

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO  
ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO  
DE EL SALVADOR**

**DICIEMBRE 2014**

# INDICE

GLOSARIO .....	1
MARCO DE REFERENCIA .....	1
AMBITO DE APLICACIÓN .....	1
DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	1
OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	1
COMPONENTES ORGÁNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	2
RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	2
SEGURIDAD RAZONABLE .....	2
<b>CAPITULO I</b>	
<b>NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL</b>	
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS .....	2
COMPROMISO CON LAS COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES DEL PERSONAL.....	2
ESTILO DE GESTIÓN .....	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
DEFINICIÓN DE ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA .....	3
POLÍTICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO .....	4
GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	4
<b>CAPITULO II</b>	
<b>NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS</b>	
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y INSTITUCIONALES.....	4
PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA .....	5
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS .....	5
ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS .....	5
GESTIÓN DE RIESGOS .....	5
<b>CAPITULO III</b>	
<b>NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	
DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
RESPONSABILIDADES EN LOS PRINCIPALES PROCESOS DE NEGOCIOS.....	6
ACTIVIDADES DE CONTROL .....	9
DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES Y GASTOS.....	9
DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS Y/O PASIVOS.....	9
DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	10
DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS.....	11
DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PLANILLAS Y ROTACIÓN DE PERSONAL.....	11
DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS O CAUCIONES .....	11
DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIM. DE CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.....	12
DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN .....	12
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	13
PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACION .....	13
CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION.....	13
EFFECTIVA COMUNICACION DE LA INFORMACION.....	14
<b>CAPITULO V</b>	
<b>NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO</b>	
MONITOREO SOBRE LA MARCHA.....	14
AUTO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	15
EVALUACIONES SEPARADAS .....	15
COMUNICACION DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO .....	15
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA.....	15

<b>NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR</b>	
<b>GLOSARIO</b>	
<p>BDES: Banco de Desarrollo de El Salvador</p> <p>BANDESAL: Se refiere al nombre comercial del Banco de Desarrollo de El Salvador.</p> <p>FDE: Fondo de Desarrollo de El Salvador</p> <p>FSG: Fondo Salvadoreño de Garantías</p> <p>Alta Gerencia: de acuerdo a la normativa emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero, la Alta Gerencia está conformada por el Presidente y los Ejecutivos que le reportan al mismo, que para el caso de BANDESAL, son los Directores. Este aspecto se encuentra así definido en el Código de Gobierno Corporativo.</p>	
<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	
<p>El BDES administra el Fondo de Desarrollo Económico (FDE), el Fondo Salvadoreño de Garantías (FSG) y Fideicomisos varios de diversa finalidad.</p>	
<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b>	
Art. 1.-	<p>Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) constituyen el marco básico que establece el BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR (BDES), el cual es aplicable con carácter obligatorio al Banco y los fondos que este administra: Fondo de Desarrollo Económico (FDE) y Fondo Salvadoreño de Garantía (FSG), para la ejecución administrativa, financiera operacional de sus diferentes actividades y para todo el personal que integra la organización.</p> <p>En el texto de este documentó al BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR podrá denominarse “BDES”, “BANDESAL” o “el Banco” y a la Corte de Cuentas de la República, podrá llamársele “la Corte”.</p>
<b>DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	
Art. 2.-	<p>El Sistema de Control Interno para el BDES, lo integran el conjunto de principios y valores, los reglamentos, las políticas, los procedimientos, documentos legales que le sean aplicables y las actividades específicas de control, orientados a la búsqueda de la eficiencia y eficacia operacional; a la prevención y mitigación de la ocurrencia de fraudes, a la gestión adecuada de los riesgos, a la generación de información financiero – contable y al cumplimiento de la regulación vigente aplicable, ejecutados por la máxima autoridad, sus funcionarios y empleados, y que han sido diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.</p>
<b>OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	
Art. 3.-	<p>El sistema de control interno del banco enfoca la ruta a seguir en el desempeño de las funciones de sus miembros y la ejecución de sus operaciones, a la luz de los siguientes pilares que conforman y fundamentan sus objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia, efectividad y economía en sus operaciones.</li> <li>• Confiabilidad, oportunidad y transparencia de la información que se genera.</li> </ul>

## NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y otros documentos que le sean aplicables.</li> </ul>
<b>COMPONENTES ORGÁNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	
Art. 4.-	<p>El sistema de control interno del Banco, gira alrededor de los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> <li>• Valoración de riesgos</li> <li>• Actividades de control</li> <li>• Comunicación y monitoreo</li> </ul> <p>Apoyado en estos componentes el Banco aplica un enfoque de control fundamentado en la filosofía de hacer bien las cosas, basada en procesos continuos e interrelacionados, para lograr eficiencia, economía y eficacia en las operaciones, información confiable y oportuna, protección de activos y el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.</p>
<b>RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	
Art. 5.-	<p>La Junta Directiva, es responsable del diseño, promoción, implantación, mantenimiento, mejora continua y evaluación del sistema de control interno; la Presidencia, las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y cada miembro del personal, es responsable de su aplicación.</p> <p>El control interno del Banco se ha diseñado de forma objetiva y específica, cada miembro está en la obligación de darle cumplimiento según el nivel de autoridad y actividad que desarrolle.</p>
<b>SEGURIDAD RAZONABLE</b>	
Art. 6.-	<p>El sistema de control interno aplicado proporciona una seguridad razonable para el debido desempeño Operativo, Financiero, Administrativo y Normativo, para el cumplimiento de los objetivos del Banco.</p>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL</b>	
<b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>	
Art. 7.-	<p>De acuerdo a lo definido por la Asamblea de Gobernadores y Junta Directiva del Banco, es responsabilidad de todo el personal, mantener y demostrar integridad y valores éticos, identificación con el quehacer institucional y con las obligaciones que les corresponden bajo un ambiente armónico y cordial. El "Reglamento Interno de Trabajo" aprobado por el Banco, regula la conducta y actuación de los empleados mediante el establecimiento de derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones. Éste documento es de conocimiento de todo el personal y el mismo es de estricto cumplimiento.</p> <p>Adicionalmente, se tiene conformada la Comisión de Ética, tal como lo establece la Ley de Ética Gubernamental.</p> <p>Es responsabilidad de la Junta Directiva, Alta Gerencia, Gerencias y Jefaturas, a través de su liderazgo y acciones, la promoción de la integridad y valores éticos en la organización.</p>
Art. 8.-	<p>La Unidad de Recursos Humanos coordina actividades encaminadas a la difusión y promoción de los valores entre el personal del Banco, a fin de lograr una cultura de servicio y un ambiente de respeto al interior de la institución.</p>
<b>COMPROMISO CON LAS COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES DEL PERSONAL</b>	
Art. 9.-	<p>La Alta Gerencia del BDES, ha delegado en cada jefatura los procesos de capacitación y desarrollo constante que requiera el personal de los distintos niveles de la organización, debiéndose coordinar cada actividad de capacitación con la unidad de Recursos Humanos, permitiendo con ello mantener una sana competencia en</p>

