



**anv**

Agencia Nacional  
de Vivienda

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**2024**



# CONTENIDO

MISIÓN Y VISIÓN	4
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>5</b>
OBJETO	5
ALCANCE	5
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>6</b>
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>7</b>
<b>DIRECTORIO</b>	<b>8</b>
DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL	10
DIVISIÓN AUDITORÍA INTERNA	12
Departamento Comunicación	14
<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>16</b>
Departamento Planificación, Estructura y Organización	18
Departamento Control de Gestión	20
<b>ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>22</b>
DIVISIÓN CONTADURÍA	24
Departamento Contabilidad	26
Departamento Presupuesto	28
Departamento Contabilidad de Cartera Administrada	30
Departamento Servicios Generales	32
Departamento Tesorería	34
<b>ÁREA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS</b>	<b>35</b>
DIVISIÓN GESTIÓN Y RECUPERO	37
Departamento Créditos a Familias	39
Departamento Créditos a Cooperativas	41

<b>Expediente 2016-68-1-008083. RD 0381/2024</b> <i>El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.</i> <i>Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.</i>	
	Página 2 de 91

DIVISIÓN GESTIÓN LEGAL DE LA CARTERA DE CRÉDITOS	43
Departamento Análisis y Control de Operaciones	45
<b>ÁREA PROGRAMAS HABITACIONALES</b>	<b>47</b>
DIVISIÓN DESARROLLO Y GESTIÓN URBANA	49
DIVISIÓN DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS	51
Departamento Análisis y Desarrollo de Programas	53
Departamento Contralor y Seguimiento de Programas	55
Departamento Programas sobre Stock	57
Departamento Trabajo Social	59
<b>AREA FINANCIAMIENTO Y MERCADO INMOBILIARIO</b>	<b>61</b>
DIVISIÓN FINANCIAMIENTO	63
DIVISIÓN MERCADO INMOBILIARIO	65
Departamento Comercialización	67
Departamento Administración de Inmuebles	69
<b>ÁREA JURIDICA</b>	<b>71</b>
DIVISIÓN ABOGACÍA	73
DIVISIÓN NOTARIAL	75
<b>DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>77</b>
Departamento Administración del Personal y Liquidación de Haberes	79
Departamento Desarrollo Humano y Capacitación	81
<b>DIVISIÓN SUCURSALES Y OFICINAS DESCENTRALIZADAS</b>	<b>83</b>
Red de Sucursales y Oficinas Descentralizadas	85
<b>DIVISIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>86</b>
Departamento Gestión de Servicios e Infraestructura	88
Departamento Desarrollo de Aplicaciones y Producción	90

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*



## MISIÓN Y VISIÓN

---

**Misión:** Promover y facilitar el acceso universal a la vivienda así como la permanencia de las familias en las mismas, contribuyendo a la elaboración e implementación de las políticas públicas en materia de hábitat urbano que fijen en sus respectivos ámbitos el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial y los gobiernos departamentales.

Administrar activos provenientes de créditos para la vivienda, gestionar fideicomisos y brindar servicios técnicos, conviniendo con otros organismos públicos o privados en el marco de sus competencias.

Potenciar el aprovechamiento del stock de viviendas financiado por el Estado, así como las tierras de su propiedad.

**Visión:** Ser una entidad que cuente con las capacidades necesarias para actuar, con calidad y eficiencia, en la ejecución de políticas y programas de hábitat urbano definidos por las autoridades nacionales y departamentales, integrando las dimensiones económicas, sociales y medioambientales.

Contribuir a la definición de políticas y programas en materia de hábitat urbano, a través del conocimiento adquirido a partir de los diversos emprendimientos que implementa.

Buscar la mejora continua de sus servicios a través de la evaluación, la adecuación de los productos que ofrece y el desarrollo de nuevas iniciativas en conjunción con otras entidades públicas, actores del sector privado y la sociedad civil.

Contar con personas comprometidas con los objetivos de la institución y los valores de la función pública, promoviendo la igualdad de oportunidades y derechos tanto en el ámbito interno como en las tareas que desarrolle en el medio.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## OBJETO

El Manual de Organización de la ANV tiene por objeto integrar en un solo documento, la información relativa la estructura organizativa, las competencias y las actividades de las diferentes unidades que conforman la Agencia Nacional de Vivienda; presentando un listado no taxativo de las mismas que contribuye a la orientación y facilita la incorporación de las personas a las distintas unidades administrativas.

También busca proporcionar una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

## ALCANCE

La información contenida alcanza a todas las unidades funcionales de carácter permanente de la ANV.

- Directorio
- Gerencia General
- Áreas
- Divisiones
- Departamentos
- Red de Sucursales y Oficinas Descentralizadas

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

# UNIDADES

# ADMINISTRATIVAS

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## DIRECTORIO

### Nivel y Naturaleza de la función:

- Dirección Política

### Relaciones Estructurales:

- Supervisa a:
  - División Secretaría General
  - División Auditoría Interna
  - Departamento Comunicación
  - Gerencia General

### Integración:

- Presidente/ta,
- Vicepresidente/ta y
- Director/ra

### Régimen de sesiones

- Semanal

### Competencias\*:

- A) Administrar el patrimonio de la Agencia.
- B) Establecer los precios de los servicios.
- C) Fiscalizar y vigilar el cumplimiento de los cometidos y dictar las normas y reglamentos necesarios.
- D) Aprobar la memoria y balance anual de la Agencia.
- E) Aprobar el proyecto del presupuesto de sueldos, gastos e inversiones a ser elevado al Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 221 de la Constitución de la República.
- F) Aprobar las modificaciones que estime convenientes al Reglamento General de la Agencia y elevarlas al Poder Ejecutivo para su aprobación.
- G) Aprobar las modificaciones que estime convenientes a las normas especiales a incorporar al Estatuto del Funcionario y elevarlas al Poder Ejecutivo a sus efectos.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

- H) Designar, promover, trasladar y destituir a los funcionarios presupuestados, así como contratar a los eventuales, de cualquier naturaleza, y ejercer la potestad disciplinaria sobre todo el personal.
- I) Nombrar directamente a Gerente/ta General, a los Secretarios y a los Asesores Técnicos del Directorio, así como proceder a su cese, por resolución fundada, adoptada por mayoría de sus miembros.
- J) Ejercer las atribuciones de la Agencia respecto de los bienes de su patrimonio y, en general, realizar todos los actos civiles y comerciales, dictar los actos de administración interna y efectuar las operaciones materiales inherentes a sus poderes generales de administración, con arreglo a los cometidos y especialización de la Agencia.
- K) Delegar sus atribuciones, por resolución fundada, en otros órganos de la propia Agencia, así como avocarse a los asuntos que fueron objeto de delegación.
- L) Resolver las cuestiones a Presidente/ta del Directorio o cualquiera de sus miembros someta a su consulta o a su decisión.
- M) Concertar préstamos o empréstitos con organismos internacionales, instituciones o Gobiernos extranjeros, con sujeción a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 185 de la Constitución de la República.

## ***Presidente/ta***

### **Competencias\*:**

- A) Presidir las sesiones del Directorio y representar a la institución.
- B) Ejecutar las resoluciones del Directorio.
- C) Adoptar las medidas urgentes cuando fueren necesarias, dando cuenta al Directorio en la primera sesión y estándose a lo que éste resuelva.
- D) Firmar, con el miembro del Directorio o con el funcionario que éste designare, todos los actos y contratos en que intervenga la Agencia.
- E) Proyectar las normas que deba aprobar el Directorio, sin perjuicio de la iniciativa que podrán también ejecutar los demás Directores.

\* Extraídas de la Ley 18.125, de 27 de abril de 2007, Capítulo II, Artículos 23 y 22 respectivamente.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL

---

### Nivel

- División

### Naturaleza de la función:

- Asesora y ejecutora

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Directorio

### Cargo responsable:

- Secretario/ria General

### Competencias:

Asistir a los miembros del Directorio según la asignación de tareas definidas y ejecutar la gestión documental administrativa de la Agencia.

### Actividades:

1. Asistir al Directorio en la actividad interna y externa de la Agencia.
2. Proponer, en forma conjunta con la Gerencia General, el orden del día de los asuntos a tratar por el Directorio.
3. Citar a las sesiones del Directorio y asistir al cuerpo en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
4. Proponer a consideración del Directorio las resoluciones de los asuntos a tratar.
5. Proyectar las resoluciones del Directorio, pudiendo requerir de los asesoramientos que entienda necesarios.
6. Redactar las Actas de Directorio para su aprobación y refrendarlas.
7. Gestionar el flujo de información desde y hacia el Directorio para la correcta toma de decisiones.
8. Redactar y cursar los oficios, circulares, memorandos, cartas y demás documentación que disponga el Directorio.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

9. Recibir, registrar, gestionar y derivar la documentación ingresada a través de la Mesa de Entrada Institucional según los procedimientos establecidos.
10. Registrar y derivar la documentación que egresa de la Agencia a través de la Mesa de Salida Institucional conforme a los procedimientos establecidos.
11. Gestionar y conservar los archivos documentales de la Agencia, manteniendo actualizado su registro y propendiendo al uso de las mejores prácticas al respecto.
12. Cumplir con las disposiciones que le sean encomendadas, en el marco del principio de transparencia activa de la Ley N° 18.381.
13. Tramitar los asuntos que se diligencien en su órbita, canalizándolos hacia aquellas dependencias que deban intervenir en ellos.
14. Gestionar las comunicaciones internas y externas que deben emitirse a través de la unidad.
15. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
16. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten a la División.
17. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## DIVISIÓN AUDITORÍA INTERNA

### Nivel

- División

### Naturaleza de la función:

- Asesora y ejecutora

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Directorio

### Cargo responsable:

- Gerente/ta de División

### Competencias:

Aportar un enfoque sistemático y metódico para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo, trabajando conforme a lo que dictan las normas y regulaciones vigentes, las mejores prácticas, con independencia, ética y objetividad; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Analizar y verificar el cumplimiento del conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la institución para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, en el marco de las normas que la regulan y los objetivos fijados por el Directorio.

