

CÓDIGO 901 0221

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

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

“Este instrumento normativo es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 19 de noviembre de 2008	Fecha de vigencia: 11 de noviembre de 2019	Versión: 10
--	--	-----------------------

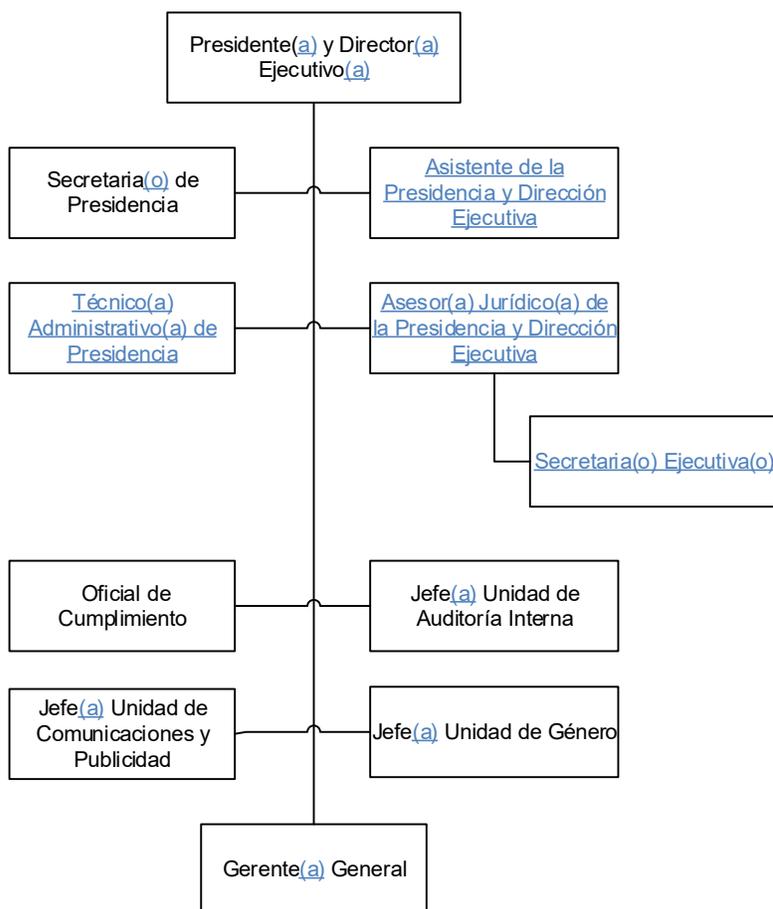
ÍNDICE

	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 Presidencia y Dirección Ejecutiva, la estructura organizativa, objetivo y funciones, así como 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 las actividades del Fondo.

2. Funciones

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

- a) Convocar y presidir las sesiones de Junta Directiva y orientar sus deliberaciones.
- b) Autorizar las operaciones financieras y comerciales, relacionadas con la gestión que Junta Directiva le hubiese encomendado.
- c) Vigilar la marcha general del Fondo y comunicar a unidades organizativas acuerdos y resoluciones de su competencia.
- d) Proponer a 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 Asamblea de Gobernadores(as) y Junta Directiva.
- g) Intervenir en actos y contratos que celebre y actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con el Fondo.
- h) Delegar atribuciones y funciones en Gerente(a) General o en otros(as) funcionarios(as) y otorgar poderes a nombre del Fondo actuando en todos estos casos con autorización previa de Junta Directiva.
- i) Firmar certificaciones extractadas de otorgamiento de crédito.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De Presidencia y Dirección Ejecutiva dependen las estructuras organizativas siguientes:

1. Oficialía de Cumplimiento



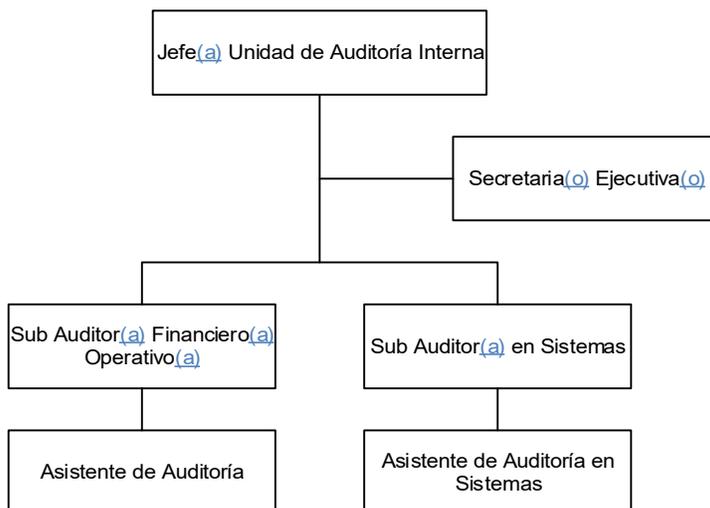
a) Objetivo

Coordinar, implementar, velar y dar estricto cumplimiento al marco legal y normativo, relacionado con regulaciones aplicables a lavado de dinero, de activos y de financiamiento al terrorismo para identificar e investigar operaciones irregulares o sospechosas que pongan en riesgo 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 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 regulaciones aplicables a lavado de dinero, de activos y de financiamiento al terrorismo.
- iii. Gestionar los riesgos a 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 clientes(as), usuarios(as) y empleados(as), para establecer casos que puedan considerarse como operaciones irregulares o sospechosas de acuerdo con los criterios definidos, y determinar la procedencia de informar o no a las autoridades y/o instituciones de fiscalización correspondientes.
- v. Enviar reportes y demás información que debe remitirse a Unidad de Investigación Financiera (UIF), Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y dar respuesta oportuna a solicitudes de información provenientes de Instituciones de 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 Unidad de Investigación Financiera (UIF).
- viii. Ejecutar las facultades, responsabilidades y funciones establecidas en Art. 16 del *Instructivo de 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 normativa aplicable a Oficialía de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento.

