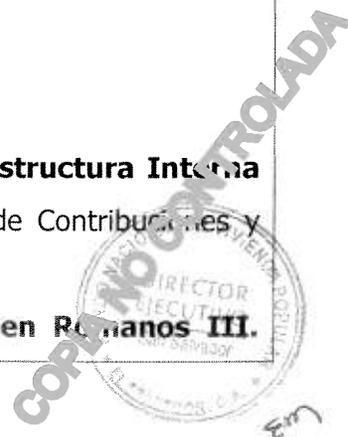


Solicitud de Cambio

Solicitante: Dirección Ejecutiva	Fecha: 11 de septiembre de 2017
Nombre del documento: Manual de Organización y Funciones	Código: DE-N-012
Revisión: 27	
Motivo del cambio:	
<ol style="list-style-type: none">1. Modificaciones en la estructura organizativa, trasladando a la Unidad de Contribuciones y Gestión Social a depender jerárquicamente de la Presidencia, de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva, Acta No.1025/1050/08/2017, Acuerdo No.7857/ 1025, de fecha 17 de agosto de 2017 y vigente a partir del 1 de septiembre de 2017.2. Eliminación de la plaza de Coordinador de Planificación y Gestión de la Calidad de la Unidad de Desarrollo Institucional, de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva, Acta No. 1022/1047/07/2017, Acuerdo No. 7833/1022, de fecha 21 de Julio de 2017.3. Traslado de la plaza de Técnico III, hacia Unidad Financiera Institucional, de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva, Acta No. 1017/1042/06/2017, Acuerdo No. 7825/1017, de fecha 26 de junio de 2017.	
Descripción del cambio:	
<ol style="list-style-type: none">1. Se actualiza el numeral III. Organigrama Institucional, con las modificaciones relacionadas al traslado de la Unidad de Contribuciones y Gestión Social por cambio de jerarquía.2. En lo correspondiente a la Unidad de Desarrollo Institucional, en Romanos III. Estructura Interna, se elimina al Coordinador de Planificación y Gestión de la Calidad.3. Se traslada lo correspondiente de la Unidad de Contribuciones y Gestión Social, hacia la dependencia de la Presidencia.4. En lo correspondiente a la Unidad de Contribuciones y Gestión Social, se modifica lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Romanos II. Dependencia Jerárquica, se cambia Gerencia de Inclusión Social por Presidencia.b) Romanos III. Estructura Interna, se modifica Jefe de Unidad de Línea por Jefe de Unidad de Staff.c) Romanos IV. Funciones, se modifica lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">1. Numeral 1, se sustituye Gerencia de Inclusión Social por Presidencia.2. Numeral 9, se sustituye Gerencia por Presidencia.5. En lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva, se modifica Romanos IV. Estructura Interna de Presidencia y Dirección Ejecutiva, adicionando al Jefe de la Unidad de Contribuciones y Gestión Social.6. En lo correspondiente a la Unidad Financiera Institucional, se adiciona en Romanos III.	



Estructura Interna al Técnico III, Técnico de Apoyo UFI.

7. En lo correspondiente a la **Gerencia de Inclusión Social**, se modifica lo siguiente:

- a) Se elimina de **Romanos III. Estructura Interna** al Jefe de Contribuciones y Gestión Social.
- b) En Romanos IV. Funciones, se modifica lo siguiente:
 - 1. Numeral 1, se elimina a la Unidad de Contribuciones y Gestión Social.
 - 2. Se elimina numeral 3. del documento vigente.

8. Se actualiza **Romanos V. Vigencia**, con los acuerdos antes mencionados.

Temporal

Permanente

Válido hasta:

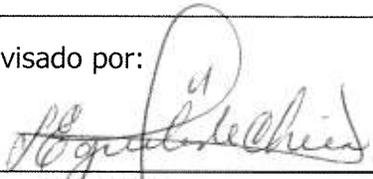
Vo.Bo. :



GESTOR DEL SUB-PROCESO*



Revisado por:



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
UDI

*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Área relacionada

Aprobado por:



DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO**

** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo

UDI-F-02

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

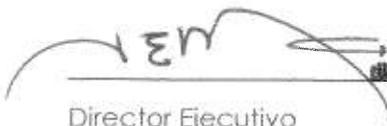
CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 1

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San Salvador, septiembre de 2017


Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 2

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO INSTITUCIONAL.....	5
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	15
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	18
UNIDAD DE COMUNICACIONES	20
UNIDAD JURÍDICA.....	23
UNIDAD DE CONTRIBUCIONES Y GESTION SOCIAL	26
DIRECCION EJECUTIVA	30
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).....	32
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	35
UNIDAD ADMINISTRATIVA	37
UNIDAD DE CRÉDITOS	41
UNIDAD DE RIESGOS.....	44
UFI (UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL CONFORME LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO)	48
UNIDAD DE TESORERÍA	51
UNIDAD DE CONTABILIDAD	53
UNIDAD DE PRESUPUESTO	56
UNIDAD DE OPERACIONES DE PRÉSTAMOS.....	57
GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	61
UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVOS DEL FONDO ESPECIAL.....	62
UNIDAD DE COMERCIALIZACION DE PROYECTOS	66



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 3

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE GÉNERO74
UNIDAD AMBIENTAL.....75
V.VIGENCIA.....77


Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 4

TITULO: 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 febrero de 2017, 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.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. MARCO INSTITUCIONAL

1. VISIÓN

Generar el fortalecimiento financiero en el mediano plazo y consolidarnos como una institución financiera líder, en facilitar responsablemente a las familias salvadoreñas más pobres el acceso a una solución habitacional.

