

()

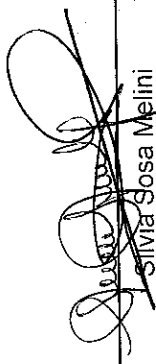
INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS
TRANSFERENCIAS

NO. TRANSFER.	201901001/	FECHA: 30/01/2019 /	TIPO: Interna	Resolución de Junta Directiva No.: 59-2019 /
FECHA AUTORIZA:	31/01/2019 /	USUARIO AUTORIZO: ssosa /		
CUENTA	DESCRIPCION	CARGO	ABONO AGENCIA	CONCEPTO
1300000010009910101	Créditos de Reserva /	3,727,401.00 /	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
1300000030000110101	Personal Permanente /	244,654.00 /	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
1300000030000140101	Comp. por Calidad Profes. al Pers. Permanente /	4,812.00 /	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
1300000030000150101	Complementos Especificos al Pers. Permanente /	2,750.00 /	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
1300000030000510101	Aporte Patronal al IGSS /	27,727.00 /	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
1300000030000550101	Aporte para Clases Pasivas /	37,439.00 /	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
1300000030000710101	Aguinaldo /	20,788.00 /	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
1300000030000720101	Bonificación Anual (Bono 14) /	20,788.00 /	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
1300000030000730101	Bono Vacacional /	10,394.00 /	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
1300000010000110101	Personal Permanente /	0.00 /	1,513,330.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019

13000000010000140101:Comp. por Calidad Profes. al Pers. Permanente	0.00	15,750.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000010000150101:Complementos Especificos al Pers. Permanente	0.00	18,000.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000010000510101:Aporte Patronal al IGSS	0.00	169,951.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000010000550101:Aporte para Clases Pasivas	0.00	229,484.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000010000710101:Aguinaldo	0.00	127,424.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000010000720101:Bonificaci3n Anual (Bono 14)	0.00	127,424.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000010000730101:Bono Vacacional	0.00	63,712.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000020000110101:Personal Permanente	0.00	1,217,856.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000020000140101:Comp. por Calidad Profes. al Pers. Permanente	0.00	20,563.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000020000150101:Complementos Especificos al Pers. Permanente	0.00	11,750.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000020000510101:Aporte Patronal al IGSS	0.00	137,645.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000020000550101:Aporte para Clases Pasivas	0.00	185,861.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
13000000020000710101:Aguinaldo	0.00	103,201.00	00 - FHA	Transferecia Presupuestaria Aprobada Resoluciónde Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019

1300000020000720101:Bonificación Anual (Bono 14)	0.00	103,201.00	00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019
1300000020000730101:Bono Vacacional	0.00	51,601.00	00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 59-2019 de 30/01/2019

TOTALES 4,096,753.00 / 4,096,753.00

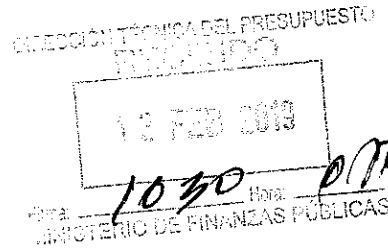

 Silvia Sosa Melini
 COORDINADORA SECCIÓN DE PRESUPUESTO



REFERENCIA
SP-025-2019

Guatemala,
6 de Febrero de 2019

Licenciado:
Francisco Javier Ortiz
Director Técnico
Dirección Técnica del Presupuesto
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Su Despacho



Licenciado Ortiz:

Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 228-2018, de fecha 14 de Diciembre 2018, se aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas para el año 2019. A la fecha el organigrama del FHA, tiene cambios que fueron autorizados en las Resoluciones de Junta Directiva siguientes: No. 637-2018 (autorizó la creación de las plazas de Subgerente Financiero, Jefe de División de Tesorería, dos Analistas de Tesorería y Analista de Presupuesto, en el renglón 011 Personal permanente en la Actividad Dirección y Coordinación), No. 638-2018 (autorizó la creación de las plazas de Subgerencia de Informática y Jefe de División de Informática), No. 639-2018 (autorizó la creación de plaza de Jefe de División Comercial, Profesional Estratégico de Proyectos y Profesional en Inteligencia de Negocios). No. 004-2019 (autorizó la creación de las plazas de Jefe de División de Análisis de Seguros, Jefe de División de Emisión de Seguros) No. 003-2019 (autorizó la creación de la plaza de Jefe del Departamento de Reclamos y Liquidaciones), asimismo la Resolución No. 002-2019 suprimió las plazas de Subgerente de Informática y Jefe del Departamento de Emisión de Seguro de Desgravamen.

En base a lo anterior, y en cumplimiento del Decreto 13-2013 Artículo 25, que reforma el artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto específicamente el literal b). Me permito adjuntarle Resolución No. 59-2019 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir los siguientes renglones: 011 Personal permanente, 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente, 015 Complementos específicos al personal permanente, 051 Aporte patronal al IGSS, 055 Aporte para clases pasiva, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación anual (Bono 14) y 073 Bono vacacional.



Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2da. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt

01
1
Calificación
Fitch Ratings AA+



REFERENCIA
SP-026-2019

Guatemala,
6 de Febrero de 2019

Licenciado:

Erick Armando Vargas Sierra
Superintendente de Bancos
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Su despacho,

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

12 FEB 19 10:17 RECEPCION

Licenciado Vargas:

Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 228-2018, de fecha 14 de Diciembre 2018, se aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas para el año 2019. A la fecha el organigrama del FHA, tiene cambios que fueron autorizados en las Resoluciones de Junta Directiva siguientes: No. 637-2018 (autorizó la creación de las plazas de Subgerente Financiero, Jefe de División de Tesorería, dos Analistas de Tesorería y Analista de Presupuesto, en el renglón 011 Personal permanente en la Actividad Dirección y Coordinación), No. 638-2018 (autorizó la creación de las plazas de Subgerencia de Informática y Jefe de División de Informática), No. 639-2018 (autorizó la creación de plaza de Jefe de División Comercial, Profesional Estratégico de Proyectos y Profesional en Inteligencia de Negocios). No. 004-2019 (autorizó la creación de las plazas de Jefe de División de Análisis de Seguros, Jefe de División de Emisión de Seguros) No. 003-2019 (autorizó la creación de la plaza de Jefe del Departamento de Reclamos y Liquidaciones), asimismo la Resolución No. 002-2019 suprimió las plazas de Subgerente de Informática y Jefe del Departamento de Emisión de Seguro de Desgravamen.

En base a lo anterior, y en cumplimiento del Decreto 13-2013 Artículo 25, que reforma el artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto específicamente el literal b). Me permito adjuntarle Resolución No. 59-2019 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir los siguientes renglones: 011 Personal permanente, 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente, 015 Complementos específicos al personal permanente, 051 Aporte patronal al IGSS, 055 Aporte para clases pasiva, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación anual (Bono 14) y 073 Bono vacacional.



Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt

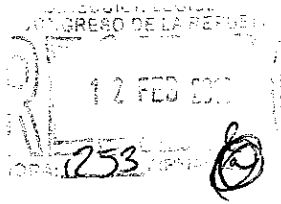
1

Calificación
FitchRatingsAA+



REFERENCIA
SP-027-2019

Guatemala,
6 de Febrero de 2019



Licenciado:

Álvaro Enrique Arzú Escobar

PRESIDENTE

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Su Despacho

Licenciado Arzú:

Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 228-2018, de fecha 14 de Diciembre 2018, se aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas para el año 2019. A la fecha el organigrama del FHA, tiene cambios que fueron autorizados en las Resoluciones de Junta Directiva siguientes: No. 637-2018 (autorizó la creación de las plazas de Subgerente Financiero, Jefe de División de Tesorería, dos Analistas de Tesorería y Analista de Presupuesto, en el renglón 011 Personal permanente en la Actividad Dirección y Coordinación), No. 638-2018 (autorizó la creación de las plazas de Subgerencia de Informática y Jefe de División de Informática), No. 639-2018 (autorizó la creación de plaza de Jefe de División Comercial, Profesional Estratégico de Proyectos y Profesional en Inteligencia de Negocios). No. 004-2019 (autorizó la creación de las plazas de Jefe de División de Análisis de Seguros, Jefe de División de Emisión de Seguros) No. 003-2019 (autorizó la creación de la plaza de Jefe del Departamento de Reclamos y Liquidaciones), asimismo la Resolución No. 002-2019 suprimió las plazas de Subgerente de Informática y Jefe del Departamento de Emisión de Seguro de Desgravamen.

En base a lo anterior, y en cumplimiento del Decreto 13-2013 Artículo 25, que reforma el artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto específicamente el literal b). Me permito adjuntarle Resolución No. 59-2019 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir los siguientes renglones: **011 Personal permanente, 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente, 015 Complementos específicos al personal permanente, 051 Aporte patronal al IGSS, 055 Aporte para clases pasiva, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación anual (Bono 14) y 073 Bono vacacional.**



Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt

1

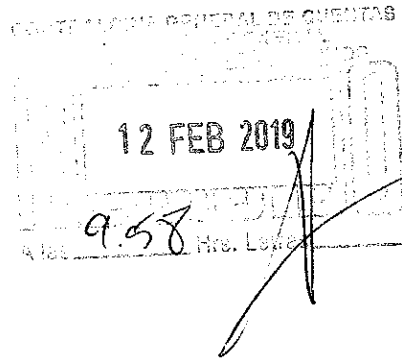
Calificación
FitchRatingsAA+



REFERENCIA
SP-028-2019

Guatemala,
6 de Febrero de 2019

Licenciado:
Fernando Fernández
SUBCONTRALOR DE PROBIDAD
ENCARGADO DEL DESPACHO
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Su Despacho



Licenciado Fernández:

Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 228-2018, de fecha 14 de Diciembre 2018, se aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas para el año 2019. A la fecha el organigrama del FHA, tiene cambios que fueron autorizados en las Resoluciones de Junta Directiva siguientes: No. 637-2018 (autorizó la creación de las plazas de Subgerente Financiero, Jefe de División de Tesorería, dos Analistas de Tesorería y Analista de Presupuesto, en el renglón 011 Personal permanente en la Actividad Dirección y Coordinación), No. 638-2018 (autorizó la creación de las plazas de Subgerencia de Informática y Jefe de División de Informática), No. 639-2018 (autorizó la creación de plaza de Jefe de División Comercial, Profesional Estratégico de Proyectos y Profesional en Inteligencia de Negocios). No. 004-2019 (autorizó la creación de las plazas de Jefe de División de Análisis de Seguros, Jefe de División de Emisión de Seguros) No. 003-2019 (autorizó la creación de la plaza de Jefe del Departamento de Reclamos y Liquidaciones), asimismo la Resolución No. 002-2019 suprimió las plazas de Subgerente de Informática y Jefe del Departamento de Emisión de Seguro de Desgravamen.

En base a lo anterior, y en cumplimiento del Decreto 13-2013 Artículo 25, que reforma el artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto específicamente el literal b). Me permito adjuntarle Resolución No. 59-2019 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir los siguientes renglones: **011 Personal permanente, 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente, 015 Complementos específicos al personal permanente, 051 Aporte patronal al IGSS, 055 Aporte para clases pasiva, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación anual (Bono 14) y 073 Bono vacacional.**



Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt

1
Calificación
FitchRatingsAA+

JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

RENGLÓN 011 PERSONAL PERMANENTE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 7,757,988.00, debido a las aprobaciones de creaciones de plazas se necesitan Q. 9,271,318.00 por lo que se solicitan Q. 1,513,330.00, según detalle adjunto.

