



Informe de Gobierno Corporativo

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Año 2024

INDICE

I. INFORMACION GENERAL.....	4
II. ASAMBLEA DE GOBERNADORES.....	4
1. Miembros de Asamblea de Gobernadores y cambios en el periodo	4
2. Cantidad de Sesiones celebradas durante el periodo informado	5
III. JUNTA DIRECTIVA	5
1. Miembros de la Junta Directiva y cambios en el periodo informado	5
2. Cantidad de sesiones celebradas durante el periodo informado	5
3. Descripción de la Política de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva	6
4. Operaciones realizadas por los miembros de la Junta Directiva con otras partes vinculadas ...	6
5. Descripción de la política sobre la rotación o permanencia de miembros	7
6. Informe de las capacitaciones recibidas en temas de gobierno corporativo o en materias afines	7
7. Política de remuneración de la Junta Directiva.....	7
IV. CONSEJO DE VIGILANCIA.....	7
1. Miembros del Consejo de Vigilancia y cambios en el periodo informado	7
2. Cantidad de sesiones celebradas durante el periodo informado	8
V. ADMINISTRACION SUPERIOR	8
1. Miembros de la Administración Superior y cambios en el periodo informado	8
2. Política de selección de la Alta Gerencia.....	8
3. Informe de cumplimiento de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva	9
VI. PLANA GERENCIAL.....	9
1. Miembros de la plana gerencial y cambios en el periodo informado.....	9
VII. COMITÉ DE AUDITORIA.....	9
1. Miembros del Comité de Auditoria y cambios en el periodo informado	9
2. Número de sesiones en el periodo	10
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el periodo	10
4. Temas corporativos conocidos en el periodo	11
VIII. COMITÉ DE RIESGOS	13
1. Miembros del Comité de Riesgos y cambios en el periodo informado	13

2. Número de sesiones en el periodo	13
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el periodo	13
4. Temas corporativos conocidos en el periodo	14
IX. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS	14
1. Miembros del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y cambios en el periodo informado	14
2. Número de sesiones en el periodo	15
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el periodo	15
4. Temas corporativos conocidos en el periodo	15
X. COMITÉ DE ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN.....	15
1. Miembros del Comité de Antisoborno y Anticorrupción	15
2. Número de sesiones en el periodo	16
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el periodo	16
4. Temas corporativos conocidos en el periodo	17
XI. GOBIERNO CORPORATIVO Y ESTANDARES ETICOS	17
1. Descripción de los cambios al Código de Gobierno Corporativo durante el periodo	17
2. Descripción de cambios al Código de Ética o de Conducta durante el periodo.....	17
3. Informe de Cumplimiento de las políticas de Gestión y Control de conflictos de Interés y operaciones con partes relacionadas.....	17
XII. TRANSPARENCIA Y REVELACION DE INFORMACION	17
1. Atención de los clientes	17
2. Detalle de los principales hechos relevantes de la entidad, de conformidad a la normativa aplicable, durante el periodo del informe anual.....	20
XII. OTROS.....	20

I. INFORMACION GENERAL

El Fondo Social para la Vivienda (FSV) es una Institución de Crédito, Autónoma, de Derecho Público, sin más limitaciones que las que emanen de su Ley y Reglamento Básico, con domicilio en la ciudad de San Salvador. En la actualidad cuenta con dos agencias regionales ubicadas en los departamentos de Santa Ana y San Miguel, además de una sucursal ubicada en la colonia Escalón de San Salvador.

La Institución nace como un programa de seguridad social en el que participan el Estado, los Patronos y Trabajadores, iniciando operaciones el 15 de octubre 1973. Su principal objetivo es contribuir a la solución del problema habitacional de los trabajadores, proporcionándoles los medios adecuados para la adquisición de viviendas cómodas, higiénicas y seguras.

La administración es ejecutada con representación tripartita de los sectores: público, patronal y laboral, dentro de los tres principales órganos de dirección y supervisión, siendo estos: Asamblea de Gobernadores, Junta Directiva y Consejo de Vigilancia.

II. ASAMBLEA DE GOBERNADORES

1. Miembros de Asamblea de Gobernadores y cambios en el periodo informado.

Cargo	Nombre
Ministra de Vivienda (Presidenta)	Licda. Michelle Sol
Ministro de Obras Públicas	Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera.
Ministro de Trabajo y Previsión Social	Sr. Oscar Rolando Castro.
Ministro de Hacienda	Lic. Jerson Rogelio Posada.
Ministra de Economía	Licda. Maria Luisa Hayem Brevé.
<u>Gobernadores Propietarios</u>	
Sector patronal	Ing. Herbert Danilo Alvarado. Ing. José Antonio Velásquez Montoya.
Sector laboral	Sr. Jaime Ernesto Ávalos. Sr. Edgar Vásquez Ramos.
<u>Gobernadores suplentes</u>	
Sector patronal	Ing. Juan Enrique Castro Pereira. Lic. Roberto Díaz Aguilar.
Sector laboral	Sr. Carlos Alberto Pérez González. Sr. Amilcar Calderón Martínez.

- ✓ El Sr. Miguel Ángel Castillo finalizó su periodo y en su lugar fue nombrado el Sr. Edgar Vásquez Ramos, quien asume como gobernador propietario por el sector laboral por un periodo de cuatro años, a partir del 20 de noviembre de 2024 hasta el 19 de noviembre de 2028.
- ✓ El Sr. Ricardo Antonio Argueta García finalizó su periodo y en su lugar fue nombrado el Sr. Amilcar Calderón Martínez, quien asume como gobernador suplente por el sector laboral por un periodo de cuatro años, a partir del 20 de noviembre de 2024 hasta el 19 de noviembre de 2028.

2. Cantidad de sesiones celebradas durante el periodo informado.

Fecha de Sesión	Tipo de Sesión	N° de Acta	Total de Asistentes
12 de marzo	Ordinaria	AG-185	12
28 de mayo	Extraordinaria	AG-186	10
16 de septiembre	Extraordinaria	AG-187	10
18 de noviembre	Ordinaria	AG-188	10

Nota: el quórum completo es de 12 gobernadores y el mínimo de 5.

III. JUNTA DIRECTIVA

1. Miembros de la Junta Directiva y cambios en el periodo informado.

Cargo	Nombre
Presidente y Director Ejecutivo	Lic. Oscar Armando Morales.
<u>Directores propietarios</u>	
Sector público	Ing. Roberto Eduardo Calderón López. Sr. Javier Antonio Mejía Cortez.
Sector patronal	Licda. Tanya Elizabeth Cortez Ruíz.
Sector laboral	Sr. Fredis Vásquez Jovel.
<u>Directores suplentes</u>	
Sector público	Ing. Erick Enrique Montoya Villacorta. Lic. Juan Neftalí Murillo Ruiz.
Sector patronal	Lic. Rafael Enrique Cuéllar Renderos.
Sector laboral	Sr. José Alfredo Cartagena Tobías.

✓ Durante el periodo informado no hubo cambios en la Junta Directiva.

2. Cantidad de sesiones celebradas durante en el período informado.

Fecha	No. de sesiones ordinarias	No. de sesiones extraordinarias	Referencia de sesiones
Enero	4	17	Desde la 001/2024 hasta la 021/2024
Febrero	4	17	Desde la 022/2024 hasta la 042/2024
Marzo	4	12	Desde la 043/2024 hasta la 058/2024
Abril	4	17	Desde la 059/2024 hasta la 079/2024
Mayo	4	16	Desde la 080/2024 hasta la 099/2024
Junio	4	14	Desde la 100/2024 hasta la 117/2024
Julio	4	19	Desde la 118/2024 hasta la 140/2024
Agosto	3	12	Desde la 141/2024 hasta la 155/2024
Septiembre	4	17	Desde la 156/2024 hasta la 176/2024
Octubre	4	18	Desde la 177/2024 hasta la 183/2024 Desde la 185/2024 hasta la 199/2024
Noviembre	4	18	Desde la 184/2024 hasta la 184/2024 Desde la 200/2024 hasta la 220/2024
Diciembre	3	10	Desde la 221/2024 hasta la 233/2024
Total			233 sesiones

3. Descripción de la Política de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.

El nombramiento de los miembros de Junta Directiva se establece en el Art.17 de La Ley del Fondo Social para la Vivienda, la cual estará integrada por cinco miembros, un Director nombrado por el Presidente de la República y cuatro Directores nombrados por la Asamblea de Gobernadores, en la forma siguiente:

- ✓ Un Director a propuesta de los gobernadores representantes del sector patronal,
- ✓ Un Director a propuesta de los gobernadores representantes del sector laboral,
- ✓ Dos Directores a propuesta de los gobernadores representantes del sector público,

Por cada Director propietario habrá un Director suplente, nombrado en la misma forma que el titular.

El Director nombrado por el Presidente de la República será el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo.