2. MISIÓN

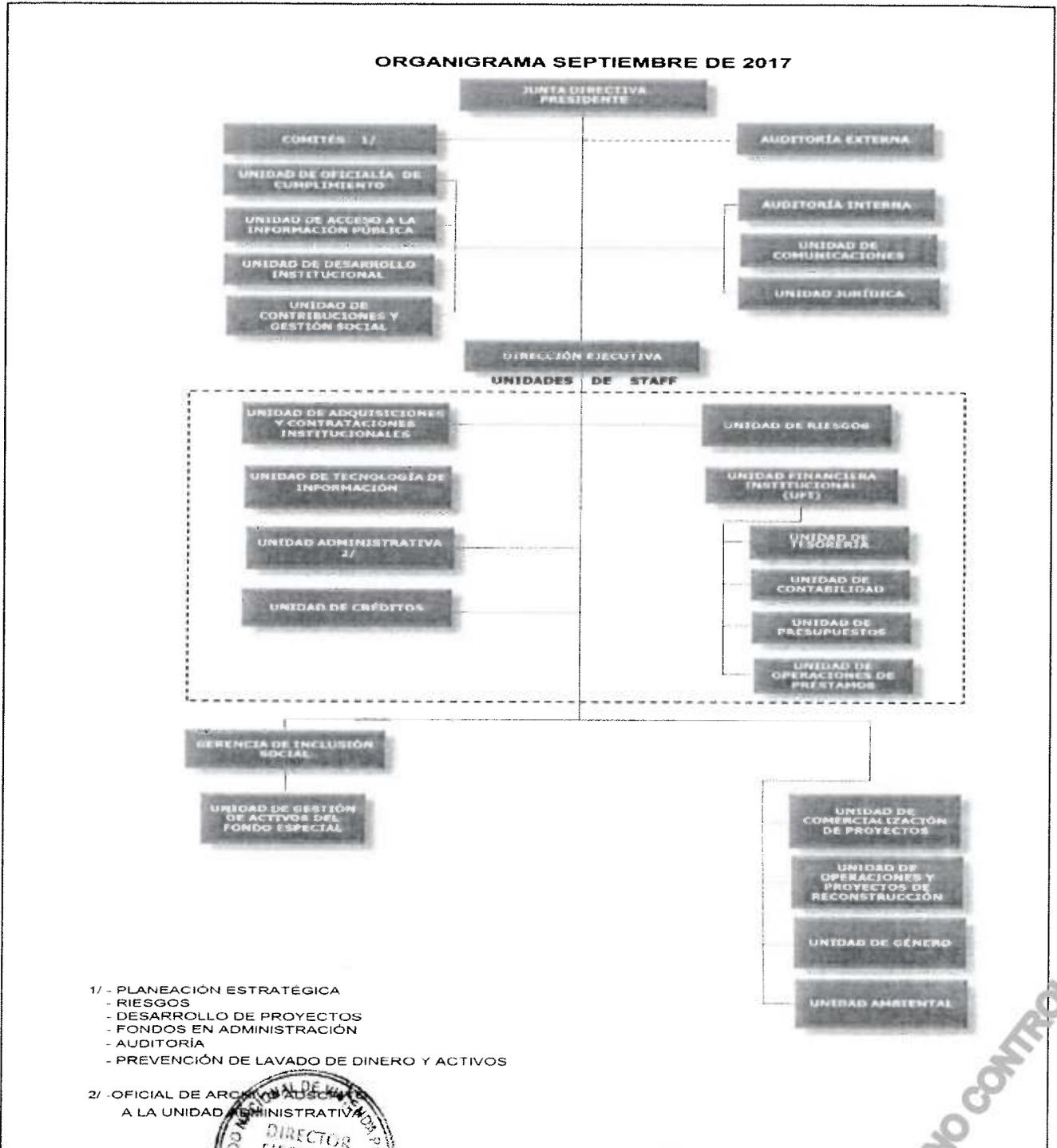
Somos una institución financiera que facilita el acceso a una solución habitacional, a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos, mediante créditos favorables y subsidios, a través de Instituciones Autorizadas.

3. 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.
- ⇒ **Excelencia**, porque realizamos nuestro trabajo con calidad para satisfacer las expectativas de nuestros clientes, utilizando nuestras mejores habilidades técnicas y humanas.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD

JUNTA DIRECTIVA

I. MISIÓN

Facilitar el acceso a una solución habitacional a las familias de más bajos ingresos, mediante créditos y subsidios, a través de Instituciones Autorizadas.

II. 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 electos de entre sus miembros por las Asociaciones de Ingenieros Civiles y Arquitectos, del Colegio de Arquitectos y de las gremiales del Sector Privado de los empresarios de la construcción, con

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

personalidad jurídica, en junta convocada y presidida por el Presidente de la Junta Directiva del Fondo, en la forma y condiciones que determine el reglamento;

- 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;

III. 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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Aprobar la estructura organizativa del Fondo, estableciendo los niveles de jerarquía, responsabilidades, atribuciones y funciones;
8. Aprobar el Presupuesto Anual Operativo del Fondo, así como el régimen de salarios y otras remuneraciones de sus directivos, funcionarios y empleados de la Institución, en concordancia con el régimen de salarios del sector financiero del país. En todo caso, este presupuesto no podrá exceder del 8% del saldo de la cartera neta de préstamos, salvo autorización expresa del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda;
9. Emitir las normas laborales, aplicables al personal del Fondo y los demás reglamentos, normas e instructivos que requieran la administración interna del mismo;
10. Acordar la creación o supresión de agencias, sucursales y corresponsalías;
11. Dictar, conforme a las disposiciones emanadas de la Superintendencia del Sistema Financiero, las normas relativas a los requisitos y condiciones generales de los Estados Financieros del Fondo;
12. Establecer las reservas de previsión y saneamiento y autorizar su aplicación, así como las reservas de capital y fondos especiales para fortalecer el patrimonio del Fondo; previa autorización de la Superintendencia del Sistema Financiero;
13. Conocer y aprobar el balance, el estado de utilidades y pérdidas y otros Estados Financieros, la liquidación del presupuesto y acordar la aplicación de utilidades de acuerdo con la Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular;
14. Presentar al Consejo de Ministros por medio del titular del Ramo respectivo, dentro de los tres primeros meses de finalizados el período Fiscal, para su aprobación la Memoria Anual de Labores del Fondo;



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Las demás que le correspondan de acuerdo con la Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

PRESIDENCIA

I. MISIÓN

Facilitar el acceso a una solución habitacional a las familias de más bajos ingresos, mediante créditos y subsidios, a través de Instituciones Autorizadas.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Junta Directiva

III. 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

I. MISIÓN

Gestionar responsablemente el riesgo de lavado de dinero y de activos para prevenir que la institución sea utilizada como medio de legitimización de activos



Director Ejecutivo

COPIA CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

provenientes de actividades delictivas con la finalidad de mantener la confianza de las partes interesadas.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Presidencia

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Oficial de Cumplimiento

IV. 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 del lavado de dinero y activos, según lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, 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 informar a las autoridades 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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 12

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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;
11. Dar respuesta a requerimientos solicitados por los proveedores de fondos, relacionado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Lavado;
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 y las políticas internas formuladas;
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. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. 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 en instituciones elegibles al Programa de Créditos
5. Capacitaciones al personal relacionadas a la prevención de Lavado de Dinero y de Activos
6. Asesorías sobre aspectos de Prevención de Lavado de Dinero y Activos
7. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas).

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. MISIÓN

Promover la transparencia institucional y establecer los mecanismos necesarios para dar acceso a la información a la ciudadanía en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Presidencia

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Oficial de Información

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. FUNCIONES

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;
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 localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares;
8. Realizar las notificaciones correspondientes;
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan;
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley;
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente;
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada;



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. 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;
15. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Expedientes de solicitudes de información.
2. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

AUDITORIA INTERNA

I. MISIÓN

Realizar auditorías de aseguramiento y de calidad; así como trabajos de consultoría de forma independiente y objetiva, como apoyo a la institución a cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Junta Directiva

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Auditor Interno, Auditor Interno
- Técnico I, Auditor de Créditos y Banca
- Técnico I, Auditor de Gestión y Cumplimiento de Leyes y Regulaciones
- Técnico II, Asistente de Auditoría