### Actividades:

1. Confeccionar el Plan Anual de Auditoría Interna, elevarlo a la aprobación del Directorio y ejecutar las actividades aprobadas, en el marco de lo dispuesto por las normas legales vigentes.
2. Verificar la correcta operación de los mecanismos de control interno definidos para la institución.
3. Evaluar el funcionamiento de los procesos y la aplicación de los procedimientos definidos por la Institución promoviendo la mejora continua de los mismos.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

4. Examinar y valorar regularmente la idoneidad y efectividad global de la estructura de gestión y control de riesgos crediticios, operativos, de tecnología informática y de imagen institucional vigentes.
5. Realizar actividades de auditoría informática tendientes a evaluar la seguridad y auditabilidad de los sistemas de información y comunicaciones de la Institución.
6. Informar al Directorio de cualquier debilidad u oportunidad de mejora que se haya detectado como resultado de las evaluaciones realizadas, proponiendo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la Agencia.
7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones de sus informes y advertir, de acuerdo a la normativa vigente, cuando no se adopten las medidas adecuadas.
8. Analizar y evaluar que las operaciones se encuentren correctamente registradas, valoradas y contabilizadas, y que se cumpla con la normativa y criterios contables establecidos por los organismos reguladores.
9. Disponer la realización de arqueos en efectivo y valores, y en general cualquier verificación física de la existencia de bienes o documentos representativos de derechos de la Agencia.
10. Realizar las investigaciones administrativas que el Directorio disponga.
11. Participar en la elaboración de los cuadros de indicadores y metas para el Sistema de Retribución Variable, así como en su control integrando el Comité de Seguimiento de Indicadores y Metas para el SRV.
12. Establecer estándares e indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
13. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al División.
14. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Comunicación

### Nivel

- Departamento (staff)

### Naturaleza de la función:

- Asesora y ejecutora

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Directorio

### Cargo responsable:

- Asesor/ra en Comunicación Institucional

### Competencias:

Desarrollar y ejecutar la estrategia comunicacional de la Agencia, dirigida tanto a lograr una adecuada comunicación en torno a la política de vivienda y la implementación de los programas que promueve el MVOT, como a la proyección de la imagen institucional.

Brindar información oportuna, precisa y completa hacia dentro y fuera de la organización, por requerimiento de las autoridades o las diferentes unidades administrativas; y administrar el Sistema de Reconocimientos, Sugerencias y Quejas de la Agencia.

### Actividades:

1. Diseñar y proponer al Directorio un Plan Anual de Comunicación en base a los objetivos estratégicos definidos e implementar y dar seguimiento a los proyectos y actividades que resulten aprobados.
2. Elaborar y proponer los proyectos de comunicación en base al objetivo específico de cada mensaje y su público destino; así como gestionar los proyectos que resulten aprobados.
3. Cumplir con el Manual de Protocolo y coordinar su implementación en la Agencia.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

4. Llevar profesionalmente la agenda de medios a Presidente/ta o quien represente a la Agencia ante los medios públicos, de acuerdo a los lineamientos definidos.
5. Adquirir los espacios en los medios, de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Comunicación y a las previsiones sobre publicaciones de índole legal y reglamentario, con el fin de optimizar su uso.
6. Editar y distribuir los comunicados internos y externos solicitados por las unidades administrativas o las autoridades de la Agencia.
7. Gestionar los canales de mesa de informes presencial y telefónica hacia la ciudadanía, apoyando la gestión de todos los procesos de la Agencia que requieran su uso.
8. Gestionar y responder a las consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas, que formulen los ciudadanos a través de la casilla electrónica institucional u otros medios dispuestos por la Agencia, solicitando a los sectores correspondientes la información necesaria para dar respuesta, o derivando el tema para su análisis y toma de decisión.
9. Mantener actualizada la información en el sitio web y la página de inicio del portal institucional.
10. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
11. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
12. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
13. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## GERENCIA GENERAL

### Nivel

- Gerencia General

### Naturaleza de la función:

- Asesora y ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Directorio
- Supervisa a:
  - Departamento Planificación, Estructura y Organización (Staff)
  - Departamento Control de Gestión (Staff)
  - Área Gestión de Recursos
  - Área Administración de Créditos
  - Área Programas Habitacionales
  - Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario
  - Área Jurídica
  - División Gestión y Desarrollo Humano
  - División Sucursales y Oficinas Descentralizadas
  - División Sistemas de Información

### Cargo responsable:

- Gerente/ta General

### Competencias:

Ejercer la dirección general del funcionamiento de la Agencia, dentro de las normas establecidas por el Directorio y la autoridad delegada por éste.

### Actividades:

1. Definir y proponer al Directorio, en conjunto con las unidades administrativas involucradas, la planificación estratégica, los presupuestos y planes operativos anuales de la Agencia, y otros compromisos de gestión, requeridos para el logro de los propósitos determinados por éste.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

2. Analizar los riesgos a que puede verse expuesta la Agencia en su accionar, y elaborar planes de contingencia para elevar a la aprobación del Directorio, dando seguimiento a las acciones aprobadas en dichos planes.
3. Alinear a la Organización, y coordinar su funcionamiento para una gestión eficaz y eficiente, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos dispuestos en el presupuesto y planes aprobados.
4. Dar seguimiento a la gestión de la Agencia, a partir del análisis de los resultados obtenidos y los desvíos ocurridos respecto de las metas, disponiendo las medidas que sean oportunas para el logro de éstas y manteniendo informado al Directorio.
5. Controlar el cumplimiento del presupuesto aprobado, informando al Directorio en caso de existir desvíos.
6. Definir y proponer al Directorio, en conjunto con las unidades administrativas involucradas, la estructura organizativa y dotación de la Agencia que presenten la adecuada división de competencias y responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los cometidos.
7. Supervisar la gestión de los recursos humanos a los efectos de lograr un eficiente cumplimiento de las funciones de la Agencia, a través de la correcta aplicación de las normas estatutarias, el ordenamiento presupuestal, la reglamentación de trabajo y la aplicación de medidas disciplinarias.
8. Comprometer los gastos correspondientes a las inversiones según el nivel de autorización asignada.
9. Preparar y proponer, conjuntamente con la Secretaría General, los temas a tratar en las reuniones de Directorio.
10. Comunicar y controlar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Directorio u otras disposiciones legales.
11. Asistir a las sesiones de Directorio.
12. Representar a la Agencia ante los distintos organismos públicos y privados según las facultades que le otorgue el Directorio.
13. Promover las acciones que aseguren una eficiente comunicación corporativa integrada a nivel interno y externo a la organización.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## Departamento Planificación, Estructura y Organización

### Nivel

- Departamento (staff)

### Naturaleza de la función:

- Asesora y ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Gerencia General

### Competencias:

Asistir a la Gerencia General en la planificación estratégica y operativa, y el análisis de los riesgos a que está expuesta la Agencia en el marco del cumplimiento de sus cometidos.

Gestionar la adecuación de la estructura organizacional, de los procesos y de los puestos de trabajo ante cambios en el entorno que afecten la operativa; y desarrollar proyectos para mejorar la gestión de la Agencia.

### Actividades:

1. Asistir a la Gerencia General en la planificación estratégica de la Agencia.
2. Elaborar, en colaboración con el resto de las unidades administrativas, el Plan Operativo Anual de la Agencia, y los indicadores y metas correspondientes a los compromisos de gestión establecidos por la Agencia; de acuerdo a las directivas recibidas por la Gerencia General.
3. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de acuerdo a las directivas recibidas por la Gerencia General y organismos externos; así como a la normativa vigente.
4. Participar en la elaboración de los cuadros de indicadores y metas para el Sistema de Retribución Variable, así como en su control integrando el Comité de Seguimiento de Indicadores y Metas para el SRV.
5. Colaborar con las diferentes unidades de la organización, cuando las actividades así lo requieran, tanto para el cumplimiento del POA como para el cumplimiento de cometidos particulares.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

6. Realizar, en conjunto con las unidades administrativas involucradas, el análisis integral de la operativa de la Agencia, la ingeniería de los procesos y la definición de los recursos necesarios para su funcionamiento.
7. Proponer, desarrollar, coordinar y documentar los proyectos aprobados con el fin de mejorar la gestión y los procesos de la Agencia.
8. Elaborar manuales, procedimientos, instructivos y otros documentos que regulen las actividades de la organización, manteniendo un Sistema Integral de Documentación actualizado y accesible, y asegurando la incorporación de políticas de gestión de la calidad.
9. Diseñar y administrar los formularios impresos, manteniendo registro de las especificaciones técnicas de cada uno.
10. Analizar desde el punto de vista operativo todas las solicitudes evolutivas y correctivas de los sistemas institucionales; y monitorear su funcionamiento a los efectos de asegurar la adecuación de las funcionalidades a reglas definidas que no distorsionen la consistencia de los mismos.
11. Gestionar y administrar los roles y permisos del sistema institucional SIGB con el objetivo de mantener controlado el acceso a las diferentes transacciones del Sistema en función de las tareas que realiza cada usuario.
12. Proponer, en coordinación con las restantes unidades administrativas, las modificaciones a la estructura organizativa y la dotación de la Agencia para que éstas presenten la adecuada división de competencias y responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los cometidos
13. Promover la formulación o adecuación de las estrategias a seguir ante los cambios organizacionales y del entorno, sometiendo las mismas a la aprobación de la Gerencia General.
14. Definir la ubicación física recomendable para las unidades administrativas y los puestos de trabajo, en relación al desarrollo de los procesos que gestionan.
15. Generar los informes requeridos por la Gerencia General ya sean estos para insumo interno o para cumplir con obligaciones con otros organismos.
16. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
17. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## Departamento Control de Gestión

### Nivel

- Departamento (staff)

### Naturaleza de la función:

- Asesora y ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Gerencia General

### Competencias:

Efectuar el seguimiento y control de los resultados de la gestión de la Agencia en relación con las metas establecidas en la planificación, constatar los desvíos que se produzcan e informar oportunamente los riesgos asociados a los mismos promoviendo la adopción de medidas preventivas o correctivas.

### Actividades:

1. Colaborar en la elaboración de la planificación estratégica y la operativa de cada ejercicio, participando en el diseño de los indicadores para el seguimiento de las metas.
2. Realizar el seguimiento de los indicadores establecidos para las metas incorporadas en el Plan Operativo Anual de la Agencia, informando a la Gerencia General los riesgos y desvíos constatados, contribuyendo al análisis de soluciones con las unidades administrativas involucradas.
3. Realizar el seguimiento de los indicadores establecidos para los compromisos de gestión asumidos por la Agencia informando a la Gerencia General de los riesgos y desvíos constatados, contribuyendo al análisis de soluciones con las unidades administrativas involucradas.
4. Participar en la elaboración de los cuadros de indicadores y metas para el Sistema de Retribución Variable, así como en su control integrando el Comité de Seguimiento de Indicadores y Metas para el SRV.
5. Colaborar en el análisis de resultados y de la información generada por las unidades administrativas de la Agencia sobre la gestión de los procesos de sus respectivas competencias.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

6. Apoyar a la Gerencia General en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos presupuestales.
7. Realizar la memoria anual del ejercicio y otros informes de la gestión de la Agencia para cumplir con obligaciones con organismos externos.
8. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
9. Generar los informes requeridos por la Gerencia General ya sean estos para insumo interno o para cumplir con obligaciones con otros organismos
10. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
11. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
12. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS

### Nivel

- Área

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Gerencia General
- Supervisa a:
  - División Contaduría
  - Departamento Contabilidad de Cartera Administrada
  - Departamento Servicios Generales
  - Departamento Tesorería

### Competencias:

Administrar los recursos de la Agencia brindando el soporte para que sus unidades administrativas cuenten con lo necesario para cumplir con sus competencias, y asegurando asimismo que las actividades administrativo-contables se cumplan conforme a las mejores prácticas, normas legales y regulaciones.

Generar y suministrar la información necesaria, oportuna y suficiente con el fin de brindar soporte para la toma de decisiones tanto gerenciales como de terceros.