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR**

	el trabajo que desempeñan, con conocimientos actualizados y con la adecuada preparación para el cumplimiento de las obligaciones asignadas.
Art. 10.-	Todo evento de capacitación debe contar en primera instancia, con la aprobación del nivel de la jefatura que corresponda y en los casos en que la misma implique costos para la institución deben de gestionarse las aprobaciones correspondientes de conformidad a los niveles de autorización de gastos.
Art. 11.-	Para el control de los procesos de capacitación recibidos, el empleado que la reciba debe remitir a la unidad de Recursos Humanos, el diploma correspondiente o el documento que evidencie la participación del empleado en el evento
Art. 12.-	Para que el personal tenga el nivel de competencia necesario para el desempeño de cada puesto, el Banco debe de contar con perfiles de puesto aprobados por la Junta Directiva, contando a la vez con un Código de Gobierno Corporativo, el cual detalla las funciones de los principales órganos de gobierno corporativo del Banco.
<b>ESTILO DE GESTIÓN</b>	
Art. 13.-	La Alta Gerencia es responsable de velar por que se apliquen adecuados controles internos que permitan en todo momento mitigar los niveles de riesgo, en los distintos niveles de la organización.
Art. 14.-	Como parte del estilo de gestión, el Banco cuenta con la definición de perfiles de puesto, que se adaptan a las necesidades funcionales de la institución, y asigna al personal según sus mejores habilidades.
Art. 15.-	La administración adopta como política institucional, la evaluación del desempeño de cada miembro que es el principal instrumento de evaluación formal bajo la responsabilidad de cada Dirección, Gerencia y Jefatura; el área de Recursos Humanos brinda el apoyo requerido en éste proceso y el control de las evaluaciones de desempeño. Todo éste proceso es apegado a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
Art. 16.-	La Junta Directiva del Banco en cumplimiento del Art. 21 de su ley de creación, aprueba la estructura organizativa, la cual incluye la descripción funcional de áreas y obedece al modelo de negocio. La Alta Gerencia debe evaluar de acuerdo a sus necesidades y de manera periódica, la estructura organizativa bajo su responsabilidad, y someter a la Junta Directiva, las modificaciones necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>DEFINICIÓN DE ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA.</b>	
Art. 17.-	La estructura organizativa, pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de comunicación, la supervisión y la autoridad relativa de cada cargo.
Art. 18.-	El estilo de mando dentro de la estructura organizativa, busca que las relaciones jerárquicas formales e informales, directas e indirectas o matriciales, sean eficaces y que permitan a sus miembros ejercer el mando y la coordinación hacia sus colaboradores, de manera que se cumpla con las responsabilidades asignadas según el cargo.
Art. 19.-	Las funciones y responsabilidades principales de cada miembro de la organización, se encuentran definidas en los descriptores de puestos, autorizados por la Junta Directiva, y su administración, bajo la responsabilidad de la unidad de recursos humanos; en ellos se definen aspectos como: dependencia, objetivos del puesto, principales responsabilidades y requisitos del puesto.
Art. 20.-	Los funcionarios son responsables en el cumplimiento de las actividades que deleguen sobre las cuales deben rendir cuentas; la autoridad que delega la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquél en quien la asignación recae.
Art. 21.-	La Junta Directiva y la Alta Gerencia deben asignar por escrito la autoridad y la responsabilidad, a través de los perfiles de puestos que son aprobados por Junta Directiva. Todo aquello que no se encuentre contemplado en los perfiles será comunicado a los involucrados por los medios escritos o electrónicos utilizados por el Banco, por los funcionarios correspondientes.

<b>POLÍTICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>	
Art. 22.-	El capital humano representa el activo más importante que posee la institución para la consecución de sus metas y objetivos, en tal sentido la unidad de Recursos Humanos adopta en todo momento prácticas modernas para el reclutamiento y selección de personal, que permitan hacer una adecuada evaluación de los aspirantes a formar parte de la institución. Este proceso se ejecuta de conformidad a lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo.
Art. 23.-	Para mantener, incentivar y retroalimentar al personal, la unidad de Recursos Humanos coordina con las distintas jefaturas del banco, el proceso de evaluación del desempeño en el cumplimiento de metas y objetivos, de conformidad a la guía de evaluación preparada al respecto. La evaluación del desempeño es objetiva y específica, ya que se realiza al empleado por el jefe inmediato, de manera personal y privada, estampando ambos su firma en el documento que muestra el resultado de la evaluación, el cual es remitido directamente por la respectiva Gerencia a la unidad de Recursos Humanos. Como resultado de la evaluación de desempeño, se consideran aspectos tales como capacitación, medidas disciplinarias, entre otros, los cuales quedan detallados en la respectiva evaluación. Lo relacionado al proceso de evaluación del desempeño, medidas de disciplinarias, medidas de promoción de los empleados, se ejecuta de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
Art. 24.-	La administración vela por la seguridad social de los empleados, a través del otorgamiento de beneficios, los cuales se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y regulaciones aplicables, la unidad de Recursos Humanos es responsable de su aplicación, seguimiento y actualización.
<b>GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL</b>	
Art. 25.-	La Gerencia de Auditoría y Control tiene bajo su responsabilidad, vigilar el cumplimiento del sistema de control interno institucional, actividad que desarrolla de conformidad al plan anual de trabajo autorizado por la Junta Directiva, el cual es presentado a los entes fiscalizadores del estado según sus requerimientos legales.
Art. 26.-	La función de la auditoría interna se lleva a cabo de conformidad a normas de aceptación general emitidas por el ente regulador, la Gerencia de Auditoría y Control tiene su dependencia jerárquica directamente de la Junta Directiva del Banco.
Art. 27.-	La Junta Directiva garantiza el establecimiento, fortalecimiento y apoyo, así como la independencia en la labor de auditoría interna, de conformidad a la normativa y regulación aplicable.
<b>CAPITULO II</b>	
<b>NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS</b>	
<b>DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y INSTITUCIONALES</b>	
Art. 28.-	Los objetivos del Banco están definidos en su ley de creación, la misión y visión del Banco, responden a los objetivos definidos en la ley. Para operativizar los objetivos institucionales, la Junta Directiva aprueba el plan estratégico y la presidencia los planes operativos anuales.
Art. 29.-	Los resultados financieros obtenidos al cierre de cada mes, son presentados a la Junta Directiva por la Gerencia de Finanzas, con una comparación del plan financiero aprobado por la Asamblea de Gobernadores para el período en referencia, contra los resultados obtenidos. Adicionalmente el Banco cuenta con un sistema de medición de indicadores de acuerdo a los planes operativos, que permiten dar seguimiento efectivo al cumplimiento de los objetivos y metas, así como la definición de los responsables de dicha evaluación.

## NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

<b>PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA</b>	
Art. 30.-	<p>Para cumplir los objetivos definidos en la ley, el Banco elabora un Plan Estratégico con la participación de personal clave, con el fin de alcanzar la visión institucional, que considera en lo pertinente el plan de gobierno; éste documento debe ser aprobado por la Junta Directiva y hacerse del conocimiento de la Asamblea de Gobernadores.</p> <p>Adicionalmente se elaboran planes operativos anuales con el fin de operativizar el plan estratégico. Estos planes deben contener los objetivos, las estrategias, metas, indicadores y su programación con sus respectivos responsables.</p>
Art. 31.-	<p>La elaboración del programa financiero anual que incluye los estados financieros proyectados, el plan crediticio, el plan de inversiones y el plan de obtención de recursos, así como el presupuesto del Banco, del FDE y FSG, es responsabilidad de la Dirección de Gestión, los cuales son sometidos a revisión y Vo. Bo. de Junta Directiva, y posteriormente a la aprobación de la Asamblea de Gobernadores.</p>
Art. 32.-	<p>Cada Dirección y/o Gerencia comunica a su personal la responsabilidad específica en la ejecución del plan de trabajo anual de la unidad y efectúa el seguimiento respectivo.</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	
Art. 33.-	<p>La Gerencia de Créditos y Garantías, es responsable de dar seguimiento al comportamiento de los bancos que utilizan los recursos del BDES, identifica además aspectos que pueden llegar a afectar la elegibilidad de las mismas; los resultados de estas evaluaciones son presentados a las instancias competentes.</p> <p>Esta unidad es además responsable, del análisis de las operaciones de crédito directo, de acuerdo a la Metodología de Análisis aprobadas por el Comité de Riesgos.</p> <p>El Banco cuenta con Planes en caso de contingencias, los cuales son revisados y actualizados por la Dirección de Riesgos y Planificación, y por la Dirección de Gestión, al menos cada 2 años.</p>
Art. 34.-	<p>La Gerencia de Créditos y Garantías para desarrollar su función cuenta con una metodología que permite la evaluación de las Instituciones Financieras Intermediarias, Identifica riesgos y propone las recomendaciones que los mitigan.</p>
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS</b>	
Art. 35.-	<p>El Banco cuenta con un área especializada y responsable de la gestión integral de los riesgos derivados de las operaciones que éste realiza. Dicha unidad se apoya para esta función, en lo estipulado en la normativa emitida por el regulador en lo que respecta a la Gestión Integral de Riesgos.</p>
Art. 36.-	<p>La Gerencia de Créditos y Garantías en la evaluación de Intermediarios Financieros, toma de base lo establecido en las políticas aprobadas por Junta Directiva y la Metodología Para Evaluación de Instituciones Financieras.</p>
<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Art. 37.-	<p>Cada gerencia gestiona los riesgos asociados en su operación. La Gerencia de Riesgos vela por que se cumpla lo plasmado en el Manual de Gestión Integral de Riesgos y metodologías aplicables.</p>
Art. 38.-	<p>La Junta Directiva aprueba los niveles de riesgo asumidos por el Banco, a propuesta del comité de Riesgos.</p>

<b>CAPITULO III</b>	
<b>NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Art. 39.-	Los distintos documentos normativos con que cuenta el Banco (Normas, Reglamentos y Políticas), son documentados, autorizados y comunicados apropiadamente, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión Integral de Riesgos.
Art. 40.-	El control interno es actualizado y se mantiene acorde a las operaciones que se realizan en cada momento. El control interno puede actualizarse por las siguientes razones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en los procesos de trabajo</li> <li>• Por automatización de actividades.</li> <li>• Por cambio de políticas de administración del Banco</li> <li>• Por cambios organizacionales.</li> <li>• Por recomendaciones de Auditoría Interna como consecuencia de las revisiones periódicas efectuadas.</li> <li>• Por recomendaciones de auditorías externas o entes fiscalizadores del Estado.</li> <li>• Por cambios en la legislación aplicable.</li> <li>• Por cambios en el entorno en el que se desenvuelve el Banco</li> </ul>
Art. 41.-	El Banco realiza de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión Integral de Riesgos, la comunicación interna de las políticas, normas y reglamentos para su debido cumplimiento.
<b>RESPONSABILIDADES EN LOS PRINCIPALES PROCESOS DE NEGOCIOS</b>	
Art. 42.-	La Dirección de Negocios y de Desarrollo cumple con el plan crediticio, el cual está basado en el plan estratégico aprobado por Junta Directiva. El plan establece responsables y fechas de cumplimiento, con seguimiento mensual, a través de la presentación de los resultados de gestión a la Alta Gerencia y Junta Directiva.
Art. 43.-	La Gerencia de Instituciones Financieras de la Dirección de Negocios y de Desarrollo, gestiona los cupos de financiamiento a Instituciones Financieras calificadas para la intermediación de recursos y prospecta nuevas Instituciones financieras para su respectiva evaluación, en cumplimiento a lo definido en las Políticas de Riesgo de Contraparte para Bancos, Instituciones Oficiales o Públicas de Crédito y Fedecrédito; Políticas de Riesgo de Contraparte para Intermediarios Financieros No Bancarios Regulados y No Regulados.
Art. 44.-	La Gerencia de Instituciones Financieras de la Dirección de Negocios y de Desarrollo, es responsable de velar por que las Instituciones Intermediarias, mantengan actualizada la información de cartera, garantías y financiera, de manera que no se vean afectados con la vigencia y disponibilidad de los cupos, en cumplimiento a lo estipulado en la Política de Riesgo de Contraparte para Bancos, Instituciones Oficiales o Públicas de Crédito y Fedecrédito; Políticas de Riesgo de Contraparte para Intermediarios Financieros No Bancarios Regulados y No Regulados.
Art. 45.-	Las operaciones de préstamos de primer piso del BDES relacionadas con análisis, evaluación y presentación para su aprobación a Junta Directiva, se ejecutan por la Dirección de Negocios y de Desarrollo, en conjunto con la Gerencia de Créditos y Garantías, de conformidad a la Política de Créditos Banco de Desarrollo de El Salvador; es responsabilidad de ambas áreas en conjunto con el área de planificación (cuando aplique), el que dicha normativa se encuentre actualizada.
Art. 46.-	La Gerencia de Instituciones Financieras vela porque los compromisos asumidos por el Banco con relación a la administración de Programas Especiales de Desarrollo, se realicen satisfactoria y oportunamente, lo cual incluye la gestión crediticia de los fideicomisos que otorgan financiamiento o colocan recursos con el público, gestiona que los mismos se ejecuten en las condiciones estipuladas por el fideicomitente.