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. 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 la efectividad del Sistema de Control Interno de FONAVIPO y de los Fondos en Administración de acuerdo con el Plan de Trabajo y cuando sea necesario;
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;
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 Calificación de Deudores y Constitución de Reservas de Activos de Riesgo Crediticio de FONAVIPO;
9. Verificar la adecuada protección de los activos;
10. Realizar circularizaciones y confirmaciones de saldos de las principales cuentas de balance, en coordinación con los entes fiscalizadores y Fincas Privadas de Auditoría;



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Verificar la información que se envía periódicamente a la Superintendencia del Sistema Financiero y Dirección de Contabilidad Gubernamental, en lo relativo a la preparación, integridad y autenticidad de las cifras de los Estados Financieros;
12. Realizar el examen de los sistemas computarizados, 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;
13. Informar por escrito 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;
14. Realizar los exámenes necesarios para comprobar el debido acatamiento de las disposiciones legales y normativas emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República;
15. 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;
16. Realizar Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad;
17. Desarrollar cualquier auditoría y/o actividad que solicite la Junta Directiva;
18. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes de Auditoría Interna
2. Reportes de Consultorías
3. Certificaciones
4. Plan de Auditoría

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 18

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Actas del Comité de Auditoría
6. Actas: observadores en procesos administrativos
7. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. MISIÓN

Asesorar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Estratégico, Planes Operativos, y Sistema de Gestión de Calidad, para el beneficio a las familias de bajos ingresos, en apoyo a su inclusión social.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Presidencia

III. ESTRUCTURA INTERNA

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

IV. FUNCIONES

1. Administrar el proceso de Planeación Estratégica;
2. Formular el plan estratégico institucional, así como los diferentes planes operativos;
3. Presentar ante el Comité de Planeación Estratégica, informe de cumplimiento del plan estratégico y operativo;
4. Administrar el proceso de Gestión de Calidad, para el aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
5. Mantener, monitorear y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Proponer acciones que permitan mejorar la eficiencia de la operatividad de la Institución;
7. Apoyar en la búsqueda de nuevos segmentos del mercado y la incorporación de productos que estén en armonía con la Ley de la Institución;
8. Coordinar y/o participar en las relaciones interinstitucionales, con el propósito de la realización de proyectos vinculados con el quehacer de FONAVIPO;
9. Formular y actualizar la normativa necesaria para el desarrollo ordenado de las funciones institucionales;
10. Diseñar y elaborar los perfiles de puestos de la Institución;
11. Administrar el Sistema de Información Gerencial;
12. Desarrollar o coordinar investigaciones de campo relacionadas con el quehacer de FONAVIPO;
13. Coordinar y elaborar la Memoria Anual de Labores de la Institución;
14. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

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

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Impartir capacitaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad
12. Asesorías
13. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Presidencia

III. ESTRUCTURA INTERNA:

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Comunicaciones
- Técnico I, Encargado de Información y Asesoría al Usuario
- Técnico I, Redactor
- Técnico II, Administrador de Redes Sociales y Diseñador Gráfico
- Técnico II, Asistente de Comunicaciones y Presidencia

IV. 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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

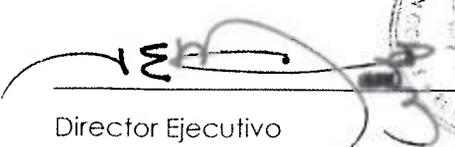


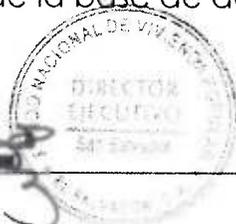
NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 21

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Coordinar, supervisar y montar eventos públicos institucionales, a fin de promover el trabajo e imagen positiva de la Institución;
5. Administrar el Sitio Web de la Institución en cuanto a forma y contenido, de conformidad con los estándares requeridos por Casa Presidencial, a fin de proyectar la imagen de FONAVIPO;
6. Coordinar transmisiones en vivo de los eventos institucionales de interés público a través de nuestro sitio WEB;
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares;
8. 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;
9. Dar seguimiento a hechos considerados como casos especiales en los cuales se vea involucrada la imagen de FONAVIPO;
10. Coordinar la ejecución de brochures de líneas de créditos vigentes a fin de alimentar la demanda de la población;
11. Dar apoyo en materia de comunicación, publicidad y promoción en los programas Institucionales (créditos, contribuciones y desarrollo de proyectos habitacionales);
12. Brindar apoyo logístico a las Unidades de la Institución, en la realización de eventos internos y externos;
13. Administrar el Subproceso de Medición de la Satisfacción del Cliente y Partes Interesadas, para medir su grado de satisfacción;
14. Categorizar la demanda de vivienda de interés social, conforme a la información de la base de datos del Registro Único de Información RUI;


Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Elaborar informes con identificación de necesidades según la información obtenida de la base de datos del RUI, y enviarlos como insumo para el desarrollo de productos o desarrollo de proyectos habitacionales;
16. 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 en el Área de Información y Asesoría al Usuario;
17. Coordinar la atención de los usuarios que visitan la Institución, obtener información y documentación de los usuarios que visitan FONAVIPO, según corresponda al Programa que aplique;
18. Elaborar reporte trimestral sobre las visitas y llamadas telefónicas atendidas y no atendidas en el Centro de Atención y Asesoría al usuario determinando las demandas más recurrentes;
19. Coordinar el requerimiento de los materiales de apoyo y folletería necesarios para entregar a los visitantes;
20. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan de Comunicaciones
2. Boletines de prensa
3. Informes Ejecutivos
4. Discursos
5. Mediciones de la satisfacción del Cliente
6. Asesoría a los Usuarios sobre Programas de FONAVIPO
7. Reporte trimestral sobre las visitas y llamadas telefónicas atendidas y no atendidas.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Informe de categorización de demanda no atendida
9. Informe de identificación y cuantificación de necesidades como insumo para desarrollo de proyectos
10. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

UNIDAD JURÍDICA

I. 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 a su inclusión en la sociedad.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Presidencia

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Unidad Jurídica
- Técnico I, Especialista en Procesos Judiciales
- Técnico I, Especialista en Saneamiento Registral y Apoyo Jurídico
- Técnico I, Colaborador Jurídico en Elaboración de Contratos y Escrituración
- Técnico I, Técnico Jurídico en Derecho Administrativo y Apoyo Registral
- Técnico III, Colaborador Jurídico- Asistente