### Actividades

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas de las autoridades de la Agencia.
2. Coordinar y supervisar la gestión de sus unidades dependientes, definiendo indicadores para la medición, realizando el seguimiento correspondiente e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Colaborar con las diferentes unidades de la organización, cuando las actividades así lo requieran, tanto para el cumplimiento del POA como para el cumplimiento de cometidos particulares.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

4. Supervisar todos los informes financieros, contables, internos o externos que se requiera sobre la situación económica financiera y patrimonial de la Agencia y de las carteras administradas.
5. Supervisar la prestación de los servicios de apoyo a la infraestructura edilicia: mantenimiento, higiene, seguridad y otros, correspondientes a todos los locales donde la Agencia presta servicios.
6. Supervisar la realización de la logística de compra de los bienes, insumos y servicios que la Agencia requiere para el cumplimiento de sus cometidos velando por el cumplimiento de la reglamentación vigente.
7. Controlar la disponibilidad y el correcto manejo de los recursos financieros que aseguren el buen funcionamiento de la Agencia.
8. Supervisar la administración y custodia de las cuentas bancarias, los valores, el efectivo y los documentos que le encomienden las normas reglamentarias de la Agencia.
9. Supervisar la realización de la recaudación y cualquier pago de la Agencia, tanto con recursos propios como a través de agentes descentralizados.
10. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios de las unidades a su cargo y aquellos transversales que impacten en el Área.
11. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## DIVISIÓN CONTADURÍA

---

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Gestión de Recursos
- Supervisa a:
  - Departamento Contabilidad
  - Departamento Presupuesto

### Competencias:

Asegurar que se cumplan eficientemente las actividades de los Departamentos a su cargo conforme a las mejores prácticas, normas legales y regulaciones, siendo el soporte para la toma de decisiones y para el suministro de información, incluyendo la requerida por terceros.

Asegurar que la Agencia cuente con el apoyo oportuno de sus servicios a las Áreas de Negocio y los Organismos Reguladores externos.

### Actividades:

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas del Área Gestión de Recursos.
2. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades bajo su dependencia, realizando el seguimiento correspondiente, definiendo indicadores para la medición de la gestión y proponiendo e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Supervisar las propuestas de presupuesto anual y de balance de ejecución presupuestal elaboradas por el Departamento Presupuesto.
4. Supervisar la información financiera elaborada por el Departamento Contabilidad.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

5. Asegurar el cumplimiento de las normas legales, contables y tributarias y disponer los criterios para el registro de las operaciones de la Agencia.
6. Suministrar información oportuna, a las autoridades y a los órganos de contralor externos, sobre la disponibilidad de los rubros presupuestales y de los estados de ejecución presupuestal.
7. Elaborar los análisis e informes sobre la materia requeridos por las autoridades y organismos externos, en los plazos y con la periodicidad que sea establecida.
8. Actuar como contraparte ante agentes externos tales como auditores externos, Tribunal de Cuentas, Banco Hipotecario del Uruguay, Banco Central del Uruguay, Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, Ministerio de Economía y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y otras partes interesadas.
9. Mantener el vínculo comercial con los agentes descentralizados de recaudación y pago a proveedores.
10. Definir la periodicidad con la que se deben realizar los reportes de desempeño por parte de las unidades dependientes
11. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten a la División.
12. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Contabilidad

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - División Contaduría

### Competencias:

Ejecutar y controlar el proceso de información financiera de la Agencia cumpliendo con las normas contables adecuadas.

Suministrar la información financiera satisfaciendo las características cualitativas de comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad, exponiendo los resultados de la gestión de los recursos de la Agencia de modo que sea útil para los usuarios externos e internos.

### Actividades:

1. Realizar la imputación en los registros contables cumpliendo con las normas contables legales, particulares y propias, y las normas tributarias.
2. Controlar y monitorear la contabilización y pago de las liquidaciones de haberes, liquidaciones jubilatorias e impositivas.
3. Elaborar la información contable (Estados Financieros) y declaraciones fiscales de la Agencia con la periodicidad que corresponda.
4. Actuar como contraparte ante agentes externos tales como auditores externos, Tribunal de Cuentas, Banco Hipotecario del Uruguay, Banco Central del Uruguay, Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras partes interesadas.
5. Conciliar los movimientos de las cuentas bancarias relacionadas a los flujos originados por las diferentes carteras del negocio.
6. Monitorear y controlar los diferentes proyectos administrados, así como el flujo de fondo asociado a los mismos.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

7. Preparar los informes sobre la recaudación de las distintas carteras administradas para su envío a los usuarios internos y externos.
8. Realizar la facturación mensual.
9. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
10. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
11. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
12. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Presupuesto

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Asesora y ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - División Contaduría

### Competencias:

Asegurar la correcta formulación del presupuesto y del balance de ejecución presupuestal, el contralor de su ejecución y el registro presupuestal.

Administrar el proceso de pago de los bienes y servicios contratados por la Agencia.

### Actividades:

1. Elaborar el presupuesto anual y el balance de ejecución presupuestal conforme a las normas que regulan la actividad de la Agencia, de acuerdo al Plan Estratégico y los criterios recibidos de las autoridades.
2. Controlar la ejecución del presupuesto anual e informar de forma oportuna a la Gerencia de la División sobre el cumplimiento y los posibles desvíos.
3. Brindar la información en forma oportuna sobre la disponibilidad de los rubros presupuestales y del estado de ejecución presupuestal, y toda otra información solicitada por los organismos externos de contralor, según la normativa vigente en materia de control de la legalidad del gasto.
4. Analizar las solicitudes de gasto de los servicios, indicando la existencia o no de disponibilidad presupuestal y reservando los montos autorizados, por los ordenadores de gasto, en el rubro presupuestal correspondiente.
5. Controlar la existencia y vigencia de reserva de gasto para las facturas autorizadas por los ordenadores de pago, realizar los registros correspondientes en la contabilidad presupuestal y pagar las partidas de presupuesto de gastos e inversiones, de acuerdo a la reglamentación correspondiente.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

6. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal relativa a la contratación de servicios tercerizados previo al pago de la factura correspondiente.
7. Gestionar en la Agencia el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), inscribiendo a los proveedores que así lo soliciten y controlando la vigencia del certificado previo al pago de las facturas.
8. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
9. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
10. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
11. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## Departamento Contabilidad de Cartera Administrada

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Gestión de Recursos

### Competencias:

Ejecutar y controlar el proceso de información financiera de las carteras administradas cumpliendo las obligaciones contraídas en el marco de la ley, por los contratos constitutivos y convenios de los negocios específicos.

Suministrar la información financiera satisfaciendo las características cualitativas de comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad, exponiendo los resultados de la gestión de los recursos confiados a la Agencia de modo que sea útil para los usuarios externos e internos.

### Actividades:

1. Mantener un inventario y una contabilidad separada de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio de cada cartera de negocio, como lo determine la reglamentación vigente.
2. Controlar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en los convenios, reglamentaciones, normas y leyes referidos a las diferentes carteras de negocio, atendiendo con diligencia las eventuales modificaciones a estos marcos.
3. Elaborar todos los informes financiero contables, internos o externos que se requieran, tales como estados contables, rendiciones de cuentas para cada cartera, reportes de recaudación, y cualquier otro tipo de reportes contables e informes sobre la situación económica, financiera y patrimonial de las carteras.
4. Diseñar y ejecutar todos los controles diarios y periódicos necesarios para asegurar la correcta registración, valoración y contabilización de las operaciones de todos los productos administrados por la A.N.V.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

5. Establecer los criterios de contabilización de todos los productos que afecten las carteras del negocio en coordinación con los sectores operativos y la División Sistemas de Información.
6. Actuar como contraparte ante agentes externos tales como auditores externos, Tribunal de Cuentas, Banco Hipotecario del Uruguay, Banco Central del Uruguay, Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras partes interesadas en las distintas carteras administradas.
7. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
8. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
9. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
10. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Servicios Generales

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Gestión de Recursos

### Competencias:

Proveer de los servicios y bienes que se requieren para el funcionamiento de la Agencia garantizando la contratación de la oferta más conveniente, en cumplimiento con la normativa vigente.

Gestionar los bienes muebles e inmuebles propios de la Agencia asegurando su conservación y uso en condiciones de seguridad y sustentabilidad.

### Actividades:

1. Gestionar las compras de insumos y bienes, y las contrataciones de servicios que solicitan las unidades administrativas y todas aquellas otras que resulten necesarias para el funcionamiento de la Agencia.
2. Asistir al Área en lo relativo a adquisiciones o contrataciones que por su monto requieran ser autorizadas por niveles superiores, de acuerdo a las normas legales vigentes (TOCAF).
3. Publicar las compras y licitaciones en la página web de compras del Estado, en la web de la Agencia, prensa y revistas especializadas según corresponda.
4. Controlar y asegurar la existencia y validez de los contratos para todos los servicios adquiridos y su correcta aplicación, según contrato y normas vigentes.
5. Mantener la conservación general, mantenimiento e higiene de los edificios propiedad de la Agencia y disponer las medidas de seguridad en los locales, utilizando para ello personal propio y/o tercerizado.
6. Proponer mejoras, en lo referente a planes de gastos de los servicios a cargo del Departamento.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

7. Administrar el servicio de transporte propio y contratado.
8. Gestionar la contratación y el pago de servicios de energía, agua, comunicaciones, seguros, impuestos, tributos y otros que correspondan.
9. Procesar en el sistema informático los pagos relacionados a los contratos de servicios de limpieza, transporte, seguridad, mantenimiento y otros que corresponda.
10. Asegurar la distribución de los documentos que deban ser enviados a otros organismos públicos, y de los bienes, insumos y fórmulas hacia las sucursales y oficinas descentralizadas de la Agencia
11. Coordinar los servicios de apoyo requeridos por la División Gestión Legal de la Cartera de Créditos para asistir en los lanzamientos y notificaciones; y asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
12. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
13. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
14. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Tesorería

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Gestión de Recursos

### Competencias:

Asegurar una administración correcta del dinero y valores de la ANV, garantizando su disponibilidad.

### Actividades:

1. Administrar y custodiar las cuentas bancarias, los valores, el efectivo y los documentos que le encomienden las normas reglamentarias de la Agencia.
2. Realizar la emisión y la gestión de los valores que le encomiende las normas reglamentarias de la Agencia.
3. Tener bajo la responsabilidad de su custodia los elementos de seguridad de acceso a las áreas donde se depositan valores y efectivo.
4. Participar en los procedimientos de cierre de las operaciones diarias.
5. Emitir la información relativa a los datos de su administración que se le requiera por disposición superior.
6. Gestionar la recaudación y el pago a proveedores de la Agencia, tanto con recursos propios como a través de agentes descentralizados.
7. Mantener actualizada y proporcionar la información sobre la recaudación efectuada a través de los diferentes canales.
8. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
9. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## ÁREA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

### Nivel:

- Área

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Gerencia General
- Supervisa a:
  - División Gestión y Recupero
  - División Gestión Legal de la Cartera de Créditos
  - Departamento Análisis y Control de Operaciones

### Competencias:

Gestionar las carteras de créditos provenientes de operaciones financieras destinadas a la vivienda, de acuerdo a las políticas definidas para cada una de ellas por el Organismo competente.

