

CÓDIGO 901 0221

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

Autorizado:	Presidente y Director Ejecutivo
Revisado:	Gerente de Planificación
	Jefe Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Presidente y Director Ejecutivo

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 19 de noviembre de 2008	Fecha de vigencia: 01 de febrero de 2018	Versión: 09
--	--	-----------------------

ÍNDICE

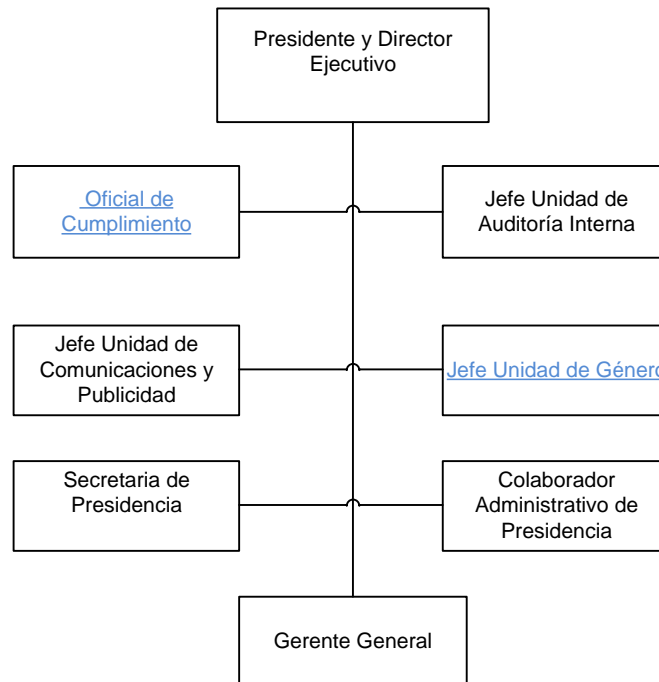
Página No.

I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. ORGANIGRAMA GENERAL DE PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
1. Oficialía de Cumplimiento.....	4
2. Unidad de Auditoría Interna.....	6
3. Unidad de Comunicaciones y Publicidad.....	7
4. Unidad de Género.....	8
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	9

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar a todo el personal que pertenece a la Presidencia y Dirección Ejecutiva, la estructura organizativa, el objetivo y las funciones, así como también la dependencia específica a la que pertenece.

II. ORGANIGRAMA GENERAL DE PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA



1. Objetivo

Ejecutar las disposiciones de Junta Directiva, supervisar y coordinar todas las actividades del Fondo.

2. Funciones

Cumplir con cada una de las atribuciones establecidas en los Arts. 29, 30 y 55 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda* y las demás que se establezcan en la Normativa Institucional, así:

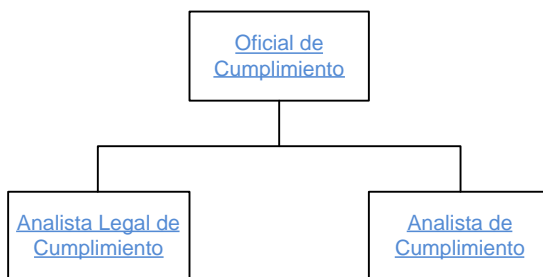
- Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y orientar sus deliberaciones.
- Autorizar las operaciones financieras y comerciales, relacionadas con la gestión que la Junta Directiva le hubiese encomendado.

- c) Vigilar la marcha general del Fondo y comunicar a las unidades organizativas los acuerdos y resoluciones de su competencia.
- d) Proponer a la Junta Directiva la creación y/o eliminación de unidades organizativas.
- e) Nombrar, suspender, remover, promover, dar licencias, permutar y corregir disciplinariamente al personal.
- f) Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la Ley, reglamentos y acuerdos de la Asamblea de Gobernadores y Junta Directiva.
- g) Intervenir en los actos y contratos que celebre y en las actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con el Fondo.
- h) Delegar atribuciones y funciones en el Gerente General o en otros funcionarios y otorgar poderes a nombre del Fondo actuando en todos estos casos con la autorización previa de la Junta Directiva.
- i) Firmar certificaciones extractadas de otorgamiento de crédito.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De la Presidencia y Dirección Ejecutiva dependen las estructuras organizativas siguientes:

1. Oficialía de Cumplimiento



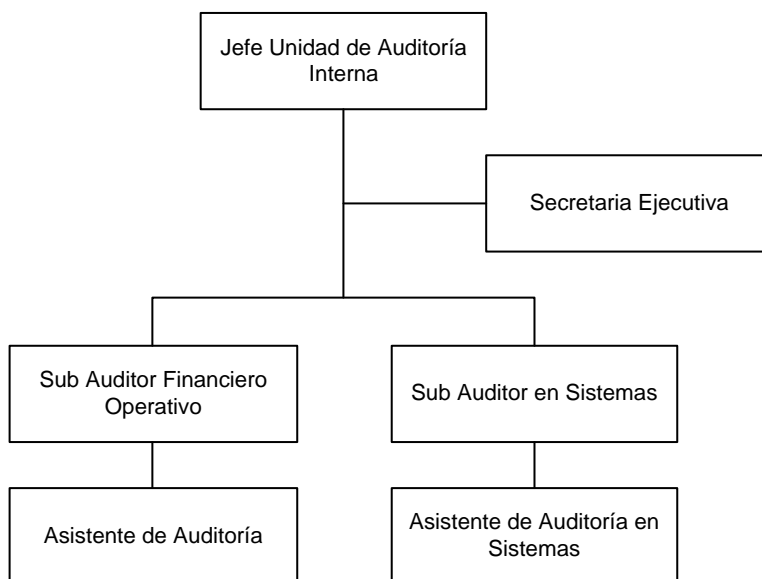
a) Objetivo

Coordinar, implementar, velar y dar estricto cumplimiento al marco legal y normativo, relacionado con las regulaciones aplicables al lavado de dinero, de activos y de financiamiento al terrorismo para identificar e investigar las operaciones irregulares o sospechosas que pongan en riesgo a la Institución; con independencia y autoridad plena y suficiente a todo nivel organizacional.

b) Funciones

- i. Establecer, revisar y actualizar periódicamente los criterios, controles y normativa de prevención contra el lavado de dinero, de activos y de financiamiento al terrorismo; que faciliten la identificación, análisis e investigación de operaciones irregulares o sospechosas.
- ii. Vigilar el oportuno cumplimiento de las regulaciones aplicables de lavado de dinero, de activos y de financiamiento al terrorismo.
- iii. Gestionar los riesgos que está expuesta la Institución en materia de lavado de dinero, de activos y de financiamiento al terrorismo.
- iv. Monitorear permanentemente las operaciones o transacciones realizadas por los clientes, usuarios y empleados, para establecer los casos que puedan considerarse como operaciones irregulares o sospechosas de acuerdo a los criterios definidos y determinar la procedencia de informar o no a las autoridades y/o instituciones de fiscalización correspondientes.
- v. Enviar los reportes y demás información que debe remitirse a la Unidad de Investigación Financiera (UIF), Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información provenientes de instituciones fiscalización o supervisión.
- vi. Gestionar y coordinar programas de capacitación y difusión en materia de prevención y detección de actos u operaciones irregulares o sospechosas, vigilando su aplicación y divulgación.
- vii. Ser enlace entre el Fondo y la Unidad de Investigación Financiera (UIF).
- viii. Ejecutar las facultades, responsabilidades y funciones establecidas en el art. 16 del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos, Art. 7 de las Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y Activos, y de Financiamiento al Terrorismo y otras establecidas por la normativa aplicable a Oficialía de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento.

