



BANCO CENTRAL DE RESERVA

**Instructivo para la aprobación y  
autorización de operaciones y trámites  
del Banco Central de Reserva de El  
Salvador**

960503

Gerencia de Administración y Desarrollo



# **INSTRUCTIVO PARA LA APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES Y TRAMITES DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

**Junio 2023**



## INDICE

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Generalidades .....                        | 3  |
| 1.1 | Antecedentes.....                          | 3  |
| 1.2 | Base Legal.....                            | 3  |
| 1.3 | Ámbito de aplicación.....                  | 3  |
| 2.  | Objetivos .....                            | 3  |
| 2.1 | General.....                               | 3  |
| 2.2 | Objetivos específicos.....                 | 3  |
| 3.  | Definiciones .....                         | 4  |
| 4.  | Normas Generales.....                      | 5  |
| 5.  | Normas Específicas .....                   | 6  |
| 6.  | Disposiciones Especiales .....             | 10 |
| 7.  | Vigencia, Distribución y Divulgación ..... | 11 |
| 8.  | Cuadro de Control de Modificaciones .....  | 12 |

|         |        |  |  |
|---------|--------|--|--|
| PAGINA  | CODIGO | REVISADO:  | APROBADO POR:  |
| No.2/12 | 960503 | <br><br>Gerente de Administración y Desarrollo | <br><br><br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |

10

11

## 1. Generalidades

### 1.1 Antecedentes

Desde 1998, el Banco Central de Reserva de El Salvador cuenta con un Instrumento Administrativo que norma la asignación y el uso de las firmas autorizadas para la gestión de sus operaciones. La versión vigente desde el año 2002; sin embargo, en los últimos años, este instrumento ha perdido actualidad respecto a las nuevas necesidades de firmas por la creación de nuevas Unidades y algunas que ya no forman parte de la Estructura Organizativa.

### 1.2 Base Legal

Este Instructivo se sustenta en las facultades otorgadas al Consejo Directivo, según lo establecido en los literales c), g), j), h) y o) del Artículo 23 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador.

### 1.3 Ámbito de Aplicación

El presente Instructivo será aplicado por el Departamento de Desarrollo Humano en lo que corresponde a la gestión de autorización de firmas, y por los funcionarios y empleados a quienes se les asigne firma de autorización.

## 2. Objetivos

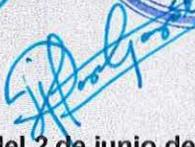
### 2.1 General

Normar la asignación y utilización de firmas para la autorización de las operaciones y trámites para el desarrollo de las funciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.

### 2.2 Objetivos específicos

2.2.1 Definir las directrices y puestos de trabajo para la asignación y uso de firmas y códigos electrónicos para la autorización de operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.

2.2.2 Establecer los mecanismos de designación de firmas para dar continuidad al desarrollo normal de las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, en ausencia de los Titulares

|                              |                             |  |   |
|------------------------------|-----------------------------|--|---|
| <b>PAGINA</b><br><br>No.3/12 | <b>CODIGO</b><br><br>960503 | <b>REVISADO:</b><br><br><br><br>Gerente de Administración y Desarrollo | <b>APROBADO POR:</b><br><br><br><br><br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |
|------------------------------|-----------------------------|--|---|

### 3. Definiciones

3.1 **Banco:** Banco Central de Reserva El Salvador.

3.2 **Catálogo de Firmas:** Cartapacio o folder en donde se resguardan los formularios de registro de las firmas o archivos de códigos electrónicos, de Funcionarios del Banco Central de Reserva de El Salvador.

3.3 **Códigos Electrónicos:** Códigos compuestos por letras o números asignados a empleados y funcionarios para la autorización de operaciones a través de los sistemas informáticos del Banco.

3.4 **CIEX El Salvador:** Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones de El Salvador.

3.5 **Firma Clase "A":** Faculta para autorizar emisiones de títulos valores y emisiones de cheques, letras de cambio, pagarés, documentos en los que se autorizan transferencias de fondos a instituciones locales o al extranjero, así como los documentos en los que se solicita la emisión de transferencias o pagos de obligaciones externas y en general para toda operación que implique erogación de fondos del Banco, ya sea por medios físicos o electrónicos. La firma tendrá validez únicamente en forma mancomunada con otra firma Clase "A" o con una firma Clase "B", y en caso de operaciones electrónicas, con la respectiva segregación de funciones.

