

DECRETO No. 7

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5 numeral 2, literal a, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA el siguiente

## **REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO**

### **CAPÍTULO PRELIMINAR.**

#### **Ámbito de Aplicación.**

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) para el Banco de Fomento Agropecuario (BFA), son aplicables con carácter obligatorio para: la Administración Superior; a todas las Gerencias de Áreas Funcionales, Unidades y demás Jefaturas de Oficina Central, Agencias y Servigencia, y cualesquiera otra Dependencia que se cree dentro de la Estructura Organizativa del BFA.

#### **Definición del Sistema de Control Interno.**

Art. 2.- El BFA entenderá por Sistema de Control Interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la Junta de Directores, Administración Superior, Gerentes de Áreas Funcionales, Jefes de Unidades y demás funcionarios y empleados, para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.

#### **Objetivos del Sistema de Control Interno.**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como objetivos: a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia en las operaciones del Banco; b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información y c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

### **Objetivos de Las Normas Técnicas Institucionales.**

Art. 4.- Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el cuadro básico regulatorio del Banco, para la comprensión de la cultura del control interno; esta base común orienta y sustenta las reglas que aplicarán con carácter obligatorio los funcionarios y empleados, los entes fiscalizadores y los auditores internos en materia de control de los recursos.

### **Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno.**

Art. 5.- Las normas que rigen el Sistema de Control Interno del Banco están constituidas por los cinco componentes descritos a continuación:

1. Normas relativas al Ambiente de Control. Constituyen la base de los controles del Banco, para influir en la práctica de controles por parte de los empleados, así como desarrollar en ellos una actitud positiva y de apoyo para el control interno. Incluye los siguientes factores: la integridad y los valores éticos, la competencia del personal, la filosofía y estilo de administración, la estructura organizativa, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos y la Unidad de Auditoría Interna.
2. Normas relativas a la Valoración de Riesgos. Los factores de riesgo pueden proceder de fuentes externas e internas, y deben considerarse en la consecución de los objetivos del Banco. Estas normas consisten en la identificación, análisis y valoración de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Dicha identificación y análisis deben constituir la base para definir como deben administrarse los riesgos del BFA.
3. Notas relativas a las Actividades de Control. Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas y que además se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgos que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales
4. Normas relativas a la Información y Comunicación. Establece los procesos para que la Administración Superior del Banco pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para el BFA.
5. Normas relativas al Monitoreo. Son aquellas normas que permiten desarrollar un proceso que valora la calidad del desempeño del Sistema, de Control Interno en el tiempo. El Sistema de Control Interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de: la Junta de Directores, Administración Superior, Gerentes de Áreas Funcionales, Jefes de Unidades, Gerentes de Agencias) demás Jefaturas del Banco.

### **Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 6.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponde a la Junta de Directores, Administración Superior, Gerentes de Áreas Funcionales, Jefes de Unidades y demás Jefaturas del Banco, en el campo de su competencia. Corresponde a todos los funcionarios y empleados realizar las acciones necesarias para: garantizar su efectivo cumplimiento.

## **CAPÍTULO I.**

### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.**

Art. 7.- La Junta de Directores y la Administración Superior del Banco de Fomento Agropecuario, a través del Código de Ética determinarán: definirán la conducta deseable, de todos los miembros del Banco para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales, así como establecer mecanismos que promuevan su cumplimiento por todo el personal.

Los funcionarios y empleados del Banco de Fomento Agropecuario, deberán mantener una conducta apropiada acorde a lo establecido en e Código de Ética del Banco; éste debe ser difundido y explicado periódicamente a todo el personal, por la unidad responsable de la Administración de Recurso Humano.

### **Reglamento Interno de Trabajo y Manuales de Descripción de Puestos**

Art. 8.- Los funcionarios y empleados del BFA están obligados a cumplir con los deberes y funciones, según lo establecen el Código de Trabajo el Reglamento Interno de Trabajo y los Manuales de Descripción de Puestos correspondientes.