IV. 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;

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Realizar todos los trámites necesarios ante el Centro Nacional de Registros, para la inscripción de los documentos, sobre los cuales tenga interés FONAVIPO;
4. Asegurar por el cumplimiento y ejecución en su caso, de las garantías a favor de FONAVIPO;
5. Certificar notarialmente las fotocopias de los documentos de la Institución, previa confrontación con los originales;
6. Brindar asesoría jurídica en lo relacionado a la elaboración de convenios y contratos interinstitucionales;
7. Emitir opiniones jurídicas a solicitud de las Unidades de la Institución y proporcionarles asistencia legal en caso de requerirlo;
8. Elaborar los contratos correspondientes que sean demandados por las Unidades, así como sus prorrogas y/o modificaciones;
9. Depurar y sanear legalmente los inmuebles del inventario especial y los destinados a la realización, en coordinación con las Unidades pertinentes;
10. Preparar los proyectos de reformas a la Ley o Reglamento del Fondo, cuando sea necesario;
11. Analizar legalmente proyectos de normativa interna o de modificaciones a la misma, a solicitud de las Unidades;
12. Preparar escritos de respuestas a peticiones de usuarios o entidad;
13. Tramitar diligencias administrativas para la imposición de sanciones de cualquier clase, de conformidad a las leyes;
14. Inscribir las garantías a favor de FONAVIPO provenientes de personas particulares o entes institucionales;
15. Solicitar Testimonios a la Corte Suprema de Justicia;
16. Elaborar escrituras y preparar los expedientes respectivos relacionados a las

mismas:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. Revisar la documentación jurídica para su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva;
18. Dar seguimiento a los créditos cancelados para entregar la documentación respectiva a los interesados;
19. Certificar todo tipo de documentos para las diferentes instituciones;
20. Revisar la constitución de garantías prendaías de las Instituciones Autorizadas;
21. Elaborar convenios de contribución, actas notariales, actas de subastas públicas y privadas;
22. Llevar un adecuado registro de los juicios y diligencias que se promuevan y de los procesos y diligencias interpuestas en contra del Fondo;
23. Interponer todos los recursos ordinarios y extraordinarios que sean procedentes para la defensa de los derechos e intereses de la Institución;
24. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

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



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE CONTRIBUCIONES Y GESTION SOCIAL

I. MISIÓN

Administrar el Programa de Contribuciones para vivienda, así como asesorar y capacitar a la población objeto en la implementación de acciones de reciprocidad social que le permitan su desarrollo e inclusión a la sociedad.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Presidencia

III. ESTRUCTURA INTERNA

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

IV. FUNCIONES

1. Diseñar y proponer a la Presidencia, los Proyectos Sociales en beneficio de la población objeto y organizar todos los esfuerzos institucionales con el resto de unidades organizativas del Fondo;
2. Recopilar información de la población de más bajos ingresos y conformar los expedientes de las familias elegibles a postular y efectuar la calificación;
3. Atención a familias beneficiadas, postuladas y en proceso de postulación, en relación a los trámites respectivos;
4. 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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. 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;
6. Apoyar a la Gerencia en la implementación de la Política de Inclusión Social, para familias beneficiadas en proyectos habitacionales donde intervenga FONAVIPO;
7. Inspeccionar in-situ el cumplimiento de requisitos del Programa de Contribuciones por parte de los beneficiados previo a la legalización de lotes;
8. Apoyar a otras unidades de FONAVIPO en la formulación y desarrollo de estudios socioeconómicos de su población objeto;
9. Presentar a la Presidencia y a entes directivos de FONAVIPO informes sobre la condición socioeconómica de las familias atendidas, para los casos requeridos;
10. 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;
11. Procesar en el sistema informático de contribuciones, las solicitudes de postulaciones de las familias elegibles para el Programa de Contribuciones;
12. Coordinar la emisión de los certificados de contribución en especie o en dinero;
13. Entregar certificados de contribución a las Instituciones postulantes, Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial o en forma directa al beneficiado;
14. Controlar y remitir para custodia a la Unidad de Tesorería, los cupones de contribuciones firmados por los beneficiados;
15. Gestionar la publicación de beneficiados en periódicos de circulación nacional;



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 28

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Coordinar con las áreas involucradas, la propuesta de calificación de nuevas instituciones interesadas en ser autorizadas para operar en el Programa de Contribuciones, para someterlo a consideración de Junta Directiva;
20. Coordinar con las Instituciones Autorizadas que trabajan en el Programa de Contribuciones, todas las actividades inherentes al desarrollo de los diferentes proyectos;
21. Realizar acciones con instancias internas y externas para la legalización de lotes a favor de las familias beneficiadas con el Programa de Contribuciones;
22. Obtener las escrituras o constancias de inscripción de los lotes a favor de beneficiados e ingresar los números de matrícula en el sistema informático de contribuciones;
23. Proponer para autorización de la Dirección Ejecutiva la prórroga de certificados vencidos o por vencer y que presentan pagos pendientes;
24. Conciliar la aplicación de pagos, desembolsos y descargos de contribuciones con registros contables por tipo de fondo;
25. Llevar control de inventario de terrenos asignados al Programa de Contribuciones y descargo de lotes;



Director Ejecutivo

3

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

26. Llevar controles estadísticos de las familias beneficiadas y contribuciones emitidas;
27. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Reportes de Visita de Campo
2. Expediente de familias elegibles
3. Diagnóstico 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. Reportes de reasignación de contribuciones
10. Control de Inventario de terrenos asignados al Programa de Contribuciones y descargo de lotes
11. Solicitudes de Reporte de prórrogas de certificados vencidos
12. Publicación de beneficiados en periódicos de circulación nacional.
13. Informes estadísticos sobre el Programa de Contribuciones
14. Informe de conciliaciones de registros de contribuciones con registros contables
15. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 30

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION EJECUTIVA

I. MISIÓN

Facilitar el acceso a una solución habitacional a las familias de más bajos ingresos, mediante créditos y subsidios, a través de Instituciones Autorizadas.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Junta Directiva

III. 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;
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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

IV. ESTRUCTURA INTERNA DE PRESIDENCIA Y DIRECCION EJECUTIVA

- Presidente
- Jefe de Unidad de Staff, Oficial de Cumplimiento
- Auditor Interno
- 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
- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Comunicaciones
- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Jurídico
- Director Ejecutivo
- Coordinador, Asistente Administrativa de Dirección Ejecutiva
- Coordinador, Asistente de Presidencia
- Técnico II, Encargado de Transcripción de Grabaciones de Junta Directiva
- Ordenanza, Ordenanza de Presidencia y Junta Directiva
- Ordenanza, Ordenanza de Dirección Ejecutiva
- Motorista, Motorista



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

I. 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.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Técnico I, Encargado de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios por Licitación
- Técnico I, Encargado de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios por Libre Gestión
- Técnico III, Asistente Administrativo de la UACI

IV. FUNCIONES

Se toma de base el Art. 10 de la LACAP, Atribuciones de la UACI

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones;
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestada del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
5. Verificar la asignación presupuestaria previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
 13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
 14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
 15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
 16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
 17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley;
 18. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan anual de compras
2. Banco de proveedores
3. Evaluación de proveedores
4. Gestión de pagos a proveedores
5. Bases de licitación o términos de referencia de las contrataciones y adquisiciones
6. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

I. MISIÓN

Asesorar e implementar soluciones tecnológicas 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.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Tecnología de la Información
- Técnico I, Administrador de Servidores
- Técnico I, Analista de Sistemas
- Técnico II, Técnico de Sitio y Herramientas Web