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR**

	La normativa para estos casos, son los contratos, convenios, acuerdos separados u otros similares que se firmen específicamente para cada programa en el cumplimiento del Reglamento de Créditos y Manual de Operaciones aprobado para tal efecto.
Art. 47.-	La Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico, es responsable de la administración comercial de este Fondo. Sus actividades, se enmarcan en el cumplimiento de la Política de Créditos del Fondo de Desarrollo Económico y la Metodología de Otorgamiento de Créditos
Art. 48.-	Para la Administración de la Cartera del FDE, la Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico puede ejecutarla directamente o coordinar la suscripción de contratos de administración de créditos con Instituciones Financieras Administradoras, a través de las áreas legales correspondientes. La gerencia del FDE es responsable además, de mantener la relación de negocios con las diferentes instituciones administradoras, a través de sus Ejecutivos. Para el caso de carteras administradas a través de terceros, los respectivos contratos de administración son el marco regulatorio de esta actividad.
Art. 49.-	La Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico tiene como parte de sus responsabilidades, ejecutar los procesos de prospección de los diferentes sujetos elegibles, para financiamiento con el FDE, siempre que éstos presenten proyectos viables y rentables, en cumplimiento a las Políticas de Crédito aprobadas.
Art. 50.-	La Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico es responsable de recopilar la documentación que acompaña las solicitudes de financiamiento para proyectos de sujetos elegibles en el FDE, de acuerdo a la Política de Créditos del FDE y la Metodología de Análisis de Riesgo de Crédito Directo. Al ser completada la documentación requerida la Gerencia del FDE la traslada a la Gerencia de Créditos y Garantías para su respectivo análisis.
Art. 51.-	La Gerencia de Crédito y Garantías es responsable de efectuar la evaluación financiera de todas las solicitudes de crédito directo o de modificaciones a operaciones crediticias aprobadas que sean presentadas en los distintos instrumentos administrados por el Banco, y presenta las solicitudes evaluadas en las instancias de aprobación correspondientes, en forma conjunta con las áreas comerciales. Para esta función se apoya en lo establecido en la Política de Créditos BDES, Política de Créditos FDE, Política del FSG, Metodología de Análisis de Riesgo de Crédito Directo, así como todas aquellas que sean aprobadas para el manejo de estas operaciones.
Art. 52.-	La Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico prepara el informe cualitativo y condiciones del financiamiento de la solicitud de crédito con recursos del FDE que es evaluada, en cumplimiento de la Política de Créditos del Fondo de Desarrollo Económico, la Metodología Análisis de Riesgo de Crédito Directo y otras aplicables. Dicho informe es presentado a las instancias de aprobación, en forma conjunta con la Gerencia de Crédito y Garantías; en los casos que amerite debe solicitarse opinión de la Gerencia Legal.
Art. 53.-	La Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico, es responsable de preparar y presentar a las instancias de aprobación en conjunto con la Gerencia de Crédito y Garantías, toda modificación requerida por el cliente a las condiciones de los créditos aprobados con recursos del FDE, en cumplimiento a la Política de Créditos del Fondo de Desarrollo Económico, la Metodología Análisis de Riesgo de Crédito Directo y otras aplicables.
Art. 54.-	La Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico es responsable de efectuar el proceso de comunicación de créditos aprobados con recursos del FDE y de verificar la existencia de la documentación exigible para estas operaciones. Una vez aprobada la solicitud de crédito, prepara la carta de comunicación, la cual se incluye en el expediente que contiene la información que sirvió de base para la aprobación de la solicitud, en cumplimiento a la Política de Créditos del Fondo de Desarrollo Económico, la Metodología Análisis de Riesgo de Crédito Directo y otras aplicables.
Art. 55.-	Para la administración de créditos con recursos del FDE, los documentos del expediente pueden ser administrados internamente por la Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico o por la institución administradora (según el modelo de administración). Este aspecto se encuentra documentado en los subprocesos internos aprobados para tal efecto.

## NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Art. 56.-	La Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico es responsable del seguimiento al proceso de formalización de las condiciones del crédito aprobado con recursos del FDE, hasta que el cliente presente el proyecto de legalización del crédito con las condiciones comunicadas y con los requisitos que sean pertinentes según el mismo. Este aspecto se encuentra documentado en los subprocesos internos aprobados para tal efecto.
Art. 57.-	La Gerencia Legal es responsable de apoyar en el proceso de formalización del crédito, a partir del momento en que el notario designado por el cliente presente el proyecto de legalización y se informe de ello a dicha Gerencia. Este aspecto se encuentra documentado en los subprocesos internos aprobados para tal efecto.
Art. 58.-	La Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico, realiza el seguimiento de los créditos aprobados con recursos del FDE y verifica que el proceso operativo de desembolso del crédito, total o parcial, se efectuó de acuerdo a lo definido en las condiciones de dicho financiamiento, todo de conformidad a lo estipulado en los subprocesos internos aprobados para tal efecto.
Art. 59.-	Las operaciones de préstamos de primer piso relacionadas con desembolso de créditos, están bajo la responsabilidad de la Gerencia de Operaciones y se ejecutan de conformidad a lo estipulado en los respectivos contratos de administración de cartera, suscritos con las IFIS administradoras (cuando aplique) o a los subprocesos internos documentados propios del área.
Art. 60.-	La Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico es responsable de la gestión de la oferta comercial y de comunicar a las IFI administradoras (cuando aplique), cualquier cambio relacionado con las líneas de financiamiento del FDE, sean éstas vigentes o nuevas, así como los cambios en el proceso crediticio, de conformidad a lo estipulado en el respectivo contrato de administración de cartera.
Art. 61.-	La Gerencia de Instituciones Financieras, es la responsable de la gestión comercial de la cartera que se otorga en redescuento a instituciones financieras (segundo piso), de conformidad al Manual de Créditos.
Art. 62.-	La Gerencia de Instituciones Financieras, realiza el seguimiento a la cartera de los fideicomisos de crédito de acuerdo a lo estipulado en su respectivo Reglamento de Créditos y Manual de Operaciones.
Art. 63.-	La Gerencia del FSG es responsable del cumplimiento de las metas correspondiente a dicho fondo, de acuerdo a lo estipulado en el Programa Financiero aprobado por la asamblea de gobernadores. Es responsable además, de verificar la gestión de las garantías otorgadas.
Art. 64.-	La Gerencia del FSG es responsable de dar seguimiento a las operaciones que se generen con las instituciones elegibles y de asegurarse que los obstáculos que pueden existir en la parte comercial o en la parte operativa, sean solventados. Esta actividad se ejecuta como parte de las responsabilidades propias de dicha Gerencia.
Art. 65.-	La Gerencia del FSG es responsable de mantener una adecuada relación con las áreas comerciales de las instituciones elegibles, fomenta además el uso de los distintos programas de garantías, como parte de las funciones propias del área.
Art. 66.-	La Gerencia de Instituciones Financieras de la Dirección de Negocios y de Desarrollo verifica la disponibilidad en los cupos de los intermediarios financieros, con el fin de proponer las acciones que correspondan, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Créditos.
Art. 67.-	La Dirección Legal es responsable de gestionar todos los requerimientos de carácter legal que presenten las unidades internas y entidades externas, se asegura además que las mismas se realicen dentro del marco legal vigente. Esta actividad se ejecuta como parte de las funciones propias del área.
Art. 68.-	La Gerencia Legal del Banco mantiene control sobre todas las gestiones de carácter legal recibidas en la unidad, verifica además que las mismas sean atendidas de conformidad a lo requerido. Esta actividad se ejecuta como parte de las funciones propias del área.

## NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	
Art. 69.-	<p>Los procesos operativos, financieros y administrativos que desarrolle el Banco incluyen actividades de control específicas sobre sus procesos, como una herramienta útil y confiable que favorece la adecuada aplicación del sistema de control interno institucional, que previene o mitiga el riesgo en la ejecución de las operaciones. Estas actividades son actualizadas en la medida en que el gerente de cada área lo estime conveniente y están incluidas en cada sub proceso documentado en las distintas áreas.</p> <p>Adicionalmente la Gerencia de Riesgos del Banco ejecuta en conjunto con los funcionarios responsables en las distintas áreas, metodologías de evaluación de riesgos operativos, para los sub procesos documentados, que sugieren a los responsables de su ejecución, la implementación de cambios que mitiguen los riesgos identificados.</p> <p>Las modificaciones a las políticas vigentes, se regulan en el Manual de Gestión Integral de Riesgos.</p>
Art. 70.-	<p>Las actividades de control que ejecutan las diferentes unidades, se encuentran definidas en los respectivos sub procesos documentados en cada área.</p>
Art. 71.-	<p>Cada responsable está obligado a verificar los siguientes aspectos según el nivel que le corresponde en el proceso transaccional de una operación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El inicio apropiado de cada transacción (en el caso de la adquisición de bienes o servicios, el área propietaria emite la conformidad sobre los bienes o servicios adquiridos).</li><li>• La pertinencia de la operación.</li><li>• La legalidad y veracidad de las transacciones.</li><li>• El cálculo apropiado de las operaciones</li><li>• Que existan fondos disponibles para cumplir con la obligación.</li><li>• El registro, valuación y presentación en los módulos operativos y en la contabilidad.</li><li>• Que se han realizado todas las actividades necesarias en los procesos de cierre de módulos operativos y contable.</li><li>• La forma y el estilo de reportar la información a los usuarios.</li><li>• Exigencias Regulatorias</li></ul>
<b>DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES Y GASTOS</b>	
Art. 72.-	<p>La Junta Directiva del Banco ha aprobado políticas y normas, que son la base para llevar a cabo las operaciones, en las cuales establecen la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de la autorización de las mismas.</p>
<b>DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS Y/O PASIVOS.</b>	
Art. 73.-	<p>La Gerencia de Administración provee los servicios y recursos de orden administrativo, requeridos para el adecuado funcionamiento y operatividad institucional de forma eficiente, vela además por la salvaguarda y conservación de los mismos.</p> <p>En esta Gerencia se encuentran establecidos procedimientos que garantizan un funcionamiento de forma eficiente, con niveles de autoridad y responsabilidad para sus operaciones, con una adecuada segregación de funciones, de acuerdo a los perfiles de puestos definidos.</p>
Art. 74.-	<p>La administración, registro contable, control y descargo de los activos fijos del Banco es responsabilidad de la Gerencia de Administración; el Gerente de cada área y el empleado usuario de estos bienes, son responsables de velar por la existencia física y conservación de dichos activos asignados bajo su área de responsabilidad, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.</p>
Art. 75.-	<p>La adquisición de bienes, servicios y consultorías, se hace con los procedimientos operativos definidos en la Ley LACAP.</p>

## NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Art. 76.-	La administración, mantenimiento y funcionamiento de vehículos es responsabilidad de la Gerencia de Administración, de acuerdo a las funciones definidas en el Perfil del Puesto. Es responsable además de la asignación de los vehículos a cada usuario, éstos últimos son los responsables del adecuado uso y conservación de los mismos mientras dispongan de ellos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
Art. 77.-	Las operaciones de préstamos de segundo piso relacionadas con desembolso de créditos, recuperaciones y cobro de comisiones, están bajo la responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, y se ejecutan de conformidad al "Manual de Créditos". Esta área es responsable además de las operaciones de garantías relacionadas con inscripciones, renovaciones, honras y recuperaciones, las cuales se originan de conformidad al Manual de Garantías FSG y según las normas emitidas por el Fideicomitente, para cada Fideicomiso, según aplique.
Art. 78.-	El manejo y control de las operaciones de los Fideicomisos de los cuales el Banco es Fiduciario y la operatividad de los mismos, se lleva a cabo de conformidad a lo establecido para cada caso en sus respectivas escrituras de constitución, se emplea para ello la estructura organizativa con que cuenta el Banco. El monitoreo del cumplimiento de las obligaciones que como fiduciario adquiere el Banco y el monitoreo de la gestión oportuna de los Fideicomisos es realizada por la Gerencia de Fideicomisos, en cumplimiento de la Política para la Constitución, Administración y Participación Fiduciaria, aprobada por la Asamblea de Gobernadores del Banco.
Art. 79.-	La Gerencia de Finanzas es responsable de las operaciones de Inversión y Fondeo de todas las entidades que administra el Banco, administra también a través de la unidad de Tesorería, su liquidez, de manera que se pueda hacer frente a los compromisos de desembolso y el pago de pasivos. Estas funciones se amparan en la Política de Inversiones del BDES y el Manual Para la Gestión de Riesgo de Liquidez.
Art. 80.-	El control de los pasivos y el seguimiento del plan financiero anual es responsabilidad de la Gerencia de Finanzas, quien desarrolla mensualmente una comparación entre lo presupuestado y lo real a la fecha de referencia, la cual es presentada a la Junta Directiva con recomendación de los ajustes o cambios que sean aplicables.
Art. 81.-	La Gerencia de Riesgos, es responsable del monitoreo de la Gestión Integral de Riesgos, analiza el cumplimiento de los límites de riesgos financieros, de conformidad a las normas y políticas aprobadas para tal efecto.
Art. 82.-	La Gerencia de Auditoría y control, lleva a cabo arqueos periódicos de fondos y valores, a fin de garantizar la integridad de estos activos del Banco. La administración de los fondos en caja chica, se efectúan de acuerdo lo normado por Junta Directiva para tal efecto.
Art. 83.-	De acuerdo al Manual de Gestión Integral de Riesgos, las modificaciones a Políticas y/o Metodologías aprobadas para la medición de riesgos, son responsabilidad de las áreas de negocio o la unidad interna que las origina. Los cambios pueden además originarse como parte de las propuestas que emanan de las unidades de control del Banco, entre las cuales se encuentran, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Auditoría y Control.
<b>DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.</b>	
Art 84.-	Las jefaturas de cada unidad operativa del Banco, son responsables de diseñar y gestionar la elaboración de documentos y registros internos relacionados a una Política, que requiere en su área, según las circunstancias operativas propias, los cuales son aprobados de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Gestión Integral de Riesgos. Todo formulario de uso externo que incluya el logotipo institucional, debe contar previamente con la autorización del encargado de la imagen institucional del Banco; en los casos en que amerite, debe contarse además con la opinión del área legal. Estas autorizaciones u opiniones deben de respaldarse por escrito, según los canales de comunicación internos.

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR**

Art. 85.-	<p>La documentación que representa valores, como formularios de cheques que no se encuentran en uso, formularios para la emisión de títulos valores, pagarés, garantías complementarias y pólizas de seguros; se resguardan en la Custodia general del Banco, su control está bajo la responsabilidad del área de la Gerencia de Operaciones.</p> <p>El manejo operativo de toda la documentación se hace conforme a lo establecido en la Guía Operativa para la Administración de Garantías y Valores en Custodia, que define los aspectos a considerar para un apropiado registro y control operativo.</p>
Art. 86.-	<p>Se efectúa un adecuado resguardo, control y administración física de los documentos que sustentan las operaciones de créditos y registros contables, a través del Archivo General que depende de la Gerencia de Administración, en cumplimiento de lo establecido en la Guía de Acceso de Información Para la Ciudadanía. En esta unidad se cuenta con la definición de los requisitos que debe tener la documentación para su ingreso al archivo general, así como el proceso de entrada, salida, el tiempo y la forma de mantenerlos resguardados.</p>
<b>DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS.</b>	
Art. 87.-	<p>La Gerencia de Finanzas es responsable del cumplimiento de la normativa contable emitida por ente normativo, de las políticas aprobadas por Junta Directiva (si las hubiere), así como de los subprocesos operativos que permitan la conciliación y análisis de cuentas que integran cada uno de los estados financieros del Banco y de los fondos que administra</p>
Art. 88.-	<p>Las conciliaciones bancarias, tributarias y de saldos contables, así como la determinación del detalle de los saldos de cuentas de provisión de gastos y transitorias, están bajo la responsabilidad de la Gerencia de Finanzas, que deja evidencia de cada uno de ellas, de conformidad a la normativa vigente aplicable.</p>
Art. 89.-	<p>Como medida complementaria al control, la Gerencia de Auditoría y Control lleva a cabo conciliaciones de saldos periódicas de registros, justificadas con las confirmaciones de saldos de fuentes externas, a través de verificaciones, arqueos e inspecciones físicas según el tipo de operaciones.</p>
<b>DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PLANILLAS Y ROTACIÓN DE PERSONAL</b>	
Art. 90.-	<p>La Jefatura de Recursos Humanos, es la responsable del pago oportuno de planillas.</p>
Art. 91.-	<p>La Presidencia, para solventar necesidades institucionales prioritarias o para propósitos de aprendizaje, autoriza traslados de personal, en forma temporal o permanentemente.</p> <p>Este proceso es coordinado por la unidad de Recursos Humanos en conjunto con las unidades involucradas, y considera aspectos como experiencia, preparación académica, entre otros.</p>
<b>DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS O CAUCIONES.</b>	
Art. 92.-	<p>Para ayudar a minimizar el impacto económico de un evento que afecte los distintos recursos del Banco, se cuenta con cobertura de seguros que cubren a todo el personal y los bienes, sobre pérdidas inesperadas y riesgos potenciales que salen del control humano, tales como: eventos de la naturaleza, accidentes sobre bienes, pérdida de valores por robo, hurto, falta de fidelidad de los empleados, entre otros. Para riesgos del recurso humano se cuenta con pólizas de vida, médico hospitalario y de responsabilidad civil.</p>
Art. 93.-	<p>Auditoría Interna vela por el cumplimiento de que todos los miembros se encuentren incorporados dentro de la póliza respectiva, ya sea porque manejan fondos y/o valores o porque tienen participación en la toma de decisiones que en alguna medida implican riesgos para el Banco. Vela además por la incorporación de los recursos, bienes y demás activos con los que cuenta el Banco para verificar que estén con la cobertura respectiva.</p>