4. Operaciones realizadas por los miembros de la Junta Directiva con otras partes vinculadas.

En el romano III Disposiciones, numeral 6, del Instructivo de Conducta Ética del Fondo Social para la Vivienda, relacionado al conflicto de intereses, define políticas que no permiten prácticas que van en contra de la ética y establece los mecanismos para prevenir, identificar, gestionar, mitigar, informar y registrar eventos potenciales que se puedan materializar, tales como:

- ✓ Participación del personal o integrantes de Órganos de Dirección en situaciones o actos en el que se encuentre vinculado(a) directamente o por algún pariente, amigo(a) íntimo(a) o enemigo(a) manifiesto(a): Cuando un(a) empleado(a), ejecutivo(a) o integrante de Órgano de Dirección se encuentre ante una situación que pueda generarle un conflicto de interés por la actividad que desarrolla, debe informarlo de inmediato a las demás personas, colegas o jefaturas superiores, debiendo retirarse y/o abstenerse de participar en la evaluación, discusión y/o toma de decisión de la situación que genera el conflicto de interés, debiendo resolver personas distintas a la vinculada con el conflicto de interés.
- ✓ Abuso o privilegios por cargo que ostenta: el personal debe de evitar abusar de su condición del cargo desempeñado para obtener beneficios para sí o para terceros(as) relacionados con los servicios que presta la institución.
- ✓ Celebrar negocios o actos donde exista interés personal y relación con parientes: el personal debe evitar, dentro de las operaciones de la institución, la realización de transacciones comerciales en donde exista un interés económico, personal, familiar o del grupo, directo o indirecto y otros.
- ✓ Participación en adquisiciones y contrataciones: el personal no debe participar en el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) cuando exista vinculo de parentesco con los ofertantes y no participar en las compras conforme a los establecido en la Ley de Compras Públicas, debiendo informar a los(as) involucrados(as) o PEO, la no participación.
- ✓ Abstención o recusación en procedimiento administrativo.

Bajo el cumplimiento de las políticas mencionadas anteriormente, para el periodo comprendido de enero a diciembre del año 2024, no se dieron casos de conflicto de interés y operaciones con partes relacionadas por parte de los miembros de Junta Directiva.

5. Descripción de la política sobre la rotación o permanencia de miembros

Los requisitos de permanencia, período de ejercicio de los Directores y régimen de suplencia se aplican conforme lo establecido en los Artículos 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley del Fondo Social para la Vivienda. Se enuncian entre otros aspectos, los siguientes:

- ✓ Los miembros de Junta Directiva durarán en sus cargos por tres años y podrán ser reelectos, excepto los del sector laboral y patronal.
- ✓ Por cada Director propietario habrá un Director suplente, nombrado en la misma forma que el titular.
- ✓ El Director nombrado por el Presidente de la República será el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda.
- ✓ Los Directores continuarán en el desempeño de sus funciones aun cuando haya concluido el período para el que fueron nombrados, mientras los sustitutos no tomen posesión de sus cargos.
- ✓ Los Directores propietarios serán reemplazados por los respectivos suplentes en los casos de ausencia, de excusa o impedimento temporal, con los mismos derechos y facultades.
- ✓ En caso de muerte, renuncia o impedimento físico o legal permanente de cualquiera de los Directores propietarios, se procederá a sustituirlo en los términos ya señalados para su nombramiento, según corresponda; el sustituto completará el período que hubiese iniciado el fallecido, renunciante o definitivamente impedido. Mientras se realiza la sustitución actuarán los suplentes respectivos.

6. Informe de las capacitaciones recibidas en temas de gobierno corporativo o en materias afines

Durante el periodo informado se brindó capacitación a los miembros de los Órganos de Dirección, Alta Gerencia y Plana Gerencial en los siguientes temas:

Fecha	Tema	Dirigido a:
04/04/2024	Prácticas de Gobierno Corporativo.	Directores miembros de Junta Directiva.
20/05/2024	La realidad de los Riesgos en el Sector Financiero.	Órganos de Dirección, Administración Superior y Plana Gerencial.
19/11/2024	El Paper de Compliance y Compliance Efectivo.	Órganos de Dirección, Administración Superior y Plana Gerencial.
19/11/2024	Ciber Resiliencia Organizacional, enfrentando retos y adversidades.	Órganos de Dirección, Administración Superior y Plana Gerencial.

7. Política de remuneración de la Junta Directiva

La Institución cuenta con disposiciones para el pago de dietas a Órganos de Dirección de conformidad con el Reglamento de Compensación para los Miembros de los Diferentes Órganos Institucionales, cuya última modificación se realizó según Acta de Sesión de Asamblea de Gobernadores No. AG-182 punto 8) del 18 de septiembre de 2023.

IV. CONSEJO DE VIGILANCIA

1. Miembros del Consejo de Vigilancia y cambios en el periodo informado.

Cargo	Nombre
Sector Público	
Presidenta:	
Ministerio de Vivienda	Licda. Bertha Alicia Santacruz de Escobar
Secretaria	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Licda. Yasmine Roxveni Calderón González
Sector Patronal	Licda. Rosa María Lara Urrutia
Sector Laboral	Sr. Alejandro Hernández Castro

- ✓ El Lic. Jesús Amado Campos Sánchez, finalizó su periodo y en su lugar fue nombrada en el cargo de Representante por el Sector Patronal, la licenciada Rosa María Lara Urrutia, según acta de sesión JD-085/2024 punto IV) de fecha 9 de mayo de 2024 por un periodo de 2 años, a partir del 9 de mayo de 2024 hasta el 8 de mayo de 2026.
- ✓ El Sr. Manuel Antonio García Mancía, finalizó su periodo y en su lugar fue nombrado en el cargo de Representante por el Sector Laboral, el Sr. Alejandro Hernández Castro, según acta de sesión JD-204/2024 punto IV) de fecha 7 de noviembre de 2024 por un periodo de 2 años, a partir del 17 de noviembre de 2024 hasta el 16 de noviembre de 2026.

2. Cantidad de sesiones celebradas durante el período informado.

No. de sesiones	Tipo de sesión
48 sesiones	Ordinarias.
Hasta un máximo de 4 sesiones de manera mensual	

V. ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

1. Miembros de la Administración Superior y cambios en el periodo informado.

Cargo	Nombre
Presidente y Director Ejecutivo del FSV	Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez.
Gerente General	Lic. Luis Josué Ventura Hernández.

- ✓ Durante el periodo informado no hubo cambios en la Administración Superior del FSV.

2. Política de selección de la Alta Gerencia

De acuerdo a la Ley del Fondo Social para la Vivienda, el Art. 17.- establece: “El Director nombrado por el Presidente de la Republica será el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo”. Asimismo, en el Art. 27.- establece: “La Dirección Ejecutiva del Fondo estará a cargo del Director Ejecutivo, quien ejercerá la representación legal del Fondo”.

El Art. 31 establece que “La gerencia está a cargo de un Gerente General, quien responderá ante el Director Ejecutivo y la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento de la administración del Fondo”.

En el Instructivo de Gobierno Corporativo, romano III. Disposiciones, numeral 8. Mecanismos de elección y sustitución de miembros de Alta Gerencia menciona que: “La elección y sustitución del

Presidente y Director Ejecutivo, Gerente General y los cargos ejecutivos que le reportan a estos, se realiza conforme lo establecido en la *Ley del Fondo Social para la Vivienda* en los artículos 26, 31 y 32. La competencia a cumplir está definida en el perfil del puesto regulado en el *Manual de Descripción de Puestos*”.

3. Informe de cumplimiento de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva

El informe está referido a la evaluación del Gobierno Corporativo en el Fondo Social para la Vivienda, con el objetivo de verificar la implementación de prácticas de Buen Gobierno Corporativo en la entidad, con la finalidad de fortalecer los Órganos de Dirección de la Institución. Para el periodo evaluado corresponde al ejercicio 2024, el detalle se puede observar en el Anexo 1. [Informe de Evaluación de Prácticas de Gobierno Corporativo.](#)

VI. PLANA GERENCIAL

1. Miembros de la Plana Gerencial y cambios en el periodo informado.

Cargo	Nombre
Gerente General	Lic. Luis Josué Ventura Hernández.
Gerente de Créditos	Ing. Luis Gilberto Barahona Delgado.
Gerente de Finanzas	Lic. René Cuéllar Marengo.
Gerente Administrativo	Ing. Hugo Armando Ruíz Pérez.
Gerente Legal	Lic. Inocente Milciades Valdivieso Suarez.
Gerente de Tecnología de la Información	Ing. Salvador Enrique Bendeck Jiménez
Gerente de Planificación	Licda. Roxana Martínez de Flores.
Gerente Técnico	Ing. Carlos Mario Rivas Granados.
Gerente de Servicio al Cliente	Lic. Rogelio Castro Reyes.

✓ Durante el periodo informado no hubo cambios en la Plana Gerencial del FSV.

