

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS (CONVIVIENDA) Certifica el acuerdo 001-2022, contenido en Acta Ordinaria No. 001-2022 celebrada en fecha doce de enero del dos mil veintidos (12.01.2022.), que literalmente dice: **ACUERDO 002-2022. CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-024-2014 emitido y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 30 de mayo de 2014 se crea la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA) como el ente normador del Sector Vivienda en Honduras siendo por tanto responsable de la creación y articulación de la Política Nacional de Vivienda. **CONSIDERANDO (2):** Que mediante ACUERDO 065-2018, emitido por el Pleno de Comisionados de CONVIVIENDA, en su sesión No. 018-2018 de fecha veintiuno (21) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), se aprobó el Reglamento del Comité de Aprobación de Proyectos de Interés Social (CAPIS). **CONSIDERANDO (3):** Que en vista de la finalización de la vigencia del fideicomiso de los programas de CONVIVIENDA, y en virtud que la Unidad Técnica de Supervisión UTS no está operando en la actualidad por la terminación de dicho fideicomiso y dado que CONVIVIENDA asumirá temporalmente las funciones de la Unidad Técnica de Supervisión (UTS) en lo referente a la supervisión de proyectos de vivienda, se hace necesario modificar el Reglamento Operativo del CAPIS particularmente en lo relacionado a la conformación del quorum. **POR TANTO:** La Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA) por unanimidad de votos y en aplicación a los Artículos 1 y 3 del Decreto Ejecutivo No PCM 024-2014. **ACUERDA: PRIMERO:** Modificar el Reglamento Operativo del Comité de Aprobación de Proyectos de Interés Social (CAPIS), modificaciones que incluyen la eliminación del representante de la Unidad Técnica de Supervisión UTS como miembro del CAPIS; modificación en el Contenido de los Expedientes para la aprobación de Proyectos de Interés Social BVM Y BVPIAH y en el contenido de los expedientes para la aprobación de los proyectos de interés social BOREA, Reglamento que ahora en adelante se deberá leer así:

REGLAMENTO OPERATIVO

COMITÉ DE APROBACIÓN DE PROYECTOS Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE BONOS DE INTERÉS SOCIAL (CAPIS)

OBJETIVOS DEL COMITÉ PARA LA APROBACION DE PROYECTOS Y CALIFICACIONES TECNICA DE BONOS DE INTERES SOCIAL (CAPIS):

CAPIS es el comité delegado por el Pleno de Comisionados de CONVIVIENDA según Acuerdo No 029 del Acta No 009-2018, mediante el cual se le otorga la función de aprobación de proyectos de interés social, reformado mediante Acuerdo No 15 -2020, del Acta No 004-2020, Acuerdo No 40 del Acta No 17-2020, mediante el cual se crea el CAPIS ADJUNTO y se le asigna la función de calificación técnica de bonos de interés social, Acuerdo No 055-2020, del Acta No 25-2020 celebrada en fecha 07 de Diciembre de 2020.

FUNCIONES DEL CAPIS:

- **APROBACION DE PROYECTOS DE INTERES SOCIAL**

- o Análisis y aprobación de perfiles de proyectos de interés social para el Programa Vida Mejor BVM, BOREA, BVPIAH y otros Programas aprobados conforme a las Políticas de Vivienda institucionales.

- o Análisis de solicitud por parte de las IIB's ejecutores de proyectos de vivienda para la aprobación de las justificaciones de las modificaciones de los cronogramas de obras (incluyendo ampliación del plazo de ejecución), previa revisión de la Dirección de Vivienda, Dirección de Asentamientos Humanos, según sea el caso y UTS

- o Reasignación de IIB's para el desarrollo de proyectos de vivienda, previa solicitud justificada de la misma.

- o Asignación Discrecional de IIB's según el Manual de Asignación Territorial.