### Actividades:

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas de las autoridades de la Agencia.
2. Coordinar y supervisar la gestión de sus unidades dependientes, definiendo indicadores para la medición, realizando el seguimiento correspondiente e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Colaborar con las diferentes unidades de la organización, cuando las actividades así lo requieran, tanto para el cumplimiento del POA como para el cumplimiento de cometidos particulares.
4. Controlar la correcta aplicación de las políticas aprobadas para cada cartera de créditos tanto de personas físicas como jurídicas, asegurando la existencia de los registros administrativos, contables y jurídicos necesarios.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

5. Proponer modificaciones a las políticas de gestión de la cartera de créditos administradas en función del análisis de los indicadores y de la información producida en el Área.
6. Promover el pago de las obligaciones adquiridas por los ciudadanos, habilitando las herramientas financieras disponibles de acuerdo a la reglamentación vigente en aquellos casos de incumplimiento, con los objetivos de maximizar la recuperación de los créditos y viabilizar la permanencia de los ciudadanos en sus viviendas.
7. Asegurar que se cumplan correctamente los procesos asociados a la gestión legal de la cartera de créditos.
8. Asegurar que se produzca la información oportuna, confiable y suficiente para cumplir con los requerimientos de los organismos externos y unidades internas.
9. Disponer la realización de los trámites para la escrituración de las promesas de compra-venta de las viviendas en coordinación con el Área Jurídica.
10. Gestionar, en lo que refiere a su competencia, y en conjunto con otras unidades administrativas involucradas, las solicitudes de financiamiento para proyectos de mantenimiento de bienes comunes y el fortalecimiento organizacional en programas habitacionales gestionados por la Agencia; aportando al análisis del crédito solicitado.
11. Generar los informes requeridos por la Gerencia General ya sean estos para insumo interno o para cumplir con obligaciones con otros organismos.
12. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios de las unidades a su cargo y aquellos transversales que impacten en el Área.
13. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## DIVISIÓN GESTIÓN Y RECUPERO

---

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Administración de Créditos
- Supervisa a:
  - Departamento Créditos a Familias
  - Departamento Créditos a Cooperativas

### Competencias:

Optimizar la gestión y el recupero de la cartera de créditos otorgados a personas físicas o jurídicas, garantizando que los Departamentos a su cargo cuenten con información suficiente y oportuna tanto para brindar el servicio adecuado al cliente como para ejecutar eficientemente las políticas aprobadas para cada cartera.

### Actividades:

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas del Área Administración de Créditos.
2. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades bajo su dependencia, realizando el seguimiento correspondiente, definiendo indicadores para la medición de la gestión y proponiendo e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Atender y resolver, dentro de sus potestades, las solicitudes y planteos que reciba de los clientes cuando su resolución no esté prevista en la política vigente de cada cartera, aquellas solicitudes que requieran mayores competencias para su resolución se elevarán al Área.
4. Controlar que se produzca la información oportuna, confiable y suficiente para cumplir con los requerimientos de los organismos externos y unidades internas.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

5. Generar los informes requeridos por el Área Administración de Créditos.
6. Definir la periodicidad con la que se deben realizar los reportes de desempeño por parte de las unidades dependientes
7. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten a la División.
8. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Créditos a Familias

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - División Gestión y Recupero

### Competencias:

Gestionar las cuentas individuales correspondientes a personas físicas de las carteras de crédito para vivienda que administra la Agencia, desde el otorgamiento del crédito por parte del Organismo correspondiente hasta el recupero del mismo.

### Actividades:

1. Gestionar los trámites asociados a créditos para vivienda otorgados a familias, en el marco de las reglamentaciones vigentes.
2. Gestionar los cambios de titularidad por cesiones de promesas y novaciones por sustitución del deudor hipotecario.
3. Desarrollar los procesos asociados a la gestión de la cartera de créditos según los procedimientos vigentes y la reglamentación correspondiente.
4. Implementar las acciones previstas para que el deudor se apersona en la Agencia ante situaciones de morosidad temprana (1 a 3 cuotas impagas)
5. Informar a los deudores acerca de su situación de crédito, y negociar la fórmula de pago más conveniente en acuerdo con la reglamentación vigente.
6. Planificar e implementar campañas u otras herramientas para el recupero de créditos morosos en coordinación con las unidades administrativas que corresponda.
7. Coordinar con el Departamento Trabajo Social el estudio socioeconómico de un núcleo familiar cuando la situación así lo amerite.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

8. Iniciar el proceso de rescisión administrativa de la Promesa o Arrendamiento y ejecución extrajudicial de la hipoteca, según corresponda, de los créditos morosos según la reglamentación de la cartera de crédito a la que pertenezca el mismo.
9. Gestionar y conservar el archivo de documentos relacionados a créditos activos, en acuerdo con el archivólogo de la Agencia.
10. Registrar y mantener actualizadas la lista y firmas de las autoridades de las comisiones administradoras de conjuntos habitacionales pertenecientes a las carteras que administra la Agencia, con el objeto de asegurar la vigencia de la representación de quienes realizan trámites en su nombre.
11. Generar los informes requeridos por la División Gestión y Recupero.
12. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
13. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
14. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
15. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Créditos a Cooperativas

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - División Gestión y Recupero

### Competencias:

Gestionar la concesión y el recupero de los productos de créditos para vivienda destinados a cooperativas y otras personas jurídicas colectivas; así como los productos de crédito para mantenimiento de bienes comunes de complejos habitacionales de las carteras que administra la agencia.

### Actividades:

1. Gestionar los créditos destinados a personas jurídicas, que otorga el MVOT y otros organismos mediante convenio con la Agencia.
2. Gestionar los cambios de titularidad de créditos de cooperativas y otras personas jurídicas por novación por sustitución de la persona jurídica colectiva a personas físicas.
3. Desarrollar los procesos asociados a la gestión de la cartera de créditos según los procedimientos vigentes y la reglamentación correspondiente.
4. Implementar las acciones previstas para que el deudor se apersona en la Agencia ante situaciones de morosidad temprana (1 a 3 cuotas impagas)
5. Brindar información verificada a las personas jurídicas en materia de créditos vigentes, subsidios a la permanencia y otros productos aplicables a las carteras.
6. Realizar las operaciones y controles administrativos en todo lo referente a los préstamos para pago de terreno y liberación de avance de obra.
7. Aplicar los convenios marcos firmados con las diferentes entidades que nuclean a las personas jurídicas colectivas.
8. Mantener un registro actualizado de los convenios firmados.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

9. Gestionar y conservar el archivo de documentos relacionados a créditos activos, en acuerdo con el archivólogo de la Agencia.
10. Registrar y mantener actualizadas la lista y firmas de las autoridades de las personas jurídicas colectivas con créditos pertenecientes a las carteras que administra la Agencia, con el objeto de asegurar la vigencia de la representación de quienes realizan trámites en su nombre.
11. Definir y ejecutar las tareas que requiera cada producto de la cartera de modo eficiente y en procesos controlados.
12. Generar los informes requeridos por la División Gestión y Recupero.
13. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
14. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
15. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
16. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## DIVISIÓN GESTIÓN LEGAL DE LA CARTERA DE CRÉDITOS

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

- Asesora y ejecutiva

### Relaciones Estructurales

- Depende de:
  - Área Administración de Créditos

### Competencias:

Gestionar los procesos asociados a los asuntos jurídicos y notariales de las carteras de créditos administradas por la Agencia.

### Actividades:

1. Advertir los problemas jurídicos y notariales de las distintas carteras de crédito derivando a las Divisiones correspondientes para su resolución.
2. Gestionar los procesos tendientes a la recuperación de inmuebles derivados de rescisiones administrativas, ocupaciones irregulares y ejecuciones extrajudiciales de hipotecas, que hayan sido iniciados ante situaciones de morosidad de los créditos u otros incumplimientos de contrato; cuidando el cumplimiento de los plazos asociados.
3. Coordinar los procesos de ejecuciones que correspondan a inmuebles gestionados por Sucursales y Oficinas Descentralizadas.
4. Coordinar la toma de posesión de los inmuebles que corresponda con el Departamento Administración de Inmuebles o la División Sucursales y Oficinas Descentralizadas, a los efectos de minimizar los riesgos asociados.
5. Planificar, organizar y mantener el patrocinio de los juicios relacionados con los asuntos que corresponden al Área Administración de Créditos, en los que Agencia sea actora o tercerista en la forma ya relacionada.
6. Asesorar al Área Administración de Créditos en todos los asuntos jurídicos, relativos a las carteras que gestiona y generar los informes requeridos.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

7. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
8. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
9. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
10. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Análisis y Control de Operaciones

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Administración de Créditos

### Competencias:

Asegurar la calidad de la información del sistema en relación a los créditos administrados para gestionar adecuadamente la morosidad; realizando los ajustes que sean pertinentes de acuerdo a la documentación en posesión de la Agencia, en las cuentas individuales de los créditos.

Analizar los datos de las carteras de créditos, generando la información que se requiera con el objeto de proponer líneas de acción tendientes a conseguir el más alto grado de recupero de los créditos.

### Actividades:

1. Controlar los datos de las operaciones de los créditos en la base de datos del sistema informático, y realizar los ajustes pertinentes en las cuentas individuales de crédito que sean autorizados por la Gerencia de Área, para asegurar la correcta posición de los clientes en la base de datos.
2. Analizar y estructurar los datos de las carteras de créditos que se encuentran disponibles en el sistema para responder a las demandas de información realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Agencia.
3. Coordinar acciones con la División Sistemas de Información para mejorar la operación y la calidad de los datos del sistema informático de gestión de los créditos.
4. Generar información oportuna y precisa, a partir de los datos disponibles en el sistema informático, para gestionar adecuadamente la morosidad existente en las carteras de crédito administradas por la Agencia.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

5. Generar los informes requeridos por el Área Administración de Créditos.
6. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
7. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
8. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
9. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## ÁREA PROGRAMAS HABITACIONALES

### Nivel:

- Área

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Gerencia General
- Supervisa a:
  - División Desarrollo y Gestión Urbana
  - División Desarrollo y Ejecución de Programas
  - Departamento Trabajo Social

### Competencias:

Ejecutar los proyectos de las soluciones habitacionales y de mejoramiento del hábitat definidos, integrando las perspectivas urbana, arquitectónica y social en los análisis y gestiones de los programas asignados.

Brindar asesoramiento técnico y respaldo operativo en el diseño y ejecución de programas habitacionales y proyectos urbanísticos en el marco de los convenios establecidos por la Agencia.