3.6 **Firma Clase "B":** Faculta para autorizar los mismos documentos que requieren la firma Clase "A" y será asignada en función del puesto que ocupe el funcionario o empleado. La firma tendrá validez únicamente en forma mancomunada con una firma Clase "A".

3.7 **Firma Clase "C":** Faculta para autorizar documentos que no impliquen erogaciones de fondos y valores del Banco, para constatar la validez de las operaciones, cuya verificación sea necesaria como parte del proceso. Incluye la autorización de documentos de trámites y correspondencia interna, así como, las gestiones para adquisición y recepción de bienes y servicios, y el uso de recursos presupuestarios asignados en su Unidad, según lo dispuesto en la normativa correspondiente.

3.8 **Registro de Firma:** Formulario en el que se estampa la firma o se almacena el código electrónico.

|                       |                      |  |   |
|-----------------------|----------------------|--|---|
| PAGINA<br><br>No.4/12 | CODIGO<br><br>960503 | REVISADO:<br><br><br>Gerente de Administración y Desarrollo | APROBADO POR:<br><br><br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |
|-----------------------|----------------------|--|---|





**4. Normas Generales**

4.1 La autorización de adiciones, modificaciones y supresiones de las firmas definidas en el presente Instructivo será responsabilidad del Consejo Directivo.

4.2 El Departamento de Desarrollo Humano será responsable de la permanente actualización del Catálogo de Firmas Autorizadas del Banco, para lo cual procederá a incorporar, modificar o suprimir las hojas de registro de firmas en el Catálogo de Firmas, sobre la base de la resolución de reorganización administrativa o del acuerdo de nombramiento permanente.

Adicionalmente, el Departamento de Desarrollo Humano será responsable de mantener un Registro de los trámites de firmas de nombramientos interinos y temporales.

4.3 La autorización de erogaciones, valores o transferencias de fondos requerirá de dos firmas, ya sea dos Clase "A", o una Clase "A" con una Clase "B"; debiendo estamparse en forma autógrafa en los documentos físicos y el código correspondiente en los medios electrónicos de uso oficial del Banco, cuando ello fuere pertinente.

Se exceptúa lo antes referido para las transferencias de fondos de egreso que se realicen por medio de Transfer365 CA-RD, cuyo procesamiento se realizará de forma automática a través de los sistemas que para tal propósito el Banco tiene establecido.

4.4 La utilización de firmas autorizadas, en su generalidad, será de uso exclusivo para las operaciones de la Unidad correspondiente.

4.5 Cuando se den nombramientos permanentes o interinos en puestos con firma autorizada conforme el presente Instructivo, se entenderá que el funcionario nombrado queda facultado para ejercer dicha firma a partir de la fecha de su nombramiento. La eliminación de la firma de los nombramientos interinos será automática hasta la finalización de los mismos.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, cuando por razones de salud o por cualquier causa personal, el empleado nombrado interinamente se ausente de sus labores hasta la finalización del nombramiento, dicho nombramiento se considerará terminado, lo cual será notificado por el DDH al empleado, para lo cual las Unidades deberán notificar dichas ausencias oportunamente al Departamento de Desarrollo Humano.

|                       |                      |  |  |
|-----------------------|----------------------|--|--|
| PAGINA<br><br>No.5/12 | CODIGO<br><br>960503 | REVISADO:<br><br><br>Gerente de Administración y Desarrollo | APROBADO POR:<br><br><br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |
|-----------------------|----------------------|--|--|



Cuando la ausencia del interino sea temporal, quien lo sustituya desempeñará las funciones hasta que se reincorpore el interino o hasta el vencimiento del plazo para el cual se dispuso el interinato.

4.6 La Presidencia y demás puestos de jefatura y coordinación, independientemente de la clase de firma que posean, estarán facultados para autorizar individualmente gastos en concepto de subsidio de almuerzo, clima organizacional, reuniones de trabajo, refrigerio, taxi y viáticos en el interior del país, gestiones para adquisición y recepción de bienes y servicios, y el uso de recursos presupuestarios asignados en su Unidad, según lo dispuesto en la normativa correspondiente.

En el caso de la Presidencia, los gastos en concepto de subsidio de almuerzo, refrigerios, taxis y viáticos podrán ser autorizados por el Gerente de Administración y Desarrollo o Jefe de Departamento de Desarrollo Humano.