IV. FUNCIONES

1. Formular, administrar y ejecutar el Plan Tecnológico Institucional;
2. Mantenimiento a los sistemas informáticos de las diferentes Unidades que los utilizan, para realizar las modificaciones o cambios requeridos;
3. Resolver problemas relacionados con los sistemas que se manejan;
4. Brindar soporte a los usuarios de los equipos informáticos, en lo que se refiere a Hardware y Software;
5. Prever la seguridad interna y externa de la red y base de datos de la Institución, para evitar el acceso a personas no autorizadas;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Administrar las licencias de software instaladas en los equipos de la Institución para mantener un efectivo control de las mismas y de su legalidad;
7. Crear periódicamente información de respaldo de la base de datos y programas fuente;
8. Apoyar en el diseño y desarrollar la implantación de sistemas desarrollados por terceros;
9. Brindar asistencia técnica a todas las Unidades de FONAVIPO, en lo que se refiere a los equipos informáticos en general;
10. Dar mantenimiento al sitio Web institucional, específicamente en la parte de administración y soporte técnico;
11. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Tecnológico Institucional
2. Aplicaciones informáticas modificadas
3. Coordinación con empresas sub-contratadas para el desarrollo de aplicaciones
4. Respaldo de Información
5. Servicio de resolución de problemas en equipos y software
6. Inventario de licencias instaladas
7. Sitio Web actualizado
8. Personal capacitado
9. Informes
10. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 37

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. MISIÓN

Proporcionar eficiente y oportunamente los recursos humanos y logísticos para la ejecución de los procesos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales así como diseñar, implementar y dar seguimiento a la gestión documental, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva.

III. ESTRUCTURA INTERNA:

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Unidad Administrativa
- Técnico I, Especialista de Recursos Humanos
- Técnico I, Analista de Recursos Humanos
- Técnico II, Asistente Administrativo
- Técnico II, Encargado de Proveeduría, Archivo General y Activo Fijo y Oficial de Archivo
- Técnico II, Encargado del Fondo Circulante
- Técnico II, Encargado de Mantenimiento
- Técnico II, Encargado de Transporte y Servicios de Apoyo
- Médico, Médico de la Clínica Empresarial
- Técnico III, Enfermera
- Técnico III, Recepcionista
- Técnico III, Asistente del Archivo General
- Motorista, Motorista

131
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 38

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. 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 en general ;
4. Administrar el Sistema de Evaluaciones del desempeño del personal;
5. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mantener y mejorar el clima laboral;
6. Coordinar el Comité de Higiene y Seguridad Institucional;
7. Formular y administrar el presupuesto de remuneraciones;
8. Implementar y ejecutar el programa de inducción del personal de nuevo ingreso;
9. Administrar la gestión de elaboración de planillas de salarios;
10. Formular el Plan de Capacitación Institucional para el desarrollo y actualización de las competencias del personal;
11. Administrar la Clínica Empresarial de la Institución;
12. Administrar las prestaciones del personal;
13. Administrar y ejecutar el Proceso de Mantenimiento de los Servicios de Apoyo;
14. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte a fin de prolongar la vida útil de los mismos;
15. 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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. Custodiar y distribuir el combustible según demanda de las unidades organizativas que lo soliciten;
17. Administrar y gestionar las adquisiciones emergentes por medio de caja chica de la institución;
18. Coordinar y dar monitoreo oportuno a la adquisición de pólizas de seguros del Fondo FONAVIPO (daños, bienes y personas);
19. Gestionar la contratación y administración de los servicios: de limpieza, seguridad verificando a través de un monitoreo oportuno el cumplimiento del contrato;
20. 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;
21. Coordinar la elaboración y preparación del presupuesto anual de las áreas a su cargo;

FUNCIONES DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

22. Elaborar y velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos archivísticos Institucionales para crear el Sistema Institucional de Archivos (SIA) basado en los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP);
23. Capacitar y asesorar en materia archivística al personal que administra los archivos de Gestión;
24. Realizar inspecciones en los archivos a fin de mantener el cumplimiento de las normas y principios archivísticos;
25. Administrar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) de las dependencias;



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 40

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

26. Administrar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de las dependencias;
27. Administrar las Tablas de Plazos y Conservación Documental (TPCD) de las dependencias de la institución;
28. Elaboración y mantenimiento de la Guía de Organización de Archivos;
29. Administrar la gestión de préstamos y devoluciones de documentación para el correcto funcionamiento del Archivo Central con el fin de localizar con prontitud y seguridad los documentos que en su fase semi-activa se resguardan de cada una de las dependencias;
30. Apoyar al Comité de evaluación y documentación de archivos en los Procesos de expurgo documental según lo establecido en el Reglamento para la administración de documentos del archivo general;
31. Impulsar los procesos de modernización y automatización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la disposición y acceso oportuno de los documentos;
32. Mantener estrecha comunicación con el Archivo General de la Nación (AGN), como Ente Rector en la actualización de las normativas nacionales e internacionales para la Organización documental;
33. 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;
34. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.



V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Reproducciones de documentos

Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 41

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

UNIDAD DE CRÉDITOS

I. MISIÓN:

Facilitar responsablemente a través de las Instituciones Autorizadas, créditos para soluciones habitacionales a las familias salvadoreñas más pobres que le permitan su inclusión a la sociedad.



II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva

Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 42

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Créditos
- Técnico I, Ejecutivo de Créditos
- Secretaria I, Secretaria Ejecutiva

IV. 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;
3. Buscar nuevos segmentos de mercado, para ampliar la cobertura del Programa;
4. Desarrollar y proponer nuevos productos crediticios;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de estrategias y metas del plan estratégico y operativo de la Unidad;
6. Elaborar y monitorear continuamente la programación de desembolsos de créditos a las Instituciones Autorizadas;
7. Autorizar y tramitar las operaciones de préstamos, 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;
8. 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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Vincular nuevos negocios en el sector vivienda con las Instituciones Autorizadas para contribuir al logro de los objetivos que persigue FONAVIPO;
10. Promover el análisis y actualización periódica de la normativa del Programa de Créditos de FONAVIPO;
11. 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 y aprobación de Junta Directiva;
12. Administrar los procesos y subprocesos para la ejecución del Programa de Créditos en concordancia con la normativa autorizada;
13. Asegurar por la ejecución oportuna de los acuerdos tomados por Junta Directiva en relación al Programa de Créditos;
14. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Capacitaciones a Instituciones Autorizadas relacionadas con el Programa de Créditos
2. Nuevas Instituciones Autorizadas
3. Productos crediticios
4. Informes y propuestas
5. Promoción y divulgación del Programa de Créditos
6. Colocación de recursos financieros
7. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 44

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE RIESGOS

I. MISIÓN

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

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Staff, Jefe de Unidad de Riesgos
- Técnico I, Especialista de Riesgos Financieros y Operativos
- Técnico I, Analista de Riesgos Crediticios
- Técnico II, Encargado de Gestión y Control del Expediente Único

IV. FUNCIONES:

1. Aplicar la herramienta CAMEL FONAVIPO y el Monitoreo cualitativo de las Instituciones Autorizadas y Elegibles;
2. Calibrar periódicamente las metodologías de control del riesgo adoptada por el Fondo;
3. Presentar los informes sobre el seguimiento de la calificación operativa de las Instituciones Autorizadas al "Comité correspondiente";
4. Presentar a Junta Directiva, la propuesta de cupos máximos de endeudamiento de las Instituciones Autorizadas, para su autorización;
5. Evaluar el Riesgo Financiero de FONAVIPO, a través de la metodología aprobada por Junta Directiva;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 45