### Actividades:

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas de las autoridades de la Agencia.
2. Coordinar y supervisar la gestión de sus unidades dependientes, definiendo indicadores para la medición, realizando el seguimiento correspondiente e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Colaborar con las diferentes unidades de la organización, cuando las actividades así lo requieran, tanto para el cumplimiento del POA como para el cumplimiento de cometidos particulares.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

4. Promover el enfoque integrado de las dimensiones urbana, arquitectónica y social para el desarrollo y la ejecución de los programas habitacionales que gestiona el Área, fortaleciendo el trabajo interdisciplinario de las unidades bajo su dependencia.
5. Coordinar la gestión asociada a la instrumentación de los programas habitacionales en todo el país, así como de las intervenciones requeridas sobre el inventario de inmuebles que administra la Agencia o en el marco de los convenios establecidos.
6. Planificar, en conjunto con el Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario, la ejecución de emprendimientos urbanísticos y programas habitacionales, en concordancia con los lineamientos establecidos y previamente aprobados por el MVOT.
7. Proponer a la Gerencia General, para la consideración del Directorio, políticas asociadas a las dimensiones urbana, arquitectónica y social para ser desarrolladas por la Agencia a través de sus diferentes programas.
8. Administrar y mantener actualizados los registros asociados a los distintos programas habitacionales implementados a través de la Agencia, y recopilar información relevante para servir de insumo a la toma de decisiones.
9. Administrar y asegurar la confiabilidad de los datos sobre los programas habitacionales incorporada en los sistemas de información de la Agencia.
10. Asesorar en los aspectos de gestión y técnicos específicos relacionados con los distintos programas habitacionales.
11. Estudiar y asesorar sobre sistemas constructivos y tecnologías innovadoras para favorecer las capacidades de la Agencia en la gestión de proyectos basados en estos.
12. Administrar y mantener, con la colaboración del Archivólogo de la Agencia, el archivo de planos, asegurando las medidas de seguridad y conservación acordes al valor de la documentación almacenada.
13. Generar los informes requeridos por la Gerencia General ya sean estos para insumo interno o para cumplir con obligaciones con otros organismos
14. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios de las unidades a su cargo y aquellos transversales que impacten en el Área.
15. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## DIVISIÓN DESARROLLO Y GESTIÓN URBANA

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales

- Depende de:
  - Área Programas Habitacionales

### Competencias:

Proyectar y ejecutar programas urbanísticos con la escala y alcance que se definan, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Intendencias Municipales, el MVOT, y otros organismos; de modo de mejorar las condiciones habitacionales de la población, en el marco del correspondiente Plan de Ordenamiento Territorial.

Gestionar y ejecutar las intervenciones en infraestructuras y actuaciones en materia territorial que se le encomienden en el marco de las directivas de la Agencia y los convenios que apliquen.

### Actividades:

1. Gestionar las carteras de tierras administradas por la Agencia, calificando y clasificando los terrenos incluidos con el fin de otorgarles el mejor destino posible, de acuerdo a la reglamentación vigente.
2. Brindar el servicio de información georreferenciada a las diferentes Unidades Administrativas, gestionando el Sistema de Información Georreferenciada (SIG) de la ANV y realizando análisis estadísticos oportunos que aporten en la toma de decisión.
3. Asesorar a las Intendencias Municipales en la implementación de emprendimientos urbanos; colaborar en la definición de su diseño y la evaluación.
4. Participar en la gestión de los emprendimientos urbanísticos, actuando en forma independiente o mediante asociaciones con privados.
5. Realizar los estudios técnicos y geo-ambientales de los terrenos, y las intervenciones en infraestructuras en el marco de los convenios establecidos.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

6. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
7. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
8. Generar los informes requeridos por el Área Programas Habitacionales.
9. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
10. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## DIVISIÓN DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales

- Depende de:
  - Área Programas Habitacionales
- Supervisa a:
  - Departamento Análisis y Desarrollo de Programas
  - Departamento Contralor y Seguimiento de Programas
  - Departamento Programas sobre Stock

### Competencias:

Analizar y diseñar los proyectos de los diferentes programas habitacionales; controlar y certificar los avances de obras en ejecución; y gestionar las intervenciones sobre el inventario de inmuebles administrado por la Agencia o en el marco de los convenios establecidos.

Brindar asesoramiento técnico especializado en aspectos arquitectónicos relacionados a la vivienda.

### Funciones:

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas del Área Programas Habitacionales.
2. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades bajo su dependencia, realizando el seguimiento correspondiente, definiendo indicadores para la medición de la gestión y proponiendo e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Coordinar la implementación de los distintos programas de vivienda definidos por el MVOT para ser gestionados por la Agencia.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

4. Coordinar el trabajo de los arquitectos regionales en el área geográfica de su influencia y según las necesidades de las unidades de la División.
5. Coordinar la gestión y asegurar el registro de los planteos por deterioro edilicio de inmuebles relacionados a las carteras administradas por la Agencia, analizando la información producida con el fin de mejorar los procesos y productos asociados.
6. Asegurar el funcionamiento de la comisión técnica encargada de estudiar las ofertas para Llamados Públicos.
7. Generar los informes requeridos por el Área Programas Habitacionales.
8. Definir la periodicidad con la que se deben realizar los reportes de desempeño por parte de las unidades dependientes
9. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten a la División.
10. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Análisis y Desarrollo de Programas

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - División Desarrollo y Ejecución de Programas

### Competencias:

Realizar el análisis y desarrollo de los proyectos arquitectónicos de los diferentes programas gestionados por la Agencia.

### Actividades:

1. Desarrollar proyectos arquitectónicos de acuerdo a los criterios definidos por el MVOT, Intendencias Departamentales y otros organismos con los que la Agencia haya establecido convenios.
2. Evaluar y aprobar la viabilidad de los terrenos respecto a los requerimientos del programa cooperativas.
3. Evaluar y aprobar la viabilidad técnica y económica de los anteproyectos para cooperativas de vivienda, junto con los aspectos reglamentarios del producto aplicable a cada caso, estipulados por el MVOT.
4. Evaluar y aprobar los proyectos definitivos presentados por las cooperativas de vivienda adjudicatarias de préstamos del MVOT.
5. Evaluar los aspectos técnicos y económicos de las ofertas recibidas en el marco del programa de obras por licitación del MVOT, Intendencias Departamentales y otros organismos mediante convenios.
6. Visar los proyectos ejecutivos presentados por las empresas constructoras adjudicatarias de obras por licitación del MVOT, Intendencias Departamentales y otros organismos mediante convenios.
7. Desarrollar los recaudos gráficos y escritos de proyectos arquitectónicos a ser licitados por la Agencia, en coordinación con el Área Jurídica.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

8. Elaborar los informes requeridos por el Área Programas Habitacionales.
9. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
10. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
11. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
12. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Contralor y Seguimiento de Programas

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - División Desarrollo y Ejecución de Programas

### Cometidos y facultades:

Realizar el seguimiento de las obras de programas arquitectónicos en etapa de ejecución, de acuerdo a los recaudos y criterios técnicos correspondientes.

### Funciones:

1. Dirigir o supervisar las obras de programas arquitectónicos en etapa de ejecución, documentando las observaciones que correspondan en los Libros de Obra respectivos.
2. Realizar los estudios de anticipos financieros y de acopio, así como la certificación mensual de avances de obra de todos los programas arquitectónicos que gestiona.
3. Controlar el avance de obra en relación a los cronogramas previstos y autorizados, solicitando las reprogramaciones que correspondan ante la detección de desvíos fuera del rango aceptable.
4. Informar los incumplimientos que se verifiquen en la etapa de obra a efecto de su inclusión en los registros y las acciones subsecuentes que correspondan.
5. Realizar todas las Actas correspondientes al proceso de las obras en ejecución gestionadas por el Departamento.
6. Gestionar los planteos por deterioro edilicio recibidos de habitantes de inmuebles de complejos habitacionales del MVOT hasta el momento de la recepción definitiva, en el marco de los procedimientos aprobados.
7. Dar servicio de auditoría de obra a programas inmobiliarios públicos o privados conforme a los servicios que sean contratados o convenidos con la Agencia.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

8. Elaborar los informes técnicos que le sean solicitados.
9. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
10. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
11. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
12. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Programas sobre Stock

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones estructurales:

- Depende de:
  - División Desarrollo y Ejecución de Programas

### Competencias:

Gestionar las intervenciones arquitectónicas sobre el inventario de inmuebles administrado por la Agencia o en el marco de los convenios establecidos.

### Actividades:

1. Gestionar los proyectos arquitectónicos y las obras de intervención sobre el inventario de inmuebles en el marco de los distintos programas y convenios establecidos por la Agencia.
2. Gestionar, en lo que refiere a su competencia, y en conjunto con el Departamento Trabajo Social y otras unidades administrativas involucradas, las solicitudes para proyectos de mantenimiento de bienes comunes y el fortalecimiento organizacional en programas habitacionales gestionados por la Agencia; aportando a la formulación de la propuesta y dando seguimiento a las intervenciones con financiamiento aprobado.
3. Gestionar los planteos por deterioro edilicio de habitantes en inmuebles relacionados a fideicomisos administrados por la Agencia y de complejos habitacionales del MVOT luego de la recepción definitiva de éstos, en el marco de los procedimientos aprobados.
4. Elaborar los informes técnicos que le sean solicitados.
5. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

6. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
7. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
8. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Trabajo Social

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva y Asesora

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Programas Habitacionales

### Competencias:

Aportar al conocimiento de las dimensiones sociales, económicas y organizativas de las familias y colectivos para la toma de decisiones en la Agencia

Analizar contextos sociales, planificar y realizar intervenciones, y evaluar el resultado de las mismas de manera que sustenten la integralidad de las políticas sociales aplicadas a los programas que administra la Agencia.

### Actividades:

1. Contribuir al bienestar social, la autogestión organizacional y la integración comunitaria, realizando intervenciones acordes a las pautas establecidas para los distintos programas habitacionales que gestiona la Agencia.
2. Estudiar, informar y aprobar, en sus distintas etapas, los proyectos sociales incluidos en los proyectos cooperativos que solicitan préstamos del MVOT.
3. Orientar, apoyar e intervenir oportunamente ante situaciones de necesidad de los usuarios o comisiones administradoras de conjuntos habitacionales y complejos MVOT, brindando alternativas de solución.
4. Proponer e implementar el plan de fortalecimiento y seguimiento de las comisiones administradoras a nivel nacional.
5. Gestionar los planteos de convivencia recibidos de habitantes de inmuebles pertenecientes a fideicomisos administrados por la Agencia y de complejos habitacionales del MVOT.
6. Coordinar el trabajo interdisciplinario en cada etapa que se evalúe provechoso para la aplicación de la estrategia social.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

7. Coordinar con el Área Administración de Créditos las intervenciones que sean necesarias para apoyar a las familias a mantener el cumplimiento de sus obligaciones de pago.
8. Analizar y proponer acciones en el marco de las políticas y programas sociales para la atención de las familias que deban ser retiradas de sus viviendas como consecuencia del proceso de recupero del crédito.
9. Asesorar a la Agencia en los factores que interactúan en la problemática social asociada a la vivienda; realizando para ello los análisis, trabajos de investigación y proyecciones que sean necesarios.
10. Mantener un registro de las actuaciones e informes que permita producir conocimiento sobre la historia y procesos de los conjuntos habitacionales, comisiones administradoras, cooperativas y familias, en caso que corresponda.
11. Elaborar los informes requeridos por el Área Programas Habitacionales.
12. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
13. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
14. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
15. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## AREA FINANCIAMIENTO Y MERCADO INMOBILIARIO

### Nivel:

- Área

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de
  - Gerencia General

### Supervisa a:

- División Financiamiento
- División Mercado Inmobiliario

### Competencias:

Desarrollar y gestionar instrumentos y productos financieros e inmobiliarios que faciliten el acceso a la vivienda y la permanencia en las mismas para amplios sectores de la población, actuando como unidad especializada en el desarrollo de productos y en la implementación de soluciones particulares que permitan la ejecución de programas definidos por los organismos competentes.