4.7 Los Gerentes o Jefes de Departamento, podrán solicitar firma permanente Clase "C", para los empleados que generalmente los sustituyen, por incapacidades, capacitaciones u otras ausencias temporales, la cual podrá ser efectiva solamente en ausencia del Titular.

4.8 Los Jefes deberán notificar a las Unidades cuando en su ausencia, un empleado del área los sustituya de forma interina o en funciones. Esta labor podrá delegarla en la Asistente de la Unidad.

4.9 Las Unidades que gestionen la elaboración o actualización de normativas que regulen autorización de operaciones, deberán asegurarse de que el esquema de autorización que se proponga esté en concordancia con el presente Instructivo.

## 5. Normas Específicas

5.1 Para el trámite y registro de nuevas firmas permanentes mencionadas en el numeral 4.5 de este Instructivo, se procederá como sigue a continuación:

5.1.1 Previa autorización del acuerdo de nombramiento que faculte al titular a firma autorizada, el Departamento de Desarrollo Humano, verificará, de acuerdo con lo normado en este Instructivo, la clase de firma que corresponde, según el puesto o plaza en el que será nombrado.

|         |        |  |  |
|---------|--------|--|--|
| PAGINA  | CODIGO | REVISADO:  | APROBADO POR:  |
| No.6/12 | 960503 | <br>Gerente de Administración y<br>Desarrollo | <br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |





- 5.1.2 El Departamento de Desarrollo Humano, elaborará el Formulario de Registro de Firma y lo remitirá al empleado para que lo firme con tinta color azul, quien inmediatamente deberá devolverlo al mismo Departamento.
- 5.1.3 El Departamento de Desarrollo Humano, informará a todas las jefaturas del Banco, el registro de la firma, para los efectos consiguientes, a más tardar el siguiente día hábil de recibido el acuerdo de nombramiento. Así también, conservará el registro original de la firma y lo incluirá en el Catálogo de Firmas.
- 5.1.4 Los Gerentes, Jefes de Departamento Asesor y Jefes de Departamentos que dependen de la Presidencia, en coordinación con la Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información, deberán garantizar que los roles de autorización asignados en los sistemas de información sean congruentes con las firmas autorizadas.
- 5.2 En casos excepcionales y por motivos de ausencia temporal de hasta cuatro días hábiles de un funcionario con firma autorizada, los Gerentes de Operaciones Financieras e Internacional, previo análisis de la necesidad y de las implicaciones en la continuidad de las operaciones, podrán facultar por escrito a otro Funcionario con firma autorizada dentro de la misma gerencia para validar operaciones. En todo caso, una de las firmas deberá corresponder a un Funcionario del departamento responsable de la operación. Esta designación deberá ser comunicada al Departamento de Desarrollo Humano.
- 5.3 La Gerencia Internacional comunicará oportunamente a los Bancos Corresponsales; y las Gerencias de Operaciones Financieras y Administración y Desarrollo, a los Bancos del Sistema Financiero, sobre la incorporación, sustitución o supresión de las firmas autorizadas para las operaciones de sus respectivas Unidades.
- 5.4 Al menos una vez al año, las Gerencias que manejen cuentas bancarias para el desarrollo de sus operaciones, deberán confirmar con los bancos, las firmas autorizadas para la realización de las operaciones con éstos.
- 5.6 Los Gerentes y Jefes de Departamentos, deberán programar las vacaciones de los Titulares de los puestos autorizados con Firmas Clase "A", "B" o "C", de tal manera que, los documentos y roles en los sistemas informáticos puedan ser autorizados o ejercidos, sin afectar el proceso normal de las operaciones.

|                              |                             |  |   |
|------------------------------|-----------------------------|--|---|
| <b>PAGINA</b><br><br>No.7/12 | <b>CODIGO</b><br><br>960503 | <b>REVISADO:</b><br><br><br><br>Gerente de Administración y Desarrollo | <b>APROBADO POR:</b><br><br><br><br><br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |
|------------------------------|-----------------------------|--|---|

5.7 Para dar cumplimiento al numeral anterior y tener continuidad en las operaciones del Banco, en ausencias temporales de los Titulares de firmas autorizadas por períodos de cinco o más días hábiles y sean sustituidos interinamente, se procederá como sigue:

- 5.7.1 Previa recepción de la carta de nombramiento interino, autorizada por la Presidencia, el Departamento de Desarrollo Humano, determinará la clase de firma que se requiere, según el puesto o plaza al que ha sido nombrado temporalmente. En caso de que el empleado nombrado interinamente posea la misma clase de firma del titular de la plaza, no será necesario realizar la notificación de la firma.
- 5.7.2 El Departamento de Desarrollo Humano, elaborará el Formulario de Notificación de Asignación de Firma Autorizada (Anexo No. 2), y lo remitirá en forma electrónica al empleado con el nuevo nombramiento. Este Formulario deberá contar con la protección necesaria para evitar modificaciones en el mismo.
- 5.7.3 El nuevo Titular deberá devolver el formulario indicado en el numeral anterior en forma impresa al Departamento de Desarrollo Humano, debidamente firmado con tinta color azul. Este último confrontará dicha firma con los documentos con firma oficial contenidos en el expediente del empleado.
- 5.7.4 El Departamento de Desarrollo Humano, informará, vía electrónica, a todas las Jefaturas del Banco y Asistentes de Unidades, sobre el nuevo nombramiento, adjuntando el Formulario de Notificación de Asignación de Firma Autorizada, para los efectos consiguientes.
- 5.7.5 El Departamento de Desarrollo Humano conservará en sus archivos, en orden correlativo el Formulario referido en el numeral anterior, por el período de un año.

5.8 Los Funcionarios con firma autorizada son los siguientes:

- 5.8.1 Tendrán firma Clase "A", los Funcionarios que desempeñen los siguientes puestos:
  - Presidente
  - Vicepresidente
  - Gerente de Administración y Desarrollo
  - Gerente de Operaciones Financieras
  - Gerente Internacional

|         |        |  |  |
|---------|--------|--|--|
| PAGINA  | CODIGO | REVISADO:  | APROBADO POR:  |
| No.8/12 | 960503 | <br><br>Gerente de Administración y Desarrollo | <br><br><br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |

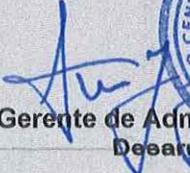
|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR | INSTRUCTIVO PARA LA APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES Y TRÁMITES DEL BCR | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO |
|---|---|-----------------------------------|

- Gerente de Innovación y Tecnología de Información
- Jefe Departamento del Exterior
- Jefe Departamento de Desarrollo Humano
- Jefe Departamento de Pagos y Valores
- Jefe Departamento de Tesorería
- Jefe Departamento de Administración de Reservas Internacionales
- Jefe Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX El Salvador).
- Jefe Sección de Importaciones (Departamento CIEX El Salvador)
- Jefe Sección de Valores
- Especialista (Departamento del Exterior) \*
- Gerente de Comunicaciones
- Líder de Proyectos Digitales (Departamento del Exterior)\*\*

5.8.2 Tendrán Firma Clase "B", los Funcionarios que desempeñen los siguientes puestos:

- Jefe Sección de Administración de Recursos Humanos (Departamento de Desarrollo Humano)
- Jefe Sección de Desarrollo de Recursos Humanos (Departamento de Desarrollo Humano)
- Jefe Sección de Administración y Custodia de Valores (Departamento de Tesorería)
- Jefe Sección de Administración de Sistemas de Pago (Departamento de Pagos y Valores)
- Jefe de Sección Exportaciones (Departamento CIEX El Salvador).
- Especialista Sección Importaciones (Departamento CIEX El Salvador)
- Jefe Sección de Servicios de Caja (Departamento de Tesorería)
- Administrador de Reservas y Pasivos (Departamento de Administración de Reservas Internacionales) \*
- Analista del Exterior (Departamento del Exterior) \*
- Especialista de Pagos y Valores, Sección de Valores (Departamento de Pagos y Valores) \*
- Analista de Pagos y Valores, Sección Administración de Sistemas de Pago (Departamento de Pagos y Valores) \*

\* Si en el Departamento hubiere más de una plaza de este puesto, la designación deberá hacerla por escrito el Gerente respectivo, indicando si es de carácter permanente o temporal. En este último caso deberá indicar el período para el cual

|                       |                      |  |   |
|-----------------------|----------------------|--|---|
| PAGINA<br><br>No.9/12 | CODIGO<br><br>960503 | REVISADO:<br><br><br>Gerente de Administración y Desarrollo | APROBADO POR:<br><br><br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |
|-----------------------|----------------------|--|---|



|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR | INSTRUCTIVO PARA LA APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES Y TRÁMITES DEL BCR | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO |
|---|---|-----------------------------------|

se autoriza la firma. Esta designación deberá ser comunicada a la Gerencia de Administración y Desarrollo.