2. Unidad de Auditoría Interna



a) Objetivo

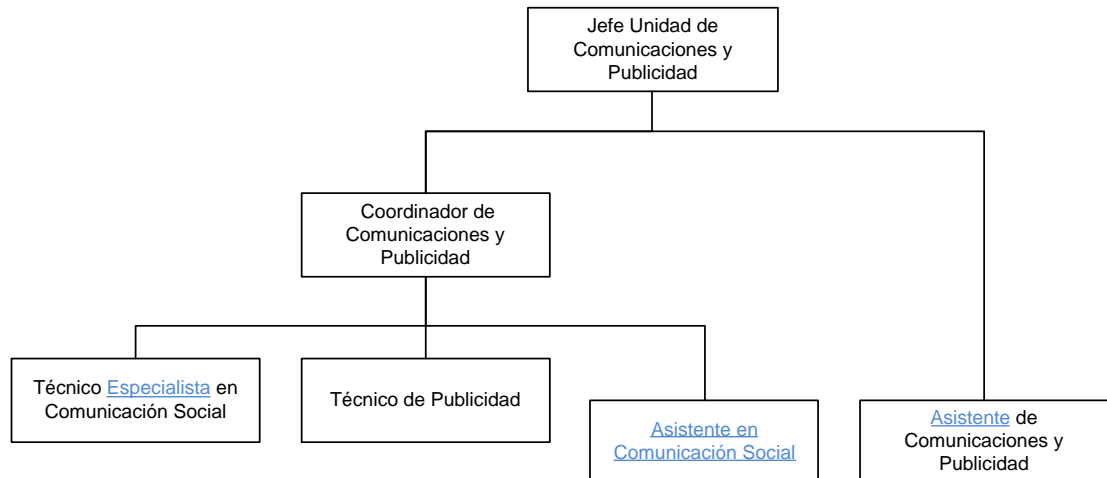
Evaluar el control interno y las operaciones institucionales, conforme a las normas de auditoría y [regulaciones aplicables](#), generando recomendaciones útiles, prácticas y oportunas, que minimicen [inconsistencias](#) importantes en los estados financieros.

b) Funciones

- i. Asegurar, a través de revisiones de auditoría, la efectividad razonable de los controles, mantenimiento de las prácticas contables y financieras del Fondo y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa aplicables.
- ii. Observar en todos sus aspectos las políticas de la Unidad de Auditoría Interna y del Fondo en general.
- iii. Supervisar el cumplimiento del control interno; monitoreándolo periódicamente.
- iv. [Ejecutar y](#) cumplir con el programa de auditoría diseñado.
- v. [Comunicar los resultados de auditorías a los responsables de las unidades organizativas o procesos auditados.](#)
- vi. [Dar seguimiento a los hallazgos y/o recomendaciones de auditorías anteriores e informar los resultados a las instancias correspondientes.](#)
- vii. Remitir informes de auditoría y plan anual de trabajo a la Corte de Cuentas de la República.

- viii. Supervisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, modelos y metodologías vigentes.
- ix. Ejecutar otras facultades, responsabilidades y funciones establecidas por la normativa aplicable a la Unidad de Auditoría Interna.

3. Unidad de Comunicaciones y Publicidad



a) Objetivo

Gestionar la comunicación interna y externa, facilitando a los clientes y otras partes interesadas la información veraz y actualizada, a través de los diferentes canales de comunicación sobre la promoción de servicios y divulgación de temas del quehacer institucional y el posicionamiento del Fondo como Institución líder del financiamiento habitacional en condiciones favorables.

b) Funciones

- i. Gestionar, coordinar el diseño y la ejecución de planes de comunicación y publicidad.
- ii. Gestionar, coordinar el diseño y la ejecución de planes de comunicación publicitaria y promocional.
- iii. Asesorar a la Administración Superior en temas de comunicación y publicidad.
- iv. Definir mecanismos de identidad visual institucional de comunicación interna y externa para fomentar y mantener la imagen del Fondo.
- v. Estandarizar el uso y aplicación de los colores y formas en los documentos de la Institución de acuerdo a lo establecido.
- vi. Apoyar las unidades organizativas en la gestión de comunicación institucional interna y externa del Fondo.

- vii. Orientar al personal de las unidades organizativas responsables de contenidos en medios electrónicos para su actualización periódica.

4. Unidad de Género

a) Objetivo

Promover en todas las estructuras del Fondo, la transversalidad del principio de igualdad sustantiva en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales orientadas a eliminar las desigualdades de género.

b) Funciones

- i. Liderar la formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción.
- ii. Facilitar la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la Institución a través de un plan de igualdad.
- iii. Asesorar y coordinar con las distintas unidades organizativas del Fondo en lo relacionado a igualdad.
- iv. Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Normativa Nacional para la Igualdad de Género.
- v. Facilitar la capacitación y sensibilización en género al personal.
- vi. Remitir informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la Institución en materia de igualdad sustantiva.
- vii. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia, así como la inclusión social.
- viii. Ser referente principal ante el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y el Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva (SNIS).
- ix. Coordinar alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación.
- x. Ejecutar otras facultades, responsabilidades y funciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujeres y demás normativa aplicable a la Unidad de Género.