Gestionar y administrar el inventario de inmuebles libres de las carteras administradas por la Agencia, mediante los instrumentos financieros e inmobiliarios definidos para cada una de ellas.

Actuar en el mercado inmobiliario como inversor y gestor inmobiliario, en calidad de único propietario o en asociación con privados y entidades públicas, en marco de los cometidos de la ANV.

Brindar servicios técnicos relacionados con las especialidades del Área de acuerdo al marco legal y las reglamentaciones vigentes.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

### Actividades:

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas de las autoridades de la Agencia.
2. Coordinar y supervisar la gestión de sus unidades dependientes, definiendo indicadores para la medición, realizando el seguimiento correspondiente e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Definir la periodicidad con la que se deben realizar los reportes de desempeño por parte de las unidades dependientes
4. Colaborar con las diferentes unidades de la organización, cuando las actividades así lo requieran, tanto para el cumplimiento del POA como para el cumplimiento de cometidos particulares.
5. Negociar, proponer, validar y liberar, diseñar, evaluar y supervisar la implementación de soluciones habitacionales y de desarrollo urbano, así como de instrumentos para el desarrollo del mercado de vivienda; desde una perspectiva económica y financiera, en coordinación con las unidades administrativas pertinentes y en convenios con organismos externos.
6. Crear y gestionar sistemas de seguro de créditos hipotecarios, fondos de garantía o fondos especiales, así como otros productos e instrumentos financieros que faciliten el acceso al financiamiento, alquiler y mantenimiento de la vivienda de personas físicas o jurídicas y el fondeo de instituciones financieras
7. Participar en el mercado inmobiliario a través de la compra y venta de propiedades en el marco de las potestades establecidas por normativa vigente.
8. Proponer a la superioridad las asociaciones para el desarrollo de emprendimientos inmobiliarios que hayan sido encontradas convenientes por el Área.
9. Planificar, en conjunto con el Área Programas Habitacionales, la ejecución de emprendimientos urbanísticos y programas habitacionales, en concordancia con los lineamientos establecidos y previamente aprobados por el MVOT.
10. Generar los informes requeridos por la Gerencia General ya sean estos para insumo interno o para cumplir con obligaciones con otros organismos.
11. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios de las unidades a su cargo y aquellos transversales que impacten en el Área.
12. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## DIVISIÓN FINANCIAMIENTO

---

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario

### Competencias:

Realizar sistemáticamente análisis del mercado inmobiliario y el financiamiento de la vivienda en Uruguay, con énfasis en la actuación de las políticas públicas de vivienda, en materia de funcionamientos, perspectivas y proyecciones; tanto para el desarrollo de nuevos productos financieros acordes a las necesidades de la población, como para apoyar en la evaluación y ajuste de productos en proceso de gestión.

Desarrollar y gestionar instrumentos y productos financieros que faciliten el acceso y la permanencia en la vivienda para amplios sectores de la población; e implementar las soluciones financieras particulares que permitan la ejecución de programas definidos por los Organismos competentes.

### Actividades:

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas del Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario.
2. Diseñar, proponer, implementar y gestionar instrumentos y productos financieros que impacten en el funcionamiento del mercado de arrendamiento de viviendas en el sentido de favorecer las posibilidades de acceso de las familias. Realizar el seguimiento permanente de esos impactos y evaluar la respuesta del mercado.
3. Diseñar, proponer, implementar y gestionar sistemas de seguro de créditos hipotecarios, fondos de garantía o fondos especiales, así como otros productos e instrumentos financieros que faciliten el acceso al financiamiento de la vivienda de personas físicas o jurídicas y el desarrollo del mercado secundario de crédito hipotecario.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

4. Realizar en forma sistemática, el estudio de precios de construcción de los programas habitacionales y las obras gestionadas por la Agencia, comparativos con el mercado de la construcción de viviendas en cualquiera de sus modalidades.
5. Recabar datos e información de actores relevantes de los mercados inmobiliario y de financiamiento y; realizar análisis y proyecciones de las principales variables en esos mercados.
6. Proveer de información a todas las unidades administrativas de la Agencia respecto a la evolución y proyecciones de los principales indicadores de la economía nacional.
7. Proponer e implementar la política de gestión de fondos especiales o de ahorro previo constituidos, a los efectos de facilitar el acceso al financiamiento a la vivienda de acuerdo a la normativa vigente.
8. Constituir fondos de inversión y fideicomisos, y cumplir cualesquiera de las funciones referidas a fideicomisos generales, financieros o de otro tipo, en particular para actuar como fiduciario de fideicomisos financieros.
9. Dar seguimiento a los productos financieros desarrollados con el fin de detectar oportunidades de mejora que puedan ser implementadas mediante acciones de la Agencia u otra entidad pública.
10. Asesorar al inversionista en el proceso de presentación de proyectos, gestionar el ingreso de las solicitudes de promoción, realizar la evaluación técnica de las propuestas, gestionar los trámites y dar seguimiento a los proyectos promovidos por la CAIVIS, en el marco de actuación de la Agencia.
11. Diseñar e implementar estudios especiales que le sean encargados por la Superioridad.
12. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
13. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
14. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
15. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## DIVISIÓN MERCADO INMOBILIARIO

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario

### Supervisa a:

- Departamento Comercialización
- Departamento Administración de Inmuebles

### Competencias:

Administrar, valorar y comercializar el inventario de inmuebles libres administrados mediante los instrumentos financieros e inmobiliarios definidos; y brindar servicios técnicos de avalúo a terceros a partir convenios firmados por la Agencia.

Asesorar en su carácter de inversor y gestor de emprendimientos inmobiliarios y programas habitacionales, implementando acciones para la creación de soluciones habitacionales a partir de la cartera de bienes inmuebles administrados por la Agencia, y gestionando los procesos asociados.

Brindar soluciones frente a las necesidades de realojo de familias que son solicitadas por el MVOT y otras instituciones.

### Actividades:

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas del Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario.
2. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades bajo su dependencia, realizando el seguimiento correspondiente, definiendo indicadores para la medición de la gestión y proponiendo e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

3. Ejecutar los emprendimientos inmobiliarios en asociación con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cumpliendo las políticas y procedimientos de gestión de riesgo definidas por el Área.
4. Explorar las oportunidades de cooperación con los gobiernos departamentales y otros organismos públicos, en el marco de los cometidos de la División.
5. Proponer e implementar la colocación de los inmuebles administrados por la Agencia.
6. Proponer, desarrollar e implementar, en conjunto con la División Financiamiento y el Área Jurídica, herramientas que permitan potenciar la oferta de viviendas para amplios sectores de la población.
7. Colaborar con la División Desarrollo y Gestión Urbana en el desarrollo e implementación de servicios y productos asociados a oportunidades de cooperación con los gobiernos departamentales en el marco de la Ley de Ordenamiento Territorial.
8. Diseñar y evaluar, conjuntamente con la División Financiamiento, los aspectos económicos y financieros asociados a desarrollos inmobiliarios.
9. Asegurar el avalúo de los inmuebles de cada una de las carteras en tiempo y forma para servir de insumo de las unidades administrativas y a la confección de los balances.
10. Definir la periodicidad con la que se deben realizar los reportes de desempeño por parte de las unidades dependientes
11. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten a la División.
12. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## Departamento Comercialización

---

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva y asesora

### Relaciones estructurales:

- Depende de:
  - División Mercado Inmobiliario

### Competencias:

Implementar las acciones necesarias para la comercialización los inmuebles libres en el marco normativo de la Institución.

### Actividades:

1. Gestionar el inventario de inmuebles, participando en la compra venta de dichas propiedades.
2. Analizar, diseñar y gestionar productos inmobiliarios que viabilicen los planes de la Agencia.
3. Comercializar los inmuebles libres administrados aplicando las políticas y programas aprobados, y atendiendo, dentro de las posibilidades las solicitudes y planteos que reciba de los clientes.
4. Optimizar la colocación de los inmuebles libres disponibles aprovechando las necesidades detectadas a partir del contacto con la ciudadanía.
5. Facilitar el realojo de las familias que sean indicadas por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, así como por otros organismos en el marco de convenios particulares, gestionando la obtención de la solución más apropiada para las mismas.
6. Ejecutar los emprendimientos inmobiliarios en asociación con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cumpliendo las políticas y procedimientos de gestión de riesgo definidas por el Área.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

7. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
8. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
9. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
10. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Administración de Inmuebles

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones estructurales:

- Depende de
  - División Mercado Inmobiliario

### Competencias:

Administrar los inmuebles libres de las carteras administradas por la Agencia y realizar las acciones necesarias que permitan su comercialización.

Prestar servicios de avalúo inmobiliario para las reparticiones de la Agencia y otros organismos del Estado que así lo requieran en función de los acuerdos que se realicen en el marco del cumplimiento de los cometidos.

### Actividades:

1. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles libres y en posesión de las carteras administradas por la Agencia, cualquiera sea su naturaleza.
2. Cumplir en tiempo y forma con las todas obligaciones tributarias, contables y de mantenimiento de las unidades libres administradas.
3. Recibir solicitudes de liquidación de gastos comunes de parte las comisiones administradoras de conjuntos con unidades gestionadas, analizar y evaluar la pertinencia de las mismas y, ordenar y registrar los gastos que correspondan.
4. Ordenar y registrar los gastos para su correspondiente ejecución por Contaduría.
5. Contratar el mantenimiento necesario, incluyendo tapiados, limpieza y tareas de urgencia, para los inmuebles administrados libres que corresponda.
6. Coordinar las actividades necesarias para la recepción, visita y entrega de unidades en custodia dando servicio a las unidades administrativas que lo requieran.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

7. Diseñar, evaluar y supervisar la adecuada implementación de los sistemas de seguridad externa para las unidades administradas y otras por convenio. Mantener en custodia las unidades que corresponda, asegurando un sistema de seguridad eficaz; y gestionar las denuncias que sea necesario interponer coordinando con el Ministerio del Interior y la Fiscalía de la Nación.
8. Registrar los gastos y pagos de los inmuebles que administra.
9. Gestionar y ejecutar el servicio de avalúos inmobiliarios.
10. Mantener actualizado el registro de datos sobre el inventario de inmuebles libres y en posesión gestionados en el sistema informático de la Agencia.
11. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
12. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
13. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
14. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## ÁREA JURIDICA

### Nivel:

- Área

### Naturaleza de la función:

- Asesora y ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de
  - Gerencia General
- Supervisa a:
  - División Abogacía
  - División Notarial

### Cometidos y facultades:

Asegurar una actuación en los litigios que minimice riesgos de pérdidas patrimoniales de la Agencia.