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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. Remitir información a la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), en cumplimiento con la normativa emitida por dicho ente regulador;
8. Presentar a Junta Directiva, el ajuste de reservas de saneamiento para su ratificación;
9. Elaborar o modificar, las políticas para la clasificación de riesgo y constitución de reservas, cuando se requiera;
10. Coordinar y monitorear el diseño e implementación de la metodología de riesgo operativo;
11. Gestionar los riesgos institucionales y sus efectos en la solvencia de la entidad;
12. Asesorar sobre los posibles riesgos significativos que conlleve el establecimiento de nuevos productos y operaciones de FONAVIPO;
13. Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas presentadas por las unidades, para la mejora en la gestión de riesgos, informando al comité correspondiente;
14. Dar seguimiento al cumplimiento de límites de riesgo, sus niveles de tolerancia y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informar al comité correspondiente;
15. Proponer al comité correspondiente planes de contingencia y pruebas de tensión para gestionar cada uno de los riesgos en forma particular en situaciones adversas;
16. Informar al comité correspondiente, sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por FONAVIPO;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 46

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. Proporcionar a las unidades relacionadas con el otorgamiento de crédito, consulta de la categoría de riesgo de deudores en la Central de Riesgo de la Superintendencia del Sistema Financiero;
18. Administrar el Expediente Único de Créditos;
19. Apoyar en la evaluación de Instituciones para su participación en el otorgamiento de subsidios, de acuerdo a normativa aplicable;
20. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes gestión de activos y pasivos (riesgo financiero)
2. Informe de gestión de riesgos.
3. Bases de datos de riesgo operativo.
4. Informe de riesgo operacional
5. Reporte de la calificación de riesgo crediticio y asignación de cupos máximos de endeudamiento de las Instituciones Autorizadas
6. Informes de evaluación cualitativa y de garantía de Instituciones Autorizadas y elegibles
7. Informes de activos de riesgo y ajustes reservas de saneamiento
8. Informe de calificación de riesgo de deudores en la central de riesgo de la Superintendencia del Sistema Financiero
9. Reporte sobre seguimiento a la calificación de riesgo de Instituciones Autorizadas
10. Reporte sobre calificación de deudores en la central de Riesgos de la Superintendencia del Sistema Financiero
11. Informe de evaluación de instituciones para participar en el Programa de

Subsidio

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 47

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Expediente Único de Créditos

13. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 48

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UFI (Unidad Financiera Institucional conforme la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado)

I. 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, para su inclusión en la sociedad.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva.

III. 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 III, Técnico de Apoyo UFI
- Secretaria I, Secretaria Ejecutiva

IV. 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



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 49

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Superintendencia del Sistema Financiera y de Control Interno requeridos por los entes fiscalizadores;
2. Coordinar e integrar las actividades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Operaciones de Préstamos;
 3. Administrar el Proceso de Asignación de Recursos;
 4. Facilitar la comunicación y el flujo de información entre la Institución y el SAFI;
 5. Asegurar por que 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 proponer 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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

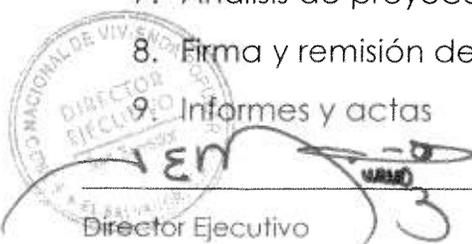
TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 de auditores externos;
20. Emitir instrucciones para que las Unidades dependientes mantengan la documentación y controles adecuados a efectos de facilitar a entes fiscalizadores y auditorías internas y externas;
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;
24. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. 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



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 51

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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
14. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

UNIDAD DE TESORERÍA

I. MISIÓN

Administrar en forma responsable, eficiente y transparente los recursos financieros, garantizando el uso correcto, que permita cumplir oportunamente con las obligaciones adquiridas.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Unidad Financiera Institucional (UFI)

III. 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 II, Encargado del Fondo General y Custodia de Documentos

IV. 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;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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. Realizar la custodia de documentos y valores evitando su deterioro o pérdida y mantener un inventario actualizado de los mismos;
10. Amortizar las obligaciones pasivas que tiene la Institución con los diferentes entes financieros;
11. Manejo de las cuentas bancarias de la Institución;
12. Ingreso de datos a los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos en el SAFI;
13. Elaboración y seguimiento del flujo de caja proyectado y real;
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. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 53

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Remesas de ingresos
2. Informes de disponibilidad diaria
3. Cheques destinados a pagos de terceros
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. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. MISIÓN

Elaborar Estados Financieros razonables y oportunos que permitan la toma de decisiones de la Alta Dirección, orientadas a la inclusión social de las familias más pobres.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Unidad Financiera Institucional (UFI)

III. ESTRUCTURA INTERNA

Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Unidad de Contabilidad



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 54

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 II, Encargado de la Contabilidad del Fondo Especial de Contribuciones y de Proyectos desarrollados con Fondos Propios y Externos

IV. 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;
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 a la Alta Dirección y demás Unidades de la Institución que lo ameriten;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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;
13. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Estados financieros básicos
2. Informes derivados de los registros contables
3. Reporte financieros bancarios
4. Conciliaciones de cuentas administrativas – contables
5. Comprobantes de diario
6. Libro diario y mayor auxiliar de cuentas
7. Liquidación de proyectos
8. Informes
9. Asesorías de aplicaciones contables
10. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE PRESUPUESTO

I. MISIÓN

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

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Unidad Financiera Institucional (UFI)

III. ESTRUCTURA INTERNA

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

IV. FUNCIONES

1. Consolidar anualmente el anteproyecto del presupuesto fondos propios;
2. Análisis y monitoreo de los resultados presupuestarios institucionales;
3. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a fin de registrar el compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario;
4. Dar seguimiento a la ejecución financiera de proyectos especiales, ejecutados con fondos externos;
5. Registrar en el SAFI, los presupuestos aprobados, programación financiera, solicitudes de desembolsos de fondos y las modificaciones a los mismos de los proyectos especiales administrados por la Institución;
6. Registrar en el SAFI, los presupuestos aprobados con fondos propios Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y las modificaciones a los mismos;
7. Proponer medidas de ajustes presupuestarios;
8. Liquidar anualmente el presupuesto institucional;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Asegurar que la documentación para el compromiso presupuestario y de modificaciones o transferencias presupuestaria esté debidamente resguardada;
10. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Presupuesto anual fondos propios
2. Informe de liquidación anual del presupuesto
3. Compromisos presupuestarios
4. Modificaciones o transferencias presupuestarias
5. Avaes presupuestarios
6. Informes de ejecución presupuestaria y de disponibilidades
7. Reporte de PEP
8. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

UNIDAD DE OPERACIONES DE PRÉSTAMOS

I. MISIÓN

Efectuar eficientemente el cobro oportuno de las operaciones activas para la toma de decisiones de la Alta Dirección, que contribuya a las familias de más bajos ingresos a su inclusión en la sociedad.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Unidad Financiera Institucional (UFI)