- o Análisis de hallazgos en los proyectos de interés social, detectados por la Unidad Técnica de Supervisión (UTS) o el personal asignado durante sus giras de inspección, para el planteamiento e implementación de Planes de Acción.

- o Revisión y aprobación de documentos, formularios, fichas técnicas, requisitos y otros documentos vinculados a la aprobación de los proyectos.

- o Cualquier otra delegada por el Pleno de Comisionados, la Dirección o Sub-Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES DEL CAPIS ADJUNTO

COMO APOYO DEL CAPIS, SE CREA EL CAPIS ADJUNTO, MISMO QUE TENDRA LA SIGUIENTE FUNCION:

- **CALIFICACION TECNICA DE BONOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL**

o Establecer un mecanismo de asignación de bonos proporcional a la política y los lineamientos establecidos por la Comisión, de acuerdo con el flujo de Recursos disponibles para aprobación de bonos de vivienda.

o Recepción por parte de la Dirección de Vivienda, de las solicitudes de bonos de vivienda, correcciones, renunciaciones y anulaciones de los bonos habitacionales de vivienda previamente aprobados mediante las justificaciones enviadas por los Instituciones intermediarias.

o Recepción de la Dirección de Vivienda de las solicitudes de sustituciones de los bonos habitacionales de los diferentes programas de vivienda mediante las justificaciones enviadas por los Instituciones intermediarias.

o Solicitud de desembolsos por inversión de bonos, previa asignación familiar, conforme a lo estipulado en el Manual BOREA, presentado por la Dirección de Asentamiento.

o Cualquier otra delegada por el Pleno de Comisionados, la Dirección o Sub-Dirección Ejecutiva.

MIEMBROS DEL CAPIS:

- 1 representante de Dirección Ejecutiva/Subdirección Ejecutiva (coordinación) (con voz y voto)
- 1 representante de la Dirección de Vivienda (con voz y voto)
- 1 representante de la Dirección de Programas y Proyectos de Vivienda (con voz y voto)
- 1 representante de la Dirección de Asentamientos Humanos (con voz y voto).
- 1 representante de la Unidad Legal (Secretario) (con voz y voto).

El Representantes de cada Área, es el Director o Jefe de Unidad, sin embargo podrán nombrar un suplente, en caso de que su inasistencia sea debidamente justificada. En caso de que el cargo de una de las Direcciones o Jefaturas de Unidad se encuentre vacante, deberá de asistir por delegación temporal de la Dirección Ejecutiva el inmediato inferior de la dependencia de que se tratare”.

Los miembros del CAPIS podrán convocar a las sesiones a cualquier otro participante, cuando sea necesario.

MIEMBROS DEL CAPIS ADJUNTO:

A demás de los anteriormente descritos, el CAPIS ADJUNTO contará con:

- 1 representante de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) con vos, pero sin voto y fungirá como Secretario del CAPIS Adjunto.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CAPIS Y CAPIS ADJUNTO

El Coordinador del CAPIS tendrá las siguientes asignaciones:

- Definir fechas para realizar convocatorias a las reuniones ya sea a solicitud propia o de terceros.
- Instruir para que se convoque a los miembros.
- Podrá asignar a los miembros del comité su participación y coordinación en determinados asuntos en los que serán específicamente responsables de la preparación de los trabajos y de la ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las determinaciones tomadas en el comité.

El secretario del CAPIS tendrá las siguientes asignaciones:

- Moderar las reuniones del Comité.
- Girar la convocatoria a los miembros e invitados al Comité, preparar la agenda de las sesiones y llevar el libro de actas (con los listados de asistencia, matriz de seguimiento y documentación soporte incluido).
- Comunicar los puntos de acta del Comité a las partes interesadas.
- Gestionar la firma de los miembros del comité en un plazo de 2 días máximo y subsanar las observaciones que puedan surgir de su revisión.
- Subir al sitio compartido de uso exclusivo para el comité en la nube: la matriz de seguimiento a compromisos adquiridos, las actas firmadas y sus adjuntos.
- Elaborar y actualizar matriz de seguimiento de compromisos.
- Otros que sean requeridos por el Coordinador.