Asegurar un eficiente asesoramiento jurídico para la toma de decisiones administrativas regulares que minimice riesgos de litigios y contribuya a maximizar los resultados de la gestión.

Brindar asesoramiento e intervenir en los asuntos de carácter jurídico y notarial que requiera el Directorio u otra Área de la Agencia.

### Funciones:

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas de las autoridades de la Agencia.
2. Coordinar y supervisar la gestión de sus unidades dependientes, definiendo indicadores para la medición, realizando el seguimiento correspondiente e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Definir la periodicidad con la que se deben realizar los reportes de desempeño por parte de las unidades dependientes.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

4. Colaborar con las diferentes unidades de la organización, cuando las actividades así lo requieran, tanto para el cumplimiento del POA como para el cumplimiento de cometidos particulares.
5. Proponer las reglamentaciones, proyectos y comunicados en materia jurídica que se le requieran o solicite la Gerencia General.
6. Informar sobre los problemas de naturaleza jurídica que se le planteen.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión profesional de los servicios jurídicos y notariales de la Agencia.
8. Intervenir e informar a la Gerencia General de los resultados de los juicios en los que sea parte la Agencia.
9. Interpretar todas las modificaciones legales, reglamentarias, etc. que se promulguen y comunicar a las unidades administrativas en las que impacten estas variaciones, con la anticipación suficiente a su entrada en vigencia, asesorando acerca de las acciones a tomar
10. Velar por el cumplimiento del debido proceso legal en las investigaciones administrativas y sumarios y realizar el informe legal correspondiente al procedimiento que se trate en los plazos establecidos por las reglamentaciones vigentes.
11. Sesionar como Sala (de Abogados, o de Escribanos o conjunta) para acordar criterios generales, bajo la presidencia de Gerente/ta del Área.
12. Generar los informes requeridos por la Gerencia General ya sean estos para insumo interno o para cumplir con obligaciones con otros organismos
13. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios de las unidades a su cargo y aquellos transversales que impacten en el Área.
14. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## DIVISIÓN ABOGACÍA

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

Asesora y ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Jurídica

### Cometidos y facultades:

Asesorar jurídicamente a todas las unidades administrativas, incluyendo Gerencia General y Directorio, analizando todas las alternativas legales posibles y sus riesgos asociados y recomendar el mejor curso de acción para la toma de decisiones administrativas y actuar en procesos judiciales.

### Funciones:

1. Determinar los objetivos de gestión propios y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas del Área Jurídica.
2. Brindar asesoramiento jurídico en el cumplimiento de los cometidos de la Agencia.
3. Elaborar las reglamentaciones que requiera la Gerencia del Área o proponer las que estime convenientes en su competencia.
4. Elaborar proyectos de reglamentos, notas, mensajes, exposiciones, comunicados y memorándums que requiera la Gerencia del Área.
5. Intervenir en los juicios en los que sea parte la Agencia, asegurando la actuación en el campo contencioso que minimice los riesgos de pérdidas patrimoniales.
6. Proyectar y firmar la contestación a los oficios y comunicaciones judiciales recibidas por la Agencia.
7. Realizar los trámites externos que corresponda, así como su seguimiento, control y archivo de la documentación presentada.
8. Participar y aportar posición en los temas agendados para las reuniones en la Sala de Abogados.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

9. Realizar el asesoramiento jurídico en las investigaciones administrativas y sumarios.
10. Generar los informes requeridos por el Área Jurídica.
11. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
12. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
13. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
14. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## DIVISIÓN NOTARIAL

---

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

- Asesora y ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Área Jurídica

### Cometidos y facultades:

Asesorar notarialmente a todas las unidades administrativas, incluyendo Gerencia General y Directorio, analizando todas las alternativas notariales posibles y sus riesgos asociados y recomendar el mejor curso de acción para la toma de decisiones administrativas y e intervenir en calidad de escribanos autorizantes y de contralor.

### Funciones:

1. Determinar los objetivos de gestión propios y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas del Área Jurídica.
2. Asesorar en materia notarial y estudiar toda la documentación vinculada a la actuación externa de la Agencia, en particular la relacionada a los programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
3. Implementar las acciones necesarias para la regularización de situaciones notariales que componen la cartera de créditos.
4. Disponer o coordinar la realización de los trámites necesarios para la escrituración de las promesas de compraventa de las viviendas.
5. Intervenir notarialmente en la autenticación documental (Actas de Directorio, licitaciones, llamados de precios, autenticación de fotocopias, actas de remates extrajudiciales, concursos, notificaciones, constatación de hechos, etc.).
6. Autorizar escrituras públicas otorgadas por la Agencia.
7. Realizar los trámites externos que corresponda, así como su seguimiento, control y archivo de la documentación presentada.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

8. Participar y aportar posición en los temas agendados para las reuniones en la Sala de Abogados.
9. Custodiar los títulos de propiedad, documentación antecedente referida a inmuebles y demás documentos que determine la Gerencia del Área o la Gerencia General.
10. Gestionar y custodiar las carpetas administrativas de créditos hipotecarios y promesas de compra venta que integran los fideicomisos u otros créditos administrados por la Agencia.
11. Generar los informes requeridos por el Área Jurídica.
12. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
13. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
14. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
15. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva y asesora

### Relaciones Estructurales

- Depende de
  - Gerencia General
- Supervisa a:
  - Departamento Administración del Personal y Liquidación de haberes
  - Departamento Desarrollo Humano y Capacitación

### Competencias:

Proponer y participar en la formulación e implementación de políticas de gestión y administración de los recursos humanos en función de los objetivos estratégicos, con la finalidad de asegurar que las personas cuenten con las competencias y motivación necesarias para contribuir al logro de los objetivos individuales e institucionales.

### Actividades:

1. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA de acuerdo a las directivas recibidas de las autoridades de la Agencia.
2. Coordinar y supervisar la gestión de sus unidades dependientes, definiendo indicadores para la medición, realizando el seguimiento correspondiente e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Colaborar con las diferentes unidades de la organización, cuando las actividades así lo requieran, tanto para el cumplimiento del POA como para el cumplimiento de cometidos particulares.
4. Promover la administración eficiente de los recursos humanos, asesorando, planificando, desarrollando, coordinando y controlando técnicas que lo hagan posible.
5. Preservar la aplicación de los criterios que tienden a la igualdad de oportunidades y al desarrollo personal de los funcionarios.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

6. Definir herramientas y metodología para medir y monitorear el clima organizacional, con el objetivo de promover y preservar un clima adecuado para desarrollar las tareas en armonía en pos de lograr la máxima eficiencia.
7. Coordinar y facilitar la aplicación de políticas y estrategias generales de Recursos Humanos con la Oficina Nacional del Servicio Civil.
8. Generar los informes requeridos por la Gerencia General ya sean estos para insumo interno o para cumplir con obligaciones con otros organismos.
9. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios de las unidades a su cargo y aquellos transversales que impacten en el Área.
10. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Administración del Personal y Liquidación de Haberes

---

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de
  - División Gestión y Desarrollo Humano

### Competencias:

Optimizar la atención de los requerimientos del personal en todos los aspectos relativos a la administración de los recursos humanos. Suministrar información a la Gerencia de División y otros departamentos de la Agencia a efectos de la toma de decisiones respecto al personal.

### Actividades:

1. Gestionar los sistemas de información y registros para realizar la liquidación de haberes, liquidaciones jubilatorias e impositivos en base a los criterios contables e impositivos que el Departamento Contabilidad establezca.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de liquidación de haberes, beneficios sociales, funcionales y familiares, retenciones al personal, jubilaciones y liquidaciones a organismos oficiales y otras entidades.
3. Controlar el cumplimiento de los Reglamentos de Licencia y Asistencia vigentes.
4. Gestionar las actividades relativas a la certificación de licencias médicas y salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.
5. Producir la información que las unidades autorizadas y otros organismos le requieran relativas al personal.
6. Analizar los planteos que los funcionarios pudieran presentar resolviendo dentro de la reglamentación y plazos vigentes y la aprobación de la División.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

7. Analizar las disposiciones legales y normativas vinculadas al personal con el asesoramiento del Área Jurídica y determinar las previsiones a tomar, asegurando su cumplimiento.
8. Establecer los requisitos y condiciones necesarios para ejecutar convenios con otras instituciones que redunden en beneficios al personal.
9. Generar los informes requeridos por la División Gestión y Desarrollo Humano.
10. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
11. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
12. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
13. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Desarrollo Humano y Capacitación

### Nivel:

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva y asesora

### Relaciones Estructurales:

- Depende de
  - División Gestión y Desarrollo Humano

### Competencias:

Actuar en materia de reclutamiento, selección, descripción y evaluación de cargos, evaluación del desempeño y desarrollo de los mismos.

Llevar a cabo los planes definidos para lograr que el conjunto humano posea las competencias y la motivación para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

### Actividades:

1. Proyectar las necesidades de recursos humanos, atendiendo a la estrategia institucional, planificando y dirigiendo los procesos de ingreso y movilidad de los funcionarios para la provisión de puestos de trabajo en el marco de las normas y reglamentos vigentes.
2. Analizar y proponer acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios y para determinar las necesidades y posibilidades de reinserción y reconversión de personal, de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial.
3. Realizar la descripción de los escalafones, cargos y perfiles de la organización, y la forma en que se desarrolla la carrera funcional.
4. Desarrollar y proponer sistemas de promoción y ascenso que atiendan al plan de carrera de los funcionarios, sujetos a la normativa vigente.
5. Observar por el cumplimiento de los Reglamentos de Evaluación de Desempeño en los tiempos y condiciones reglamentadas.
6. Analizar los niveles de desempeño individuales descendidos, sus causas y proponer las medidas que estime convenientes.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

7. Realizar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y sobre las metodologías utilizadas; elaborar y recomendar acciones correctivas.
8. Ejecutar las herramientas definidas para la mejora del clima organizacional, monitorear sistemáticamente para fomentar el compromiso, el desarrollo y la mejora del relacionamiento interpersonal interno.
9. Orientar en forma permanente al funcionario respecto a su carrera funcional, incluyendo el asesoramiento previo al retiro.
10. Participar en el diagnóstico y soluciones relativas a la higiene y seguridad en el trabajo.
11. Analizar y determinar las necesidades de capacitación del personal. Elaborar y proponer un plan anual de capacitación orientado a los cometidos de las diferentes unidades administrativas, y sometido a un análisis de costo/beneficio/impacto que asegure el uso equilibrado de los recursos; y monitorear su ejecución.
12. Generar los informes requeridos por la División Gestión y Desarrollo Humano.
13. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
14. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
15. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
16. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## DIVISIÓN SUCURSALES Y OFICINAS DESCENTRALIZADAS

### Nivel:

- División

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones estructurales:

- Depende de
  - Gerencia General
- Supervisa a
  - Red de Sucursales y Oficinas Descentralizadas

### Competencias:

Coordinar y planificar la actividad de las Sucursales y Oficinas Descentralizadas en el marco de los objetivos y planes generales, asegurando la correcta aplicación de todas las políticas Institucionales y el cumplimiento de los cometidos de todas las unidades administrativas de la Agencia de manera descentralizada en el territorio.