VII. COMITÉ DE AUDITORÍA

1. Miembros del Comité de Auditoría y cambios durante el periodo informado.

Miembros	Nombre
Presidente del Comité:	
Presidente y Director Ejecutivo del FSV	Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez.
Directores externos:	
	Ing. Roberto Eduardo Calderón López.
	Ing. Erick Enrique Montoya Villacorta.
	Licda. Tanya Elizabeth Cortez Ruíz.
	Sr. Fredis Vásquez Jovel.
Gerente General:	Lic. Luis Josué Ventura Hernández.
Gerente Legal:	Lic. Inocente Milciades Valdivieso Suárez.
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Lic. Ricardo Isaac Aguilar González.

- ✓ Durante el periodo informado no hubo cambios en los miembros del Comité.

2. Número de sesiones en el período

Tipo de sesiones	Fecha	No. de Actas	Total de miembros que asistieron
Ordinaria	23/01/2024	01/2024	10 ¹
Extraordinaria	20/002/2024	02/2024	11 ²
Ordinaria	16/04/2024	03/2024	11 ³
Ordinaria	16/07/2024	04/2024	10 ⁴
Extraordinaria	10/09/2024	05/2024	11 ⁵
Ordinaria	22/10/2024	06/2024	10 ⁶

¹Invitados: Lic. Julio Enrique Vega Álvarez - Asesor Legal para el Fondo Social para la Vivienda, Licda. Ana Elizabeth Sánchez de Cuéllar – Oficial de hechos relevantes.

²Invitados: Lic. Julio Enrique Vega Álvarez - Asesor Legal para el Fondo Social para la Vivienda, Licda. Ana Elizabeth Sánchez de Cuéllar – Oficial de hechos relevantes, Lic. René Cuéllar Marengo – Gerente de Finanzas.

³Invitados: Lic. Julio Enrique Vega Álvarez - Asesor Legal para el Fondo Social para la Vivienda, Licda. Ana Elizabeth Sánchez de Cuéllar – Oficial de hechos relevantes, Lic. René Cuéllar Marengo – Gerente de Finanzas.

⁴Invitados: Lic. Julio Enrique Vega Álvarez - Asesor Legal para el Fondo Social para la Vivienda, Lic. René Cuéllar Marengo – Gerente de Finanzas.

⁵Invitados: Lic. Julio Enrique Vega Álvarez - Asesor Legal para el Fondo Social para la Vivienda, Licda. Ana Elizabeth Sánchez de Cuéllar – Oficial de hechos relevantes, Lic. René Cuéllar Marengo – Gerente de Finanzas.

⁶Invitados: Lic. Julio Enrique Vega Álvarez - Asesor Legal para el Fondo Social para la Vivienda, Licda. Ana Elizabeth Sánchez de Cuéllar – Oficial de hechos relevantes.

3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período

- i. Conocer y evaluar el Sistema de Control Interno a través de los Informes de Auditoría, analizar, recomendar y establecer acuerdos que se constituyan en compromisos de solución a las situaciones que se presenten.
- ii. Conocer y evaluar el proceso de información financiera; los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio, observando que se hayan elaborado cumpliendo con los requerimientos y lineamientos normativos aplicables.
- iii. Dar seguimiento a las recomendaciones que se formulan en los informes internos y externos, para que sean corregidas o contribuir a su desvanecimiento, de acuerdo con las actividades ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna, lo que será informado a las instancias correspondientes. Dicha información también se hará del conocimiento de Junta Directiva.
- iv. Conocer los informes de la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, SSF y otros entes fiscalizadores.
- v. Conocer y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y sus modificaciones, previo a la aprobación de la Junta Directiva, efectuar recomendaciones si fuere necesario; y enterarse del seguimiento de dicho plan.
- vi. Conocer el reporte semestral sobre las actividades del Comité de Auditoría que se presentará a la Junta Directiva.
- vii. Evaluar la labor de la Unidad de Auditoría Interna y demás obligaciones contenidas en la normativa aplicable; a través de los informes que presente, proponiendo las medidas necesarias para el fortalecimiento de su trabajo.

- viii. Conocer los programas de control de calidad para la supervisión de la actividad de auditoría interna, revisiones internas y externas; y los resultados de estas.
- ix. Conocer sobre la presentación de la “Declaración anual de independencia” (F220-010) que realiza el personal de la Unidad de Auditoría Interna, al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), donde garantiza que procederá con objetividad en la práctica profesional, y que se encuentran libres de impedimentos personales, externos y organizacionales. Dicha información también se hará del conocimiento de la Junta Directiva.
- x. Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por Auditoría Externa en su Carta de Gerencia a través de los informes brindados por la Administración del contrato.
- xi. Verificar que los términos de referencia para la contratación del (de la) Auditor(a) Externo(a) y Auditor(a) Fiscal consideren condiciones de independencia respecto a otros servicios profesionales proporcionados, a través de los informes brindados por el(la) solicitante del servicio.

4. Temas corporativos conocidos en el período

✓ Sesión 1

- Lectura del Acta del Comité de Auditoría 05/2023.
- Seguimiento al Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna a noviembre y diciembre 2023.
- Propuesta de Calendario de reuniones del Comité de Auditoría para el año 2024.
- Informe sobre presentación de Declaraciones Anuales de Independencia del personal de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2024.
- Informe de la revisión realizada al Estatuto de Auditoría Interna para el año 2024.
- Reporte semestral de actividades del Comité de Auditoría del segundo semestre 2023.
- Informes de Auditoría Interna programados y no programados correspondientes al cuarto trimestre 2023.
- Informe de Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores - Internas y Externas con estado a noviembre 2023.

✓ Sesión 2

- Lectura del Acta del Comité de Auditoría 01/2024.
- Memoria de Labores de la Unidad de Auditoría Interna del año 2023.
- Solicitud de ajuste al Plan Anual de Trabajo del año 2024 de la Unidad de Auditoría Interna.
- Seguimiento a acuerdos del Comité de Auditoría, del periodo de abril 2023 a enero 2024.
- Informe de Auditoría de Estados Financieros de los Auditores independientes, correspondiente al año 2023 y Carta de gerencia.

✓ Sesión 3

- Lectura del Acta del Comité de Auditoría, sesión 02/2024.
- Seguimiento al Plan de Trabajo de la Unidad Auditoría Interna de enero a marzo 2024.

- Informes de Auditoría Interna programados y no programados correspondientes al primer trimestre 2024.
 - Informe de Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores - Internas y Externas, con estado a marzo 2024.
 - Informe de los Auditores independientes para propósitos fiscales por el ejercicio terminado en diciembre 2023 y Carta de gerencia.
 - Informe del Administrador de contrato sobre la supervisión realizada al cumplimiento del Contrato de Servicios de Auditoría Externa, para el año 2023.
- ✓ Sesión 4
- Lectura del Acta del Comité de Auditoría correspondiente a la sesión 03/2024.
 - Seguimiento al Plan de Trabajo de la Unidad Auditoría Interna de abril a junio 2024.
 - Reporte Semestral de Actividades del Comité de Auditoría correspondiente al primer semestre de 2024.
 - Informes de Auditoría Interna programados y no programados correspondientes al segundo trimestre 2024.
 - Informe de Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores (internas y externas), con estado a junio 2024.
 - Proceso de información financiera.
 - Verificación en los términos de referencia para la contratación del Auditor externo sobre condiciones de independencia respecto a otros servicios profesionales proporcionados, para el año 2025.
- ✓ Sesión 5
- Lectura del Acta del Comité de Auditoría correspondiente a la sesión 04/2024.
 - Seguimiento al Plan de Trabajo de la Unidad Auditoría Interna con estado a julio y agosto 2024.
 - Informe sobre presentación de Declaración Anual de Independencia de personal de nuevo ingreso de la Unidad de Auditoría interna para el año 2024.
 - Informe de revisión de información financiera intermedia de los Auditores Independientes al 30 de junio de 2024 y Carta de gerencia.
 - Informe Intermedio de Cumplimiento Fiscal de enero a junio 2024 y Carta de gerencia.
- ✓ Sesión 6
- Lectura del Acta del Comité de Auditoría correspondiente a la sesión 05/2024.
 - Seguimiento al Plan de Trabajo de la Unidad Auditoría Interna con estado a septiembre 2024.
 - Informe de Resultados del Programa de Control de Calidad para la supervisión de la actividad de Auditoría Interna correspondiente al año 2023.
 - Plan Anual de Trabajo 2025 de la Unidad de Auditoría Interna.
 - Informes de Auditoría Interna programados y no programados correspondientes al tercer trimestre 2024.

VIII. COMITÉ DE RIESGOS

1. Miembros del Comité de Riesgos y cambios durante el periodo informado.

Miembros	Nombre
Presidente del Comité:	
Presidente y Director Ejecutivo del FSV	Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez.
Directores externos:	
	Lic. Juan Neftalí Murillo Ruiz.
	Ing. Roberto Eduardo Calderón López.
	Licda. Tanya Elizabeth Cortez Ruíz.
	Sr. José Alfredo Cartagena Tobías.
Gerente General:	Lic. Luis Josué Ventura Hernández.
Jefe Unidad de Riesgos:	Lic. René Antonio Arias Chile.
Suplente:	
Gerente de Finanzas	Lic. René Cuellar Marengo.