### **Leyes, Reglamentos, Normas Prudenciales Bancarias y Normas de Contabilidad Bancarias de la SSF y Normativa Interna**

Art. 9.- Cada una de las Gerencias de Áreas Funcionales, Unidades, Agencias, Departamentos, Secciones y toda Unidad de Organización, debe conocer y aplicar las: Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos internos debidamente aprobados, las normas y procedimientos reguladas por 1 Superintendencia de] Sistema Financiero las cuales están contenidas en las Normas Prudenciales Bancarias y Normas de Contabilidad Bancarias, que Je son aplicables a los Bancos del Sistema; necesarias para e] normal funcionamiento y desempeño del BFA.

### **COMPROMISO CON LA COMPETENCIA.**

#### **Personal Idóneo**

Art. 10.- La Administración Superior, Gerentes de Áreas Funcionales, Jefes de Unidades y demás Jefaturas del Banco, conjuntamente con la unidad responsable de la Administración del Recurso Humano, deben asegurarse de contratar para cada puesto de trabajo, el personal idóneo que tenga los conocimientos y habilidades necesarias que aseguren el cumplimiento de las atribuciones y funciones descritas en el Manual de Descripción de Puestos del Banco. Cada puesto de trabajo deberá ser ocupado por personal que tenga las competencias necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

#### **Mejoramiento de la Competencia**

Art. 11.- La Administración Superior, Gerentes de Áreas Funcionales, Jefes de Unidades y demás Jefaturas del Banco, conjuntamente con unidad responsable de la Administración del Recurso Humano, deben procurar mejorarla capacidad e idoneidad del personal, mediante su capacitación periódica, con el propósito de mejorar cualitativamente y cuantitativamente su desempeño.

### **ESTILO DE GESTIÓN:**

#### **Liderazgo Efectivo**

Art. 12.- La Junta de Directores, la Administración Superior y todo funcionario y/o ejecutivo que tenga personal bajo su dirección, debe ejercer un liderazgo efectivo de acuerdo a las circunstancias, de tal manera que pueda influir en la conducta de los demás con el propósito de cumplir con le objetivos y metas del BFA.

### **Ambiente Propicio para el Control**

Art. 13.- La Administración Superior, Gerentes de Áreas Funcionales, Jefes de Unidades y demás Jefaturas del Banco, fomentarán un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva e incentive, entre el personal del Banco, la importancia del control como parte integrante de las actividades y sistemas institucionales.

### **Apoyo de la Junta de Directores al Control Interno.**

Art. 14.- La Junta de Directores, en su calidad de máximo responsable del sistema de control interno, y con el fin de reducir la exposición a los riesgos institucionales a un nivel aceptable, apoyará las medidas de control implantadas en la institución, y se apegará a ellas en el desarrollo de las labores. .

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

### **Aprobación de la Estructura Organizativa.**

Art. 15.- Será potestad de la Junta de Directores del Banco, la aprobación de la estructura organizativa de BFA; manteniéndola actualizada de acuerdo a las necesidades del momento.

### **Revisión de la Estructura Organizativa.**

Art. 16.-La Administración Superior, Gerentes de Áreas Funcionales y Jefes de Unidades, tendrán la obligación de evaluar periódicamente cuando la circunstancia lo ameriten, la estructura organizativa de su competencia.

### **Cambios en la Estructura Organizativa.**

Art. 17.- Cuando los Gerentes de Áreas Funcionales y Jefes de Unidades, consideren necesario realizar cambios a la estructura organizativa, deberán gestionado ante la Administración Superior, quién con el apoyo de la unidad responsable de la Planificación Institucional evaluarán la situación expuesta, para ser planteada ante la Junta de Directores.

## **DEFINICIÓN DE ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, Y RELACIONES DE JERARQUÍA.**

### **Manual de Organización.**

Art. 18.- En el Manual de Organización deben estar claramente definidos: los ámbitos de acción, las relaciones de jerarquía, los canales de comunicación, niveles de autoridad y responsabilidad, dependencia jerárquica, espacios de control y supervisión, los objetivos y funciones de las Gerencias de Áreas Funcionales y del resto de Unidades que conforman la estructura organizativa del Banco.

### **Divulgación del Manual de Organización**

Art. 19.- La unidad responsable de la Planificación Institucional, tendrá la obligación de divulgar a los funcionarios y empleados, en todo o por partes el Manual de Organización, especialmente entre las Gerencias de Áreas Funcionales y/o Unidades Organizativas, que directa o indirectamente están involucradas en los cambios de la estructura.