RENGLÓN 014 COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 105,000.00 debido a las aprobaciones de creaciones de plazas se necesitan Q. 120,750.00 por lo que se solicitan Q. 15,750.00 según detalle adjunto.

RENGLÓN 015 COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL PERMANENTE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 141,000.00 debido a las aprobaciones de creaciones de plazas se necesitan Q. 159,000.00 por lo que se solicitan Q. 18,000.00 según detalle adjunto.

RENGLÓN 051 APORTE PATRONAL AL IGSS DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 925,889.00 debido a las aprobaciones de creaciones de plazas se necesitan Q. 1,095,840.00 por lo que se solicitan Q. 169,951.00 según detalle adjunto.





Facilitamos tu vivienda

RENLÓN 055

APORTE PARA CLASES PASIVAS DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 1,180,078.00 debido a las aprobaciones de creaciones de plazas se necesitan Q. 1,409,562.00 por lo que se solicitan Q. 229,484.00 según detalle adjunto.

RENLÓN 071

AGUINALDO

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 655,249.00 debido a las aprobaciones de creaciones de plazas se necesitan Q. 782,673.00 por lo que se solicitan Q. 127,424.00 según detalle adjunto.

RENLÓN 072

BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 655,249.00 debido a las aprobaciones de creaciones de plazas se necesitan Q. 782,673.00 por lo que se solicitan Q. 127,424.00 según detalle adjunto.

RENLÓN 073

BONO VACACIONAL

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 327,625.00 debido a las aprobaciones por traslado y creación de plazas se necesitan Q. 391,337.00 por lo que se solicitan Q. 63,712.00 según detalle adjunto.



Certificación
ISO
9001:2008

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt

3
Calificación
FitchRatingsAA+



RENLÓN 011
PERSONAL PERMANENTE
SEGURO DE HIPOTECA

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 7,871,780.00 debido a las aprobaciones de creaciones de plazas se necesitan Q. 9,089,636.00 por lo que se solicitan Q. 1,217,856.00, según detalle adjunto.

RENLÓN 014
COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL
PERMANENTE
SEGURO DE HIPOTECA

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 110,250.00 debido a las aprobaciones por creaciones de plazas se necesitan Q. 130,813.00 por lo que se solicitan Q. 20,563.00 según detalle adjunto.

RENLÓN 015
COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL PERMANENTE
SEGURO DE HIPOTECA

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 165,000.00 debido a las aprobaciones por creaciones de plazas se necesitan Q. 176,750.00 por lo que se solicitan Q. 11,750.00 según detalle adjunto.

RENLÓN 051
APORTE PATRONAL AL IGSS
SEGURO DE HIPOTECA

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q867,170.00 debido a las aprobaciones por creaciones de plazas se necesitan Q. 1,024,815.00 por lo que se solicitan Q. 137,645.00 según detalle adjunto.



Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2da. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt

4
Calificación
FitchRatingsAA+



RENLÓN 055
APORTE PARA CLASES PASIVAS
SEGURO DE HIPOTECA

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 1,197,944.00 debido a las creaciones de plazas se necesitan Q. 1,383,805.00 por lo que se solicitan Q. 185,861.00 según detalle adjunto.

RENLÓN 071
AGUINALDO
SEGURO DE HIPOTECA

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 665,170.00 debido a las creaciones de plazas se necesitan Q. 768,371.00 por lo que se solicitan Q. 103,201.00 según detalle adjunto.

RENLÓN 072
BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)
SEGURO DE HIPOTECA

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 665,170.00 debido a las creaciones de plazas se necesitan Q. 768,371.00 por lo que se solicitan Q. 103,201.00 según detalle adjunto.

RENLÓN 073
BONO VACACIONAL
SEGURO DE HIPOTECA

Para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, a este renglón le fue aprobado el monto de Q. 332,585.00 debido a las creaciones de plazas se necesitan Q. 384,186.00 por lo que se solicitan Q. 51,601.00 según detalle adjunto.



Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2da. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 • 2323-5757 | www.fha.gob.gt

5
Calificación
Fitch Ratings AA+



DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Recursos que se Debitan de los Renglonés:

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.011.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

011 Personal permanente Q 244,654.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.014.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

014 Complemento por calidad profesional al personal permanente Q 4,812.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.015.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

015 Complementos específicos al personal permanente Q 2,750.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.051.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

051 Aporte patronal al IGSS Q 27,727.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.055.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

055 Aporte para clases pasivas Q 37,439.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.071.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

071 Aguinaldo Q 20,788.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.072.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

072 Bonificación anual (Bono 14) Q 20,788.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.073.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

073 Bono vacacional Q 10,394.00

2019-2211.0620.13.00.000.001.000.991.0101.31

"DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"

991 Créditos de reserva Q 3,727,401.00

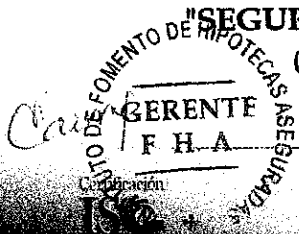


Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt

6
Calificación
FitchRatingsAA+

Recursos que se Acreditan a los Renglones:

2019-2211.0620.13.00.000.001.000.011.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 011 Personal permanente	Q 1,513,330.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.014.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente	Q 15,750.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.015.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 015 Complementos específicos al personal permanente	Q 18,000.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.051.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 051 Aporte patronal al IGSS	Q 169,951.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.055.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 055 Aporte para clases pasivas	Q 229,484.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.071.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 071 Aguinaldo	Q 127,424.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.072.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 072 Bonificación anual (Bono 14)	Q 127,424.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.073.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 073 Bono vacacional	Q 63,712.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.011.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 011 Personal permanente	Q 1,217,856.00



2019-2211.0620.13.00.000.002.000.014.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente	Q 20,563.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.015.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 015 Complementos específicos al personal permanente	Q 11,750.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.051.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 051 Aporte patronal al IGSS	Q 137,645.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.055.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 055 Aporte para clases pasivas	Q 185,861.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.071.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 071 Aguinaldo	Q 103,201.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.072.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 072 Bonificación anual (Bono 14)	Q 103,201.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.073.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 073 Bono vacacional	Q 51,601.00
Totales	Q 4,096,753.00 Q 4,096,753.00





FUNDAMENTO LEGAL Y PROCEDIMIENTO

La presente Modificación Presupuestaria se basa en lo que determina el Inciso b) del Artículo 25 del Decreto 13-2013 que reformó el Artículo 41, Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual establece: "Por medio de resolución o acuerdo, emitido por la máxima autoridad institucional, cuando las modificaciones y transferencias ocurran dentro de un mismo organismo, dependencia o entidad descentralizada."

"Todas las modificaciones y transferencias presupuestarias deberán ser notificadas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación. Dicha notificación deberá incluir una justificación de cada modificación y transferencia, así como la documentación de respaldo de cada una de ellas, tanto de la institución que cede como de la que recibe los espacios presupuestarios. Estas notificaciones serán consideradas información pública de oficio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, información que deberá ser publicada en el sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, dentro de los quince (15) días siguientes de su aprobación por la entidad que esté en la obligación de notificar."

Atentamente,



Carol de Martínez
GERENTE

Adjunto: Resoluciones de Junta Directiva No. 637-2018, 638-2018, 639-2018, 2-2019, 3-2019, 4-2019, 8-2019, 48-2019, 59-2019.

sm/



EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (637-2018), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO; CONTENIDA EN EL PUNTO TERCERO DEL ACTA CINCUENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (052-2018) APROBADA EL DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 637-2018

AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE PLAZAS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 PERSONAL PERMANENTE, EN LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL 001 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

La Junta Directiva del FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que conforme a lo que establece el Plan Estratégico 2019-2022 dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de Estructura Organizacional del Instituto, es preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

Que de acuerdo al proyecto de reestructuración administrativa presentado por la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos, se formuló el estudio organizacional que contiene la cadena de valor, la cual constituye el eje principal para el establecimiento de una nueva estructura que responda a los objetivos trazados en el Plan Estratégico 2019-2022 del FHA;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 literal o) del Decreto número 1448 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley; y, con base a lo anterior, es necesaria la autorización para la creación de plazas dentro del renglón presupuestario 011, Personal Permanente para el cumplimiento de los fines del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado, y lo que para el efecto preceptúan los artículos 2 literales a) y d), 3 literal d) y 11 literal o) del Decreto número 1448 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas; y, 25 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fhagob.gt



Resolución No.637-2018
Hoja No.2/17

Resuelve:

1º. Autorizar la creación de la Subgerencia siguiente:

Actividad Presupuestaria	Subgerencia	Área Superior
001 Dirección y Coordinación	Subgerencia Financiera	Gerencia

2º. Autorizar la creación de las plazas del renglón presupuestario 011, Personal Permanente y actividad presupuestal de la manera siguiente:

Actividad Presupuestaria	Creación de Plaza	Escala Salarial
001 Dirección y Coordinación	Subgerente Financiero	10

Actividad Presupuestaria	Creación de Plazas	Escala Salarial
001 Dirección y Coordinación	Jefe de División de Tesorería	9
001 Dirección y Coordinación	Analista de Tesorería	5
001 Dirección y Coordinación	Analista de Tesorería	5

Actividad Presupuestaria	Creación de Plazas	Escala Salarial
001 Dirección y Coordinación	Analista de Presupuesto	5

3º. Autorizar los perfiles de las plazas de conformidad con el documento que forma parte de la presente resolución y se identifican como:

- a. **"Anexo I de la Resolución No.637-2018 Perfil del Puesto del Subgerente Financiero"**
- b. **"Anexo II de la Resolución No.637-2018 Perfil del Puesto de Jefe de División de Tesorería"**
- c. **"Anexo III de la Resolución No.637-2018 Perfil del Puesto de Analista de Tesorería"**



Resolución No.637-2018
Hoja No. 3/17

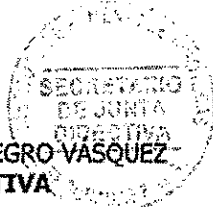
- d. *"Anexo IV de la Resolución No.637-2018 Perfil de Puesto de Analista de Tesorería"*
- e. *"Anexo V de la Resolución No.637-2018 Analista de Presupuesto"*

4º. La presente resolución entrará en vigencia un día después que se apruebe el acta correspondiente.
5º. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DIECISIETE HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.



Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VÁSQUEZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA





Resolución No.637-2018
Hoja No. 4/17

"Anexo I de la Resolución No.637-2018 Perfil del Puesto del Subgerente Financiero"

PERFIL DEL PUESTO
SUBGERENTE FINANCIERO

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE FINANCIERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA FINANCIERA
PUESTO AL QUE REPORTA:	GERENTE
PUESTOS QUE SUPERVISA:	DIVISIÓN DE TESORERÍA DEPARTAMENTO DE CASOS PROPIOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SECCIÓN DE PRESUPUESTO SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de los Departamentos, Divisiones y Secciones bajo su dirección; así también supervisar las operaciones financieras, presupuestarias, sistemas de información, basados en una efectiva administración de la gestión de riesgos, para garantizar que la información financiera sea adecuada, veraz, oportuna, verificable y velar por el resguardo de los activos de la Institución.



Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 - 2323-5757 | www.fha.gob.gt

Calificación
FitchRatingsAA+

FUNCIONES:

1. Dirigir, planificar y supervisar todas las actividades y procedimientos de los Departamentos de Casos Propios, Tesorería, Contabilidad y Sección de Presupuesto y Sección de Servicios Administrativos.
2. Desarrollar y recomendar políticas financieras para la Institución.
3. Revisión y análisis con el Gerente de los Estados Financieros, para la elaboración de informe ejecutivo y evaluación de metas.
4. Revisión del informe de ejecución presupuestaria con el Gerente y el Coordinador de sección de Presupuesto.
5. Coordinar y definir el presupuesto de ingresos y egresos del FHA.
6. Presidir en el comité de inversiones.
7. Revisión de informe de disponibilidad de caja y bancos para toma de decisiones de inversión.
8. Revisión de la Política Anual de Inversión con el Comité de Inversiones.
9. Programar y coordinar las tareas y actividades a desarrollar en el desempeño del cargo, en función de las diferentes unidades que conforman esta Subgerencia.
10. Formar parte integral del Comité de Riesgos y de Seguridad de la Información.
11. Colaborar en asuntos específicos que solicite la Gerencia.
12. Evaluar frecuentemente los métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer ajustes y cambios para lograr mejores niveles de eficiencia.
13. Elaborar y presentar informes con la periodicidad que sea requerida, según su naturaleza.
14. Mantener constante comunicación con funcionarios y empleados, así como, con personas y entidades externas para interactuar sobre asuntos de interés para el Instituto.
15. Mantener los conocimientos actualizados en aspectos técnicos relacionados con las funciones del cargo.
16. Elaboración del plan anual de trabajo y de capacitación del personal, bajo su dirección.
17. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto mensual y anual de la Subgerencia.
18. Deberá participar en las sesiones de Junta Directiva.
19. Realizar las Evaluaciones del Desempeño de personal bajo su dirección.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley y Reglamento del FHA, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Resoluciones de Junta Directiva del FHA, Resoluciones aplicables en materia de competencia del FHA emitidas por la Junta Monetaria, Manual de Instrucciones Contables, Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdos de Gerencia, Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, y su Reglamento, Ley de Prevención y Represión del Financiamiento del Terrorismo y sus Reglamentos, Reglamento del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal del FHA y cualquier otra que afecte las actividades a su cargo.



Resolución No.637-2018
Hoja No. 6/17

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución y externamente con: Entidades Aprobadas, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas, Entidades Calificadoras de Riesgo, Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala y usuarios del Sistema FHA.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por el manejo de la información confidencial del Instituto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y equipo de trabajo que le sea asignado para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las instalaciones de la Institución.

HORARIOS

Debido a la naturaleza del puesto no está sujeto a un horario específico de trabajo para la realización de sus actividades; sin embargo deberá estar disponible cuando se le requiera.

EXPERIENCIA LABORAL

Para el puesto se requiere como mínimo una experiencia laboral de cinco años en puestos de dirección o gerenciales en Entidades Financieras, en el área financiera o administrativa.

EDUCACIÓN

El ocupante del puesto debe poseer título universitario de las carreras de Ciencias Económicas o afines, con estudios de Maestría en Finanzas.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fhagobgt



Calificación
FitchRatingsAA+



Resolución No.637-2018
Hoja No. 7/17

CONOCIMIENTOS

El ocupante del puesto debe tener conocimientos: de Microsoft Office, Finanzas, Administración, Análisis y Administración de riesgos y elaboración de modelos de proyección financiera.

COMPETENCIAS

Planificación
Comunicación
Proactividad
Análisis
Iniciativa
Toma de decisiones
Solución de Problemas
Coordinación
Negociación
Asertividad
Autocontrol
Relaciones interpersonales.

"Anexo II de la Resolución No.637-2018 Perfil del Puesto de Jefe de División de Tesorería"

PERFIL DEL PUESTO JEFE DE DIVISIÓN DE TESORERÍA

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE DIVISIÓN DE TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE TESORERÍA
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBGERENCIA FINANCIERA
PUESTOS QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos y egresos de la institución y su adecuada y correcta administración, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la institución

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX.2323-5656 · 2323-5757 | www.ifhagobgt



y apoyar en la colocación acertada de los recursos financieros conforme la política de inversiones aprobada por la Junta Directiva del FHA y demás políticas aplicables.

FUNCIONES:

1. Planificar las actividades a realizar por la División de Tesorería, delegando responsabilidades al personal a su cargo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
3. Dirigir el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras establecidas por el FHA.
4. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que la Sección de Presupuesto pueda programar los desembolsos a realizarse.
5. Suministrar información confiable para que conjuntamente con la Administración tomen decisiones en relación a las inversiones.
6. Coordinar el presupuesto y la programación de gastos aprobados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Coordinar el proceso de apertura, cierre o actualización de firmas autorizadas en los diferentes bancos del sistema.
8. Coordinar el proceso de creación y permisos de usuarios de banca en línea en los diferentes bancos del sistema.
9. Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las secciones y/o unidades adscritas al departamento.
10. Mantener informada a la Administración de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero de la institución.
11. Analizar y controlar el rendimiento por concepto de colocaciones financieras.
12. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la institución.
13. Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
14. Aprobar mediante firma: cheques y demás correspondencia de la división a su cargo.
15. Autorizar transferencias Provenet y ACH.
16. Mantener reuniones periódicas con el personal a su cargo.
17. Presentar informes periódicos a la Gerencia sobre la disponibilidad financiera de la institución.
18. Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo.
19. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el FHA.
20. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
21. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Subgerencia Financiera.



Resolución No.637-2018
Hoja No. 9/17

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley y Reglamento del FHA, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal de Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Resoluciones de Junta Directiva y Junta Monetaria, Manual de Instrucciones Contables, Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdos de Gerencia, Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, y su Reglamento, Ley de Prevención y Represión del Financiamiento del Terrorismo y sus Reglamentos.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución, Externamente con: Entidades Aprobadas, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas, Entidades Calificadoras de Riesgo, Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala y usuarios del Sistema FHA.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por el manejo de la información confidencial del Instituto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y equipo de trabajo que le sea asignado para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las instalaciones de la Institución.

HORARIOS

Debido a la naturaleza del puesto no está sujeto a un horario específico de trabajo para la realización de sus actividades; sin embargo deberá estar disponible cuando se le requiera.

EXPERIENCIA LABORAL

Para el puesto se requiere como mínimo una experiencia laboral de cinco años en puestos de dirección o gerenciales en Entidades Financieras, especialmente en el área de tesorería.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fhagobgt



EDUCACIÓN

El ocupante del puesto debe poseer título universitario como Contador Público y Auditor.

CONOCIMIENTOS

El ocupante del puesto debe tener conocimientos: de Microsoft Office, área contable y financiera.

COMPETENCIAS

Planificación
Comunicación
Proactividad
Análisis
Iniciativa
Toma de decisiones
Solución de Problemas
Coordinación
Negociación
Asertividad
Autocontrol
Relaciones interpersonales.

"Anexo III de la Resolución No.637-2018 Perfil de Analista de Tesorería"

PERFIL DEL PUESTO ANALISTA DE TESORERIA

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE TESORERIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE TESORERÍA
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE DIVISIÓN DE TESORERIA
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO





Resolución No.637-2018
Hoja No.11/17

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la División de Tesorería, revisando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

FUNCIONES:

1. Revisar que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.
2. Clasifica las órdenes de pago según conceptos y montos.
3. Registra y envía las órdenes de pago, según monto establecido, a las autoridades competentes para autorizar el pago.
4. Registrar y emitir retención del Impuesto Sobre la Renta de la Institución a las órdenes de pago a las que aplique la correspondiente deducción.
5. Recibe y codifica manualmente las órdenes de pago, según lista de conceptos o motivos de pago.
6. Transcribe en el computador la información contenida en las órdenes de pago para ingresarla en el sistema respectivo.
7. Desglosa listas de cheques y las organiza por dependencias y bancos.
8. Recibe y chequea órdenes internas para transferencias bancarias debidamente conformadas, calculando monto de las mismas y verificando la información de los mismos.
9. Entrega las órdenes internas conformadas y sus respectivos soportes a su superior inmediato para su autorización.
10. Levanta informe de irregularidades detectadas en los procesos e informa a su superior inmediato.
11. Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos en la división.
12. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha documentos de oficina consignados por los usuarios de la división.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Seguimiento a los desembolsos por parte de los bancos (liquidaciones)
15. Seguimiento a los casos por escriturar que ya tienen Resolución de Junta Directiva.
16. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
17. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt





Resolución No.637-2018
Hoja No.12/17

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley y Reglamento del FHA, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal de Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Resoluciones de Junta Directiva y Junta Monetaria, Manual de Instrucciones Contables, Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdos de Gerencia, Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, y su Reglamento, Ley de Prevención y Represión del Financiamiento del Terrorismo y sus Reglamentos.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución, Externamente con: Entidades Aprobadas y Bancos del Sistema.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por el manejo de la información confidencial del Instituto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y equipo de trabajo que le sea asignado para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las instalaciones de la Institución.

HORARIOS

De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. Disponibilidad de horario cuando se requiera.

EXPERIENCIA LABORAL

Para el puesto se requiere como mínimo una experiencia laboral de tres años en puestos contables.

EDUCACIÓN

El ocupante del puesto debe poseer título de Educación Media en la carrera de Perito Contador y estar cursando como mínimo el quinto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt





Resolución No.637-2018
Hoja No.13/17

CONOCIMIENTOS

El ocupante del puesto debe tener conocimientos: de Microsoft Office, área contable y financiera.

COMPETENCIAS

Planificación
Responsabilidad
Puntualidad
Organización
Proactividad
Relaciones Interpersonales

"Anexo IV de la Resolución No.637-2018 Perfil de Analista de Tesorería"

PERFIL DEL PUESTO **ANALISTA DE TESORERIA**

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE TESORERIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE TESORERÍA
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE DIVISIÓN DE TESORERIA
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la División de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

FUNCIONES:

1. Recibir y registrar los ingresos y pagos generados por la Institución.
2. Maneja y registra los gastos de la caja general.
3. Lleva libro de registro de cheques emitidos por la División de Tesorería, indicando los datos contenidos en los cheques.
4. Ordena y elabora relación de cheques devueltos, indicando datos de los cheques, concepto y razón de devolución, para informar a control financiero.
5. Lleva control de caducidad de los cheques emitidos y depositados en caja.
6. Revisa los archivos para desincorporar de éstos los cheques que no han sido retirados por sus beneficiarios y han caducado.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 - 2323-5757 | www.fhagob.gt





Resolución No.637-2018
Hoja No.14/17

7. Anula cheques caducados.
8. Elabora relación de cheques caducados y anulados, para ser enviados a la sección de control financiero para su respectivo registro.
9. Elabora oficio de orden de suspensión de pago por cheques extraviados por el personal y lo envía al banco involucrado.
10. Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco.
11. Suministra información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente a la unidad.
12. Suministra información a la unidad de contabilidad, sobre los cheques que han caducado.
13. Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos por la división.
14. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha documentos de oficina consignados por los usuarios de la unidad.
15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
16. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
17. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
19. Aplicación de abonos a capital reportados por los bancos del sistema.
20. Realizar cobro de primas de seguros a los bancos.
21. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley y Reglamento del FHA, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal de Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Resoluciones de Junta Directiva y Junta Monetaria, Manual de Instrucciones Contables, Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdos de Gerencia, Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, y su Reglamento, Ley de Prevención y Represión del Financiamiento del Terrorismo y sus Reglamentos.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución, Externamente con: Entidades Aprobadas y Bancos del Sistema.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por el manejo de la información confidencial del Instituto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y equipo de trabajo que le sea asignado para la realización de sus funciones.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt





Resolución No.637-2018
Hoja No.15/17

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las instalaciones de la Institución.