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Presidencia y Dirección Ejecutiva. Fecha de vigencia: 19 de noviembre de 2008.	1.	Creación.
Presidencia y Dirección Ejecutiva. Fecha de vigencia: 18 de febrero de 2009.	2.	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó el puesto de Colaborador de Comunicaciones a la Unidad de Comunicaciones. Queda sin vigencia el 901 210 221 Manual de Organización y Funciones de Presidencia y Dirección Ejecutiva, de fecha 19 de noviembre de 2008.
Presidencia y Dirección Ejecutiva. Fecha de vigencia: 01 de abril de 2009.	3.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Organigrama de Presidencia y Dirección Ejecutiva por eliminación del Plan de Fortalecimiento Institucional y Financiero. Queda sin vigencia el 901 210 221 Manual de Organización y Funciones de Presidencia y Dirección Ejecutiva, de fecha 18 de febrero de 2008.
Presidencia y Dirección Ejecutiva. Fecha de vigencia: 18 de febrero de 2010.	4.	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de la Unidad de Proyección Social, el puesto de Coordinador de Comunicaciones y el puesto de Asesor Jurídico de la Presidencia y Dirección Ejecutiva. Queda sin vigencia el 901 210 221 Manual de Organización y Funciones de Presidencia y Dirección Ejecutiva, de fecha 01 de abril de 2009. <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
Presidencia y Dirección Ejecutiva <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 14 de junio de 2010. Fecha de vigencia: 14 de junio de 2010. 	5.	<ul style="list-style-type: none"> Recodificación del instrumento normativo: 901 210 221 por 901 0221. Actualización de Organigrama de Presidencia y Dirección Ejecutiva por cambio de título de la Unidad de Comunicaciones por Unidad de Comunicaciones y Publicidad. Actualización del Organigrama de la Unidad de Comunicaciones y Publicidad por la creación y renombramiento de puestos de trabajo. <p>Analista: Diana Castro.</p>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<p>Presidencia y Dirección Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 29 de julio de 2011. Fecha de vigencia: 29 de julio de 2011. 	6.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y actualización anual de estándares y/o mejoras al instrumento normativo. Actualización de Organigrama de Presidencia y Dirección Ejecutiva. <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
<p>Presidencia y Dirección Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 01 de enero de 2012. Fecha de vigencia: 01 de enero de 2012. 	7.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización por eliminación de puestos: Asesor Jurídico de la Presidencia y Dirección Ejecutiva, Asistente de Presidencia y Dirección Ejecutiva y Secretaria Ejecutiva. Actualización por eliminación de dependencia bajo su cargo, Unidad de Proyección Social, conforme a estructura organizativa vigente. <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
<p>Presidencia y Dirección Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 20 de abril de 2015. 	8.	<ul style="list-style-type: none"> Creación de puesto: Colaborador Administrativo de Presidencia. Eliminación de puesto: Coordinador de Publicidad. Renombramiento de puesto Coordinador de Comunicación por Coordinador de Comunicaciones y Publicidad. <p>Elaborado por: Clara Arce</p>
<p><u>Presidencia y Dirección Ejecutiva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Fecha de vigencia: 01 de febrero de 2018</u> 	9.	<ul style="list-style-type: none"> <u>Creación de unidades organizativas: Oficialía de Cumplimiento y Unidad de Género.</u> <u>Actualización de funciones de las unidades organizativas.</u> <u>Creación de puesto: Asistente de Comunicación Social,</u> <u>Renombramiento de puestos: Técnico en Comunicación Social por Técnico Especialista en Comunicación Social, Colaborador de Comunicaciones y Publicidad por Asistente de Comunicaciones y Publicidad,</u> <p><u>Elaborado por: Elsy Benítez</u></p>