✓ Durante el periodo informado no hubo cambios en los miembros del Comité.

2. Número de sesiones en el período

Tipo de sesiones	Fecha	No. de Actas	Total de miembros que asistieron
Ordinaria	13/02/2024	01/2024	8
Ordinaria	14/05/2024	02/2024	8
Ordinaria	20/08/2024	03/2024	8
Ordinaria	12/11/2024	04/2024	8
Total sesiones	4		

3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período

- i. Informar trimestralmente, o cuando sea necesario, a la Asamblea de Gobernadores(as) y/o Junta Directiva según corresponda, sobre los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades de mitigación.
- ii. Velar porque la Institución cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos.
- iii. Proponer a la Asamblea de Gobernadores(as) y/o Junta Directiva los límites de exposición o ajustes a los existentes, considerando los tipos y la posición consolidada de riesgos.
- iv. Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas.
- v. Revisar y autorizar modelos y metodologías de la gestión de cada uno de los riesgos asumidos por la entidad, así como sus modificaciones y los nuevos riesgos por las operaciones, productos y servicios que la Institución pretenda ofrecer al mercado.
- vi. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.

- vii. Revisar y avalar las propuestas de mejoras a los procesos y normativas relacionadas con la gestión de riesgos, previo a consideración de las instancias correspondientes.
- viii. Presentar a Junta Directiva los aspectos relevantes de la gestión de riesgos.
- ix. Conocer y revisar informes sobre resultados de la gestión de riesgos, emitidos por las instancias de supervisión y control internos o externos.

4. Temas corporativos conocidos en el período

- ✓ Informes Trimestrales de la Evaluación Técnica sobre la Gestión Integral de Riesgos en el FSV.
- ✓ Informe de Gobierno Corporativo, año 2023.
- ✓ Pronunciamiento sobre la suficiencia de reservas, año 2023.
- ✓ Informes de las Sociedades Clasificadoras de Riesgo, con cifras al 31 de diciembre 2023 y al 30 de junio de 2024.
- ✓ Resumen de aspectos relevantes conocidos por Comité de Riesgos, segundo semestre 2023 y primer semestre 2024.
- ✓ Seguimiento a los Planes de trabajo de la Unidad de Riesgos, Riesgo Operacional y la Gestión de Continuidad del Negocio del FSV.
- ✓ Seguimiento a las métricas para monitoreo del sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- ✓ Revisión y actualización del Programa de Seguridad de la Información del FSV.
- ✓ Aprobar los Planes de Trabajo para la Unidad de Riesgos, Gestión del Riesgo Operacional y Gestión de la Continuidad del Negocio y programa de pruebas, año 2025.
- ✓ Programa de Capacitación y Divulgación, año 2025.

IX. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS

1. Miembros del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, y cambios durante el periodo informado.

Miembros	Nombre
Presidente del Comité:	
Presidente y Director Ejecutivo del FSV	Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez.
Directores externos:	
	Ing. Roberto Eduardo Calderón López.
	Sr. Javier Antonio Cortez Mejía.
	Lic. Rafael Enrique Cuéllar Renderos.
	Sr. Fredis Vásquez Jovel.
Gerente Legal:	Lic. Inocente Milciades Valdiviezo Suarez
Gerente de Créditos:	Ing. Luis Gilberto Barahona Delgado.
Oficial de Cumplimiento:	Ing. José Andrés Hernández Martínez.
Suplentes:	
Gerente General:	Lic. Luis Josué Ventura Hernández.
Jefe Área de Escrituración:	Lic. Jose Ernesto Orellana Juárez.
Jefe Unidad de Riesgos:	Lic. René Antonio Arias Chile.
Oficial de Cumplimiento Suplente:	Lic. Daniel Orlando Osegueda Orantes.

- ✓ Durante el periodo informado no hubo cambios en los miembros del Comité.

2. Número de sesiones en el período

Tipo de sesiones	Fecha	No. de Actas	Total de miembros que asistieron
Ordinaria	30/01/2024	1/2024	10
Ordinaria	09/04/2024	2/2024	11
Ordinaria	23/07/2024	3/2024	10
Ordinaria	15/10/2024	4/2024	10

3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período

- i. Dar seguimiento a la gestión de Oficialía de Cumplimiento, Plan de Trabajo y al Programa de Capacitación en materia de prevención de LDA/FT/FPADM.
- ii. Proponer modificaciones o mejoras a las políticas y lineamientos para la prevención LDA/FT/FPADM, con apego al marco legal.
- iii. Conocer las deficiencias al programa de prevención detectadas por la Oficialía de Cumplimiento, así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
- iv. Revisar que el enfoque de la Oficialía de Cumplimiento y la estructura de control interno esté orientada a la prevención y gestión de riesgos de LDA/FT/FPADM.
- v. Promover la independencia y autonomía de la Oficialía de Cumplimiento. Para tal efecto, hará del conocimiento de la Junta Directiva cuando el(la) Oficial de Cumplimiento le informe de acciones que limiten su independencia y autonomía, a fin de que la Junta Directiva tome las medidas que correspondan.
- vi. Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Institución relacionada con el LDA/FT/FPADM. Para lo cual hará del conocimiento de la Junta Directiva cuando el(la) Oficial de Cumplimiento le informe de alguna acción que restrinja o limite el acceso a información y documentación, a fin de que la Junta Directiva tome las medidas que correspondan.

4. Temas corporativos conocidos en el período

- ✓ Informes sobre la gestión de Oficialía de Cumplimiento.
- ✓ Revisión del resumen semestral para conocimiento de Junta Directiva.
- ✓ Cumplimiento de reportes enviados a la UIF.
- ✓ Revisión de mecanismos para el control, detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas.
- ✓ Seguimiento a informes de entes de supervisión y otros.
- ✓ Seguimiento a la metodología de segmentación de clientes.
- ✓ Revisión de la matriz de eventos de riesgo LA-FT.
- ✓ Revisión del Plan de Trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y Programa de Capacitación al personal del FSV para el 2025.
- ✓ Revisión de propuesta de modificaciones al Instructivo de Prevención LA-FT.

X. COMITÉ ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

1. Miembros del Comité de Antisoborno y Anticorrupción

Integrantes del Comité	Nombre
Presidente del Comité:	
Presidente y Director Ejecutivo del FSV	Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez.
Directores externos:	
	Lic. Juan Neftalí Murillo Ruíz.
	Licda. Tanya Elizabeth Cortez Ruíz.
	Sr. José Alfredo Cartagena Tobías.
Gerente General:	Lic. Luis Josué Ventura Hernández.
Gerente Legal:	Lic. Inocente Milciades Valdiviezo Suárez.
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Lic. Ricardo Isaac Aguilar González.
Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Lic. Jairo Felipe Alonso Damas Cruz

- ✓ Se incorpora al comité el Lic. Jairo Felipe Alonso Damas Cruz como Oficial de Cumplimiento Antisoborno a partir del 21 de marzo de 2024.

2. Número de sesiones en el período

Tipo de sesiones	Fecha	No. de Actas	Total de miembros que asistieron
Ordinaria	19/03/2024	01/2024	11 ¹
Ordinaria	25/06/2024	02/2024	11 ²
Ordinaria	24/09/2024	03/2024	8 ³
Ordinaria	03/12/2024	04/2024	10 ⁴
Total sesiones	4		

¹Invitados: Lic. Jairo Felipe Alonso Damas Cruz, Oficial de Cumplimiento Antisoborno y Asesor Jurídico de la Presidencia y Dirección Ejecutiva, Licda. Roxana Martínez de Flores, Gerente de Planificación, Licda. Ana Elizabeth Sánchez de Cuéllar, Oficial de Hechos Relevantes, Lic. Julio Enrique Vega Álvarez, Asesor Legal para el Fondo Social para la Vivienda.

²Invitados: Lic. Wilfredo Antonio Corea González, Jefe Unidad de Sistemas Integrados, Licda. Ana Elizabeth Sánchez de Cuéllar, Oficial de Hechos Relevantes, Lic. Julio Enrique Vega Álvarez, Asesor Legal para el Fondo Social para la Vivienda.

³Invitados: Lic. Wilfredo Antonio Corea González, Jefe Unidad de Sistemas Integrados, Lic. Julio Enrique Vega Álvarez, Asesor Legal para el Fondo Social para la Vivienda.

⁴Invitados: Lic. Wilfredo Antonio Corea González, Jefe Unidad de Sistemas Integrados, Licda. Ana Elizabeth Sánchez de Cuéllar, Oficial de Hechos Relevantes

3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período

- i. Conocer sobre la adecuación y la implementación del sistema de gestión antisoborno a través de informes de desempeño del sistema.
- ii. Conocer los resultados de la gestión antisoborno y anticorrupción, de las investigaciones, de las auditorías realizadas y de las revisiones de los procesos de compras.
- iii. Dar seguimiento a las recomendaciones que se formulan en los informes internos y externos, para que sean corregidas los controles del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción.

- iv. Conocer el plan anual de trabajo del sistema de gestión antisoborno y anticorrupción y sus modificaciones y enterarse del seguimiento de dicho plan.