El secretario del CAPIS ADJUNTO, aparte de las funciones antes expuestas, tendrá adicionalmente las siguientes asignaciones:

- Control de la disponibilidad de fondos del fideicomiso reportado por parte de BANHPROVI, para la calificación técnica de los bonos por parte del CAPIS Adjunto y posterior aprobación de los mismos por parte del CTA.

- Llevará a cada sesión de aprobación de bonos un Memorándum dirigido al CAPIS ADJUNTO, conteniendo ambas disponibilidades actualizadas por parte de BANHPROVI, incluyendo renunciaciones, sustituciones y demás casos especiales.
- Elaborará informes de calificación técnica de bonos y de casos especiales presentados por las Instituciones Intermediarias a las Direcciones correspondientes, para ser presentados por parte de CONVIVIENDA al CTA en sesión del Comité.
- Otros informes financieros requeridos relacionados al tema de bonos, disponibilidades, etc.

Para las sesiones del CAPIS ADJUNTO, el representante de la Dirección de Vivienda solicitará por medio de memorándum al Coordinador del CAPIS la convocatoria para sesión del Comité, remitiéndole adicionalmente la siguiente documentación:

- Memorándum al CAPIS ADJUNTO solicitando la calificación técnica de los bonos de los diferentes programas de la Comisión, conteniendo listados y documentación necesaria que justifique sus solicitudes, para discusión en el CAPIS ADJUNTO.
- Memorándum al CAPIS ADJUNTO, sobre posibles correcciones, renunciaciones y anulaciones de los bonos habitacionales de vivienda previamente aprobados mediante las justificaciones enviadas por las Instituciones intermediarias, así como solicitudes de sustituciones de los bonos habitacionales de vivienda mediante las justificaciones enviadas por las Instituciones intermediarias.
- Otra documentación pertinente, siempre dirigida de manera formal al CAPIS.

En el caso de la Dirección de Asentamientos Humanos, para solicitar sesión de CAPIS Adjunto, solicitará por medio de memorándum al Coordinador del CAPIS la convocatoria para sesión del Comité, remitiéndole adicionalmente la siguiente documentación:

- Memorándum al CAPIS ADJUNTO solicitando la calificación técnica del desembolso por inversión de bonos, previa asignación familiar, conforme a lo estipulado en el Manual BOREA.
- Informes de campo de ejecución de la obra con evidencia fotográfica y su validación de la ejecución de las obras.
- Otra documentación pertinente siempre dirigida de manera formal al CAPIS.

Los miembros del Comité tendrán las siguientes asignaciones:

- El representante de cada área deberá presentarse de manera puntual a cada una de las sesiones del Comité, cuando este por razones justificadas no pueda hacerse presente lo hará el suplente el cual debe estar oficialmente delegado.
- Revisar las actas enviadas por el secretario en un plazo máximo de 2 días.
- Firmar las actas de cada sesión máximo 3 días después de haberse llevado a cabo la sesión.
- Cumplir con todos los compromisos (en tiempo y forma) asignados en comité, los cuales quedaran evidenciados en el acta de cada sesión en la matriz de seguimiento.
- Informar al comité sobre los avances en las gestiones vinculadas a este que se realicen, y cualquier inconveniente sobre los temas de interés.
- Revisar y alimentar la matriz de seguimiento de compromisos
- Preparar la documentación de los temas a tratar en agenda, según corresponda a cada área.
- Revisar la documentación presentada en cada punto de acta.
- Emitir voto sobre los diferentes asuntos discutidos en cada sesión.
- Revisar el Módulo de proyectos en SIGEB para ingresar el dictamen que corresponda.
- Otras que le sean asignadas por el Coordinador.