Canalizar eficientemente el flujo de información hacia y desde las Sucursales y Oficinas Descentralizadas.

### Actividades:

1. Coordinar y supervisar la gestión de sus unidades dependientes, definiendo indicadores para la medición, realizando el seguimiento correspondiente e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
2. Asegurar el conocimiento y la implementación eficiente y homogénea de las políticas y programas de la Agencia en los diferentes Departamentos de la República Oriental del Uruguay.
3. Definir estándares e indicadores para la medición de la gestión de las Sucursales y Oficinas Descentralizadas realizando el seguimiento correspondiente y proponiendo e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
4. Definir la periodicidad con la que deben realizar los reportes de desempeño las Sucursales y Oficinas Descentralizadas.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

5. Analizar los planteos realizados por cada Sucursal u Oficina Descentralizada en aplicación de los procesos y reglamentos vigentes, informando aquellos que ameriten adecuaciones y proponiendo las mismas a la autoridad competente.
6. Interactuar y realizar las gestiones que se le requieran para la aplicación de las políticas públicas de vivienda en coordinación con instituciones públicas o privadas adecuadas.
7. Cumplir y hacer cumplir las actividades tendientes a la prestación de servicios convenidas por la Agencia con otras instituciones, realizando la coordinación y el control en forma oportuna y expidiendo los reportes que corresponda.
8. Gestionar, en conjunto con otras unidades administrativas involucradas, las solicitudes de financiamiento para proyectos de mantenimiento de bienes comunes y el fortalecimiento organizacional en programas habitacionales gestionados por la Agencia ubicados en el área geográfica de su competencia; aportando al análisis del crédito solicitado.
9. Dar trámite a los asuntos desde y hacia las Sucursales y Oficinas Descentralizadas.
10. Generar la información que se requiera como insumo a la toma de decisiones.
11. Disponer los recursos humanos necesarios en cada una de las Sucursales y Oficinas Descentralizadas para poder cumplir los servicios en tiempo y forma.
12. Efectuar reuniones de coordinación de la red de Sucursales y Oficinas Descentralizadas para analizar las problemáticas particulares y proponer mejoras al funcionamiento.
13. Coordinar con la División Gestión y Desarrollo Humano la formación y actualización de capacidades de los funcionarios implementado las medidas necesarias para que la distancia hasta Montevideo no sea impedimento.
14. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten en las Sucursales u Oficinas Descentralizadas.
15. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Red de Sucursales y Oficinas Descentralizadas

### Nivel:

- Sucursal u Oficina Descentralizada

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de
  - División Sucursales y Oficinas Descentralizadas

### Competencias:

Aplicar en el territorio las políticas y programas vigentes de la Agencia, y brindar atención a clientes particulares e institucionales.

### Actividades:

1. Contribuir a la determinación de los objetivos de gestión de la Sucursal u Oficina Descentralizada de acuerdo a las directivas recibidas de la División.
2. Aplicar en forma íntegra las políticas y programas de la Agencia contando para ello con el apoyo de las restantes unidades administrativas.
3. Prestar eficientemente los servicios convenidos por la Agencia con otras Instituciones públicas o privados.
4. Servir de mesa de entrada y salida institucional en el área geográfica de su influencia.
5. Dar trámite a los asuntos desde y hacia la División Sucursales y Oficinas Descentralizadas.
6. Recabar y brindar datos e información que contribuya a la toma de decisiones por parte de las diferentes unidades administrativas de la Agencia.
7. Realizar sistemáticamente la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, alertar y establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones, y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
8. Mantener actualizada la información de la actividad realizada por la unidad descentralizada posibilitando un eficaz control de su gestión.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## DIVISIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Nivel

- División

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - Gerencia General
- Supervisa a:
  - Departamento Gestión de Servicios e Infraestructura
  - Departamento Desarrollo de Aplicaciones y Producción

### Competencias:

Asegurar la disponibilidad y seguridad de los recursos de tecnología de la información y comunicaciones para todas las unidades administrativas de la Agencia, según los requerimientos que les son propios para su correcto funcionamiento.

Asesorar a la Agencia Nacional de Vivienda en materia de tecnología, telecomunicaciones, adquisición de software y equipamiento tecnológico, con el fin de brindar – a través de sistemas automatizados – información oportuna y confiable para la toma de decisiones, y asegurar la operativa en Casa Central y Sucursales.

Entender en todo lo relativo a los proyectos de desarrollo, innovación, implementación e integración de las tecnologías de información y comunicaciones a incorporar por parte de la Agencia.

### Actividades:

1. Supervisar la continuidad eficiente de los servicios de hardware, software, redes y seguridad de la información.
2. Determinar los objetivos de gestión de las unidades bajo su dependencia y contribuir a la elaboración del POA.
3. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades bajo su dependencia, realizando el seguimiento correspondiente, definiendo indicadores para la medición de la

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

gestión y proponiendo e implementando las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.

4. Analizar las necesidades de inversión en tecnologías de la información y comunicaciones y asesorar sobre la prioridad de las erogaciones en función de los objetivos estratégicos de la Agencia.
5. Asegurar la aplicación de las leyes y regulaciones con impacto sobre el área de tecnología de la información y comunicaciones.
6. Definir, desarrollar, mantener y probar planes de continuidad de los servicios de tecnología de la información y comunicaciones, a los efectos de minimizar la probabilidad y el impacto de interrupciones mayores en los servicios.
7. Definir roles, responsabilidades y controles en los acuerdos con terceros, así como realizar la revisión y monitoreo de la efectividad y cumplimiento de dichos acuerdos.
8. Establecer políticas y planes en seguridad de la Información definiendo controles de acceso a Internet y correo electrónico, detección de software malicioso, seguridad en las telecomunicaciones, contingencia y recuperación de desastres, administración de seguridad y protección de equipos, instalaciones y datos.
9. Definir la periodicidad con la que se deben realizar los reportes de desempeño por parte de las unidades dependientes.
10. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten a la División.
11. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

## Departamento Gestión de Servicios e Infraestructura

### Nivel

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - División Sistemas de Información

### Competencias:

Implementar los sistemas informáticos de la Agencia y asegurar el servicio de mantenimiento de la infraestructura informática, de telecomunicaciones y de programas de base que soportan las aplicaciones.

### Actividades:

1. Instrumentar y dirigir todas las actividades relacionadas con la administración, operación y el mantenimiento del equipamiento tecnológico, la conectividad y las comunicaciones, asegurando la adecuada provisión a los usuarios de herramientas informáticas, soporte y asesoramiento en relación a equipamiento tecnológico.
2. Participar en los procesos de adquisición de bienes relacionados a su competencia, en la definición de necesidades, especificaciones técnicas y selección de proveedores.
3. Mantener actualizado el inventario de equipos, periféricos, accesorios y licenciamientos de programas, proporcionando información precisa y confiable sobre el tema.
4. Controlar la instalación y administración del sistema de bases de datos asegurando que la misma sea adecuada a los requisitos de rendimiento que se hayan establecido.
5. Garantizar la salvaguarda y recuperación de la información almacenada en las bases de datos.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

6. Gestionar usuarios, permisos de acceso referidos a infraestructura y del sistema de archivos y dar solución a las eventuales interrupciones de servicio o accesos.
7. Asistir, en la materia de su competencia, a las diferentes unidades de la organización para que estas alcancen el cumplimiento de sus cometidos y el logro de los objetivos de la Agencia.
8. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
9. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
10. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

## Departamento Desarrollo de Aplicaciones y Producción

### Nivel

- Departamento

### Naturaleza de la función:

- Ejecutiva

### Relaciones Estructurales:

- Depende de:
  - División Sistemas de Información

### Competencias:

Coordinar y supervisar todas las tareas relacionadas con el desarrollo de aplicaciones, asegurándose de que se entregue un producto de calidad en el tiempo comprometido y acorde con las necesidades de las unidades de negocio.

Administrar y ejecutar las operaciones batch de los sistemas.

Brindar apoyo eficiente y eficaz para la utilización de herramientas informáticas a los usuarios de la ANV.

### Actividades:

- Relevar necesidades de las unidades administrativas, analizar los requerimientos a efectos que los mismos tengan el alcance adecuado para la organización, diseñar soluciones técnicas, desarrollar las aplicaciones por sí o por terceros, testear los desarrollos, implementarlos y mantener las aplicaciones y los servicios Web de la Agencia.
- Gestionar eficientemente el mantenimiento evolutivo y correctivo de los sistemas de la Agencia de manera que cumplan con la calidad y los plazos establecidos.
- Crear procesos formales de prueba aplicable a las diferentes funcionalidades a testear, asegurando que el producto de software que se entrega a producción cumpla con los requerimientos, plazos y calidad oportunamente acordados.
- Documentar el proceso de prueba y los casos de uso utilizados para la prueba de cada funcionalidad, asegurando que el producto que entrega el proveedor se adecúe a lo solicitado y cumpla con los estándares de calidad definidos.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN 03.24
		11/9/2024

5. Actualizar y mantener los parámetros del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las instrucciones y en coordinación con los usuarios del sistema, la División Contaduría, y el Departamento Contabilidad de Cartera Administrada.
6. Elaborar el diseño lógico de las bases de datos de la Institución, garantizar la salvaguarda de las mismas y la recuperación de los respaldos de información.
7. Operar los sistemas centrales.
8. Interactuar con agentes o sistemas externos a efectos de obtener o brindar los elementos necesarios para el correcto procesamiento de los diferentes lotes en los sistemas de la Institución o de terceros.
9. Participar en las actividades de análisis y explotación de los datos de producción a través del uso de herramientas tecnológicas orientadas a la extracción, manipulación y presentación de datos para la consulta de la información contenida en las bases de datos Institucionales.
10. Servir de mesa de ayuda de primer nivel, gestionando eficaz y eficientemente los incidentes y solicitudes relativos a la operativa en los sistemas institucionales para Casa Central y Sucursales, derivando a quien corresponda y asegurando la solución final.
11. Participar en los procesos de adquisición de bienes relacionados a su competencia, en la definición de necesidades, especificaciones técnicas y selección de proveedores.
12. Establecer estándares y los indicadores de desempeño para la medición de los procesos bajo su responsabilidad, ejecutar los controles, establecer las correcciones necesarias cuando surjan desviaciones y realizar reportes de desempeño con la periodicidad que sea establecida.
13. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos propios y transversales que impacten al Departamento.
14. Integrar y participar activamente de los Comités y Grupos de Trabajo para los cuales sea designado cumpliendo con todas las obligaciones que ello implique.

*El presente Manual de Organización es un documento controlado de la Agencia Nacional de Vivienda cuya validez está certificada mediante firma digital avanzada en el documento electrónico publicado en la intranet institucional.*

*Los documentos impresos o fotocopiados así como los documentos digitales fuera de la intranet no se encuentran controlados.*