4. Temas corporativos conocidos en el período

- ✓ Sesión 1
 - Propuesta de Política Antisoborno.
 - Capacitación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno de parte de AENOR
- ✓ Sesión 2
 - Revisión por el Órgano de Gobierno sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.
- ✓ Sesión 3
 - Informe de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
 - Informe de seguimiento a recomendaciones al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
- ✓ Sesión 4
 - Ejecución del Programa Anual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
 - Cumplimiento de objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
 - Resultados de auditorías.
 - Informe de denuncias.
 - Informe de gestión antisoborno y anticorrupción.

XI. GOBIERNO CORPORATIVO Y ESTÁNDARES ÉTICOS

1. Descripción de los cambios al Código de Gobierno Corporativo durante el período.

- ✓ Durante el ejercicio 2024, se realizaron cambios al *Instructivo de Gobierno Corporativo* en el apartado de Disposiciones, numerales 2, 3, 4, 6 y 7; aprobado en Sesión de Junta Directiva No. JD-154/2024, punto VII) de fecha 29 de agosto de 2024.

2. Descripción de cambios al Código de Ética o de Conducta durante el período.

- ✓ Durante el ejercicio 2024, se realizaron cambios al Instructivo de Conducta Ética por adecuaciones en los lineamientos del Tribunal de Ética Gubernamental y el sistema de gestión antisoborno; aprobados en Sesión de Junta Directiva No. JD-116/2024, punto IV) de fecha 27 de julio de 2024.

3. Informe de Cumplimiento de las políticas de Gestión y Control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas

En cumplimiento de lo establecido en las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17), se ha elaborado el [Informe del Cumplimiento de las Políticas de Gestión y Control de Conflictos de Interés y Operaciones con partes relacionadas](#). El detalle se puede observar en el Anexo 2.

XII. TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.

1. Atención de los clientes

La institución cuenta con diversos mecanismos para la atención de clientes entre los que se mencionan los siguientes:

A. Puntos de Atención Presencial en El Salvador:

- Oficina Central, San Salvador.
- Agencia San Miguel.
- Agencia Santa Ana.

- Sucursal Paseo, San Salvador.
- B. Centros de Contacto:
 - Centro de Contacto Telefónico del FSV (Call Center) 190
 - Llamadas gratis desde USA (1-844-357-0715)
- C. Puntos de Atención en el Exterior:
 - Ventanilla en Los Angeles, California, EEUU.
 - Ventanilla en Long Island, Nueva York, EEUU.
 - Ventanilla en Silver Spring, Maryland, EEUU.
- D. Medios Electrónicos:
 - Sitio Web/ Portal www.fsv.gob.sv
 - Sitio de servicios electrónicos.
 - Sistema de atención digital, citas digitales.
 - FSV APP.
 - Redes Sociales: Facebook, X, YouTube.
 - Kioscos electrónicos: Ubicados en Oficina Central, Agencias Regionales.
 - Kiosco de autogestión digital: Ubicado en Consulado de Houston, Texas, Estados Unidos.
 - Servicios de atención digital: FSV APP, Sitio Web, Sistema de Consultas electrónicas (E-Gob), Pagos electrónicos en plataforma P@goes y con tarjetas de crédito (POS virtual), Códigos QR para diferentes servicios, Citas Digitales, Citas Presenciales y correos electrónicos de Contáctenos del Sitio Web y Aplicación Móvil, Chatbot y WhatsApp.
- E. Fondo Móvil.
- F. Buzones de sugerencias.
- G. Encuestas de satisfacción al cliente.
- H. Correo electrónico.

La atención de quejas y reclamos se realiza de la siguiente forma:

Técnico de Atención al Cliente.

- ✓ Revisa e ingresa al control de seguimiento en CRM las consultas, quejas, solicitudes, buenos comentarios y sugerencias recibidas del Centro de Contacto Telefónico (Call Center), encuestas, buzón de sugerencias, buzón contáctenos, buzón contáctenos-FSV APP, redes sociales, correos electrónicos, vía telefónica, presencial, canales digitales, otros.

Los casos recibidos por correo electrónico de la Defensoría del Consumidor son revisados, registrados y remitidos a la unidad organizativa correspondiente, su seguimiento procede conforme a lo establecido en el Procedimiento para el control de salidas no conformes.

Nota: Los comentarios catalogados como “Comentarios libres” y los buenos comentarios derivados de encuestas, no se ingresan al control de seguimiento de consultas.

Ruta: <https://fsv.crm.dynamics.com/>

- ✓ Revisa o modifica su clasificación (si aplica) y remite a las unidades organizativas correspondientes para su resolución, envío de respuesta y seguimiento.

Jefe Unidad Organizativa.

Determina acciones para los casos recibidos de los(as) clientes(as):

- ✓ Si son reclamos: proceden conforme a lo establecido en el Procedimiento para el Control de Salidas No Conformes.

- ✓ Si son sugerencias/quejas/solicitudes/consultas: Determinan en el plazo establecido en las disposiciones de este instrumento normativo las actividades para generar acciones de mejora, justifican y documentan los casos que no generan acciones de mejora (las unidades organizativas deben emitir respuesta aun cuando no aplique). Para las quejas también da seguimiento a los casos que no posean información de contacto del (de la) cliente(a) si ésta constituye una acción de mejora.
- ✓ Si son requisitos: identifican y revisan diferencias entre los requisitos: identifican y revisan diferencias entre los requisitos del Fondo y los solicitados por el(la) cliente(a).
- ✓ Notifica al (a la) cliente(a) la atención del caso recibido por la vía definida: llamada telefónica, nota, correo electrónico, entre otros (cuando aplique).
- ✓ Se debe obtener el número de identificación del (de la) cliente (a) y datos de contacto adicionales (si no se tienen), con el objetivo de mantener actualizada la base de datos. Esta información debe incorporarse en la respuesta por cada caso en el sistema CRM.
- ✓ Recibe de las unidades organizativas, la notificación de resolución o acciones ejecutadas como resultado de las sugerencias, quejas, consultas, solicitudes u observaciones, si aplica o no; en forma individual por cada caso; adjuntando la evidencia de éstas (correo electrónico, memorándum, minuta de reunión, entre otros) las cuales deben ser relacionadas y contestadas por cada caso.

Técnico de Atención al Cliente.

- ✓ Actualiza el sistema CRM al recibir la respuesta de acuerdo con el código de caso.
- ✓ Solicita seguimiento de los casos identificados como: consulta, queja, solicitud y sugerencias pendientes de solventar.
- ✓ Cierra el caso (si aplica).

Prepara y envía por correo electrónico lo siguiente:

- ✓ Semanalmente los casos pendientes a las unidades organizativas correspondientes.
- ✓ Mensualmente un reporte detallado a las unidades organizativas con mayor reincidencia de casos.
- ✓ Para los casos en que se haya superado el plazo de 3 días hábiles para resolución por parte del (de la) responsable sin la debida justificación, informa por correo electrónico a la Unidad de Servicios Integrados.
- ✓ Elabora informe trimestral de los casos reportados, informa y envía al (a la) Jefe(a) Área de Atención al Cliente.

Jefe Área de Atención al Cliente.

- ✓ Revisa, analiza y remite trimestralmente por correo electrónico informe de seguimiento al (a la) Gerente(a) Servicio al Cliente y unidades organizativas respectivas.

2. Detalle de los principales hechos relevantes de la entidad, de conformidad a la normativa aplicable, durante el periodo del informe anual.