HORARIOS

De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. Disponibilidad de horario cuando se requiera.

EXPERIENCIA LABORAL

Para el puesto se requiere como mínimo una experiencia laboral de tres años en puestos contables.

EDUCACIÓN

El ocupante del puesto debe poseer título de Educación Media en la carrera de Perito Contador y estar cursando como mínimo el quinto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.

CONOCIMIENTOS

El ocupante del puesto debe tener conocimientos: de Microsoft Office, área contable y financiera.

COMPETENCIAS

Planificación
Responsabilidad
Puntualidad
Organización
Proactividad
Relaciones Interpersonales

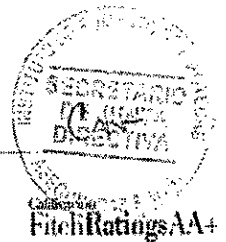
"Anexo V de la Resolución No.637-2018 Perfil del Puesto de Analista de Presupuesto"

PERFIL DEL PUESTO ANALISTA DE PRESUPUESTO

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESUPUESTO

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 - 2323-5757 | www.fhagobgt



PUESTO AL QUE REPORTA: COORDINADOR DE SECCION DE PRESUPUESTO
PUESTOS QUE SUPERVISA: NO SUPERVISA PERSONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Institución e informes que se remitan a la Dirección Técnica de Presupuesto y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así también, monitorear la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES

1. Verificar la disponibilidad en los renglones presupuestarios.
2. Realizar el registro de las pólizas.
3. Realizar la proyección de gastos e ingresos para la preparación del Proyecto de Presupuesto.
4. Colaborar con la revisión ingresos y egresos del presupuesto.
5. Asignar codificación presupuestaria a los egresos del Instituto.
6. Colaborar con la elaboración del cierre contable a nivel presupuestario.
7. Elaborar las modificaciones presupuestarias.
8. Realizar cualquier otra actividad afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas Decreto 1448, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal de Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Resoluciones de Junta Directiva, Acuerdos de Gerencia, así también con el Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y Nomenclatura Contable.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con las todas las áreas del Instituto. Externamente con: la Dirección Técnica del Presupuesto y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por el manejo de la información confidencial del Instituto.



Resolución No.637-2018
Hoja No.17/17

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y equipo que le sea asignado para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las instalaciones de la Institución.

HORARIOS

De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. Disponibilidad de horario cuando se requiera.

EXPERIENCIA LABORAL

El ocupante del puesto requiere una experiencia laboral de dos años en puestos relacionados con la planificación, ejecución y control de presupuesto.

EDUCACIÓN

El ocupante del puesto debe poseer título de Educación Media en la carrera de Perito Contador y estar cursando como mínimo el quinto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.

CONOCIMIENTOS

El ocupante del puesto debe tener conocimientos de Microsoft Office y de las operaciones del Instituto y aplicación de técnicas presupuestarias.

COMPETENCIAS

Planificación
Trabajo en equipo
Análisis
Discreción
Relaciones interpersonales



Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.ifhagobgt

FitchRatingsAA+



EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (638-2018), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO; CONTENIDA EN EL PUNTO TERCERO DEL ACTA CINCUENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (052-2018) APROBADA EL DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 638-2018

AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE PLAZAS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 PERSONAL PERMANENTE, EN LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL 001 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

La Junta Directiva del FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que conforme a lo que establece el Plan Estratégico 2019-2022 dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de Estructura Organizacional del Instituto, es preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

Que de acuerdo al proyecto de reestructuración Administrativa presentado por la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos, se formuló el estudio organizacional que contiene la cadena de valor, la cual constituye el eje principal para el establecimiento de una nueva estructura que responda a los objetivos trazados en el Plan Estratégico 2019-2022 del FHA;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 literal o) del Decreto número 1448 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley; y, con base a lo anterior, es necesaria la autorización para la creación de plazas del renglón presupuestario 011, Personal Permanente para el cumplimiento de los fines del FHA;



Por Tanto:

Con base en lo considerado, y lo que para el efecto preceptúan los artículos 2 literales a) y d), 3 literal d) y 11 literal o) del Decreto número 1448 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas; y, 25 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Resuelve:

1º. Autorizar la creación de la Subgerencia siguiente:

Actividad Presupuestaria	Subgerencia	Área Superior
001 Dirección y Coordinación	Subgerencia de Informática	Gerencia

2º. Autorizar la creación de las plazas del renglón presupuestario 011, Personal Permanente y actividad presupuestal de la manera siguiente:

Actividad Presupuestaria	Creación de Plazas	Escala Salarial
001 Dirección y Coordinación	Subgerente de Informática	10

Actividad Presupuestaria	Creación de Plazas	Escala Salarial
001 Dirección y Coordinación	Jefe de División de Informática	9

3º. Autorizar los perfiles de las plazas de conformidad con el documento que forma parte de la presente resolución y se identifican como:

- a. **"Anexo I de la Resolución No.638-2018 Perfil del Puesto del Subgerente de Informática"**
- b. **"Anexo II de la Resolución No.638-2018 Perfil del Puesto de Jefe de División de Informática"**





Resolución No.638-2018
Hoja No. 3/9

4°. La presente resolución entrará en vigencia un día después que se apruebe el acta correspondiente.
5°. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN NUEVE HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.



Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VÁSQUEZ
SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA



Resolución No.638-2018
Hoja No. 4/9

"Anexo I de la Resolución No.638-2018 Perfil del Puesto del Subgerente de Informática"

**PERFIL DEL PUESTO
SUBGERENTE DE INFORMÁTICA**

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE INFORMÁTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
PUESTO AL QUE REPORTA:	GERENTE
PUESTOS QUE SUPERVISA:	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones de la División de Informática para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Elabora periódicamente planes estratégicos y operativos en tecnologías de información y en materia de seguridad informática.
2. Administra los recursos bajo su responsabilidad.
3. Comunica los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
4. Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos.
5. Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
6. Evalúa sistemas y procesos.
7. Define enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
8. Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
9. Propone el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
10. Establece medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt



Calificación
Fitch Ratings AA+

Resolución No.638-2018
Hoja No. 5/9

11. Establece métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.
12. Establece normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la división a su cargo.
13. Participa en reuniones y/o comisiones.
14. Asiste a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
15. Supervisa que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
16. Realiza respaldo de información.
17. Documenta los trabajos realizados.
18. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
19. Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
20. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
21. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley y Reglamento del FHA, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal de Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Resoluciones de Junta Directiva y Junta Monetaria, Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdos de Gerencia, Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, y su Reglamento, Ley de Prevención y Represión del Financiamiento del Terrorismo y sus Reglamentos.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución, Externamente con empresas que brindan servicio de hardware, software y soluciones informáticas de procesos ordinarios y de seguridad informática, entre otras.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por el manejo de la información confidencial del Instituto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y equipo de trabajo que le sea asignado para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las instalaciones de la Institución.

Resolución No.638-2018
Hoja No.6/9

HORARIOS

Debido a la naturaleza del puesto no está sujeto a un horario específico de trabajo para la realización de sus actividades; sin embargo deberá estar disponible cuando se le requiera.

EXPERIENCIA LABORAL

Para el puesto se requiere como mínimo una experiencia laboral de cinco años en puestos de dirección o gerenciales en el área de Informática.

EDUCACIÓN

El ocupante del puesto debe poseer título universitario de Ingeniero en Sistemas, poseer como mínimo tres certificaciones en el área de informática.

CONOCIMIENTOS

El ocupante del puesto debe tener conocimientos en bases de datos operativos, redes y comunicaciones, infraestructura tecnológica, políticas de seguridad informática y otros conocimientos acordes al puesto a ocupar.

COMPETENCIAS

Análisis
Iniciativa
Organización
Planificación
Orden
Disciplina
Atención al detalle



"Anexo II de la Resolución No.638-2018 Perfil del Puesto de Jefe de División de Informática"

**PERFIL DEL PUESTO
JEFE DE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA**

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBGERENTE DE INFORMÁTICA
PUESTOS QUE SUPERVISA:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios, optimizando las capacidades del instituto mediante el uso de tecnologías de información.

FUNCIONES:

1. Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
2. Definir políticas y estándares de seguridad de la información
3. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia tecnológica de información para el FHA.
4. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información.
5. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información.
6. Formulación de términos de referencias para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicios.
7. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los proceso de la institución.
8. Asesorar y recomendar a la Dirección del Instituto en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios electrónicos.
9. Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información en el ámbito institucional.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fhagob.gt



Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fhagob.gt



HORARIOS

Debido a la naturaleza del puesto no está sujeto a un horario específico de trabajo para la realización de sus actividades; sin embargo deberá estar disponible cuando se le requiera.

EXPERIENCIA LABORAL

Para el puesto se requiere como mínimo una experiencia laboral de cinco años en puestos de jefatura en el área de Informática.

EDUCACIÓN

El ocupante del puesto debe poseer título universitario de Ingeniero en Sistemas, poseer como mínimo una certificación en el área de informática.

CONOCIMIENTOS

El ocupante del puesto debe tener conocimientos en bases de datos operativos, redes y comunicaciones, infraestructura tecnológica, políticas de seguridad informática.

COMPETENCIAS

Análisis
Iniciativa
Organización
Planificación
Orden
Disciplina
Atención al detalle





EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (639-2018), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO; CONTENIDA EN EL PUNTO TERCERO DEL ACTA CINCUENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (052-2018) APROBADA EL DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 639-2018

AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE PLAZAS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 PERSONAL PERMANENTE, EN LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL 002 SEGURO DE HIPOTECA

La Junta Directiva del FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que conforme a lo que establece el Plan Estratégico 2019-2022 dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de Estructura Organizacional del Instituto, es preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

Que de acuerdo al proyecto de reestructuración Administrativa presentado por la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos, se formuló el estudio organizacional que contiene la cadena de valor, la cual constituye el eje principal para el establecimiento de una nueva estructura que responda a los objetivos trazados en el Plan Estratégico 2019-2022 del FHA;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 literal o) del Decreto número 1448 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley; y, con base a lo anterior, es necesaria la autorización para la creación de plazas del renglón presupuestario 011, Personal Permanente para el cumplimiento de los fines del FHA;

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fhagob.gt



Resolución No.639-2018
Hoja No. 2/11

Por Tanto:

Con base en lo considerado, y lo que para el efecto preceptúan los artículos 2 literales a) y d), 3 literal d) y 11 literal o) del Decreto número 1448 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas; y, 25 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Resuelve:

Actividad Presupuestaria	Creación de Plazas	Escala Salarial
002 Seguro de Hipoteca	Jefe de División Comercial	9
002 Seguro de Hipoteca	Profesional Estratégico de Proyectos	7
002 Seguro de Hipoteca	Profesional en Inteligencia de Negocios	7

3°. Autorizar los perfiles de las plazas de conformidad con el documento que forma parte de la presente resolución y se identifican como:

- a. *"Anexo I de la Resolución No.639-2018 Perfil del Jefe de División Comercial"*
- b. *"Anexo II de la Resolución No.639-2018 Perfil del Puesto de Profesional Estratégico de Proyectos"*
- c. *"Anexo III de la Resolución No.639-2018 Perfil del Puesto de Profesional en Inteligencia de Negocios"*

4°. La presente resolución entrará en vigencia un día después que se apruebe el acta correspondiente.