## **POLITICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO**

### **Contratación de Personal.**

Art. 20.- Los empleados que trabajen para el Banco, deben ser contratados mediante un Contrato Individual de Trabajo Permanente o Temporal. la contratación de personal eventual con cargo al Fondo de Caja Chica, está regulada en el "Instructivo para la Contratación de Personal Eventual por Caja Chica en el Banco de Fomento Agropecuario".

### **Reclutamiento y Selección de Personal.**

Art. 21.-El reclutamiento y selección de personal se realizará de conformidad a la idoneidad y competencia del puesto, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y en apego a los procesos de reclutamiento, selección y contratación definidos en el "Instructivo para la Administración de Recursos Humanos del Banco de Fomento Agropecuario".

### **Inducción de Personal.**

Art. 22.- El personal de nuevo ingreso, recibirá la orientación e instrucciones necesarias para su integración al Banco y con el personal con quién se relacionará, así como el conocimiento de las funciones y atribuciones del cargo que desempeñará. Dicha inducción se hará conforme a la normativa y procedimientos establecidos en el "Instructivo para el Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Retiro de Personal del Banco de Fomento Agropecuario".

### **Capacitación y Entrenamiento.**

Art. 23.- La unidad responsable de la administración del recurso humano, en coordinación con las Gerencias de Áreas Funcionales y Unidaj organizacionales, ejecutará programas de capacitación, cuyo objetivo deberá ser contribuir al desarrollo profesional de los funcionarios y emplead para mejorar las capacidades y aptitudes del personal en el campo de sus competencias, apegado a lo establecido en los documentos: "Norma Procedimientos para la Capacitación del Personal del Banco de Fomento Agropecuario".

### **Evaluación del Desempeño.**

Art. 24.- Una vez al año se realizará la evaluación de desempeño del personal, con el propósito de medir su eficiencia, eficacia y efectividad el desarrollo de sus funciones y atribuciones. según lo estipulado en el "Manual de Desempeño del Personal del Banco de Fomento Agropecuario".

### **Medidas Disciplinarias.**

Art. 25.- Todo funcionario y empleado que cometa actos de indisciplina. o realice acciones que obstaculicen el normal desarrollo de las funciones institucionales, serán sancionados conforme a las disposiciones disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Banco de Fomento Agropecuario". Se integrará un Comité Disciplinario, para los casos en los que los empleados cometan faltas graves.

### **Uso de Uniforme**

Art. 26.- El uso del uniforme es obligatorio para el personal que le es asignado, y deberá respetar su uso dentro y fuera de las instalaciones Institución, según lo establecido en el "Reglamento Interno de Trabajo del Banco de Fomento Agropecuario y "Reglamento para el Uso Adecuado del Uniforme a Utilizar por el Personal Femenino".

#### **Control de Asistencia.**

Art. 27.- La unidad responsable de la Administración del Recurso Humano, velará porque exista un control adecuado del cumplimiento del horario de trabajo establecido, para todo el personal que tenga la obligación de marcar tarjeta de asistencia; según se establece en el documento: "Normas y Procedimientos para Control de Asistencia de Empleados del BFA".

#### **Goce de Vacaciones Anuales.**

Art. 28.- Todo empleado del Banco tendrá derecho al goce y pago de sus vacaciones anuales, de conformidad a las disposiciones legales estipuladas en el Capítulo V del Código de Trabajo, y a lo establecido en el "Reglamento Interno de Trabajo del Banco de Fomento Agropecuario" "Instructivo para el Goce y Pago de Vacaciones Anuales de los Empleados del Banco de Fomento Agropecuario".

### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.**

#### **Garantías para Cumplir su Misión.**

Art. 29.- La Unidad de Auditoría Interna, dependerá de la Junta de Directores y tendrá todas las garantías necesarias para que pueda cumplir su misión, de acuerdo a lo establecido en: la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la Ley de Bancos, Normas de Auditoría Gubernamental Normas emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, "Manual de Auditoría Interna Tomo I Estructura Conceptual; Tomo II Guía de Procedimientos de Auditorías Sugeridos", "Instructivo para Solventar los Hallazgos de Auditoría Interna y Atender Acuerdos del Comité de Auditoría del BFA", "Instructivo para el Control y Seguimiento de Hallazgos Reportados por los Entes Supervisores y Fiscalizadores Externos del BFA", y "Reglamento Interno del Comité de Auditoría Interna del Banco de Fomento Agropecuario".