No.	Fecha	Hecho Relevante	Descripción
1	07 de marzo de 2024	Cambios en la estructura organizacional de la entidad.	En sesión de JD-047/2024, celebrada el día 7 de marzo de los corrientes, se conoció mediante punto IX) "Aprobar a partir del 8 de marzo de 2024 las modificaciones de la estructura organizativa de la Unidad de Género a UNIDAD DE LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES".
2	12 de marzo de 2024	Informe y dictamen del auditor externo	En acta de sesión de Asamblea de Gobernadores AG-185 del 12 de marzo de los corrientes mediante punto 7) se dio por conocido el informe y dictamen del Auditor Externo VELASQUEZ GRANADOS Y COMPAÑÍA sobre los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2023.
3	25 de abril de 2024	Informe definitivo de clasificación de riesgo del FSV, de ZUMMA RATINGS con Estados Financieros al 31 de diciembre de 2023	Mediante punto VI) del Acta de sesión de Junta Directiva No. JD-076/2024 certificado por el señor Gerente General, se dio por recibido el Informe de Clasificación de Riesgo del FSV y sus Emisiones de la sociedad ZUMMA RATINGS en la que se destaca la mejora en la calificación de riesgo por el buen desempeño institucional.
4	25 de abril de 2024	Informe definitivo de clasificación de riesgo del FSV, de FITCH RATINGS con Estados Financieros al 31 de diciembre de 2023	Mediante punto VI) del Acta de sesión de Junta Directiva No. JD-076/2024 certificado por el señor Gerente General, se dio por recibido el Informe de Clasificación de Riesgo del FSV y sus Emisiones de la sociedad FITCH RATINGS en la que se mantiene una calificación estable.
5	23 de mayo de 2024	Cambios en la estructura organizacional de la entidad.	El Infrascrito Gerente General del FSV, con base en el art. 72 de la Ley del FSV, CERTIFICA: que en Junta Directiva de fecha 23 de mayo de los corrientes según acuerdo A) del punto IV) MODIFICACION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA del acta de sesión No. JD-094/2024, acordó: A. Aprobar la modificación de la Estructura Organizativa Institucional, en cuanto a: Incluir la función de Cumplimiento Antisoborno; Reestructurar la "Unidad de Calidad" transformándola en la "UNIDAD DE SISTEMAS INTEGRADOS"; incluir Comités Externos; Reubicar la UNIDAD DE LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA. Todos estos cambios con vigencia a partir del 27 de mayo de 2024.
6	5 de septiembre de 2024	Alianzas estratégicas con otras entidades o grupos	El Infrascrito Gerente General del FSV, con base en el art. 72 de la Ley del FSV, CERTIFICA: que en Junta Directiva No. 159/2024 mediante punto IV) del acta, numeral 1 del 5 de septiembre de 2024, acordó: Autorizar la contratación de la sociedad SCRIESGO S.A. DE C.V. para que brinde el servicio de CLASIFICACION DE RIESGO DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA Y SUS EMISIONES, pudiendo emitir los informes de clasificación de riesgo correspondientes.
7	15 de noviembre de 2024	Informes de Clasificación de Riesgos del FSV, de las sociedades ZUMMA RATINGS y FITCH RATINGS con informes financieros al 30 de junio de 2024	El Infrascrito Gerente General del FSV, con base en el art. 72 de la ley del FSV, CERTIFICA: que en reunión de Junta Directiva No. JD 209/2024 punto VI) se acordó: dar por conocido los informes de las sociedades clasificadoras de riesgo ZUMMA RATINGS y FITCH RATINGS con base a los Estados Financieros al 30 de junio de 2024.
8	16 de noviembre de 2024	Acuerdos tomados en Asamblea de Gobernadores	Se presenta la certificación por parte del Gerente General de los puntos aprobados por Asamblea de Gobernadores, a) Servicios de Auditoría Externa para el 2025, b) Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025 y c) Aprobar el Plan Anual Operativo.

XIII. OTROS

El Instructivo de Gobierno Corporativo y otros documentos normativos internos han sido elaborados cumpliendo con las normativas internas y marco legal externo aplicable:

- a) Ley del Fondo Social para la Vivienda y su Reglamento.
- b) Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- c) Ley de Compras Públicas.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- e) Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su Reglamento.
- f) Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para las Instituciones de Intermediación Financiera.
- h) Instructivo de Conducta Ética.

- i) Instructivo de Gobierno Corporativo.
- j) Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- k) Manual de Gestión de Hechos Relevantes.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FSV.
- m) Normas Técnicas para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Financieras.
- n) Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.



ANEXO 1

Informe de Evaluación de Prácticas de Gobierno Corporativo

2024



ÍNDICE

I. GENERALIDADES.....	3
1. Introducción	3
2. Objetivo del informe	3
II. EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	3
1. Responsabilidades generales de Junta Directiva.....	3
2. Composición de la Junta Directiva	4
3. Estructuras y prácticas de la Junta Directiva	4
4. Administración Superior y Equipo Gerencial.....	4
5. Gestión de riesgos	5
6. Cumplimiento	7
7. Auditoría Interna	7
8. Retribución	8
9. Divulgación y transparencia	8
10. El papel de los supervisores	9
III. EVALUACION DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	9
1. Instructivo de Gobierno Corporativo	9
2. Instructivo de Conducta Ética.....	9
3. Capacitación y buenas prácticas de gobierno corporativo	9
4. Incorporación en planes de trabajo de las obligaciones de gobierno corporativo	9
IV. SEGUIMIENTO DE BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAS DEL INFORME ANTERIOR.....	10
V. CONCLUSIONES	10
VI. OPORTUNIDADES DE MEJORA O BRECHAS IDENTIFICADAS.....	10

I. GENERALIDADES

1. Introducción

Un buen gobierno corporativo es esencial para el correcto funcionamiento de las instituciones financieras y de la economía en su conjunto; la seguridad y robustez de la Institución son clave para la estabilidad financiera, por lo que su forma de operar es fundamental para la solidez económica. El principal objetivo del gobierno corporativo es salvaguardar el interés de las partes afectadas o interesadas, de conformidad con el interés público y de forma sostenible.

La evaluación se realiza sobre la asignación de potestades y responsabilidades a la Junta Directiva y la Administración Superior en el desempeño de las actividades y el giro del negocio, entre ellos están: fijar la estrategia y los objetivos institucionales; seleccionar y supervisar al personal; dirigir las actividades, proteger los intereses de las partes interesadas; cumplir sus obligaciones y alinear la cultura; las actividades y comportamiento con la expectativa de que la Institución operará de forma segura y sólida, con integridad y conformidad con la normativa vigente, y establecer las funciones de control.

En el año 2024 se realizaron las actividades relevantes siguientes: presentaciones de informes de auditoría y otros temas al Comité de Auditoría, presentaciones de informes de seguimiento de cumplimiento regulatorio a Junta Directiva, la ejecución de capacitación para miembros de Junta Directiva y Administración Superior; actualizaciones o modificaciones a la normativa de gobierno corporativo, conducta ética, entre otros.

2. Objetivo del informe

Evaluar la aplicación de los principios y prácticas de gobierno a la Junta Directiva y la gestión de la Institución en concordancia con la normativa respectiva referente al período de enero a diciembre de 2024, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas.

II. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

1. Responsabilidades generales de la Junta Directiva

- a) La Junta Directiva cumple con las atribuciones establecidas en el artículo 26 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*, lo regulado en las leyes u otros instrumentos normativos aplicables y lo establecido en las *Normas Técnicas de Gobierno Corporativo* según corresponda.
- b) La integración, requisitos, impedimentos y régimen de suplencia de la Junta Directiva se aplica conforme se establece en los artículos 17, 18, 19, 20, 21 y 24 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*.

- c) Se actualiza periódicamente o cuando surjan cambios en el sitio web, apartado de gobierno corporativo la información de los directores: nombre, cargo desempeñado, grado académico y el extracto de la hoja de vida de cada uno de ellos.

2. Composición de la Junta Directiva

- a) La composición de la Junta Directiva está regulada en el artículo 17 de la [Ley del Fondo Social para la Vivienda](#).
- b) En el año 2024 no se registró cambios en los integrantes de Junta Directiva.

3. Estructuras y prácticas de la Junta Directiva

- a) La Junta Directiva, conforme a la facultad conferida en el artículo 26 de la [Ley del Fondo Social para la Vivienda](#), ha creado comités para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, siguientes: Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité Ejecutivo, Comité de Créditos, Comité de Seguimiento de la Cartera Morosa, Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y el Comité de Antisoborno y Anticorrupción.
- b) Los miembros del Comité de Auditoría poseen experiencia en prácticas de auditoría, información financiera y otros aplicables. En el [Instructivo de Gobierno Corporativo](#), se detallan las atribuciones o funciones, frecuencia de reuniones y otros aspectos necesarios.
- c) Algunos miembros del Comité de Riesgos poseen experiencia en gestión de riesgos, gestión de capital y liquidez y otros aplicables. En el [Instructivo de Gobierno Corporativo](#), se detallan las atribuciones o funciones, frecuencia de reuniones y otros aspectos necesarios.
- d) En los comités de Riesgos, Auditoría, Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y Antisoborno y Anticorrupción dentro de sus miembros están directores externos independientes que aportan sus conocimientos y experiencia en los asuntos tratados.

4. Administración Superior y Equipo Gerencial

- a) Los miembros de la Administración Superior son: el Presidente y Director Ejecutivo y Gerente General, cuentan con la experiencia, competencia e integridad necesarias para la gestión institucional. Ambos ejercen las facultades conferidas en los artículos del 29 al 33 de la [Ley del Fondo Social para la Vivienda](#) y demás normativa aplicable.
- b) La selección del Presidente y Director Ejecutivo, le corresponde al Presidente de la República de El Salvador.
- c) El Gerente General (Lic. Luis Josué Ventura Hernández) fue nombrado por Junta Directiva, desde el 28 de enero de 2021.
- d) Por mandato de Junta Directiva y conforme a la normativa, ejercen una adecuada vigilancia para garantizar que las actividades sean coherentes con la estrategia de negocio, apetito de riesgo y

- políticas aprobadas por los Órganos de Dirección. Además, delegan responsabilidad al personal y establecen una estructura de gestión que promueve la transparencia y rendiciones de cuentas.
- e) Implementan las estrategias de negocio, sistemas de gestión del riesgo, procesos y controles para gestionarlos a los que está expuesto de conformidad con leyes y demás regulaciones externas e internas.
 - f) Proporcionan información relevante y periódica que necesitan los Órganos de Dirección para supervisar y evaluar la calidad de su desempeño, como: cambios de estrategias, resultados, condición financiera, normas de cumplimiento, deficiencias de control interno, entre otros.
 - g) La Administración Superior para el funcionamiento eficiente de la administración institucional es apoyada por los Gerentes de Área y demás funcionarios administrativos según lo establece el Art. 32 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*.
 - h) El nombramiento de los cargos ejecutivos o puestos gerenciales se realiza conforme al numeral 8 mecanismos de elección y sustitución de miembros de Alta Gerencia establecido en el *Instructivo de Gobierno Corporativo*.
 - i) En los puestos gerenciales no se registraron cambios en el año 2024.