5°. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN ONCE HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.




Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VÁSQUEZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



Resolución No.639-2018
Hoja No. 3/11

"Anexo I de la Resolución No.639-2018 Perfil del Jefe de División Comercial"

**PERFIL DEL PUESTO
JEFE DE DIVISIÓN COMERCIAL**

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE DIVISIÓN COMERCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y VIVIENDAS
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBGERENTE DE PROYECTOS Y VIVIENDAS
PUESTOS QUE SUPERVISA:	PROFESIONAL ESTRATÉGICO DE PROYECTOS PROFESIONAL EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

Dirigir y gestionar de manera proactiva las actividades necesarias para la generación de nuevos seguros a través de un plan estratégico comercial, enfocado en la atracción de nuevos desarrolladores, por medio de la búsqueda, atención, seguimiento y la adecuada asesoría de los mismos para que nuevos proyectos se encuentren dentro del sistema FHA.

FUNCIONES

Atención a los desarrolladores

1. Coordinar el acercamiento y asesoramiento a Desarrolladores, Promotores y Constructores, que desarrollen proyectos habitacionales que no se encuentren dentro del Sistema FHA como principal objetivo.
2. Brindar un servicio personalizado a nuevos Desarrolladores para dar a conocer al FHA y los beneficios del sistema.
3. Asesorar y acompañar en los procedimientos para el ingreso de expedientes para la Elegibilidad de Proyectos de manera ágil.
4. Desarrollar planes de monitoreo, seguimiento y comunicación periódica del estatus de del proceso de Elegibilidad hacia los desarrolladores.
5. Coordinar la visita y seguimiento periódico a Desarrolladores de Proyectos, para asesoría específica.
6. Promover, participar y asesorar en diversos eventos para comunicar las ventajas del sistema FHA a nuevos desarrolladores.
7. Fomentar y consolidar relaciones entre los desarrolladores y FHA.
8. Gestionar la comunicación con los desarrolladores durante y posterior al proceso de elegibilidad de proyectos para la solución de conflictos.
9. Gestionar la generación de documentos y estadísticas de cierre de cada uno de los proyectos que hayan sido elegibles.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 - 2323-5757 | www.fhagobgt



Procesos de Compras y Administrativos

10. Elaboración de términos de referencia para compra de productos o servicios por medio de Oferta Electrónica, procesos de cotización y licitación relacionados con el departamento.
11. Elaborar un plan de capacitación para el personal a su cargo.
12. Apoyo para llevar un control de lo ejecutado del presupuesto aprobado.

Eventos y capacitaciones

13. Coordinar la participación del FHA en eventos relacionados con el desarrollo de vivienda.
14. Coordinar las capacitaciones personalizadas para dar a conocer los diferentes procesos específicos del FHA a desarrolladores inmobiliarios que trabajen o desean trabajar con el sistema FHA, con la finalidad de agilizar el ingreso de expedientes de elegibilidad de proyectos.

Investigación y Desarrollo

15. Coordinar la recopilación y generación de información relevante en base a la elaboración de datos estadísticos de la institución y de estudios de mercado del sector de la vivienda que se deban adquirir.
16. Identificar herramientas de inteligencia de negocio para el manejo de la información y el asesoramiento a nuevos desarrolladores.
17. Identificar nuevas oportunidades de negocio y de mercado para el crecimiento y logro de nuevos seguros de hipoteca a través de la elegibilidad de proyectos.

Otros

18. Elaborar informes y documentación requerida por el jefe inmediato.
19. Monitoreo en los diferentes medios de comunicación y medios digitales relacionados con el desarrollo de vivienda.
20. Realizar todas las actividades inherentes al cargo.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, Decreto Gubernativo No. 1448, Ley de Contrataciones del Estado decreto No. 57-92 del Congreso de la República y Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Acuerdos de Gerencia y Resoluciones de Junta Directiva.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución. Externamente con: Instituciones relacionadas con la vivienda y construcción, constructores, promotores y desarrolladores.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por el manejo de la información de forma confidencial relacionada con estrategias del FHA, promoción, investigación y mercado que sean generados o adquiridos por el FHA.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y equipo que le asea asignado para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las instalaciones de la Institución y las oficinas de promotores, constructores, proyectos e instituciones relacionadas con el desarrollo de vivienda.

HORARIOS

Debido a la naturaleza del puesto no está sujeto a un horario específico de trabajo para la realización de sus actividades; sin embargo deberá estar disponible cuando se le requiera y para asistir a eventos y reuniones.

EXPERIENCIA LABORAL:

El ocupante del puesto requiere una experiencia como mínimo de dos años en el desempeño de labores relacionadas con el desarrollo o la administración de proyectos inmobiliarios.

EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto debe poseer título universitario en las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil, con Maestría o Certificación relacionada a la Administración o Desarrollo de Proyectos Inmobiliarios preferentemente.



Resolución No.639-2018
Hoja No. 6/11

CONOCIMIENTOS:

El ocupante del puesto debe poseer conocimientos de Microsoft Office, Autocad, Mercadeo, Administración y Procesos constructivos.

COMPETENCIAS:

Liderazgo
Excelentes relaciones interpersonales
Pro actividad
Dinamismo
Comunicación efectiva
Habilidades organizativas y de planeación
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo
Creatividad
Habilidad para la gestión de conflictos
Negociación

"Anexo II de la Resolución No.639-2018 Perfil del Puesto de Profesional Estratégico de Proyectos"

**PERFIL DEL PUESTO
PROFESIONAL ESTRATEGICO DE PROYECTOS**

TÍTULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL ESTRATEGICO DE PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN COMERCIAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE DIVISIÓN COMERCIAL
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

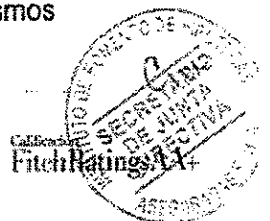
Atraer nuevos desarrolladores, por medio de la búsqueda, atención, seguimiento y la adecuada asesoría de los mismos para que nuevos proyectos se encuentren dentro del sistema FHA.

FUNCIONES

Atención a los desarrolladores

1. Asesorar a Desarrolladores, Promotores y Constructores, que desarrollen proyectos habitacionales que no se encuentren dentro del Sistema FHA como principal objetivo, dando a conocer los beneficios del sistema, así como orientar a los mismos

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 - 2323-5757 | www.fhagobgt



en los procedimientos para el ingreso de expedientes para la Elegibilidad de Proyectos.

2. Ejecutar los planes de monitoreo, seguimiento y comunicación periódica del estatus de del proceso de Elegibilidad hacia los desarrolladores.
3. Crear un plan de gestión para captar y consolidar nuevos promotores de proyectos.
4. Participar en diversos eventos para comunicar las ventajas del sistema FHA y crear nuevas alianzas con desarrolladores.
5. Consolidar relaciones entre los desarrolladores y FHA.
6. Crear canales de comunicación con los desarrolladores durante y posterior al proceso de elegibilidad de proyectos para la solución de conflictos.

Eventos y capacitaciones

7. Participar en eventos relacionados con el desarrollo de vivienda.
8. Impartir capacitaciones personalizadas para dar a conocer los diferentes procesos específicos del FHA a desarrolladores inmobiliarios que trabajen o desean trabajar con el sistema FHA, con la finalidad de agilizar el ingreso de expedientes de elegibilidad de proyectos.

Investigación y Desarrollo

9. Recopilación información relevante del mercado del sector de la vivienda.
10. Utilizar herramientas de inteligencia de negocio para el manejo de la información.
11. Identificar nuevas oportunidades de negocio y de mercado para el crecimiento y logro de nuevos seguros de hipoteca a través de la elegibilidad de proyectos.
12. Elaborar informes y documentación requerida por el jefe inmediato.
13. Realizar todas las actividades inherentes al cargo.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, Decreto Gubernativo No. 1448, del Congreso de la República y Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Acuerdos de Gerencia y Resoluciones de Junta Directiva.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución. Externamente con: Instituciones relacionadas con la vivienda y construcción, constructores, promotores y desarrolladores.





FHA

Resolución No. 639-2018
Hoja No. 8/11

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por el manejo de la información de forma confidencial relacionada con estrategias del FHA, promoción, investigación y mercado que sean generados o adquiridos por el FHA.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y equipo que le sea asignado para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las instalaciones de la Institución y las oficinas de promotores, constructores, proyectos e instituciones relacionadas con el desarrollo de vivienda.

HORARIOS

De lunes a viernes de 8:00 a 16.00 horas. Disponibilidad de horario para asistir a eventos, reuniones y cuando se requiera.

EXPERIENCIA LABORAL:

El ocupante del puesto requiere una experiencia como mínimo de dos años en el desempeño de labores relacionadas con el desarrollo o la administración de proyectos inmobiliarios.

EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto debe poseer título universitario en las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil preferentemente o de Mercadeo.

CONOCIMIENTOS:

El ocupante del puesto debe poseer conocimientos de Microsoft Office, Autocad, Mercadeo, Administración y Procesos constructivos.

COMPETENCIAS:

- Liderazgo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Manejo eficaz de los canales de comunicación
- Empatía y confianza
- Planificación y organización
- Dinamismo
- Habilidades organizativas y de planeación
- Trabajo en equipo
- Habilidad para la gestión de conflictos

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 - 2323-5757 | www.fha.gob.gt



Calificación
FitchRatingsAA+



Resolución No.639-2018
Hoja No. 9/11

**"Anexo III de la Resolución No.639-2018 Perfil del Puesto de Profesional en
Inteligencia de Negocios"**

**PERFIL DE PUESTO
PROFESIONAL EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS**

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN COMERCIAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE DIVISIÓN COMERCIAL
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

Responsable de investigar, recopilar, procesar y analizar información relacionada con el desarrollo de vivienda tanto interna como externa para la generación y administración de herramientas de inteligencia de negocio.

FUNCIONES

- **Inteligencia de Negocio**
 1. Gestionar el flujo oportuno de información de inteligencia de negocio a los usuarios que asesoran a los desarrolladores.
 2. Proporcionar soporte para la creación de informes, cuadros de mando u otras herramientas existentes.
 3. Crear herramientas o sistemas de inteligencia de negocios con el manejo adecuado de una base de datos.
 4. Investigar sobre información, aplicaciones y herramientas para la inteligencia de negocio.
 5. Mantener o actualizar las herramientas de inteligencia de negocios, bases de datos, cuadros de mando, sistemas o métodos.
 6. Realizar pruebas para asegurar que la consistencia de la información
 7. Recopilar datos de inteligencia de negocios de los informes disponibles del desarrollo de vivienda, información pública, informes de campo o fuentes adquiridas.
 8. Identificar o monitorizar la información generada por los desarrolladores potenciales, nuevos y que ya trabajen bajo el sistema FHA.