2. Unidad de Auditoría Interna



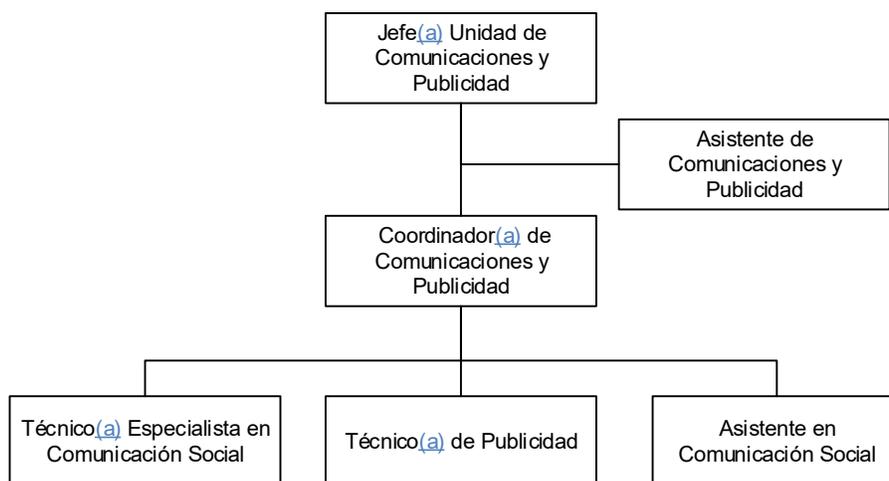
a) Objetivo

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 estados financieros.

b) Funciones

- i. Asegurar, a través de revisiones de auditoría, la efectividad razonable de controles, mantenimiento de prácticas contables y financieras del Fondo y el cumplimiento de 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 responsables de unidades organizativas o procesos auditados.
- vi. Dar seguimiento a los hallazgos y/o recomendaciones de auditorías anteriores e informar los resultados a 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 políticas, procedimientos, modelos y metodologías vigentes.
- ix. Ejecutar otras facultades, responsabilidades y funciones establecidas por la normativa aplicable a Unidad de Auditoría Interna.

3. Unidad de Comunicaciones y Publicidad



a) Objetivo

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

b) Funciones

- i. Gestionar, coordinar el diseño y ejecutar los planes de comunicación, publicidad y promocional.
- ii. Asesorar a la Administración Superior en temas de comunicación y publicidad.
- iii. Definir mecanismos de identidad visual institucional de comunicación interna y externa para fomentar y mantener la imagen del Fondo.
- iv. Estandarizar el uso y aplicación de colores y formas en documentos institucionales de acuerdo con lo establecido.
- v. Apoyar a las unidades organizativas en gestión de comunicación institucional interna y externa del Fondo.
- vi. Orientar al personal de unidades organizativas responsables de contenidos en medios electrónicos para actualización periódica.

4. Unidad de Género

a) Objetivo

Promover en 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 políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la Institución a través de un plan de igualdad.
- iii. Asesorar y coordinar con las unidades organizativas en lo relacionado a igualdad.
- iv. Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en Normativa Nacional para la Igualdad de Género.
- v. Facilitar la capacitación y sensibilización en género al personal.
- vi. Remitir informes periódicos del cumplimiento de objetivos, estrategias y políticas ejecutadas 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 las 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.	Se agregó el puesto de Colaborador de Comunicaciones a la Unidad de Comunicaciones.
Presidencia y Dirección Ejecutiva. Fecha de vigencia: 01 de abril de 2009	3.	Actualización del Organigrama de Presidencia y Dirección Ejecutiva por eliminación del Plan de Fortalecimiento Institucional y Financiero.
Presidencia y Dirección Ejecutiva. Fecha de vigencia: 18 de febrero de 2010	4.	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. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidencia y Dirección Ejecutiva • 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. Analista: Diana Castro.
Presidencia y Dirección Ejecutiva • 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. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Presidencia y Dirección Ejecutiva <ul style="list-style-type: none"> 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. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidencia y Dirección Ejecutiva <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. Elaborado por: Clara Arce.
Presidencia y Dirección Ejecutiva <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 01 de febrero de 2018 	9.	<ul style="list-style-type: none"> Creación de unidades organizativas: Oficialía de Cumplimiento y Unidad de Género. Actualización de funciones de las unidades organizativas. Creación de puesto: Asistente de Comunicación Social, Renombramiento de puestos: Técnico en Comunicación Social por Técnico Especialista en Comunicación Social, Colaborador de Comunicaciones y Publicidad por Asistente de Comunicaciones y Publicidad, Elaborado por: Elsy Benítez.
<u>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Fecha de vigencia: 11 de noviembre de 2019</u> 	10.	<ul style="list-style-type: none"> <u>Creación de puestos: Asistente de la Presidencia y Dirección Ejecutiva, Técnico(a) Administrativo(a) de Presidencia, Asesor(a) Jurídico(a) de la Presidencia y Dirección Ejecutiva y Secretaria(o) Ejecutiva(o).</u> <u>Eliminación de puesto Colaborador(a) Administrativo(a) de Presidencia.</u> <u>Incorporación de lenguaje inclusivo.</u> Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.