5. Gestión de riesgos

- a) La Institución cuenta con una estructura para la gestión integral de riesgos, según detalle:
 - i. Comité de Riesgos.
 - ii. Unidad de Riesgos.
 - iii. Oficialía de Cumplimiento.
 - iv. Líder de cada proceso de trabajo.
 - v. Personal.
- b) Se cuenta con metodología y normativa documentada para los diferentes tipos de riesgos, donde se identifican los riesgos sustanciales, agregados y emergentes, se evalúan, se mide la exposición de la Institución para hacer frente a ellos y existe revisión periódica de estos. Los resultados son sometidos a conocimiento o autorización de las instancias correspondientes para conocer el apetito de riesgo y límites sobre estos. La metodología está diseñada conforme al negocio de la Institución y los tipos de riesgos que se deben gestionar, garantizando que las capacidades de identificación, medición, mitigación y seguimiento sean proporcionales al tamaño y complejidad de la Institución y a su perfil de riesgo.
- c) Los riesgos se identifican para la cartera de préstamos considerando los casos y saldos de balance y fuera de este, líneas de negocio y otros de mayor importancia.
- d) La normativa que regula la gestión de riesgos es: *Instructivo para la Gestión Integral de Riesgos, Manual para la Gestión del Riesgo de Crédito, Manual para la Gestión de los Riesgos de Mercado y Liquidez, Manual para la Gestión del Riesgo Operacional y Procedimiento para la Gestión Integral de Riesgos*.
- e) La gestión de riesgo operacional se desarrolla mediante metodologías y lineamientos aprobados por Comité de Riesgos y Junta Directiva acordes a la naturaleza, tamaño, perfil de riesgo y

volumen de operaciones de la institución. Asimismo, se han identificado los factores de riesgos que podrían generar eventos de riesgo operacional, los cuales son mitigados a través de controles establecidos y un monitoreo constante para verificar su efectividad, esto contribuye a fortalecer la cultura de prevención de riesgos y concientizar al personal sobre la importancia de la gestión. Durante el periodo informado no se realizaron modificaciones a la metodología o mecanismos de gestión, ya que en la revisión realizadas no se detectaron deficiencias metodológicas que puedan requerir de su actualización.

- f) Actualmente la gestión de riesgo operacional se desarrolla y gestiona con el apoyo de un sistema informático, a través del cual, los líderes de proceso pueden tener disponible la información de los riesgos aplicables a sus procesos para realizar una gestión oportuna, implementar mejoras en sus controles y registrar los eventos materializados; el fortalecimiento de la cultura ha permitido que los líderes puedan dar seguimiento a sus riesgos y de esta manera se informa periódicamente sobre los resultados de la gestión a las autoridades correspondientes.
- g) En la medición del riesgo se incluyen elementos cualitativos y cuantitativos que valoran su entorno operativo externo, incluyendo el riesgo reputacional.
- h) Los controles internos están diseñados para garantizar que cada riesgo clave tenga un mecanismo, control u otra medida para que funcione de la forma esperada; estos proporcionan una garantía razonable, integridad, cumplimiento y eficacia del proceso.
- i) Se analiza periódicamente la información y los resultados para monitorear el comportamiento de las operaciones significativas.
- j) En el análisis de riesgo se realizan escenarios de estrés o backtesting para comprender mejor las exposiciones potenciales al riesgo en circunstancias adversas, ejemplo: pruebas de continuidad del negocio, análisis de vulnerabilidades u otros.
- k) Se realiza análisis de cartera crediticia o hipotecaria, opiniones de potenciales riesgos previos a lanzamientos de nuevos productos y servicios, o antes de cambios importantes en el ambiente operativo o informático.
- l) La gestión de riesgos es comunicada al personal involucrado por diversos medios: boletines, informes y otros.
- m) La posición de los riesgos es informada al Comité de Riesgos, Administración Superior, gerencias y jefaturas involucradas, y otras instancias correspondientes. La información es presentada de forma concisa, prioritaria y significativa.
- n) En noviembre de 2024, se emitió la [Ley para la Protección de Datos Personales](#); la cual establece en el artículo 61 lo siguiente: “A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar las medidas de protección de datos personales que establezca la Agencia de Ciberseguridad del Estado (ACE) para aquellos datos personales obtenidos previo a la entrada en vigencia de la misma.

Asimismo, tendrán un plazo de seis meses contados a partir de la vigencia de la presente ley para establecer mecanismos para que los titulares de los datos personales ejerzan sus derechos en el marco de la protección de datos personales”.

En ese contexto la institución ha iniciado las acciones para dar cumplimiento a la ley y los lineamientos que se reciban de la entidad rectora; con esto se estaría realizando medidas de prevención de riesgos relacionados a este tema.

6. Cumplimiento

El Fondo cuenta con mecanismos de cumplimiento en los temas siguientes:

- a) Prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo: Se cuenta con una Oficialía de Cumplimiento que garantiza que la Institución opera con integridad y en armonía con las regulaciones y políticas externas e internas aplicables en esta materia. Esta se encarga además de asesorar en el cumplimiento de dichas normativas.
- b) Cumplimiento normativo o regulatorio: se cuenta con una Oficial de Cumplimiento Normativo, quien se encarga de verificar y dar seguimiento a nivel institucional que se cumpla con los requerimientos de las diferentes normativas externas aplicables.
- c) Se ha presentado a Junta Directiva los informes de seguimiento de cumplimiento regulatorio, en enero 2024 (Punto V) del Acta de sesión de Junta Directiva **JD-007/2022, del 11 de enero de 2024**) se presentó el período de enero a diciembre 2023 y en julio 2024 (Punto X) del Acta de sesión de Junta Directiva **JD-136/2024, del 25 de julio de 2024**) se presentó el informe correspondiente al período de enero a junio 2024; que contemplaron los resultados de la verificación de cada una de las matrices de cumplimiento regulatorio de las diferentes unidades organizativas, haciendo comentarios y recomendaciones de los casos que se consideraron necesarios.
- d) Cumplimiento antisoborno: se cuenta con un Oficial de Cumplimiento Antisoborno, que fue nombrado en noviembre de 2023 quien se encargará de supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno. En septiembre de 2024 se obtuvo la certificación de dicho sistema para dar cumplimiento al artículo 16 de la *Ley de Compras Públicas*.

7. Auditoría Interna

- a) La auditoría interna, constituye la tercera línea de defensa en el sistema de control interno, goza de independencia de las actividades auditadas, tiene un mandato claro y rinde cuentas al Comité de Auditoría y Junta Directiva. Además, cuenta con destrezas, recursos y autoridad necesaria.
- b) Evalúa independientemente la eficiencia y eficacia de los sistemas y procesos de control interno, gestión de riesgos y gobierno.
- c) Se rige por normativa aplicable, tales como:
 - i. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).
 - ii. Normas Técnicas de Auditoría Interna para los integrantes del Sistema Financiero y mejoras (NRP-15).

- iii. Normas Técnicas para el Manejo de la Garantía de las Emisiones de Valores de Deuda cuando se Constituya con Préstamos Hipotecarios (NDMC-35).
 - iv. Instructivo de Supervisión del Control Interno.
 - v. Manual de Auditoría Interna.
 - vi. Manual de Descripción de Puestos.
 - vii. Procedimientos de Auditoría Interna
- d) Durante el año 2024, han presentado al Comité de Auditoría 25 informes de auditorías realizadas programadas y no programadas, según detalle:
- i. Exámenes realizados a procesos: Originación de Créditos, Activos Extraordinarios, Formalización de Créditos, Gestión Financiera, Compras y Recuperación de Préstamos.
 - ii. Exámenes realizados a temas relevantes: aplicación de pagos, certificación de garantías de emisión, arqueos de fondos, inventario de artículos de almacén, evaluación de la seguridad de la información, revisión y cálculo de reserva de saneamiento, sistema de prevención de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo y continuidad del negocio.
- e) Por otra parte en las sesiones del Comité de Auditoría se han incluido temas como: Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y seguimientos a este, Informe sobre presentación de declaraciones anuales de independencia del personal de la Unidad de Auditoría Interna, informe de revisión al estatuto de auditoría interna, reporte de actividades del Comité de Auditoría, informes de auditoría interna programados y no programados, informe de auditoría de estados financieros, verificación en los términos de referencia para la contratación del auditor externo, informe de resultados del programa de control de calidad para la supervisión de la actividad de auditoría interna, memoria de labores de la Unidad de Auditoría Interna, informe de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores - internas y externas, entre otros.