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 - 2323-5757 | www.fha.gob.gt



Calificación
Fitch Ratings: A1

9. Analizar las tendencias relacionadas con el mercado inmobiliario de vivienda
 10. Gestionar de manera correcta los datos para la generación de información que agregue valor al desarrollo de viviendas según su localización y características.
 11. Analizar las tendencias tecnológicas para identificar oportunidad futuras de desarrollo de información.
 12. Generar informes estándar o personalizados para aquellos que tienen relación y asesoran a los desarrolladores para la elegibilidad de proyectos.
 13. Generar documentos y estadísticas de cierre de cada uno de los proyectos que hayan sido elegibles
- **Otros**
 14. Elaborar informes y documentación requerida por el jefe inmediato.
 15. Monitoreo en los diferentes medios de comunicación y medios digitales relacionados con el desarrollo de vivienda.
 16. Realizar todas las actividades inherentes al cargo.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, Decreto Gubernativo No. 1448, del Congreso de la República y Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Acuerdos de Gerencia y Resoluciones de Junta Directiva.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por el manejo de la información de forma confidencial relacionada con estrategias del FHA, promoción, investigación y mercado que sean generados o adquiridos por el FHA.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y equipo que le asea asignado para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las instalaciones del FHA.

HORARIOS

De lunes a viernes de 8:00 a 16.00 horas. Disponibilidad de horario para la generación de información cuando se requiera.

EXPERIENCIA LABORAL:

El ocupante del puesto requiere una experiencia como mínimo de dos años en el desempeño de labores relacionadas con la investigación, administración y procesamiento de datos para la generación de informes.

EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto debe tener estudios de Ingeniería o Administración, preferentemente pensum cerrado.

CONOCIMIENTOS:

El ocupante del puesto debe poseer conocimientos de Microsoft Office, Excel avanzado, estadística, Autocad y Sistemas de Información Geográfica.

COMPETENCIAS:

Buenas relaciones interpersonales
Pro actividad
Dinamismo
Habilidades numéricas
Comunicación efectiva
Habilidades organizativas
Capacidad de análisis e interpretación de la información
Trabajo en equipo

EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (2-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO CUARTO DEL ACTA UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (1-2019) APROBADA EL DIECISIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN No. 2-2019

AUTORIZACIÓN PARA LA SUPRESIÓN ÁREAS Y LAS PLAZAS DEL SUBGERENTE DE INFORMÁTICA Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE SEGURO DE DESGRAVAMEN, DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que el Plan Estratégico 2019-2022, plantea dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de Estructura Organizacional, la Reestructura Administrativa del Instituto, con el objeto de adecuar la estructura organizacional a los nuevos procesos técnicos y administrativos, así como preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

De acuerdo al Proyecto de Reestructuración Administrativa presentado por la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos, se formuló el estudio organizacional que contiene la cadena de valor, la cual constituye el eje principal para el establecimiento de una nueva estructura que responda a las necesidades actuales del FHA;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 literal o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y con base a lo anterior, es necesaria la autorización para la supresión de la plaza de Subgerente de Informática y Jefe del Departamento de Emisión de Seguro de Desgravamen, para el cumplimiento de los fines del FHA;



RESOLUCIÓN No.2-2019
Hoja No.2/2

Por tanto:

Con base en lo considerado y de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 11, literal o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,

Resuelve:

1º. Autorizar la supresión del la Subgerencia de Informática y Departamento de Emisión de Seguro de Desgravamen y, así como dos plazas del renglón presupuestario 011, de la siguiente manera:

<i>Supresión Área / Plaza</i>
<i>Subgerencia de Informática Subgerente de Informática Renglón Presupuestario 011, Escala Salarial 10 Departamento de Emisión de Seguro de Desgravamen Jefe del Departamento de Emisión de Seguro de Desgravamen Renglón Presupuestario 011, Escala Salarial 8</i>

2º. La presente resolución entrará en vigencia a partir de que estén aprobados todos los requerimientos de ley.

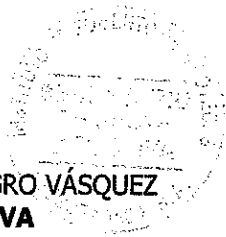
3º. Se instruye a la administración a que realice las gestiones que correspondan a la brevedad posible.

4º. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL DIECIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.



Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VÁSQUEZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO TRES GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (3-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO CUARTO DEL ACTA UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (1-2019) APROBADA EL DIECISIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCION No.3-2019

AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y LIQUIDACIONES Y LA PLAZA DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y LIQUIDACIONES DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que el Plan Estratégico 2019-2022 plantea dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de Estructura Organizacional, la Reestructura Administrativa del Instituto, con el objeto de adecuar la estructura organizacional a los nuevos procesos técnicos y administrativos, así como preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

De acuerdo al Proyecto de Reestructuración Administrativa presentado por la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos, se formuló el estudio organizacional que contiene la cadena de valor, la cual constituye el eje principal para el establecimiento de una nueva estructura que responda a las necesidades actuales del FHA;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, literal o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y con base a lo anterior, es necesaria la autorización para la creación de áreas, para el cumplimiento de los fines del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado y de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 11, literal o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,

RESOLUCIÓN No.3-2019
Hoja No.2/2

Resuelve:

1º. Autorizar la creación de la siguiente área y plaza:

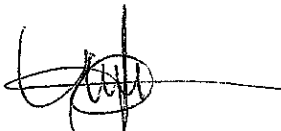
<i>Creación Área / Plaza</i>
<i>Departamento de Reclamos y Liquidaciones</i> <i>Jefe del Departamento de Reclamos y Liquidaciones</i> <i>Renglón Presupuestario 011, Escala Salarial 8</i>

2º. La presente resolución entrará en vigencia a partir de que estén aprobados todos los requerimientos de ley.

3º. Se instruye a la administración a que realice las gestiones que correspondan a la brevedad posible.

4º. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL DIECIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.



Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VÁSQUEZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CUATRO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (4-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO CUARTO DEL ACTA UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (1-2019) APROBADA EL DIECISIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCION No.4-2019

CAMBIO DE NOMBRE DE DEPARTAMENTOS Y PLAZAS DE ANÁLISIS DE CRÉDITO, EMISIÓN DE SEGURO DE HIPOTECA, RIESGOS Y ANÁLISIS INMOBILIARIO DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que el Plan Estratégico 2019-2022 plantea dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de Estructura Organizacional, la Reestructura Administrativa del Instituto, con el objeto de adecuar la estructura organizacional a los nuevos procesos técnicos y administrativos, así como preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

De acuerdo al Proyecto de Reestructuración Administrativa presentado por la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos, se formuló el estudio organizacional que contiene la cadena de valor, la cual constituye el eje principal para el establecimiento de una nueva estructura que responda a las necesidades actuales del FHA;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, literal o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y con base a lo anterior, es necesaria la autorización para la creación de áreas, para el cumplimiento de los fines del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado y de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 11, literal o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,

RESOLUCIÓN No.4-2019
Hoja No.2/2

Resuelve:

1º. Autorizar el cambio de nombre de las áreas siguientes:

<i>Nombre anterior del área</i>	<i>Nombre aprobado del área</i>
<i>Departamento de Análisis de Crédito</i>	<i>División de Análisis de Seguros</i>
<i>Departamento de Emisión de Seguro de Hipoteca</i>	<i>División de Emisión de Seguros</i>
<i>Departamento de Riesgos</i>	<i>División de Riesgos</i>
<i>Departamento de Análisis Inmobiliario</i>	<i>División de Análisis Inmobiliario</i>

2º. Autorizar el cambio de escalas salariales y nombre de las plazas siguientes:

<i>Nombre actual de plaza</i>	<i>Escala Actual</i>	<i>Propuesta de nombre área</i>	<i>Escala propuesta</i>
<i>Jefe del Departamento de Análisis de Crédito</i>	8	<i>Jefe de División de Análisis de Seguros</i>	9
<i>Jefe del Departamento de Emisión de Seguro de Hipoteca</i>	8	<i>Jefe de División de Emisión de Seguros</i>	9

3º. Autorizar el cambio de nombre de las plazas siguientes:

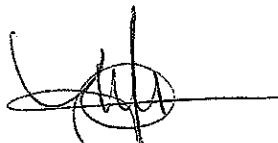
<i>Nombre actual de plaza</i>	<i>Propuesta de nombre área</i>
<i>Jefe del Departamento de Riesgos</i>	<i>Jefe de División de Riesgos</i>
<i>Jefe del Departamento de Análisis Inmobiliario</i>	<i>Jefe de División de Análisis Inmobiliario</i>

4º. La presente resolución entrará en vigencia a partir de que estén aprobados todos los requerimientos de ley.

5º. Se instruye a la administración a que realice las gestiones que correspondan a la brevedad posible.

6º. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL DIECIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.



Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VÁSQUEZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (48-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO TERCERO DEL ACTA TRES GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (3-2019) APROBADA EL VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 48-2019

APROBACIÓN DE LA NUEVA TABLA DE ESCALAS SALARIALES

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las Entidades Descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales con sus trabajadores;

Considerando:

Que la Junta Directiva aprobó varias modificaciones en la estructura organizacional del Instituto, por lo que es importante incluirlas dentro de la tabla de escalas salariales;

Considerando:

Que de acuerdo al Proyecto de Reestructuración Administrativa presentado por la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos, se formuló el estudio organizacional que constituye el eje principal para el establecimiento de una nueva estructura que responda a las necesidades actuales del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado y lo establecido en los artículos 2 inciso a) y d), 3 inciso d), 5 y 11 inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, Decreto 1448 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas,

Resuelve:

1. Aprobar la nueva tabla de escalas salariales la cual quedará contenida de la manera siguiente:



ESCALAS SALARIALES:

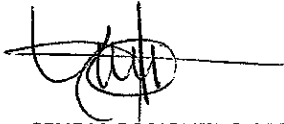
NO.	NOMBRE DEL PUESTO	RANGO MÍNIMO	RANGO MEDIO	RANGO MÁXIMO
1	Conserje - Mensajero	3,385.00	3,781.00	3,950.00
1	Encargado de Cafetería	3,385.00	3,781.00	3,950.00
2	Ejecutivo de Casos Propios	4,148.00	4,354.00	4,572.00
2	Ejecutivo de Servicio al Cliente	4,148.00	4,354.00	4,572.00
2	Encargado de Recepción de Inmuebles	4,148.00	4,354.00	4,572.00
2	Secretaría Receptionista	4,148.00	4,354.00	4,572.00
2	Secretaría Oficinista	4,148.00	4,354.00	4,572.00
3	Auxiliar de Asesoría Jurídica	5,029.00	5,280.00	5,543.00
3	Auxiliar de Casos Propios	5,029.00	5,280.00	5,543.00
3	Auxiliar de Contabilidad	5,029.00	5,280.00	5,543.00
3	Auxiliar de Contabilidad de Desgravamen	5,029.00	5,280.00	5,543.00
3	Auxiliar de Emisión de Seguros	5,029.00	5,280.00	5,543.00
3	Auxiliar de Reestructura de la Deuda	5,029.00	5,280.00	5,543.00
3	Auxiliar de Servicios Administrativos	5,029.00	5,280.00	5,543.00
3	Encargado de Archivo	5,029.00	5,280.00	5,543.00
3	Procurador de Asesoría Jurídica	5,029.00	5,280.00	5,543.00
3	Secretaría de Departamento	5,029.00	5,280.00	5,543.00
4	Secretaría Ejecutiva	6,099.00	6,403.00	6,724.00
4	Técnico de Recursos Humanos	6,099.00	6,403.00	6,724.00
4	Técnico de Riesgos	6,099.00	6,403.00	6,724.00
5	Administrador de Red	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Analista de Asesoría Jurídica	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Analista de Créditos	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Analista de Presupuesto	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Analista de Suscripción	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Analista de Tesorería	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Analista Programador	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Auxiliar de Auditoría	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Secretaría Auxiliar de Junta Directiva	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Técnico de Mercadeo	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Técnico de Proyectos y Viviendas	7,060.00	7,412.00	7,858.00
5	Técnico de Reclamos y Liquidaciones	7,060.00	7,412.00	7,858.00
6	Coordinador de División de Análisis de Seguros	8,642.00	9,075.00	9,528.00
6	Coordinador de División de Emisión de Seguros	8,642.00	9,075.00	9,528.00
6	Coordinador de Sección de Gestión de Expedientes	8,642.00	9,075.00	9,528.00
6	Coordinador de Sección de Presupuesto	8,642.00	9,075.00	9,528.00
6	Coordinador de Sección de Reestructura de la Deuda	8,642.00	9,075.00	9,528.00
6	Coordinador de Sección de Servicios Administrativos	8,642.00	9,075.00	9,528.00
6	Coordinador del Departamento de Casos Propios	8,642.00	9,075.00	9,528.00
6	Coordinador del Departamento de Reclamos y Liquidaciones de Seguros de Desgravamen	8,642.00	9,075.00	9,528.00
6	Coordinador del Departamento de Reclamos y Liquidaciones de Seguros de Hipotecas	8,642.00	9,075.00	9,528.00
6	Secretaría Ejecutiva de Gerencia	8,642.00	9,075.00	9,528.00
7	Analista de Sistemas	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Asesor Jurídico Auxiliar	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Contador Auxiliar	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Profesional de Administración de Proyectos	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Profesional de Evaluación de Riesgo Financiero	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Profesional de Evaluación de Riesgo Legal	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Profesional de Evaluación en Obra Civil	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Profesional de Marketing	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Profesional en Inteligencia de Negocios	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Profesional en Sistemas de Información de Auditoría Interna	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Profesional Estratégico de Proyectos	12,288.00	12,881.00	13,506.00
7	Sub-Auditor Interno	12,288.00	12,881.00	13,506.00
8	Jefe del Departamento de Inspecciones	16,132.00	17,706.00	19,439.00
8	Jefe del Departamento de Casos Propios	16,132.00	17,706.00	19,439.00
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	16,132.00	17,706.00	19,439.00
8	Jefe del Departamento de Informática	16,132.00	17,706.00	19,439.00
8	Jefe del Departamento de Mercadeo Estratégico	16,132.00	17,706.00	19,439.00
8	Jefe del Departamento de Reclamos y Liquidaciones	16,132.00	17,706.00	19,439.00
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	16,132.00	17,706.00	19,439.00
8	Secretaría de Junta Directiva	16,132.00	17,706.00	19,439.00
9	Asesor Jurídico	21,346.00	23,443.00	25,749.00
9	Auditor Interno	21,346.00	23,443.00	25,749.00
9	Jefe de División Comercial	21,346.00	23,443.00	25,749.00
9	Jefe de División de Análisis de Seguros	21,346.00	23,443.00	25,749.00
9	Jefe de División de Análisis Inmobiliario	21,346.00	23,443.00	25,749.00
9	Jefe de División de Emisión de Seguros	21,346.00	23,443.00	25,749.00
9	Jefe de División de Informática	21,346.00	23,443.00	25,749.00
9	Jefe de División de Riesgos	21,346.00	23,443.00	25,749.00
9	Jefe de División de Tesorería	21,346.00	23,443.00	25,749.00
10	Subgerente de Operaciones	28,288.00	31,077.00	34,148.00
10	Subgerente de Proyectos y Viviendas	28,288.00	31,077.00	34,148.00
10	Subgerente Financiero	28,288.00	31,077.00	34,148.00
11	Gerente	37,627.00	41,239.00	45,327.00



Resolución 48-2019
Hoja No. 3/3

2. Los salarios establecidos para las escalas salariales de la siete (7) a la once (11), inclusive, incluyen el complemento por calidad profesional al personal permanente.
3. La presente resolución entrará en vigencia un día después de que se apruebe el acta correspondiente.
4. Se derogan todas las resoluciones que contravengan a la presente resolución.
5. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN TRES HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL TREINTA DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.



Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VÁSQUEZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO OCHO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (8-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO CUARTO DEL ACTA UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (1-2019) APROBADA EL DIECISIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 8-2019

APROBACIÓN DE REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS FHA 2019

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

El Plan Estratégico 2019-2022 plantea dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de Estructura Organizacional, la Reestructura Administrativa del Instituto, con el objeto de adecuar la estructura organizacional a los nuevos procesos técnicos y administrativos, así como preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

De acuerdo al Proyecto de Reestructuración Administrativa presentado por la Administración y el Departamento de Recursos Humanos, se formuló el estudio organizacional que contiene la cadena de valor, la cual constituye el eje principal para el establecimiento de una nueva estructura que responda a las necesidades actuales del FHA, en consecuencia es indispensable la aprobación de un nuevo organigrama;

Por Tanto:

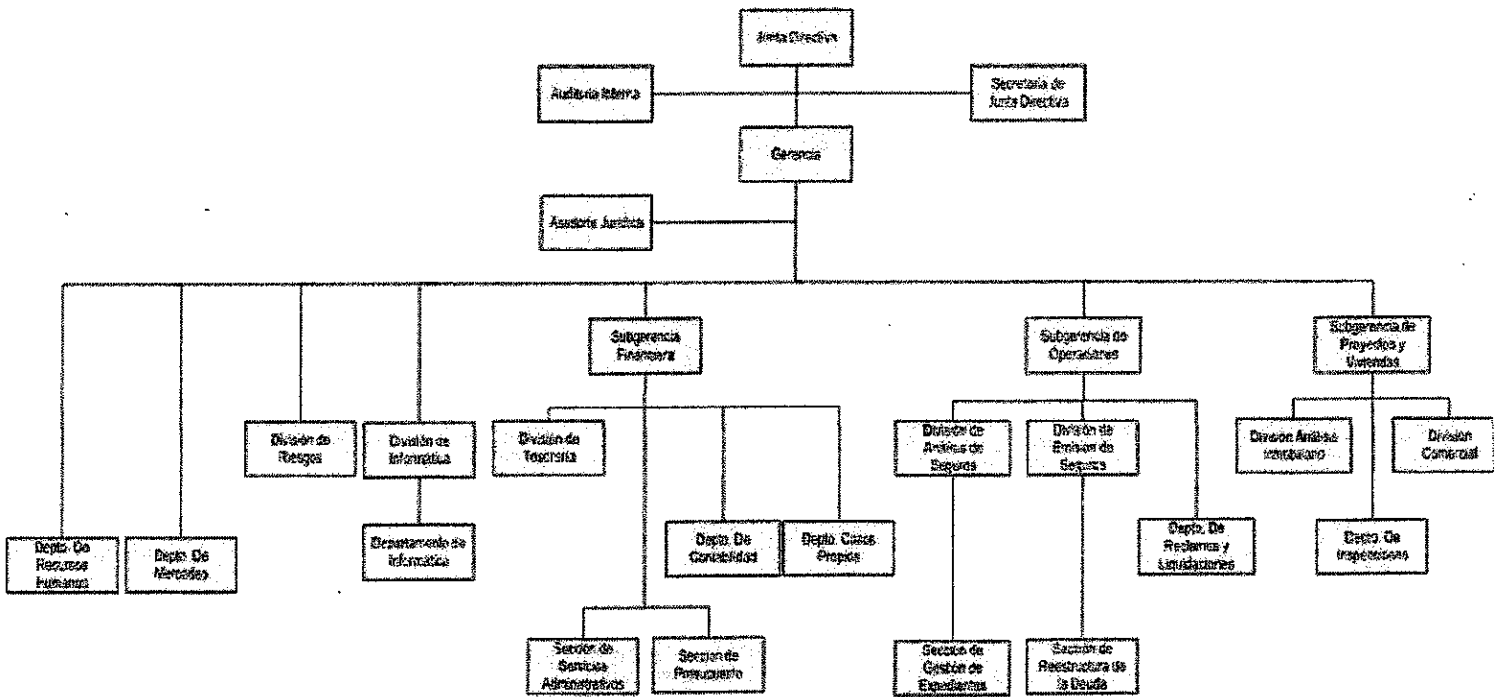
Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 2 literales a) y d); 3 Literal d); y 11 literal o) del Decreto Número 1448 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas;

Resuelve:

- 1º.** Aprobar el Organigrama para el Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, el cual se adjunta a la presente resolución y se denomina «ANEXO DE LA RESOLUCIÓN No.8-2019, ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS».
- 2º.** Se derogan todas aquellas resoluciones que contradigan la presente resolución.
- 3º.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de que estén aprobados todos los requerimientos de ley.
- 4º.** Se instruye a la administración a que realice las gestiones que correspondan a la brevedad posible.
- 5º.** Notifíquese.

RESOLUCIÓN No.8-2019
Hoja No.2/2

"ANEXO DE LA RESOLUCIÓN No.8 -2019"



PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL DIECIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.



Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VÁSQUEZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CINCUENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (59-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO SÉPTIMO DEL ACTA TRES GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (3-2019) APROBADA EL VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 59-2019

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Gerencia informa a la Junta Directiva, que la sección del presupuesto presentó mediante oficio No. SP-014-19 la propuesta para que se autorice la Modificación de Asignaciones Presupuestarias por Q4,096,753.00, recursos que servirán para financiar los renglones 011 Personal permanente, 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente, 015 Complementos específicos al personal permanente, 051 Aporte Patronal al IGSS, 055 Aporte para clases pasivas, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación anual (Bono 14) y 073 Bono vacacional, para el Ejercicio Fiscal 2019,

Considerando:

Que derivado de los cambios a la estructura organizacional del FHA autorizados por Junta Directiva mediante resoluciones No.637-2018; No.638-2018; No.639-2018; No.2-2019; No.3-2019 y No.4-2019 se hace necesario modificar las asignaciones presupuestarias del presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2019;

Considerando:

Que en Resolución No. 324-2018 del 12 de junio del 2018, se aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del FHA para el Ejercicio Fiscal 2019;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y aquellas necesarias para el cumplimiento de los fines del FHA;



Resolución 59-2019
Hoja No. 2/5

Por Tanto:

Con base en lo considerado, normas citadas y lo que para el efecto preceptúa el artículo 11 inciso o), del Decreto 1448 del Congreso de la República, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,

Resuelve:

1º. Aprobar la siguiente Modificación de asignaciones presupuestarias.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Recursos que se Debitan de los Renglones:

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.011.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

011 Personal permanente Q 244,654.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.014.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

014
Complemento por calidad profesional
al personal permanente Q 4,812.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.015.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

015 Complementos específicos al personal
permanente Q 2,750.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.051.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

051 Aporte patronal al IGSS Q 27,727.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.055.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

055 Aporte para clases pasivas Q 37,439.00

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.071.0101.31

"SEGURO DE DESGRAVAMEN"