III. ESTRUCTURA INTERNA

DIRECTOR EJECUTIVO → Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Operaciones de Préstamos

Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 58

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Técnico II, Técnico de Cartera y Seguimiento

IV. FUNCIONES

1. Registrar y controlar las operaciones de la cartera de préstamos de FONAVIPO;
2. Gestionar la recuperación de la cartera conforme a las condiciones contractuales;
3. Procurar que el índice de mora no exceda a los parámetros aceptables para una Institución Financiera;
4. Controlar y administrar las carteras recibidas en pago o en administración, derivadas de las operaciones del Programa de Créditos y su gestión de recuperación;
5. Informar previamente a las Instituciones Autorizadas, sobre el vencimiento de las cuotas;
6. Monitorear pagos anticipados por parte de las Instituciones Autorizadas;
7. Informar a la Unidad Financiera Institucional sobre la situación de mora de las Instituciones Autorizadas, para generar una situación de alerta;
8. Elaborar las conciliaciones bancarias y dar seguimiento a las administrativas;
9. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. 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



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 59

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Reporte mensual de desembolsos otorgados
7. Programaciones de pago por Instituciones Autorizadas
8. Estados de cuenta
9. Conciliaciones bancarias y administrativas
10. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)


Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 60

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL

I. MISION

Liderar el desarrollo e implementación de mecanismos institucionales, que faciliten responsablemente a la población objeto de FONAVIPO, una solución habitacional que le permita su inclusión en la sociedad.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva.

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Gerente de Inclusión Social
- Jefe de Unidad Gestión de Activos del Fondo Especial

IV. FUNCIONES

1. Establecer en congruencia con la visión institucional y dentro del marco normativo institucional, medidas administrativas sostenibles, para asegurar el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Gerencia y de la Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial de Contribuciones;
2. Asegurar una adecuada gestión en la administración de los activos del Fondo Especial de Contribuciones;
3. Coordinar los Proyectos Sociales en beneficio de la población objeto y organizar todos los esfuerzos institucionales con el resto de unidades organizativas del Fondo;
4. Asegurar la implementación de la Política de Inclusión Social;
5. Retroalimentar a la Alta Dirección sobre la gestión social realizada y su incidencia social respectiva;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 61

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Proponer a Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, políticas, normas y otras herramientas administrativas para el fortalecimiento del Programa de Contribuciones y la administración de activos del Fondo Especial de Contribuciones;
7. 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;
8. Coordinar la gestión y asegurar una buena administración de los inmuebles donados a FONAVIPO, ante Instituciones públicas y privadas, en el marco de la política institucional aplicable;
9. Establecer lineamientos generales para la elaboración de los planes operativos de 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;
10. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Actas del Comité de Fondos en Administración.
2. Propuestas de estrategias y acciones para mejorar el funcionamiento de las Unidades de la Gerencia
3. Propuestas de cambios a normas y procedimientos para mejorar el funcionamiento de las Unidades de la Gerencia
4. Informes sobre el cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva y Comité de Fondos en Administración

5. Informes sobre el cumplimiento del Plan Anual Operativo de la Gerencia y sus Unidades



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVOS DEL FONDO ESPECIAL

I. 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 responsablemente a la población objeto de FONAVIPO, una solución habitacional propia para su inclusión en la sociedad.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia de Inclusión Social

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial de Contribuciones
- Técnico I, Administrador de Cartera del Fondo Especial
- Técnico I, Encargado de Saneamiento y Legalización de Inmuebles del Fondo Especial
- Técnico I, Encargado de Saneamiento de Inmuebles
- Técnico II, Encargado de Comercialización de Inmuebles
- Técnico II, Encargado del Sistema de Cartera del Fondo Especial
- Técnico II, Encargado de Registro de Cartera del Fondo Especial
- Técnico II, Ejecutivo de Atención al Público y Control de Seguros
- Técnico II, Gestor de Cobro de Cartera del Fondo Especial





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 63

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. FUNCIONES:

1. Realizar los inmuebles del Fondo Especial y los activos extraordinarios de FONAVIPO, a fin de generar recursos para el Programa de Contribuciones;
2. Elaborar el plan anual de realización de inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones;
3. Elaborar el plan anual de realización de activos extraordinarios de FONAVIPO;
4. Coordinar con la Unidad de Contribuciones y Gestión Social, los estudios sociales pertinentes de las familias a beneficiar, con fines de realización de inmuebles;
5. Apoyar a la Unidad de Contribuciones y Gestión Social, en la ejecución de estudios técnicos para determinar condiciones de habitabilidad y seguridad de las familias censadas;
6. Efectuar el saneamiento técnico y registral de los inmuebles a fin de mantener un inventario disponible para su realización;
7. Realizar el saneamiento técnico y registral de los inmuebles solicitados por las familias que los habitan, con la finalidad de vendérselos;
8. Dar asesoría técnica 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;
9. 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;
10. Coordinar las actividades a desarrollar por los peritos valuadores contratados, para efectuar los valúos de inmuebles del fondo especial de contribuciones;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 64

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. 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;
12. Efectuar el pago de las tasas municipales de los inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones y obtener las solvencias correspondientes;
13. Elaborar planos de inmuebles propiedad de FONAVIPO y presentarlos al Centro Nacional de Registro y Catastro, a fin de obtener la aprobación catastral;
14. Administrar los activos extraordinarios de FONAVIPO;
15. Mantener un control efectivo del inventario de los inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones;
16. 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;
17. Efectuar las subastas de Inmuebles del Fondo Especial de Contribuciones y activos extraordinarios de FONAVIPO;
18. Administrar la cartera del Fondo Especial de Contribuciones mediante mecanismos efectivos de cobro, para maximizar los ingresos generados por la recuperación de saldos adeudados;
19. Elaborar el plan anual de recuperación de la Cartera del Fondo Especial;
20. 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;
21. Mantener la información actualizada de los clientes que conforman la Cartera del Fondo Especial de Contribuciones;

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 65

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

22. 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;
23. Dar apoyo técnico a otras unidades de FONAVIPO que lo requieran, sobre inmuebles o activos propiedad de la institución;
24. 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;
25. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. 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. Planos catastrales aprobados
7. Planos constructivos y topográficos de los inmuebles
8. Planos de aprobación de parcelaciones.
9. Informes técnicos de inspecciones solicitadas por las unidades a las que se da apoyo técnico.

10. Conciliaciones de inventarios
11. Reporte de ingresos por recuperación de la cartera



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 66

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Informe sobre la situación de la cartera
13. Constancias de cancelación y estados de cuentas
14. Reportes de información de inmuebles para su recuperación judicial
15. Reportes de inmuebles asegurados
16. Convenios de pago con los clientes de la cartera
17. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas).