\*\* Firma necesaria y requerida para garantizar en todo momento la ejecución de las transferencias de fondos de egreso que se procesan por medio del Transfer 365 CA-RD u operaciones internacionales bajo escenarios críticos, previa autorización del Gerente Internacional.

5.8.3 Tendrán Firma Clase "C", los siguientes funcionarios y Empleados:

- Las Jefaturas no contempladas en las firmas Clase "A" y "B"
- Empleados que autorizan comprobantes contables, previamente autorizados por el Gerente o Jefe de Departamento Asesor, respectivo.
- Empleados que regularmente sustituyen al Jefe de la Unidad con firma Clase "C", previamente autorizados por el Gerente o Jefe de Departamento Asesor, respectivo.

## 6. Disposiciones Especiales

6.1 Los funcionarios y empleados que tengan firma autorizada, que se encuentren con uno o más días de permiso, licencia por enfermedad u otra causa que les impida ejercer sus funciones, no podrán autorizar operaciones y ejercer los roles asignados en los sistemas de información, hasta que oficialmente se reincorporen a sus puestos de trabajo. Los funcionarios y empleados con firma autorizada deberán velar por que los empleados que los sustituyen queden facultados con los mismos accesos y privilegios del Titular para el normal desarrollo de las funciones.

6.2 Las dificultades operativas que se presenten en la ejecución de este Instructivo, deberán ser resueltas por el Gerente de Administración y Desarrollo.

6.3 Los aspectos no contemplados en este documento serán resueltos por el Consejo Directivo.

|                        |                      |  |   |
|------------------------|----------------------|--|---|
| PAGINA<br><br>No.10/12 | CODIGO<br><br>960503 | REVISADO:<br><br><br>Gerente de Administración y Desarrollo | APROBADO POR:<br><br><br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |
|------------------------|----------------------|--|---|





**7. Vigencia, Distribución y Divulgación**

7.1 El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 9 de junio de 2023 y deroga el "Instructivo para la Aprobación y Autorización de Operaciones y Trámites del Banco Central de Reserva", aprobado en Sesión No. CD-15/2022, del 14 de julio de 2022.

7.2 El Consejo Directivo conservará una copia física del presente Instructivo como respaldo al Acta de aprobación, enviará original a la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica para su custodia; y autoriza al Departamento de Desarrollo Humano para distribuir copias electrónicas a:

- 7.2.1 Presidencia
- 7.2.2 Departamento de Auditoría Interna
- 7.2.3 Gerencia Legal
- 7.2.4 Gerencia de Comunicaciones
- 7.2.5 Oficialía de Cumplimiento
- 7.2.6 Departamento de Desarrollo Humano
- 7.2.7 Gerencia de Compras Públicas
- 7.2.8 Gerencia de Seguridad
- 7.2.9 Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas
- 7.2.10 Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas
- 7.2.11 Gerencia Internacional
- 7.2.12 Gerencia de Administración y Desarrollo
- 7.2.13 Gerencia de Operaciones Financieras
- 7.2.14 Gerencia de Regulación Financiera
- 7.2.15 Gerencia de Innovación y Tecnología de Información
- 7.2.16 Oficina Nacional de Estadísticas y Censos

El presente Instructivo será divulgado a todas las Unidades por el Departamento de Desarrollo Humano y será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos (SIA) para consulta pública.

|          |        |  |   |
|----------|--------|--|---|
| PAGINA   | CODIGO | REVISADO:  | APROBADO POR:   |
| No.11/12 | 960503 | <br><br>Gerente de Administración y Desarrollo | <br><br><br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

| N°<br>Revisión | Versión Anterior | Versión Aprobada | Aprobador y<br>fecha |
|----------------|------------------|------------------|----------------------|
|                |                  |                  |                      |

|          |        |  |  |
|----------|--------|--|--|
| PAGINA   | CODIGO | REVISADO:  | APROBADO POR:  |
| No.12/12 | 960503 | <br>Gerente de Administración y<br>Desarrollo | <br>Sesión No. 13/2023 del 2 de junio de 2023 |