#### **Elaboración y Emisión de Informes.**

Art. 30.- En la elaboración y emisión de sus informes, la Unidad de Auditoría Interna observará lo establecido en: La Ley de la Corte de Cuentas de la República, "Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna de Bancos, Financieras y Sociedades de Seguros. NPB2-04", Normas de Auditoría Gubernamental, "Manual de Auditoría Interna Tomo I Estructura Conceptual", "Instructivo para Solventar los Hallazgos de Auditoría Interna y atender Acuerdos del Comité de Auditoría del BFA" e "Instructivo para el Control y Seguimiento de Hallazgos Reportados por los Entes Supervisores Fiscalizadores Externos del BFA".

#### **Comité de Auditoría.**

Art. 31.- De conformidad con la Ley de Bancos y las normas emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero y las mejores por que son pertinentes a la función bancaria, se ha constituido el Comité de Auditoría, cuyos miembros integrantes serán nombrados por la Junta de Directores. Su funcionamiento está determinado en el Reglamento del Comité de Auditoría.

## **CAPITULO II**

## **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS.**

### **DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **Aprobación del Plan Financiero y Presupuesto Anual.**

Art. 32.- La Asamblea de Gobernadores es la autoridad máxima dentro del Banco, cuyas atribuciones principales son: aprobar o improbar los estados financieros de cada ejercicio, aprobar el presupuesto general según propuesta de la Junta de Directores, designar a los Auditores Externos del Banco que los entes fiscalizadores exigen, y establecer los lineamientos generales que sustentan los programas y proyectos a desarrollar por el Banco en el logro de sus objetivos.

#### **Objetivos y Metas Estratégicas.**

Art. 33.- La Junta de Directores del Banco, aprobará los Objetivos y Metas Estratégicas Institucionales, los que deberán ser consecuentes con la misión y visión institucional.

#### **Objetivos y Metas en Planes Operativos.**

Art. 34.- Los Planes Anuales Operativos deberán corresponder al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Banco; asimismo, deberán definir los indicadores de resultados o desempeño que faciliten la evaluación de los mismos.

#### **Evaluación de Objetivos y Metas Institucionales.**

Art. 35.- La unidad responsable de la Planificación Institucional, evaluará mensualmente el cumplimiento de los objetivos y metas del Banco, conforme los indicadores definidos en el "Plan Operativo Institucional", y formatos establecidos en el "Informe de Gestión Operativa Institucional", con el propósito de proponer las correcciones pertinentes si las hubiese; y para lo cual definirá e implementará el mecanismo de control interno, y de información correspondiente.

## **PLANIFICACION PARTICIPATIVA**

#### **Plan Estratégico Institucional.**

Art. 36.- La Junta de Directores y la Administración Superior, con la participación de los Gerentes de Áreas Funcionales, Jefes de Unidades y Gerentes de Agencias, coordinarán la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

#### **Plan Anual Operativo.**

Art. 37.- La unidad responsable de la Planificación Institucional, formulará oportunamente los lineamientos para la elaboración del Plan Anual Operativo del Banco, los que serán analizados con la Administración Superior para su aprobación, y velará por su cumplimiento; coordinará con las Gerencias de Áreas Funcionales y demás Unidades Organizacionales la formulación e integración del Plan Anual Operativo, el cual debe ser congruente con el Plan Estratégico Institucional.

#### **Presupuesto Anual.**

Art. 38.- La unidad responsable de la Planificación Institucional en coordinación con las Gerencias de Áreas Funcionales y demás Unidades Organizacionales, formulará el Presupuesto Anual de Gastos de Operación e Inversión del Banco, considerando el cumplimiento de los objetivos y metas.

#### **Plan Financiero Anual.**

Art. 39.- La Gerencia Financiera formulará oportunamente los lineamientos para la elaboración del Plan Financiero del Banco, los que serán analizados con la Administración Superior para su aprobación; y coordinará con las Gerencias de Áreas Funcionales y demás Unidades Organizacionales su formulación, según sea requerido.