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR**

<b>DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIM. DE CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.</b>	
Art. 94.-	La administración de los sistemas informáticos del Banco, está a cargo de la Gerencia de Tecnología y para ello se cuenta con el Manual de Normas y Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Art. 95.-	El uso de los sistemas informáticos es normado a través del "Manual de Normas y Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones" que incluye las políticas de seguridad y normativas para el uso de recursos y servicios informáticos. Dentro de los aspectos importantes se tiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración de la información, procedimiento de respaldo y recuperación de información.</li> <li>• La puesta en marcha del plan de contingencia para habilitar los sistemas críticos del Banco y continuar con la operación en caso de fallas o desastres.</li> <li>• El orden y control de horarios sobre las actividades del operador.</li> <li>• La seguridad de acceso a los sistemas informáticos del Banco, y se definen las políticas para la administración y uso de cuentas y contraseñas.</li> <li>• El proceso para desactivar los accesos del personal que deja de laborar para la institución.</li> </ul>
Art. 96.-	La Gerencia de Tecnología es responsable de mantener una infraestructura de los sistemas informáticos, que responda a las necesidades institucionales, brinda una plataforma tecnológica robusta y segura, el resguardo de la información, la ejecución de procesos automatizados y garantiza la calidad de la información. Asegura además que todos los programas que se utilizan cuentan con las licencias respectivas. La Gerencia de Administración es responsable de resguardar bajo criterios de confidencialidad, los registros físicos documentales, bajo una adecuada estructura que permite acceder y proveer en forma oportuna a las unidades propietarias y/o unidades de control que lo demanden, la información requerida.
Art. 97.-	La Gerencia de Tecnología mantiene control total de la red interna del Banco, los programas licenciados y desarrollados, monitorea los programas y equipos que opera el personal, así como la comunicación e información que se intercambia.
Art. 98.-	Las computadoras y dispositivos portátiles que se asignan cuentan con las medidas de seguridad para controlar el acceso y protección de la información, programas y datos.
<b>DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN.</b>	
Art. 99.-	La Gerencia de Tecnología ha definido para el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, los procesos a seguir que involucran a las áreas que demandan los sistemas, con la finalidad de asegurar que éstos registren las transacciones de acuerdo a las necesidades del usuario, de forma completa, exacta y con las autorizaciones pertinentes, los cuales se revisan periódicamente para garantizar su actualización. La seguridad en los diferentes aplicativos está controlada a través de roles, los cuales son asignados a los usuarios según su perfil y las funciones de su puesto, estos roles son autorizados por el jefe inmediato.
Art. 100.-	Para mitigar riesgos derivados de fraude informático, se han implementado controles de acceso a la red del Banco, a los equipos, a las bases de datos y a los aplicativos que ayudan a mitigar la materialización del riesgo.
Art. 101.-	Para controlar la utilización de los programas y la actualización de la información almacenada en la base de datos, los sistemas desarrollados o adquiridos a terceros deben contar con bitácoras de auditoría.
Art. 102.-	Se realizan auditoría de sistemas a la infraestructura tecnológica y a los aplicativos informáticos, por parte de la Auditoría Interna y de los entes fiscalizadores, a fin de evaluar su funcionamiento y seguridad.
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	

## NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Art. 103.-	El personal del Banco dispone de computadoras personales para realizar sus actividades, las cuales están conectadas a la red interna institucional, lo cual funciona como una herramienta de comunicación y acceso a la información del Banco, según las funciones que se desempeñan.
Art. 104.-	El Banco dispone de servicios privados de comunicación, que enlazan el sistema de correo electrónico institucional, que es el canal donde el personal intercambia información relacionada con las actividades institucionales. En adición al servicio de correo electrónico, también se dispone del sitio web <a href="http://www.bandesal.gob.sv">www.bandesal.gob.sv</a> , que forma parte de los canales institucionales del Banco para uso del público en general.
<b>ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
Art. 105.-	Los sistemas de información que el Banco implemente están acordes con los objetivos definidos en el plan estratégico. Se evalúa periódicamente que dichos sistemas se ajusten a las características y necesidades del plan.
<b>PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACION.</b>	
Art. 106.-	El Manual de Normas y Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones, determina que el acceso a la red interna del Banco es por medio de una cuenta de usuario y contraseña que se le asigna a cada empleado, que son de uso personal e intransferible. Adicionalmente se cuenta con un área encargada de administrar en forma centralizada, segura y con la confidencialidad requerida, la información de respaldo de los registros contables, fiscales y expedientes crediticios de Bandesal y los fideicomisos administrados.
Art. 107.-	La Gerencia de Tecnología es responsable de habilitar los sistemas informáticos a fin de asegurar la continuidad y restablecimiento adecuado y oportuno de los sistemas de información institucional en caso de desastres. Para llevar a cabo esta actividad, la gerencia de Tecnología se asegura de que el sitio de contingencia ubicado fuera del Banco, cuente con los servicios y enlaces necesarios para poner en marcha las operaciones del Banco, mientras se restaura el sistema central. La Dirección de Gestión o la persona que ésta delegue es quien coordina el plan de contingencia para asegurar la continuidad de las operaciones del Banco.
Art. 108.-	La Gerencia de Tecnología es responsable de la administración y seguridad de la información almacenada en las bases de datos, controlar la designación de roles y accesos a las bases de datos, evaluar la descripción y cambios de los modelos de datos y procesamiento de la información, así como la administración del proceso de respaldo y recuperación. La administración y seguridad de la información documental física de respaldo, está a cargo de la Gerencia de Administración
Art. 109.-	Los accesos a las aplicaciones se otorgan a través de un formulario que se completa por cada usuario, el cual es autorizado por el jefe inmediato y habilitado por el administrador de seguridad de módulos.
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION</b>	
Art. 110.-	Cada unidad dentro de la estructura organizativa del Banco, es responsable de verificar que la información generada manualmente o por sistemas, tenga las siguientes cualidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Confiable: que se han seguido los pasos y actividades definidas para generar la información desde su origen, con las bitácoras necesarias del proceso, que pueden ser verificables por quién corresponda.</li> <li>b. Oportuna: se debe cuidar que la información llegue por el canal más directo a los usuarios interesados, para ello se utiliza, la herramienta de comunicación más adecuada según las circunstancias.</li> </ul>

## NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

	<p>c. Suficiente: que el responsable de la información debe procurar que se disponga sólo de la información necesaria para la toma de decisiones por quienes corresponde.</p> <p>d. Pertinente: que el reporte sea claro y se refiera específicamente al asunto de que se trate.</p>
Art. 111.-	<p>El Banco dispone de un espacio para el resguardo de la información contable y demás documentación, y registros que soportan sus operaciones, el cual permanece dentro de sus instalaciones por un periodo establecido y posteriormente se resguarda en una empresa que presta los servicios de archivo bajo la modalidad de outsourcing.</p> <p>Al Archivo General tiene acceso únicamente personal del área responsable de su custodia, para evitar extravíos o alteraciones de la información.</p>
<b>EFFECTIVA COMUNICACION DE LA INFORMACION</b>	
Art. 112.-	<p>La comunicación interna del Banco para respaldar la ejecución y/o aplicación de operaciones monetarias se hace a través de memorándum o informes que deben incluir la firma de la persona que propone la operación y de quién la autoriza, todo de conformidad al manual correspondiente.</p> <p>Para hacer llegar información de carácter general al personal, se puede hacer uso del correo electrónico institucional o se pueden remitir físicamente los documentos.</p>
Art. 113.-	<p>El área de Comunicaciones del Banco es responsable de mantener actualizada la información institucional ubicada en los medios virtuales. La definición de los contenidos que deben actualizarse y la revisión periódica de los mismos en dichos medios, es responsabilidad de los propietarios de la información.</p> <p>La actualización de la información en los sistemas transaccionales, es responsabilidad del área operativa propietaria, quien realiza esta actividad en forma coordinada con la gerencia de tecnología.</p>
Art. 114.-	<p>La información en los medios de circulación nacional o internacional es coordinada por el área de Comunicaciones del Banco.</p>
Art. 115.-	<p>La divulgación de información institucional a medios externos, es una facultad del Presidente quien la puede delegar en los funcionarios que él considere pertinentes.</p>
<b>CAPITULO V</b>	
<b>NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO</b>	
<b>MONITOREO SOBRE LA MARCHA</b>	
Art. 116.-	<p>La Alta Gerencia es responsable de velar en conjunto con las Gerencias de áreas, que los funcionarios y empleados a todos los niveles realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones.</p> <p>La Auditoría Interna efectúa pruebas sobre las actividades de control definidas por cada unidad en la ejecución de sus actividades rutinarias, que se consideran pruebas sobre la marcha por parte de quienes ejecutan y supervisan las operaciones, para verificar que las mismas se aplican de la manera como han sido establecidas.</p>
Art. 117.-	<p>Dentro de estas pruebas en tiempo real, se requiere a cada área que interviene en las operaciones, probar aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación y validación de autorizaciones.</li><li>• Inicio adecuado de las operaciones según los procesos definidos.</li><li>• Comprobación de cifras.</li><li>• Pertinencia y legalidad de los documentos e información interna.</li><li>• Verificación de cierres diarios, mensuales y anuales (si aplica).</li><li>• Comprobación de envío de documentación al archivo.</li><li>• Guarda y custodia de documentos (si aplica).</li></ul>

## NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Art. 118.-	Las actividades de control documentales llevadas a cabo por las diferentes unidades de la estructura organizativa, determinan la necesidad de que el responsable de su aplicación deje evidencia de haber efectuado el control, cuando aplique.
<b>AUTO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	
Art. 119.-	Cada Gerencia y Jefatura dentro de la estructura organizativa del Banco, es responsable de evaluar la aplicación del control interno en el área que le compete, e implementar aquellos cambios que se encuentran en su nivel de autoridad, propone además los cambios que sean competencia de otra instancia de decisión, de conformidad a las facultades delegadas para éstas últimas, en el Código de Gobierno Corporativo.
<b>EVALUACIONES SEPARADAS.</b>	
Art. 120.-	La Auditoría Interna del Banco, realiza evaluaciones al sistema de control interno institucional, recomienda a la Alta Gerencia los cambios que se consideren necesarios. Para la realización de las evaluaciones del control interno que desarrolla la Auditoría Interna, las diferentes áreas están obligadas a proporcionar en forma oportuna y suficiente, toda la información que les sea requerida.
Art. 121.-	Para las auditorías o evaluaciones institucionales por parte de Entes Fiscalizadores del Estado y la Auditoría Externa u otro organismo contratado explícitamente para llevar a cabo evaluaciones de control, la Junta Directiva designa a la Gerencia de Auditoría y Control para que atienda oportunamente y proporcione la información requerida por el ente fiscalizador externo.
<b>COMUNICACION DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO</b>	
Art. 122.-	El resultado de las evaluaciones sobre la marcha, se hace del conocimiento del nivel máximo en jerarquía de la unidad y del Comité de Auditoría, para ser evaluado y tomar las acciones que correspondan para hacer eficiente el control interno.
Art. 123.-	El resultado de las evaluaciones de control que se originen de cualquier evaluación, son analizadas por el Comité de Auditoría y las recomendaciones que se generen, son instruidas hacia las áreas involucradas en el proceso de evaluación.
<b>DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA</b>	
Art. 124.-	La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, es realizada por el BDES, de manera permanente, con base a los resultados de las evaluaciones sobre la marcha y evaluaciones practicadas al Sistema de Control Interno. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del BDES, debe ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.