UNIDAD DE COMERCIALIZACION DE PROYECTOS

I. MISIÓN

Desarrollar actividades orientadas al mercadeo de las viviendas construidas por FONAVIPO, que permitan a más familias salvadoreñas su inclusión a la sociedad.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Unidad de Comercialización de Proyectos
- Técnico II, Supervisor de Ventas

IV. 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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 67

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Presentar a la Dirección Ejecutiva informes de comercialización de los proyectos habitacionales;
5. Firmar carta opción de venta para la comercialización de los proyectos habitacionales;
6. Organizar la demanda potencial a fin de vincularla con el financiamiento de largo plazo para las viviendas de interés social construidas por FONAVIPO;
7. Mantener una base de datos de seguimiento de las ventas de las viviendas y las gestiones de los mismos;
8. Dar seguimiento a negociaciones con las Instituciones financiadoras de largo plazo sobre los trámites de crédito de los clientes interesados en adquirir viviendas;
9. Asegurar por la inmediata cancelación de los inmuebles con las instituciones que financien la adquisición de viviendas, así como la obtención de copias del recibo para archivo correspondiente;
10. Coordinar los trámites y documentos necesarios para la autorización de la venta de los inmuebles;
11. Asegurar porque cada expediente de venta contenga toda la documentación respectiva;
12. Dar seguimiento al trámite de contribuciones en especie para inmuebles, de acuerdo con lo establecido en las Normas aplicables;
13. Mantener actualizado el inventario de viviendas a comercializar;
14. Enviar a la Unidad Administrativa, el inventario actualizado de viviendas a comercializar, para efectos de actualización de la póliza de seguro de todo riesgo;
15. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 68

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe de viviendas comercializadas
2. Informe de ingresos por ventas
3. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

UNIDAD DE OPERACIONES Y PROYECTOS DE RECONSTRUCCION

I. 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 de los convenios y contratos para la ejecución de los proyectos de desarrollo habitacional así como gestionar oportunamente los pagos a consultores y constructores, contribuyendo con ello a que las familias de más bajos ingresos cuenten con una solución habitacional, que les permita su inclusión en la sociedad.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva

III. 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



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 69

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤ Técnico III, Asistente Administrativo

IV. 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;
7. Seguimiento al control administrativo y financiero de los proyectos ejecutados por la Institución;
8. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en las Sesiones del Comité respectivo;
9. Proponer a Junta Directiva y a Dirección Ejecutiva, políticas, normas y otras herramientas administrativas, necesarias para el desarrollo de proyectos habitacionales;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 70

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

21. Revisar y aprobar los informes de supervisión y consultores de los Proyectos y preparar los respectivos informes de avance;
22. Avalar y dar conformidad técnica y administrativa a los documentos para el trámite de pagos a Constructores, la Supervisión de proyectos y de otros servicios afines al desarrollo de proyectos habitacionales;
23. Dar seguimiento oportuno al pago de los anticipos, avances de obra, liquidaciones de los proyectos, pago de supervisión y de otros servicios afines al desarrollo de proyectos habitacionales;
24. Realizar las recepciones provisionales y finales de los Proyectos y la liquidación de los mismos;
25. Revisar el porcentaje de avance reportado en cuadro de estimaciones de obras de los proyectos en ejecución autorizado por la Supervisión;
26. Dar la conformidad técnica en las estimaciones de avances de obra;
27. Efectuar 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;

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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;
37. Elaborar y remitir informes administrativo – 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. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. 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



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Bases de Licitación o Términos de Referencia.
8. Administración de los contratos respectivos.
9. Informes técnicos de avances físicos-financieros de los proyectos
10. Recepción de proyectos finalizados.
11. Tramite de estimaciones, ordenes de cambio, prorrogas y solicitudes de cualquier otra índole presentados por la supervisión y constructores.
12. Resúmenes Ejecutivos para Junta Directiva solicitando aprobación de órdenes de cambio, prórrogas, informes de situaciones de incumplimiento contractual, y cualquier informe requerido por ellos.
13. Programaciones de pagos para constructores, supervisión y consultores.
14. Solicitudes de compra por aumento del monto contractual por aprobaciones de órdenes de cambio, prorrogas, para empresas constructoras, supervisión y consultores.
15. Cuadro de valores y estadísticas de los proyectos
16. Solicitud de desembolso de fondos
17. Informes administrativos y financieros de los proyectos en ejecución
18. Solicitudes de pago para contratistas
19. Informe avance de metas
20. Asesoría a contratistas
21. Liquidaciones
22. Conciliaciones con la UFI
23. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE GÉNERO

I. MISIÓN

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

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Técnico II, Encargada de Transcripción de Grabaciones de Junta Directiva (Apoyo a la Unidad)
- Técnico II, Analista de Presupuesto (Apoyo a la Unidad)

IV. 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;
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 Institucional de la Unidad, que permitan implementar acciones encaminadas el 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;



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Capacitaciones relacionadas al enfoque de género
2. Informes
3. Estadísticas
4. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)

UNIDAD AMBIENTAL

I. 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.

II. DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Ejecutiva



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ESTRUCTURA INTERNA

- Jefe de Unidad de Línea, Jefe de Operaciones y Proyectos de Reconstrucción (Apoyo a la Unidad)
- Técnico II, Encargado de Proveeduría (Apoyo a la Unidad)

IV. FUNCIONES

1. Coordinar, dar seguimiento y establecer mecanismos para el cumplimiento de la Ley del Medio Ambiente a nivel institucional;
2. Garantizar la incorporación del enfoque de la Gestión Ambiental en los proyectos habitacionales que desarrolle la Institución;
3. Elaborar informes con sugerencias en cuanto al manejo interno de los desechos producto de las operaciones internas de las oficinas de FONAVIPO;
4. Sensibilizar y comunicar a todo el personal sobre las buenas prácticas en la conservación del medio ambiente y recomendaciones para el ahorro energético;
5. Evaluar la implementación de buenas prácticas en el manejo de los desechos y ahorro energético;
6. Mejora continua de los procesos y subprocesos, a través de las herramientas del Sistema de Gestión de la Calidad;

V. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes
2. Acciones de mejora (acciones correctivas y preventivas)



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-012
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 27
PAGINA: 77

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. VIGENCIA

1. Este Manual deroga las modificaciones aprobadas por Junta Directiva, según detalle:
 - 1.1 Acta No.1003/ 1028/ 02/2017, Acuerdo No. 7758/ 1003, de fecha 07 de febrero de 2017 vigente a partir de la fecha de aprobación.
 - 1.2 Acta No.1010/ 1035/ 04/2017, Acuerdo No. 7787/ 1010, de fecha 20 de abril de 2017 y vigente a partir de la fecha de aprobación.

2. Las modificaciones de este Manual se han efectuado de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva, según el siguiente detalle:
 - 2.1 Acta No. 1017/1042/06/2017, Acuerdo No. 7825/1017, de fecha 26 de junio de 2017 y vigente a partir de la fecha de aprobación.
 - 2.2 Acta No. 1022/1047/07/2017, Acuerdo No. 7833/1022, de fecha 21 de Julio de 2017 y vigente a partir de la fecha de aprobación.
 - 2.3 Acta No.1025/1050/08/2017, Acuerdo No.7857/ 1025, de fecha 17 de agosto de 2017 y vigente a partir del 1 de septiembre de 2017.


Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA