

FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASESORIA LEGAL

1. Elaborar, revisar y refrendar dictámenes, opiniones jurídicas, proyectos de leyes, reglamentos y resoluciones del Consejo directivo, en forma conjunta o separada con otras dependencias del BANHPROVI.
2. Elaborar y/o revisar contratos, actas y demás documentos producidos en el Departamento.
3. Asesorar a las distintas dependencias del BANHPROVI sobre asuntos legales (laborales, mercantiles, administrativos, etc.).
4. Revisar y comprobar, previa a su firma por los representantes del BANHPROVI, que las escrituras de préstamos para vivienda y otros documentos legales otorgados por el BANHPROVI, estén de conformidad con los patrones determinados por los Departamentos y que reúnan todos los requisitos legales exigidos.
5. Asesorar en la parte legal en el proceso de adquisición de bienes y servicios por medio de licitaciones públicas y privadas.
6. Participar en comités o comisiones de trabajos internos o interinstitucionales.
7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto, cuando se lo indique el Presidente Ejecutivo del BANHPROVI.



AUDITORÍA INTERNA

1. Verificar si la institución ha cumplido con su finalidad y si sus funcionarios y empleados han cumplido con las funciones, deberes y atribuciones asignadas por la autoridad competente; si estas se han efectuado de manera eficiente, efectiva y económica.
2. Evaluar los controles internos que se cumplan tal como establecieron en el sistema y si estos son suficientes y válidos.
3. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan, pudiendo adoptar las medidas preventivas pertinentes.
4. Evaluar en forma independiente, las operaciones contables financieras, administrativas y de otra naturaleza, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración.
5. Proporcionar en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina.

DIVISIÓN DE OPERACIONES

1. Elaborar y proporcionar los Estados Financieros en forma oportuna, aplicando las normas y principios contables generalmente aceptados, asegurando que contribuyan a que las Autoridades Superiores tomen las decisiones económicas para el bienestar del BANHPROVI.
2. Generar los reportes de Estados Financieros de los Fondos Propios de la Institución y de los Fideicomisos en Administración para uso interno como externo (BCH, CNBS, SEFIN, etc.).
3. Velar que el Sistema de Garantías en custodia sea confiable y seguro, que conduzca a que los títulos valores esté debidamente contabilizados.
4. Revisar que todos los créditos para desembolso estén apegados al reglamento de crédito con el fin de que al momento del desembolso tengan su respectiva garantía.
5. Recuperación de la mora de documentos que garanticen los créditos (actas de cesión instrumentos únicos, pagares, cartas de garantías).



6. Brindar soluciones tecnológicas (productos y servicios informáticos) para automatizar las operaciones de las diferentes áreas en BANHPROVI.

DIVISIÓN DE PRODUCTOS Y NEGOCIOS

1. Atender y procesar las solicitudes de redescuento de mediano y largo plazo presentadas por los intermediarios financieros bajo los programas de Vivienda y Producción; asimismo, administrar fideicomisos constituidos mediante contratos o convenios por instituciones del sector público y organismos cooperantes internacionales, en los que el BANHPROVI adquiere carácter fiduciario, los recursos provenientes de estas fuentes tienen como propósito financiar inversiones del sector privado que sean compatibles con la finalidad del BANHPROVI.
2. Proporcionar los diferentes productos o programas de financiamiento ante los intermediarios financieros; así como, brindarles la capacitación necesaria con el propósito de eficientar el proceso de presentación, análisis y desembolso de solicitudes de crédito; esta labor se realiza con el objeto de promover el crecimiento económico y desarrollo de los sectores productivos, mediante la concesión de financiamiento en condiciones de mercado.
3. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley del BANHPROVI, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables para el otorgamiento de redescuentos.
4. Exigir a los intermediarios financieros la cesión de la garantía hipotecaria debidamente inscrita en los Registros de la Propiedad cuando se trate de créditos para vivienda y producción.

DIVISIÓN DE RIESGOS

1. Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativa de riesgo contraído con las Instituciones Financieras Intermediarias (IFI's), previniendo y reduciendo al máximo la incurrencia del riesgo financiero, operativo y legal del BANHPROVI.
2. Desarrollar una gestión eficaz de identificación, medición, control y prevención de los diferentes riesgos financieros y operativos que afronta la institución.



3. Supervisar y coordinar con los jefes de las secciones de Seguimiento a Instituciones Financieras Intermediarias (IFI's) y Análisis Financiero de la IFI's, el desempeño, actualización y cumplimiento de las políticas y procedimientos en gestión de riesgos.
4. Apoyar a la Presidencia en la toma de decisiones, proporcionándole información confiable y oportuna de riesgos.
5. Atender a los requerimientos de información solicitados por la auditoria externa y la misión de supervisión de la CNBS.
6. Control y prevención del riesgo operativo y legal inherente a las operaciones de redescuento, mediante visitas de supervisión a las IFI's para verificar el cumplimiento de las clausulas establecidas en el contrato de intermediación y el Reglamento General de Crédito.
7. elaboración de informes periódicos sobre los hallazgos encontrados en las revisiones efectuadas a las carteras re-descontadas de las IFI's, como la utilización de los fondos, pagos anticipados de los usuarios finales, cesión de garantías hipotecarias, control de los expedientes de los usuarios finales, etc.
8. Asesorar a la IFI's sobre los procedimientos requeridos por el BANHPROVI para el eficiente control y administración de los recursos otorgados.
9. Diseñar e implementar diferentes procedimientos de control interno que contribuyan a minimizar el riesgo operativo y legal interno de la institución.
10. Determinar los límites de exposición de riesgos con las IFI's reguladas y no reguladas por la CNBS, mediante la determinación de una calificación de riesgo anual y seguimiento mensual y trimestral a su situación financiera para establecer su elegibilidad como intermediario de fondos.
11. Validación de los estados financieros anuales de las IFI's contra los estados financieros auditados por una firma externa, efectuando un análisis de tendencias de tres años y aplicando la metodología de sostenibilidad que incluye el factor inflación en los estados financieros.



12. Análisis trimestrales de los riesgos que incurre el Sistema Financiero Nacional y la participación del BANHPROVI en los mismos, como institución regulada proveedora de fondos.
13. Revisar periódicamente los sistemas de evaluación de las IFI's reguladas y no reguladas, con el objeto de actualizarlos conforme a la evolución del Sistema Financiero Nacional y situación económica del país.
14. Efectuar visitas anuales a las IFI's para verificar la calidad de la gobernabilidad y cumplimiento de la planificación operativa y estrategia y análisis de otros factores cualitativos que garanticen la permanencia de la institución.
15. Análisis de la concentración del riesgo de la cartera de redescuentos con los intermediarios regulados y no regulados por la CNBS.
16. Monitorear y analizar la normativa emitida por los organismos reguladores de las IFI's, manteniendo una relación constante con los mismos.
17. Revisión y actualización constante de la documentación contenida en los expedientes y archivos de las IFI's.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Mantener un sistema de administración que permita el resguardo de los activos, la supervisión de egresos presupuestados y la adhesión a políticas institucionales.
2. Mantener asegurados los bienes de la institución contra siniestros y eventualidades que puedan generar gastos extraordinarios y pérdidas institucionales.
3. Mantener asegurados los servicios que se mantienen al interior de la institución, entre ellos: vigilancia y seguridad de las instalaciones físicas, seguro colectivo de vida, médico-hospitalario y dental de los empleados y funcionarios de la institución; seguro de saldos sobre carteras administradas.
4. Supervisión de gastos e implementación de controles en actividades como adquisición de bienes y servicios, negociaciones en carteras de créditos y activos eventuales, pagos a proveedores, pagos a contribuciones patronales, pago de impuestos, seguros, planillas.



5. Participar en comités creados para la toma de decisiones institucionales a nivel permanente y/o temporal, como el de activos eventuales, comité de inversiones y otros de carácter transitorios dependiendo de la asignación funcional que la presidencia ejecutiva disponga.
6. Supervisión y control sobre las existencias de equipo, materiales y útiles de oficina.
7. Atender comisiones contraloras interinstitucionales en los requerimientos de información administrativa, procesos, reglamentos, acuerdos, resoluciones de consejo directivo y políticas administrativas en general.
8. Coordinar todas las actividades relacionadas con las carteras de vivienda, producción y activos eventuales.
9. Gestionar comisiones, pagos de seguros, revisión al sistema entre otros.
10. Supervisión de proyectos, en conjunto con el personal de las instituciones administrativas.
11. Mantener constante comunicación con la liquidadora de la Comisión Nacional de Bancos a efecto de regularizar operaciones de los bancos liquidados.
12. Participar en el establecimiento de políticas que coadyuven a la recuperación de carteras administradas.
13. Proponer recomendaciones a la administración superior acerca de situaciones legales, como las liberaciones de hipotecas de los préstamos de bancos liquidados y otros créditos que están en procesos de recuperación.
14. Informar periódicamente a la administración sobre el estado de las carteras administradas en cuanto al avance de recuperaciones, estado de la mora, ventas y cancelaciones de créditos.



15. Colaborar en la preparación de acciones legales, como la preparación de contratos, actas, proyectos de resolución, visitas al registro de la propiedad y otros.
16. Llevar control pormenorizado y actualizado de todos los Activos Eventuales de la Institución por Intermediaria / Cliente.
17. Abrir expediente a cada uno de los Activos Eventuales el cual deberá contener una hoja de control que refleje información general, cambio de status y el seguimiento realizado.
18. Velar por que los Activos Eventuales estén debidamente adjudicados a BANHPROVI e inscritos en el Registro de la Propiedad y Mercantil respectivo.
19. Interponer en Representación y con Poder suficiente de BANHPROVI ante cualquier Judicatura del país, acciones de demandas ejecutivas, desposeimientos, remates y otras, a fin de que se adjudiquen las garantías de los préstamos vencidos y no pagados a la institución.
20. Realizar gestiones de campo a fin de identificar plenamente la localización del mismo, Mapeo y Fotográfico del Activo y sus colindancias, debiendo colocar la rotulación respectiva.
21. Llevar el control del valor del Activo mediante avalúos actualizados.
22. Enmarcarse en el cumplimiento de las regulaciones que establece la Ley de Instituciones Financieras, la CNBS, el Código de Comercio, Bienes Nacionales y otras disposiciones emitidas por las Autoridades del BANHPROVI y relacionadas con Activos Eventuales.
23. Realizar Gestiones de Promoción y Ventas de los Activos, considerando el área de su ubicación, utilizando los medios disponibles como ser las Alcaldías y medios de comunicación disponibles.
24. Realizar los procesos de Enajenación (venta) directa de los bienes adjudicados, dentro del plazo máximo identificado en el Reglamento de Activos Eventuales (dos años).



25. Llevar controles de los abonos realizados por los beneficiarios, en el expediente respectivo.
26. Proporcionar la información respectiva a fin de elaborar los Contratos de Compra-Venta, Reajustes y otro tipo de compromiso, cuando el caso lo amerite o sean necesarios.
27. Coordinar las actividades relacionadas con la logística y mantenimiento.
28. Supervisar el mantenimiento del equipo, instalaciones, vehículos, etc.
29. Supervisar el servicio de correspondencia (entrada / salida).
30. Controlar el servicio de compras de suministros.
31. Revisar los reembolsos de caja chica.
32. Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia externa.
33. Elaborar las bases de licitación de servicio y analizar las ofertas que se reciban.
34. Elaborar y efectuar pago de la planilla bisemanal salarial al personal.
35. Realizar personalmente las operaciones de créditos de sueldos en las oficinas bancarias designadas para los sueldos de empleados.
36. Pago de vacaciones.
37. Efectuar pagos de impuestos sobre la renta a la DEI.
38. Efectuar pagos de aportaciones al IHSS, FOSOSVI, INFOP.



39. Efectuar pago del impuesto vecinal.
40. Efectuar cálculos y pago de prestaciones laborales.
41. Emisión de cheques para efectuar pagos a proveedores, viáticos, etc.
42. Revisar órdenes de compras emitidas.
43. Otras actividades que la jefatura inmediata o la Presidencia le instruyan.

DIVISIÓN DE FINANZAS

1. Tiene como objeto la planeación y administración de los recursos financieros propios y de terceros que hayan sido encomendados a la institución, así como el planeamiento y el control de gestión de sus distintas áreas. Es responsable directa de proveer la liquidez apropiada y comparte la responsabilidad, junto con las áreas comerciales, de producir un nivel satisfactorio de ingresos financieros netos y junto con el área de riesgos, mantener los riesgos financieros dentro de los niveles aceptados.
2. Monitorear la posición de capital de la institución, la calidad de la cartera de préstamos y otros activos financieros, así como los otros componentes del ingreso del Banco, además del costo de los recursos captados y el rendimiento de las inversiones efectuadas.
3. Esta gerencia debe presentar a la Dirección Ejecutiva y a las demás áreas involucradas en la gestión de activos y pasivos de la institución, la información que permita en entendimiento comprehensivo o integral del desenvolvimiento de la institución.
4. Por la naturaleza de la institución, esta Gerencia también participa en las negociaciones para la obtención de líneas de crédito o para formación de fondos propios específicos con instituciones financieras del exterior, de fomento, así como con países y organizaciones dedicadas al desarrollo económico social.
5. Se encarga también de que la evolución de la institución se produzca de manera ordenada y deseada, pues tiene bajo su control, la elaboración y seguimiento de los planes y presupuesto de la institución; participa de forma activa en el Comité de Elaboración y



Seguimiento Presupuestal, promoviendo en la Dirección Ejecutiva e y en la demás áreas funcionales, el empleo del presupuesto, como herramienta de gestión.

6. Otras responsabilidades que asume, en el caso particular de esta organización, es la administración de los riesgos de mercado y el soporte operativo de las operaciones de tesorería. Estas funciones se trasladaran a otras áreas de la institución en la medida en que las actividades de tesorería crezcan y se vuelvan más complejas y se culmine el fortalecimiento del área de riesgo, de operaciones y la modernización tecnológica de la institución.

*Toda la información fue extraída del "MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS"


Thesla Romero
Jefe de Recursos Humanos