8. Retribución

- a) La remuneración como un componente clave en la estructura del gobierno corporativo, es asignada en la institución por tipo de puesto, responsabilidad, experiencia, competencia y otros.
- b) Se cuenta con instrumentos normativos que regulan las remuneraciones, prestaciones y otras compensaciones, tales como: *Instructivo de Prestaciones, Manual de Evaluación del Desempeño, Procedimientos para la Administración del Recurso Humanos*, entre otras.

9. Divulgación y transparencia

- a) La Administración Superior proporciona en forma anticipada a la Junta Directiva la información pertinente a los asuntos que se presenten para su consideración.
- b) Se informa la gestión institucional, las estrategias, políticas, resultados relevantes, entre otros.
- c) Periódicamente se divulga en diversos medios información útil y relevante, como: memoria de labores, boletines, publicaciones, sitio web, medio de comunicación y otros.

10. El papel de los supervisores

La supervisión la ejercen: Consejo de Vigilancia, Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero, auditoría externa, auditoría interna, auditorías de sistemas de gestión (interna y externa) y otros entes de supervisión y fiscalización; la Administración Superior, gerencias y jefaturas proporcionan los medios e información requerida para su labor.

III. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

1. Instructivo de Gobierno Corporativo

El *Instructivo de Gobierno Corporativo* se ha modificado y autorizado por Junta Directiva:

- a) En marzo de 2024, agregar al Oficial de Cumplimiento Antisoborno como integrante del Comité Antisoborno y Anticorrupción, y actualización de los roles y funciones.
- b) En agosto de 2024, por actualización de la forma de celebraciones de sesiones de Consejo de Vigilancia, Junta Directa y comités.

2. Instructivo de Conducta Ética

En junio 2024, se modificó y fue autorizado por Junta Directiva los cambios en el *Instructivo de Conducta Ética*, por lineamientos recibidos del Tribunal de Ética Gubernamental, según resumen:

- a) Relacionar y agregar la misión y visión institucional.
- b) Ampliar el alcance para que incluya los colaboradores remunerados o ad honorem de forma temporal o permanente, directa o tercerizada.
- c) Incorporar definiciones como: principios, soborno, valores, entre otros.
- d) Agregar responsabilidades para la Junta Directiva y Comisión de Ética.
- e) Incorporar los principios, valores y compromisos que rigen la conducta ética,
- f) Adecuar los temas de gestión antisoborno como: fraude, soborno, regalos, hospitalidad, donaciones relacionándolo a la Guía de Gestión Antisoborno; planteamiento de inquietudes.
- g) Agregar las finalidades de la difusión.

3. Capacitación y buenas prácticas de gobierno corporativo

En el mes de abril de 2024 se ejecutó capacitación para miembros de Junta Directiva y Administración Superior para dar cumplimiento al artículo 12 de las normas NRP-17.

4. Incorporación en planes de trabajo de las obligaciones de gobierno corporativo

En las jornadas de planeamiento se mantuvo la programación en los planes de trabajo de las unidades organizativas en las actividades irreductibles.

IV. SEGUIMIENTO DE BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAS DEL INFORME ANTERIOR

Las brechas y oportunidades de mejoras presentadas en el informe anterior correspondientes al año 2023, se han cumplido según detalle:

Continuar en la ejecución del plan de trabajo para implementar y obtener la certificación del sistema de gestión antisoborno para cumplir con el artículo 16 de la *Ley de Compras Públicas (Oficial de Cumplimiento Antisoborno y Gerencia de Planificación)*. Durante el año 2024 se ejecutaron las actividades programadas en el plan, se detalla algunas relevantes:

1. En abril se ejecutó la auditoría interna y en mayo se dio atención y cierre de los hallazgos.
2. En junio se ejecutó la auditoría externa de precertificación.
3. En julio se ejecutó la auditoría externa de certificación.
4. En septiembre se recibió el certificado por parte del Ente Certificador.

V. CONCLUSIONES

1. No se han detectados elementos que generen incumplimiento o riesgos, por lo que se concluye que se están ejecutando y regulando con base a lo requerido por las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.
2. Presentación oportuna de informes a las instancias respectivas que garantizan el cumplimiento de las obligaciones establecidas; tales como: informes de seguimiento de cumplimiento regulatorio, informes de auditoría interna, entre otros.

VI. OPORTUNIDADES DE MEJORA O BRECHAS IDENTIFICADAS

Para este período evaluado se identifica la oportunidad de mejora siguiente:

Ejecutar el plan de trabajo de la implementación y adecuación de los mecanismos para que los titulares de los datos personales ejercen sus derechos en el marco de la protección de datos personales para cumplir *Ley para la Protección de Datos Personales* y lineamientos (**Unidad de Riesgos, Jefa Unidad de Acceso a la Información y Delegada de Protección de Datos Personales, y demás involucrados**).



ANEXO 2

Informe del Cumplimiento de las Políticas de Gestión y Control de Conflictos de Interés y Operaciones con Partes Relacionadas.

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

AÑO 2024



ÍNDICE

I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. MARCO LEGAL	3
IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	4
V. CONCLUSION	4

I. INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento de lo establecido en la Norma Técnica de Gobierno Corporativo (NRP-17), se ha elaborado el presente Informe de Cumplimiento de las Políticas de Gestión y Control de Conflictos de Interés y Operaciones con Partes Relacionadas.

II. OBJETIVOS

Comunicar mediante el presente informe, sobre acciones y actividades desarrolladas, en el Fondo Social para la Vivienda, que tienen como fin darle cumplimiento a la política de gestión y control de conflicto de interés y operaciones con partes relacionadas, requerido en la Norma Técnica de Gobierno Corporativo (NRP-17).

III. MARCO LEGAL

Capítulo III, artículo catorce, párrafo 3, de la NORMA TÉCNICA DE GOBIERNO CORPORATIVO (NRP-17) “La Alta Gerencia deberá elaborar un informe del cumplimiento de las políticas de Gestión y Control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas el cual formará parte del Informe Anual de Gobierno Corporativo.

La entidad llevará un registro actualizado, el cual podrá ser centralizado o descentralizado, de los conflictos de interés que se presenten en la entidad. En el registro quedará constancia de manera clara y numerada correlativamente la información siguiente:

- a) La identidad de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés;
- b) El departamento o áreas implicadas en el conflicto de interés;
- c) Fecha en la que se originó el conflicto;
- d) Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación;
- e) Documentos que prueben el conflicto, cuando fuere aplicable;
- f) Instrumentos o servicios financieros a los que hace referencia el conflicto, cuando fuere aplicable;
- g) Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación;
- h) Fecha de subsanación de conflictos de interés;
- i) Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando esto fuere aplicable.

El registro deberá estar disponible para revisión por parte de la Superintendencia en cualquier momento que ésta lo requiera”

IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Con el fin de dar cumplimiento a la norma, se procedió a realizar las siguientes actividades:

- **Actualización del Instructivo de Conducta Ética:** En la sesión de Junta Directiva de la institución, llevada a cabo el 27 de junio de 2024, se actualizó el INSTRUCTIVO DE CONDUCTA ÉTICA, el cual entró en vigencia el 1 de julio de 2024. Esta actualización se realizó conforme a la nueva certificación del Sistema de Gestión Antisoborno, incorporando normativa externa relacionada con la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos y la Norma ISO 37001 vigente. Además, atendiendo a los lineamientos emitidos por el Tribunal de Ética Gubernamental, se adecuó el instructivo a los nuevos requisitos, ampliando los objetivos, alcance, responsabilidades, principios, valores y compromisos que rigen la conducta ética, fomentando la debida diligencia y excelencia en el cumplimiento de sus atribuciones.
- **Notificación de Conflictos de Interés:** Se enviaron correos electrónicos trimestralmente a la Administración Superior, Gerentes y Jefes de Área o Unidad, solicitándoles notificar si identificaban algún conflicto de interés dentro de la institución. No se reportaron casos durante todo el año 2024.
- **Jornadas Anuales de Ética Gubernamental:** Con el fin de concientizar al personal del FSV sobre el tema, se realizaron las Jornadas Anuales de Ética Gubernamental, enfocándose en combatir el fraude y la corrupción. Se llevaron a cabo 12 jornadas dirigidas a todo el personal de la institución.

V. CONCLUSIÓN

En vista de lo antes mencionado, para el periodo comprendido de enero a diciembre del año 2024, no se presentaron casos de conflicto de interés ni operaciones con partes relacionadas, lo cual es requerido en la Norma Técnica de Gobierno Corporativo (NPR-17). Este resultado refleja el compromiso y la diligencia de la institución en la implementación y seguimiento de las políticas de conducta ética y gestión antisoborno. La actualización del Instructivo de Conducta Ética, la notificación proactiva de posibles conflictos de interés y las Jornadas Anuales de Ética Gubernamental han sido fundamentales para mantener un entorno de transparencia y responsabilidad.