CONVOCATORIA:

La convocatoria a las sesiones del comité será acordada por su coordinador cada vez que lo considere necesario, bien por su propia iniciativa, por un miembro del comité o a petición de una tercera parte.

La convocatoria se enviará a los miembros del Comité por el Secretario(a), al menos tres (3) días antes del fijado para la sesión, salvo casos de urgencia, acompañando a la misma la agenda y la copia de los documentos a discutir.

AGENDA:

Los puntos por discutir quedaran establecidos en la agenda, conforme a los temas solicitados y aprobados por el Coordinador y comunicados al Secretario.

Los asuntos no incluidos en la agenda podrán ser objeto de discusión si están de acuerdo la mayoría de los integrantes del comité (asuntos varios).

Es responsabilidad de quien solicita el punto entregar las copias de los documentos (o accesos web) que acompañaran la agenda.

La solicitud de puntos a ser incluidos para Agenda de CAPIS o CAPIS ADJUNTO deberá ser remitida adjuntando toda la documentación de justificación correspondiente.

QUORUM:

El Quorum para la válida instalación del comité será del 100% de sus miembros. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de sus integrantes, cuando surjan empates el Coordinador tendrá voto de calidad.

ACTAS:

De cada sesión se levantará acta que contendrá la indicación del lugar, la fecha, los puntos de agenda de la reunión, los nombres y la calidad representativa de los presentes, un resumen de los puntos de deliberación, el procedimiento y resultado de la votación y las determinaciones finales para cada punto.

Cada resolución del Comité tendrá un código único, el cual tendrá la siguiente estructura:

| Siglas del comité | Numero correlativo (reinicia cada año) | Numero de Acta * (reinicia cada año) | Año |
|--------------------------|---|---|------------|
| CAPIS | XXX | - XXX | / XXXX |
| CAPIS ADJUNTO | XXX | - XXX | / XXXX |

Cada resolución podrá contener tantos resuelve como sea necesario. Las actas serán firmadas por todos los miembros del comité.

VOTACION:

Los miembros del Comité podrán hacer constar en acta su voto contrario a la decisión final tomada y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de responsabilidad que pueda derivarse.

DINAMICA DE REUNION:

Las reuniones del Comité son privadas, pero según se considere necesario puede convocarse a invitados los cuales podrán exponer los puntos solicitados, pero no contarán con voto dentro del Comité.

Las determinaciones y discusiones sostenidas por el comité constarán en un Acta, que será elaborada por el secretario designado y custodiadas por él, dejando copia del punto de aprobación o rechazo en el expediente del proyecto.

CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PARA LA APROBACION DE PROYECTOS DE INTERES SOCIAL BVM Y BVPIAH:

- Notificación de la disponibilidad de fondos, remitido previamente por el Secretario del CAPIS ADJUNTO.
- Requisitos de Presentación de Perfil de Proyecto según Modalidad presentado por la IIB. (Detallados en los Anexos Manual BVM)
- Dictamen Técnico Favorable del Perfil emitido por la Dirección de Vivienda.
- Resumen del proyecto conteniendo la información siguiente:
 - Desarrollador Responsable.
 - Ubicación /Municipalidad.
 - Cantidad de viviendas.
 - Tipo de Proyecto (Grupal o Disperso).
 - Constancia de capacidad de garantía/fianza emitida por una institución bancaria o aseguradora a favor de la IIB cuando aplique.
 - Informe de Inspección en campo realizado por la Dirección de Vivienda o en caso justificado por parte de la UTS según ficha de inspección.

El expediente que se presentará al CAPIS es el que haya sido remitido a través de Secretaría General y nutrido por las áreas involucradas.

CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PARA LA APROBACION DE LOS PROYECTOS DE INTERES SOCIAL BOREA:

- Notificación de la disponibilidad de fondos, remitido previamente por el Secretario del CAPIS ADJUNTO.
- La Justificación para la ejecución del Proyecto de reasentamiento.
- Prefactibilidad del proyecto elaborada por la Dirección de Asentamientos Humanos.
- Requisitos para la Presentación del Perfil del Proyecto según modalidad encontrados en los anexos del Manual Operativo del Programa BOREA. presentado por la IIB.
- Dictamen Técnico Favorable del Perfil emitido por la Dirección de Vivienda.
- Constancia de capacidad de garantía/fianza emitida por una institución bancaria o aseguradora a favor de la IIB cuando aplique.
- Informe de Inspección en campo realizado por la Dirección de Asentamientos Humanos o en caso justificado por parte de la UTS, según formato establecido.

El expediente que se presentará al CAPIS es el que haya sido remitido a través de Secretaría General y nutrido por las áreas involucradas.

PROCESO DE CALIFICACION TECNICA DE LOS BONOS HABITACIONALES

El CAPIS ADJUNTO, calificará técnicamente las solicitudes de bonos habitacionales presentadas por el Director de Vivienda, mismas que son remitidas a CONVIVIENDA por parte de las diferentes instituciones intermediarias (IFI, IIB, IIE y otros registrados), calificación técnica que será realizada por el CAPIS, previa remisión por parte de CONVIVIENDA al Comité Técnico Administrativo, de solicitud de aprobación de bonos.

El CAPIS deberá analizar la asignación de bonos por programa de acuerdo con la política y los lineamientos establecidos por la Comisión. El Comité analizará la solicitud de calificación técnica de los bonos de los diferentes Programas de Vivienda Social enviados por la Dirección de Vivienda o en su caso la inversión del bono por parte de la Dirección de Asentamientos Humanos, revisando y analizando disponibilidades según lo establecido tanto por el flujo de Recursos del Fideicomiso aprobado de manera oficial, así como la disponibilidad referente a la ejecución de fondos reportada por BANHPROVI.

El Director de Vivienda, enviará solicitud al Coordinador de CAPIS, para solicitar sesión de CAPIS Adjunto, y presentará los Memorándums dirigidos a dicho Comité, solicitando la calificación técnica de los bonos de los diferentes Programas que maneja la Comisión, al que le serán incluidos los listados de los postulantes al bono, emitidos y revisados por el Departamento Financiero y Bonos habitacionales (DFBH). Este Departamento velará por el cumplimiento de los requisitos de los programas de vivienda por parte de los aspirantes al bono.

Después de cada sesión del CAPIS ADJUNTO, la Dirección de Vivienda, elaborará los oficios y listados para ser remitidos al CTA, mismos que serán revisados por el Secretario de CAPIS adjunto y contrastados contra la calificación técnica realizada por el Comité, así como de los temas relativos a los casos especiales (sustituciones, correcciones, renunciaciones y anulaciones de bonos. En el caso de solicitud de inversión de bono por parte de la Dirección de Asentamientos Humanos, ésta elaborará el oficio y la documentación necesaria., para revisión del Secretario del CAPIS Adjunto. El Secretario de CAPIS Adjunto, remitirá para firma de la Dirección Ejecutiva, los oficios dirigidos al Comité Técnico Administrativo CTA para las aprobaciones correspondientes. Estos oficios son dos (2) originales por institución intermediaria y por modalidad a BANHPROVI junto con el listado de aprobación de bonos por institución intermediaria y otra documentación que sea necesaria. **SEGUNDO:** Póngase en conocimiento del presente acuerdo a las dependencias internas de la Comisión. **TERCERO:** El presente acuerdo es de

ejecución inmediata. **CUMPLASE.** Firma **SERGIO ROBERTO AMAYA ORELLANA**, Firma **RUDY WILFREDO PINEDA CARDENAS**. Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los once días del mes de febrero del dos mil veintidós (11.02.2022).

ARQ. GABRIEL HENRÍQUEZ
SECRETARIO DEL PLENO