071 Aguinaldo Q 20,788.00

Resolución 59-2019
Hoja No. 3/5

2019-2211.0620.13.00.000.003.000.072.0101.31		
"SEGURO DE DESGRAVAMEN"		
072 Bonificación anual (Bono 14)	Q	20,788.00
2019-2211.0620.13.00.000.003.000.073.0101.31		
"SEGURO DE DESGRAVAMEN"		
073 Bono vacacional	Q	10,394.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.991.0101.31		
"DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"		
991 Créditos de reserva	Q	3,727,401.00

Recursos que se Acreditan a los Renglones:

2019-2211.0620.13.00.000.001.000.011.0101.31		
"DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"		
011 Personal permanente		Q 1,513,330.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.014.0101.31		
"DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"		
014		
Complemento por calidad profesional al personal permanente	Q	15,750.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.015.0101.31		
"DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"		
015 Complementos específicos al personal permanente	Q	18,000.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.051.0101.31		
"DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"		
051 Aporte patronal al IGSS	Q	169,951.00

Resolución 59-2019
Hoja No. 4/5

2019-2211.0620.13.00.000.001.000.055.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 055 Aporte para clases pasivas	Q 229,484.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.071.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 071 Aguinaldo	Q 127,424.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.072.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 072 Bonificación anual (Bono 14)	Q 127,424.00
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.073.0101.31 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN" 073 Bono vacacional	Q 63,712.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.011.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 011 Personal permanente	Q 1,217,856.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.014.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente	Q 20,563.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.015.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 015 Complementos específicos al personal permanente	Q 11,750.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.051.0101.31 "SEGURO DE HIPOTECA" 051 Aporte patronal al IGSS	Q 137,645.00

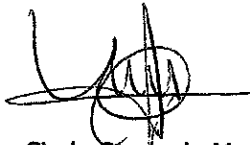
Resolución 59-2019
Hoja No. 5/5

2019-2211.0620.13.00.000.002.000.055.0101.31	"SEGURO DE HIPOTECA"	055 Aporte para clases pasivas	Q 185,861.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.071.0101.31	"SEGURO DE HIPOTECA"	071 Aguinaldo	Q 103,201.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.072.0101.31	"SEGURO DE HIPOTECA"	072 Bonificación anual (Bono 14)	Q 103,201.00
2019-2211.0620.13.00.000.002.000.073.0101.31	"SEGURO DE HIPOTECA"	073 Bono vacacional	Q 51,601.00
Totales			<u>Q 4,096,753.00</u> <u>Q 4,096,753.00</u>

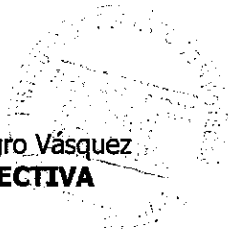
2°. La presente resolución entrará en vigencia un día después de que se apruebe el acta correspondiente

3°. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CINCO HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL TREINTA DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.

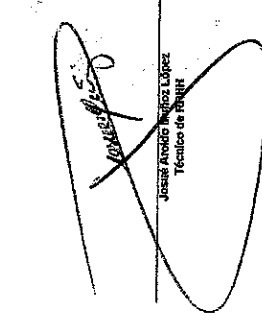


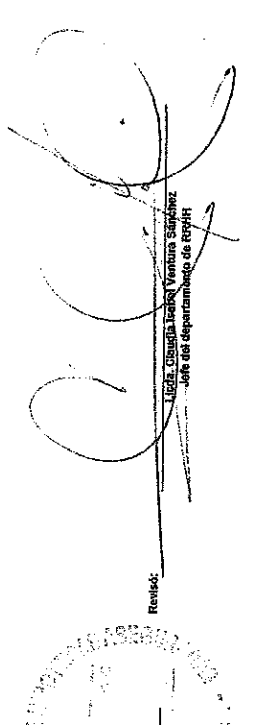
Licda. Cindy Consuelo Montenegro Vásquez
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



No.	Nombre del Puesto	Escala	011 Sueldo Nominal Mensual	014 Bonif. Prof.	0171014 Mensual	Pagos	017 Sueldo Anual	014 Empl. Anual	ANUAL 011+014 Medicos-Bono Profesional	015 ANUAL Bonif. Ino 1/23081	071 Aprobado	072 Bonif. Anual	073 Bono Vacacional	069 PLAN PATRONAL 16.99%	TOTAL GASTO ANUAL
102	Departamento de Mercadeo Estratégico														
103	Jefe del Departamento de Mercadeo Estratégico	6	19,064.00	375.00	19,439.00	14	269,956.00	5,250.00	272,146.00	3,000.00	22,678.83	11,830.42	30,247.89	40,843.87	28,977.73
104	Profesional de Administración de Proyectos	7	13,131.00	375.00	13,506.00	14	189,084.00	5,250.00	199,084.00	3,000.00	15,797.00	7,878.50	21,015.90	28,977.73	18,517.20
105	Técnico de Mercadeo	5	7,858.00	-	7,858.00	14	110,012.00	-	110,012.00	3,000.00	9,167.67	4,583.83	12,227.38	16,510.80	16,510.80
106	Técnico de Mercadeo	5	7,858.00	375.00	8,233.00	14	114,028.00	15,750.00	129,778.00	15,000.00	72,528.17	36,284.08	96,734.46	130,620.33	130,620.33
	Total Unidad														
107	Departamento de Casos Propios														
108	Jefe del Departamento de Casos Propios	8	18,064.00	375.00	18,439.00	14	258,088.00	5,250.00	272,146.00	3,000.00	22,678.83	11,338.42	30,247.89	40,843.87	28,977.73
109	Coordinador del Departamento de Casos Propios	6	9,628.00	-	9,628.00	14	133,992.00	-	133,992.00	3,000.00	11,116.00	5,558.00	14,825.97	20,019.47	11,846.51
110	Auxiliar de Casos Propios	3	5,543.00	-	5,543.00	14	77,002.00	-	77,002.00	3,000.00	6,466.83	3,233.42	8,625.14	11,646.51	8,625.14
111	Ejecutivo de Casos Propios	2	4,572.00	-	4,572.00	14	64,008.00	-	64,008.00	3,000.00	3,384.00	2,897.00	7,114.22	9,608.32	9,608.32
112	Escritorio de Casos Propios	2	4,572.00	-	4,572.00	14	64,008.00	-	64,008.00	3,000.00	3,384.00	2,897.00	7,114.22	9,608.32	9,608.32
113	Secretaría Receptivista	2	4,572.00	-	4,572.00	14	64,008.00	-	64,008.00	3,000.00	3,384.00	2,897.00	7,114.22	9,608.32	9,608.32
	Total Unidad														
	683,814.00		893,814.00		893,814.00		1,217,656.00	20,593.00	1,238,418.00	11,750.00	103,201.00	51,601.00	137,645.00	186,981.00	1,631,677.00
	690,028.00		900,028.00		900,028.00		1,217,656.00	20,593.00	1,238,418.00	11,750.00	103,201.00	51,601.00	137,645.00	186,981.00	1,631,677.00
	1,383,052.00		1,791,872.00		1,791,872.00		2,464,288.00	31,083.00	2,495,371.00	28,750.00	207,947.00	103,974.00	277,348.00	374,902.00	3,693,820.00
TOTAL VIGENTE 2019															
GRAN TOTAL APROBADO SEGÚN ACUERDO GUBERNATIVO															
NO.238-2018															
RECURSOS NECESARIOS															
SEGURO DE DESGRAVAMEN															
113	Departamento de Contabilidad														
	Auxiliar de Contabilidad de Desgravamen	3	5,543.00	-	5,543.00	14	77,002.00	-	77,002.00	3,000.00	6,466.83	3,233.42	8,625.14	11,646.51	11,646.51
	Total Unidad														
	7,858.00		7,858.00		7,858.00		110,012.00	-	110,012.00	3,000.00	9,167.67	4,583.83	12,227.38	16,510.80	16,510.80
114	División de Análisis de Seguros	5	7,858.00	-	7,858.00	14	110,012.00	-	110,012.00	3,000.00	9,167.67	4,583.83	12,227.38	16,510.80	16,510.80
115	Análisis de Suscripción	5	15,716.00	-	15,716.00	14	220,024.00	-	220,024.00	6,000.00	18,336.34	9,167.68	24,464.78	33,021.20	33,021.20
	Total Unidad														
	9,628.00		9,628.00		9,628.00		133,392.00	-	133,392.00	3,000.00	11,116.00	5,558.00	14,825.97	20,019.47	20,019.47
116	Departamento de Resúmenes y Liquidaciones														
	Coordinador del Departamento de Resúmenes y Liquidaciones de Seguros de Desgravamen	6	9,628.00	-	9,628.00	14	133,992.00	-	133,992.00	3,000.00	11,116.00	5,558.00	14,825.97	20,019.47	20,019.47
	Total Unidad														
	30,787.00		431,918.00		431,918.00		585,997.00	437.80	586,434.80	12,000.00	35,918.00	17,960.00	47,988.00	64,988.00	64,988.00
	19,964.00		22,241.33		22,241.33		298.00	-	298.00	250.00	1,489.50	844.98	2,320.68	3,408.54	3,408.54
	244,653.00		244,653.00		244,653.00		667,914.00	(4,813.00)	663,101.00	(2,750.00)	(20,788.00)	(10,384.00)	(27,727.00)	(37,439.00)	(37,439.00)
	1,383,052.00		1,791,872.00		1,791,872.00		2,464,288.00	31,083.00	2,495,371.00	28,750.00	207,947.00	103,974.00	277,348.00	374,902.00	3,693,820.00
TOTAL VIGENTE 2019															
GRAN TOTAL APROBADO SEGÚN ACUERDO GUBERNATIVO															
NO.238-2018															
RECURSOS NECESARIOS															

*** Se agrupan las plazas como referencia a lo vigente en el mes de enero de 2019.

Realizó: 
 Jessy Andrea Muñoz López
 Técnico de Finanzas

Revisó: 
 Licda. Ursula Isabel Ventura Sánchez
 Jefa del Departamento de Finanzas



JUSTIFICACIÓN DE RENGLÓN DE DÉBITO

REGLÓN 991
CRÉDITOS DE RESERVA
DIRECCIÓN SUPERIOR

	Total Gasto Año 2019
Aprobado 2019	87,666,998.00
(-) Modificación presupuestaria aprobada en Resolución de Junta Directiva No.59-2019 para financiar renglones 011 Personal permanente, 014 Complemento por calidad profesional, 015 Complementos específicos al personal permanente, 051 Aporte patronal al IGSS, 055 Aporte para clases pasivas, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación anual (Bono 14), 073 Bono vacacional , por traslados y creaciones de plazas aprobados por Junta Directiva.	- 3,727,401.00
(-) Modificación presupuestaria para financiar el renglón 015 Complementos específicos al personal permanente , aprobada mediante Resolución de Junta Directiva No. 60-2019	- 415,892.00
(-) Modificación presupuestaria aprobada en Resolución de Junta Directiva No. 61-2019 para financiar renglón ,061 Dietas	- 72,000.00
(-) Modificación presupuestaria para financiar renglones 151 Arrendamiento de edificios y locales, 199 Otros servicios no personales, 247 Especies timbradas y valores aprobada mediante Resolución de Junta Directiva No. 62-2019	- 371,800.00
Recursos Disponibles	83,079,905.00


 Silvia Marcel Sosa Melini
 COORDINADORA SECCIÓN DE PRESUPUESTO
 07/02/2019:43 a. m.