

**ACUERDO No. DE-CNVAH-002-2022.**

**COMISION NACIONAL DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTO HUMANO (CONVIVIENDA).--**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA.-** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Morazán, a los veinticinco (25) días del mes de Marzo del dos mil veintidós (2022).

**CONSIDERANDO (1):**

Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM-024-2014, se crea la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos, como una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, de interés público, con personalidad jurídica propia, de duración indefinida con su patrimonio, independencia administrativa, técnica y financiera.

**CONSIDERNADO (2):**

Que en el Decreto PCM-024-2014 establece que corresponde a la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA), la creación y articulación del Programa Nacional de Vivienda y podrá emitir su propia normativa para el cumplimiento de su misión.

**CONSIDERANDO (3):**

Que mediante Acuerdo No 001-2021 de Pleno de Comisionados de CONVIVIENDA, de fecha once (11) de enero del dos mil veintiuno (2021) se nombra al Director Ejecutivo de CONVIVIENDA, Arquitecto Gabriel Coronado Henríquez, el cual tiene entre sus funciones: 1. Ejercer la Representación Legal de la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA).

**CONSIDERANDO (4):**

Que la Ley de la Administración Pública establece que los órganos y entidades de la Administración Pública, no podrán: dictar providencias o resoluciones que desconozcan lo que el mismo órgano o entidad haya dispuesto mediante actos de carácter general.- Los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

**CONSIDERANDO (5):**

Que la Ley de la Administración Pública establece: En defecto de disposición expresa, el titular de un órgano, en caso de ausencia o impedimento legal será sustituido por el subalterno más elevado en grado, y en caso de paridad en grado, por el funcionario con más antigüedad en el servicio, en su defecto, por el funcionario que ostente el título profesional superior.

### CONSIDERANDO (6)

Que la Unidad Legal en fecha veinticinco (25) de marzo del dos mil veintidós (2022) emitió el siguiente análisis: OPINIÓN LEGAL No.UL-CONV 006 2022. COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS (CONVIVIENDA). - UNIDAD LE-GAL. - TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, VEINTICUATRO (24) DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022).- ASUNTO: Solicitud de Opinión Legal sobre la facultad de reformar el Proceso de Liquidación del Programa Presidencial de Coordinación del Sector Habitacional PROVIVIENDA por la Dirección Ejecutiva a falta de nombramiento de los Comisionados de CONVIVIENDA.- ANTECEDENTES. Sirven de antecedentes para emitir la siguiente opinión legal los siguientes: 1.- Memorandum DE No 131-2022.- 2.- Certificación de Acuerdo 031-2018 aprobado en Sesión de Comisión 009-2018 de fecha 25 de julio de 2018.- 3.- Propuesta de reforma de Proceso de Liquidación del Programa Presidencial de Coordinación del Sector Habitacional PROVIVIENDA.- CONSIDERACIONES LEGALES: CONSIDERANDO: Que en fecha catorce (14) de mayo del dos mil veintiuno (2021), fue creada mediante Decreto PCM-024-2014 la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamiento Humano.- CONSIDERANDO: Que en el Decreto PCM-024-2014 establece que corresponde a la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA), la creación y articulación del Programa Nacional de Vivienda y podrá emitir su propia normativa para el cumplimiento de su misión.- CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo 031-2018, el Pleno de Comisionados acordó aprobar el Manual y Proceso de Liquidación del Programa Presidencial de Coordinación del Sector Habitacional PROVIVIENDA, el cual en su etapa número 16 y 17 se establece el envío de oficio para la deducción total o parcial de transferencias a las Alcaldías, sin contemplar que previo debe emitirse una Resolución la cual debe ser notificada a la Alcaldía relacionada para que pueda hacer uso de los recursos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo.- CONSIDERANDO: Que la Ley de la Administración Pública establece: Artículo 8. Los órganos y entidades de la Administración Pública, no podrán: 2) Dictar providencias o resoluciones que desconozcan lo que el mismo órgano o entidad haya dispuesto mediante actos de carácter general.- Artículo 116. Los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.- Artículo 118. Se emitirán por Acuerdo: 1) Las decisiones de carácter particular que se tomaron fuera de los procedimientos en que los particulares intervengan como parte interesada; y, 2) Los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria. La motivación en estos actos estará precedida por la designación de la autoridad que los emite y seguida por la fórmula "ACUERDA".- Artículo 120. Adoptarán la forma de Resoluciones, las decisiones que se toman para dar por concluido el procedimiento en que intervengan los particulares, como parte interesada. En las Resoluciones se indicará el órgano que las emite, su fecha y después de la motivación llevarán la fórmula "RESUELVE". Artículo 123. En defecto de disposición expresa, el titular de un órgano, en caso de ausencia



Lomas del Guajaro, Avenida República Dominicana  
a un costado de Mall Galería, M.D.C., Honduras  
Tel: (504) 2215 8022 / 2221-1888 / 2221-1807

o impedimento legal será sustituido por el subalterno más elevado en grado, y en caso de paridad en grado, por el funcionario con más antigüedad en el servicio, en su defecto, por el funcionario que ostente el título profesional superior.- CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimiento Administrativo establece: Artículo 3. La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida por Ley. Artículo 19. Los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y con arreglo a normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general. En los casos que la Ley atribuya a los órganos potestades discrecionales, se procederá dentro de los límites de las mismas y en función del fin para el que hubieren sido atribuidas.- Artículo 23. Los actos se producirán por escrito, indicando la autoridad que los emite y su fecha, salvo que la Ley, las circunstancias o la naturaleza del acto exijan o permitan una forma distinta.- Artículo 24. Los actos serán dictados por el órgano competente, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico. El objeto de los actos debe ser lícito, cierto y físicamente posible.- Artículo 25. Los actos deberán sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.- Artículo 26. La motivación de los actos es obligatoria, expresándose sucintamente, lo dispuesto en el Artículo precedente.- Se excluyen de esta obligación los que sean manifestación de opiniones o de conocimiento técnico.- Artículo 27. La finalidad de los actos será aquella que resulte de las normas que le atribuyen potestades al órgano emisor.- Artículo 32. El acto de carácter general, como un Decreto o Reglamento, adquiere eficacia desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".- Artículo 40. Los órganos de la Administración no podrán, mediante actos de carácter general: ch) Vulnerar los preceptos de otro acto de carácter general dictado por un órgano de grado superior.- ANALISIS: En base a los antecedentes y consideraciones legales expuestas, esta Unidad Legal de la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos emite Opinión Legal en la forma siguiente: PRIMERO: Que CONVIVIENDA dentro de su facultad normativa ha creado dentro de su marco legal varios Reglamentos que definen las funciones y establece obligaciones para CONVIVIENDA, para el desempeño de su actividad administrativa, en concordancia con los intereses generales relacionadas con el tema de vivienda y sus programas, cuya gestión le corresponde mientras esté vigente su institucionalidad en apego al marco especial y general de la administración pública.- SEGUNDO: Que la reforma propuesta se enmarca dentro del ordenamiento jurídico administrativo es decir Ley General de la Administración Pública y Ley de Procedimiento Administrativo en respeto al principio de contradicción y derecho de defensa.- FUNDAMENTOS DE DERECHO.- Sirven de fundamentos los Artículos: 1, 178, 179, 180 de la Constitución de la República; Decreto Ejecutivo PCM-024-2014; Artículos 7, 8, 110, 118, 120, 123 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 10, 23, 24, 25, 26, 27, 32, 33, 40 de la Ley de Procedimiento Administrativo y demás aplicables.- CONCLUSIONES.- Por lo anteriormente expuesto esta Unidad Legal tomando en consideración la Normativa General y



Especial de CONVIVIENDA a manera ilustrativa CONCLUYE: 1.- Que debido a la actividad administrativa propia de CONVIVIENDA y en virtud que el Acuerdo de Pleno de Comisión 031-2018 acordó aprobar el Manual y Proceso de Liquidación del Programa Presidencial de Coordinación del Sector Habitacional PROVIVIENDA, el cual requiere ser reformado para ser congruente con la Ley General de la Administración Pública y Ley de Procedimiento Administrativo y en virtud que a la presente fecha no se ha nombrado a los Comisionados como máxima autoridad de CONVIVIENDA, crea la necesidad que sea sustituido por el subalterno más elevado en grado conforme al Artículo 123 de la Ley General de la Administración Pública recayendo la máxima autoridad en el Director Ejecutivo de CONVIVIENDA, quien ostenta la capacidad de emitir el Acuerdo que autorice y se proceda a la reforma de los Manuales y Reglamentos que sea de extrema necesidad para la correcta administración de CONVIVIENDA.

**POR TANTO:**

La Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA), en aplicación a los Sirven de fundamentos los Artículos: 1, 178, 179, 180 de la Constitución de la República; Decreto Ejecutivo PCM-024-2014; Decreto Ejecutivo PCM 002-2018, Artículos 7, 8, 116, 118, 120, 123 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 32, 33, 40 de la Ley de Procedimiento Administrativo y demás aplicables; y todos los demás aplicables al caso.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar la reforma al Proceso de Liquidación del Programa Presidencial de Coordinación del Sector Habitacional PROVIVIENDA que se acompaña al presente Acuerdo.-  
**"CUMPLASE"**

ARQ. GABRIEL HENRIQUEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE CONVIVIENDA



*[Handwritten signature of ABG. German R. Guzman]*



ABG. GERMAN R. GUZMAN  
ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL DE CONVIVIENDA  
Acuerdo de Delegación de Firma No. 001-2022 de fecha 10 de febrero del 2022



**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE PROGRAMA PRESIDENCIAL DE COORDINACION DEL SECTOR HABITACIONAL (PRO-VIVIENDA)**

| No | Etapas del proceso                                                                                           | Insumo                                                                                                                            | Actividad(es)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                                                                                                                       | Producto(s)                                                                                                                                        | Envío a:                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Solicitar mediante oficio, la liquidación de los fondos otorgados a alcaldías/ONG, para revisión de la DPPV, | Convenio                                                                                                                          | 1. Elaborar oficio solicitando la documentación para liquidar los fondos otorgados a la Alcaldías/ ONG.<br>2. Enviar oficios a la Alcaldía y/o ONG, según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección Ejecutiva                                                                                                                               | Oficio solicitando la documentación soporte pendiente para la liquidación de los fondos otorgados                                                  | Alcaldía/ONG                                                                                            |
| 2  | Recibir la solicitud                                                                                         | Oficio solicitando la documentación para la liquidación de los fondos otorgados                                                   | Recibir la solicitud enviada por la Dirección Ejecutiva de CONVIVIENDA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Alcaldía/ONG                                                                                                                                      | Oficio recibido con la documentación soporte                                                                                                       | CONVIVIENDA                                                                                             |
| 3  | Preparar documentación con oficio para enviar a CONVIVIENDA                                                  | Oficio Recibido<br>Convenio                                                                                                       | 1. Preparar la documentación para la liquidación de los fondos otorgados por PRO-VIVIENDA a través de la Secretaría de la Presidencia (SEP) según el oficio recibido, y Convenio<br>2. Enviar a CONVIVIENDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Alcaldía/ONG                                                                                                                                      | Documentación soporte de liquidación de los fondos otorgados                                                                                       | CONVIVIENDA                                                                                             |
| 4  | Recibir la documentación soporte de liquidación de fondos otorgados                                          | Documentación soporte que envía la Alcaldía/ONG                                                                                   | 1. Recibir la documentación soporte de liquidación de fondos otorgados en concepto de subsidio/donación.<br>2. llenar el formato de "Documentos Originales de Recepción de Liquidación" por parte de las Alcaldías Municipales, firmando y sellando de recibidos ambos. El personal de la Alcaldía firma o/y sella el documento en carácter de entrega.<br>3. Entregar una copia a la Alcaldía y/o su personal (que entrega la documentación) y el Oficial/auxiliar de Cierre de Proyectos archiva el Formato original de Recepción de Documentos de Liquidación en los archivos de correspondencia.<br>4. Informar al Jefe de Gobiernos Locales y cierre de proyectos.<br>5. Si hace falta documentación deberá quedar registrado en el checklist y/o en el oficio de solicitud de subsanación y notificar a la Alcaldía/ONG<br>En el caso de las Organizaciones de Sociedad Civil todo lo anterior excepto los documentos que aplican al Sector Municipal. | Dirección de Programas<br>Proyectos de Vivienda (DPPV)-<br>Departamento de Coordinación<br>de Gobiernos Locales y Cierre<br>de Proyectos (DCGLCP) | Oficio de envió y Documentación soporte recibida<br>Formato de Recepción de Documentos de Liquidación firmado                                      | Alcaldía/ONG<br>Jefe del Departamentos de<br>Coordinación Gobiernos<br>Locales y cierre de<br>Proyectos |
| 5  | Asignar para revisión según carga de trabajo                                                                 | Carga de trabajo actual de los<br>Oficiales/auxiliares de<br>cierre de proyectos<br><br>Detalle de las<br>liquidaciones recibidas | 1. El Oficial/auxiliar de Cierre de Proyectos debe notificar el ingreso de la liquidación al Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos.<br>2. El Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos asigna la liquidación a un Oficial/Auxiliar de Cierre de Proyectos, considerando la carga ya distribuida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Oficial/auxiliar de Cierre de<br>Proyectos<br><br>Jefe de Gobiernos Locales y<br>Cierre de Proyectos                                              | Notificación al Jefe de Gobiernos Locales y<br>Cierre de Proyectos<br><br>Liquidación Asignada en carga de trabajo del<br>auxiliar correspondiente | CONVIVIENDA                                                                                             |

*92*

PROCEDIMIENTO: **LIQUIDACION DE PROGRAMA PRESIDENCIAL DE COORDINACION DEL SECTOR HABITACIONAL (PRO-VIVIENDA)**

| No | Etapas del proceso                                                                             | Insumo                                                                                                                           | Actividad(es)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                                                                                                                                 | Producto(s)                                                                                                                           | Envío a:     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 6  | Revisar los documentos de liquidación de fondos otorgados                                      | Oficio de envío<br>Documentación soporte para la liquidación de los fondos otorgados<br>Convenio establecido con la Alcaldía/ONG | <p>1. El Oficial/Auxiliar de cierre de proyectos procede a completar el Cuadro de Revisión, la documentación deberá responder por los compromisos adquiridos en el convenio establecido al momento del desembolso de los fondos.</p> <p>2. El Oficial/Auxiliar de cierre de proyectos debe notificar al jefe de Gobiernos Locales y Cierre de proyectos los resultados de la revisión, a través del cuadro interactivo.</p> <p>3. Si se requiere proceso de subsanación o complemento de documentación de parte de la Alcaldía/ONG notificará al Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos al Director de Programas y Proyectos de Vivienda para gestionar las subsanaciones con las alcaldías a través de oficio institucional el cual lo escanea, el Oficial/auxiliar, y envía por correo electrónico con copia al Director de Programas y Proyectos de vivienda y al Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos. Y se repite el procedimiento de revisión.</p> <p>4. En caso que la documentación se encuentre conforme el Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyecto informa al Jefe del departamento de Inspección y Seguimiento para gestionar la supervisión.</p> | Oficial/auxiliar de Cierre de Proyectos<br>Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos<br>Director de Programas y Proyectos de vivienda | Detalle de la revisión.<br>Solicitud de subsanaciones (en los casos que corresponda).<br>programación de la supervisión del proyecto. | Alcaldía/ONG |
| 7  | Solicitar subsanación o complemento de información faltante conforme a revisión de documentos. | Solicitud de documentos por parte de CONVIVIENDA                                                                                 | <p>1. Gestionar subsanación o complemento de documentación de parte de la Alcaldía se notificará al Director de Programas y Proyectos de Vivienda para gestionar las subsanaciones a la Alcaldía/ONG a través de oficio institucional el cual lo escanea, el Oficial/auxiliar, y envía por correo electrónico con copia al Director de Programas y Proyectos de vivienda y al Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos.</p> <p>2. Cabe mencionar que por tratarse de entrega de documentación soporte para liquidar se permite que las alcaldías entreguen la información poco a poco, llevando un registro por cada alcaldía.</p> <p>3. y se repite el procedimiento de revisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Oficial/auxiliar de Cierre de Proyectos<br>Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos<br>Director de Programas y Proyectos de vivienda | Oficio de solicitud de subsanación o complemento de documentación pendiente.<br>Documentación soporte faltante.                       | Alcaldía/ONG |

*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO: **LIQUIDACION DE PROGRAMA PRESIDENCIAL DE COORDINACION DEL SECTOR HABITACIONAL (PRO-VIVIENDA)**

| No | Etapas del proceso                                                                                                           | Insumo                                                                                                                                               | Actividad(es)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                                                         | Producto(s)                                                                                                                                                   | Envío a:                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Recibir documento de información a subsanar lo solicitado y devuelve a DCGLCP                                                | Solicitud de subsanaciones por parte de CONVIVIENDA                                                                                                  | 1. Completar y subsanar las observaciones reportadas por la DPPV-DCGLCP y enviar a CONVIVIENDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Alcaldía/ONG                                                                                                                        | Oficio<br>Documentación subsanada                                                                                                                             | CONVIVIENDA                                                                                                    |
| 9  | Realizar la inspección de campo de las viviendas nuevas y/o mejoramientos de viviendas y elaborar un informe de supervisión. | Convenio<br><br>Listas iniciales o finales de beneficiarios detalles de la revisión de la documentación de liquidación.<br><br>Orden de supervisión. | 1. El Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos y al Jefe del departamento de Inspección y Seguimiento realiza la programación de la supervisión.<br><br>2. el Jefe de Inspección y seguimiento asigna al Inspector de campo la supervisión correspondiente (dependiendo de la disponibilidad de vehículos y/o carga de supervisión de Bonos CONVIVIENDA);<br><br>3. El Inspector de campo se comunica con la Alcaldía y/o ONG para informar de la fecha en que llegara para programar la logística correspondiente.<br><br>4. El Inspector de campo se reúne con el oficial y/o Auxiliar de cierre de Proyectos para conocer datos relevantes de la revisión, lista de beneficiarios y se desplaza a efectuar supervisión al 100% de la vivienda nuevas y un muestreo (aprobado por la MA) de las viviendas mejoradas conforme a las características del proyecto.<br><br>5. Firman actas de Recepción Entregar, o Guía de supervisión y evaluación de vivienda nueva o reparada, separando las conformes de las no validas, con su respectivas fotografías, copia de identidad y/o censo del TSE para validar los nombres y números de identidad.<br><br>6. Elaborar Informe de gira, lo firma y lo sella y hacer entrega al Jefe de Gobiernos locales y Cierre de Proyectos.<br><br>7. El Jefe de Gobiernos locales y Cierre de Proyectos, da el visto bueno al Informe. | Jefe de Gobiernos locales y Cierre de Proyectos.<br><br>Jefe del Departamento de Inspección y Seguimiento<br><br>Inspector de Campo | Programación de Supervisión<br><br>Actas de Recepción y/o Guía de supervisión y evaluación de vivienda nueva o reparada<br>Fotografías<br><br>Informe de Gira | Jefe de Gobiernos locales y Cierre de Proyectos<br>Oficial/auxiliar de Cierre de Proyectos<br><br>Alcaldía/ONG |
| 10 | Elaborar detalle de beneficiarios                                                                                            | Expediente de liquidación revisado<br><br>Informe de Gira<br><br>Convenio establecido con la Alcaldía/ONG                                            | 1. El Oficial/Auxiliar de cierre de Proyectos elabora el detalle de revisión de los beneficiarios en donde se determina el monto invertido en la obra.<br>Elaborando un cuadro con los siguientes datos:<br>i. Nombre del beneficiario inicial (F01 y/o Convenio)<br>ii. Número de cédula de identidad<br>iii. Nombre del beneficiario final<br>iv. Ubicación de la vivienda<br>v. Valor del acta/guía (nueva o reparación)<br><br>Cotejar la información recibida por las alcaldías contra lo reportado por los inspectores en campo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Oficial/auxiliar de Cierre de Proyectos                                                                                             | Detalle de Beneficiarios final con el monto invertido                                                                                                         | Interno de la DPPV-DCGLCP                                                                                      |

*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO: **LIQUIDACION DE PROGRAMA PRESIDENCIAL DE COORDINACION DEL SECTOR HABITACIONAL (PRO-VIVIENDA)**

| No. | Etapas del proceso                                                                                        | Insumo                                                                               | Actividad(es)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                                                | Producto(s)                                                                                   | Envío a:                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11  | Realizar un cotejamiento entre lo financiado y lo construido, en complemento de la liquidación financiera | Expediente de liquidación revisado<br>Detalle de Beneficiarios<br>Informe de Gira    | <p>1. El Oficial/auxiliar de cierre de proyecto realiza el cotejamiento de la documentación (Expediente - Informe) se verifica los costos del análisis financieros sean los observados por el Inspector de campo.</p> <p>2. Si hay observaciones se informa al el Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos quien notificará al Director de Programas y Proyectos de Vivienda para gestionar las subsanaciones con las alcaldías a través de oficio institucional el cual lo escanea, el Oficial/auxiliar, y envía por correo electrónico con copia al Director de Programas y Proyectos de vivienda y al Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos.</p> <p>3.. Se repite el procedimiento de revisión y/o supervisión.</p> <p>4. Si al cotejar los documentos de gastos vrs supervisión se encuentre conforme a la supervisión se finaliza la revisión.</p> <p>Todos los hallazgos debiera quedar plasmados en el informe técnico financiero.</p>                                                                                                                 | Oficial/auxiliar de Cierre de Proyectos<br><br>Inspector de campo                          | Detalle de cotejamiento.<br><br>Oficio de solicitud de subsanación (en los casos que aplique) | Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos.<br><br>Alcaldía/ONG (en los casos que aplique) |
| 12  | Elaborar Informe Técnico Financiero con las recomendaciones respectivas                                   | Detalle de cotejamiento.<br>Expediente de liquidación revisado<br>Informe de Gira    | <p>Preparar Informe Técnico y Financiero:</p> <p>Para la liquidación que No esta conforme a lo establecido en el Convenio, documentación y/o Informe de gira, se procederá a realizar el Informe Técnico Financiero expandiendo los motivo y las sugerencias se aplique la cláusula de Rescisión del Convenio u otras soluciones legalmente posibles. el cual cuenta con el firma y sello del efe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos y firma del Oficial/Auxiliar de cierre de Proyectos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Oficial/auxiliar de Cierre de Proyectos<br>Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos | Informe Técnico Financiero                                                                    | Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos.                                                |
| 13  | Follar el expediente y escanear la documentación completa                                                 | Expediente completo de liquidación (Incluyendo los documentos generados por la DPPV) | <p>1. La liquidación financiera puede contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fotocopia convenio, recibo, cheque, Fo1, Identidad credencial del Alcalde RTN de la Alcaldía (documentos en el F01)</li> <li>*Detalle de Gastos Efectuados por la Municipalidad.</li> <li>* Detalle de Beneficiarios</li> <li>* Notas Aclaratorias, certificaciones y constancias</li> <li>* Documentos de liquidación financiera.</li> <li>* Informe de Supervisión del Inspector de Campo</li> <li>*Actas y/o Guías de Supervisión</li> <li>* Evidencia fotográfica</li> <li>* Copia de Identidad del beneficiario y/o impresión del Censo del TSE</li> <li>* Cualquier otro documento que corresponda a la liquidación.</li> </ul> <p>En caso de que se sugiera la Aplicación de la Cláusula de Rescisión del Convenio u otra Instancia Legal se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Informe Técnico Financiero</li> </ul> <p>2. Follar la documentación soporte de liquidación.</p> <p>3. Escanear la documentación soporte de liquidación.</p> | Oficial/auxiliar de Cierre de Proyectos                                                    | Expediente completo de liquidación Follado y Escaneado                                        | El Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos                                              |

*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE PROGRAMA PRESIDENCIAL DE COORDINACION DEL SECTOR HABITACIONAL (PRO-VIVIENDA)

| Nº | Etapas del proceso                                                               | Insumo                                                                                                    | Actividad(es)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                                       | Producto(s)                                                                                       | Envío a:                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 14 | Elaborar Memorándum y remisión de expediente de liquidación a Secretaría General | Expediente completo de liquidación Foliado                                                                | <p>1. El Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos envía Memorándums al Director de Programas y Proyectos de Vivienda, solicitando remita la liquidación de fondos otorgados a la Secretaría General de CONVIVIENDA.</p> <p>2. El Director de Programas y Proyectos envía:</p> <p>Memorándum a la Secretaría General de CONVIVIENDA remitiendo la liquidación de fondos otorgados. Con copia a la Sub Dirección de CONVIVIENDA.</p> <p>Y en caso de que se aplique la Clausula de Resecion se enviará adicional:</p> <p>Memorándum a la Secretaría General de CONVIVIENDA para certificar documentos del F-01 (fotocopia de : Convenio, F-01 , Identidad, RTN y Credencial del alcalde, cheque y recibo del fondo otorgado).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Director de Programas y Proyectos de Vivienda<br>Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos. | Memorándum de remisión de expediente de liquidación y/o Memorándum de certificación de documentos | Secretaría General y Dirección de CONVIVIENDA                         |
| 15 | Recibir expediente para certificar las Actuaciones                               | Expediente completo de liquidación Foliado.<br>Memo de Remisión                                           | <p>1. Recepcionar la Documentacion enviada por la DPPV</p> <p>2. Certificar las Actuaciones y el informe Técnico Financiero entregado por la DPPV</p> <p>3. Enviar a la Direccion Ejecutiva la certification y documentacion correspondiente para ser enviada según corresponde.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Secretaria General                                                                                | Certificacion de las Actuaciones                                                                  | Dirección Ejecutiva                                                   |
| 16 | Notificar a la Municipalidad                                                     | Expediente completo de liquidación Foliado.<br>Informe Técnico Financiero<br>Certificación de Actuaciones | <p>1. Preparar la notificación para la municipalidad conforme a lo descrito en el Informe Técnico Financiero elaborado por la DPPV y lo Certificado por Secretaría General.</p> <p>2. Enviar la Notificación a la municipalidad correspondiente, con copia al Director de la DPPV.</p> <p>En caso que el informe refleje una no conformidad en la liquidación (parcial o total) se dará un plazo de tres (3) días para que la Municipalidad se persone por medio del Apoderado Legal y haga los descargos, y acompañe los medios de prueba que considere pertinentes, de hacerlo se procederá (en conjunto a la DPPV) a revisar la solicitud con los nuevos respaldos que está envíe para determinar si aplica una reconsideración en las recomendaciones descritas en el Informe Técnico Financiero.</p> <p>Si la Municipalidad no se personare en el plazo de los 3 días otorgados, CONVIVIENDA podera a cerrar el plazo y declarar rebelde a la Municipalidad y emitira la Resolución confirmando el Informe Técnico Financiero. De haberse personado y analizados los argumentos se emitira la Resolución confirmando el Informe Técnico Financiero o desestimandolo. La Resolución que se emita debe ser notificada a la Municipalidad y se le otorgara el plazo de 10 días siguientes a la notificación para que presente el recurso de Reposición.</p> | Dirección Ejecutiva y<br>Secretaria General                                                       | Notificación a la Municipalidad                                                                   | Municipalidad<br>Director de Programas y Proyectos de Vivienda (DPPV) |

PROCEDIMIENTO: **LIQUIDACION DE PROGRAMA PRESIDENCIAL DE COORDINACION DEL SECTOR HABITACIONAL (PRO-VIVIENDA)**

| Nº | Etapas del proceso                               | Insumo                                                                                                                | Actividad(es)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                                                                                                  | Producto(s)                                                   | Envío a:                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Remitir a las Instancias Correspondientes        | Expediente completo de liquidación Follado y escaneado.<br>Informe Técnico Financiero<br>Certificación de Actuaciones | <p>1. En el caso que la Municipalidad no presente Recurso de Reposición la Resolución quedará firme o no desvirtuando los hallazgos CONVIVIENDA emite una Resolución en la que se ordene la deducción parcial o total de transferencias y se prepare el oficio de envío de liquidación conforme a lo descrito en el Informe Técnico Financiero elaborado por la DPPV y la Certificación de la Resolución por Secretaría General.</p> <p>En caso que se aplique la Clausula de Rescisión, el oficio para deducción total o parcial de transferencias a las Alcaldías se envía a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD) con copia a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), junto con el scan del expediente completo de liquidación foliado (incluyendo la certificación de Secretaría General). La hoja de recibido se anexa al expediente se folia y escanea.</p> <p>La DPPV realizará el seguimiento a la deducción de los fondos.</p> <p>El expediente de liquidación, con el recibido de de la SGJD y la SEFIN incluido, es remitido mediante oficio Instancia Legal se adjunta :<br/>*Informe Técnico Financiero</p> | Dirección Ejecutiva y<br>Secretaría General                                                                  | Oficio de notificación                                        | <p>Secretaría de la Presidencia (SEP)</p> <p>Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD) con copia a la Secretaría de Finanzas (SEFIN)/ en los casos que aplique.</p> <p>Director de Programas y Proyectos de Vivienda CONVIVIENDA</p> |
| 18 | Remitir Beneficiarios a la Unidad de Informática | Detalle de beneficiarios                                                                                              | <p>Remitir listado Detallada de Beneficiarios a la Unidad de Informática en formato digital, con un memorándum para que dichos Beneficiarios puedan ser ingresados en la base de Datos de CONVIVIENDA.</p> <p>El listado deberá contar por lo menos con los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento</li> <li>2. Municipio</li> <li>3. Número de Identidad del Beneficiario</li> <li>4. Nombre y Apellido del beneficiario</li> <li>5. Bono o Monto de la ayuda otorgada</li> <li>6. Condición de vivienda (Vivienda Nueva o Mejorada)</li> </ol> <p>En caso de que se cuente con la siguiente información favor proporcionar a IT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de Identidad del conyugue</li> <li>2. Nombre y Apellido del conyugue</li> <li>3. Genero del Beneficiario y del Conyugue</li> <li>4. dirección con referencias</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Director de Programas y Proyectos de Vivienda</p> <p>Jefe de Gobiernos Locales y Cierre de Proyectos.</p> | Detalle de Beneficiarios finales con el programa PRO-VIVIENDA | Unidad de Informática CONVIVIENDA                                                                                                                                                                                                                         |

**NOMBRE DEL PROCESO: LIQUIDACIÓN DE PROGRAMA PRESIDENCIAL DE COORDINACIÓN DEL  
SECTOR HABITACIONAL (PRO-VIVIENDA)**

**Objetivo:** Liquidar los fondos otorgados a través del programa Presidencial de Coordinación del Sector Habitacional (PRO-VIVIENDA).

**Alcance:** Este procedimiento se aplicará al 100% de los proyectos pendientes de liquidar con fondos del Programa de Pro-Vivienda.

Inicio con la solicitud de liquidación y culmina con el ingreso de los Beneficiarios de los fondos en la base de datos de CONVIVIENDA.

**Normativa Vinculada:**

- Ley de administración pública.
- Decreto Ejecutivo número PCM-004-2011 (Creación de PROVIVIENDA)
- Decreto Ejecutivo número PCM-006-2015 (Derroga PCM-004-2011- cambio de PROVIVIENDA a CONVIVIENDA)

**Documentación Vinculada:**

- Convenios firmados con las diferentes entidades, donde se establecían los compromisos de cada parte interesada.
- Expediente para liquidación enviado por las entidades correspondientes.
- Actas de Recepción y/o Guía de supervisión y evaluación de vivienda nueva o reparada  
Fotografías
- Informe de Gira
- Informe Técnico-Financiero
- Certificar de las Actuaciones y el informe Técnico Financiero entregado por la DPPV
- Notificación a la Municipalidad
- Resolución de la Máxima autoridad de CONVIVIENDA

**Plataformas vinculadas:**

- N/A

**Involucrados:**

| Proveedores                                | Ejecutores                                        | Clientes                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Entidades a quienes se le otorgaron fondos | DPPV<br>Secretaría General<br>Dirección Ejecutiva | Entidades a quienes se le otorgaron fondos |
| La Secretaría de la Presidencia (SEP)      |                                                   | La Secretaría de la Presidencia (SEP)      |

*Handwritten signature/initials*

|  |  |                                                                                                                                                                                  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Secretaría de Gobernación,<br>Justicia y Descentralización<br>(SGJD) con copia a la<br>Secretaría de Finanzas (SEFIN)<br>(En los casos que aplique)<br><br>Unidad de Informática |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Definiciones:**

- **DPPV:** Dirección de Programas y Proyectos de Vivienda
- **SEP:** La Secretaría de Estado de la Presidencia
- **SGJD:** Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas

**Consideraciones particulares:**

- N/A

**Anexos:**

- Anexo I: Decreto Ejecutivo número PCM-004-2011 (Creación de PROVIVIENDA)
- Anexo II: Decreto Ejecutivo número PCM-006-2015 (Derroga PCM-004-2011- cambio de PROVIVIENDA a CONVIVIENDA)