#### **Divulgación de Planes.**

Art. 40.- La unidad responsable de la Planificación Institucional será la responsable de divulgar entre las Gerencias de Áreas Funcionales y demás Unidades Organizacionales, el Plan Anual Operativo que incluye las metas, el Plan Financiero y el Presupuesto Anual de Gastos de Operación e Inversión del Banco.

#### **Seguimiento de Planes.**

Art. 41.- La unidad responsable de la Planificación Institucional será la responsable del seguimiento del Plan Anual Operativo, para lo cual elaborará cada mes el "Informe de Gestión Operativa Institucional" con el apoyo de las Gerencias de Áreas Funcionales y demás Unidades Organizacionales.

#### **Ejecución Presupuestaria.**

Art. 42.- La unidad responsable de la Planificación Institucional, analizará e informará a la Administración Superior, Comité de Presupuesto y Junta de Directores, después del cierre contable del mes, de la ejecución presupuestaria del mes anterior, sobre los gastos que han tenido mayor impacto en el mes, con el propósito de definir acciones correctivas o preventivas al respecto.

#### **Evaluación del Plan Financiero.**

Art. 43.- La Gerencia Financiera analizará e informará a la Administración Superior y Junta de Directores, después del cierre contable del mes, sobre los resultados de la evaluación del Plan Financiero del mes anterior, especialmente sobre las variables que han tenido mayor impacto en el mes.

#### **Demanda de Información.**

Art. 44.- Las Gerencias de Áreas Funcionales y demás Unidades Organizacionales, deberán atender con la diligencia y prontitud, las demandas de información técnica de la unidad responsable de la Planificación Institucional, sobre la ejecución de los diferentes planes que competen a su área funcional.

### **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

#### **Identificación de Factores de Riesgo.**

Art. 45.- Las Gerencias de Áreas Funcionales y demás Unidades Organizacionales, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, de origen interno y externo asociados al logro de los objetivos.

### **Administración Integral de Riesgos.**

Art. 46.- La administración integral de Riesgos del Banco estará bajo la responsabilidad directa de una unidad organizacional independiente de las áreas de negocio. Esta Unidad se encargará de medir, evaluar y elaborar propuestas para mitigar los riesgos: crediticio, de mercado, operativo, de imagen (reputación) y de intereses. Las metodologías de estimación del riesgo operativo, según Basilea 11 son: El Método del Indicador Básico, El Método Estándar y el Método de Medición Avanzada. El Banco deberá proponer a la Superintendencia del Sistema Financiero que método implementará, el cual deberá ser previamente aprobado por dicha Superintendencia.

### **ANÁLISIS DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS**

#### **Probabilidad de Ocurrencia.**

Art. 47.- La unidad responsable de la Administración Integral del Riesgo. deberá estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el costo estimado de la pérdida que pudieren tener. Al respecto, deberá elaborar una matriz de riesgo, que refleje el análisis y permita identificar cuales son los riesgos más importantes que deben administrarse. Los riesgos que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto, tendrán una atención preferente en los cursos de acción a seguir.

### **GESTIÓN DE RIESGOS**

#### **Acciones para Minimizar el Nivel del Riesgo.**

Art. 48.- La unidad responsable de la Administración Integral del Riesgo, una vez analice la probabilidad de ocurrencia y el impacto, planificará las acciones que se ejecutarán para minimizar la posibilidad de ocurrencia de los factores de riesgo; además, deberán establecer procedimientos de cómo dar seguimiento a la implementación que las acciones, para evaluar la efectividad de las mismas.

## **CAPÍTULO III**

### **NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.**

#### **DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Art. 49.- La Administración Superior, Gerencias de Áreas Funcionales y demás Unidades Organizacionales, deben mantener en lo correspondiente, actualizadas las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; la unidad responsable de la Planificación Institucional tendrá la responsabilidad de divulgarlas, y funcionarios y empleados de conocerlas, comprenderlas y cumplirlas como parte de sus obligaciones. Las políticas y procedimientos sobre la documentación, actualización y divulgación se estipulan en el documento: "Instructivo para la Elaboración e Implantación de Documentos Normativos en el Banco de Fomento Agropecuario".

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Art. 50.- Cada proceso institucional que se formule e implemente, deberá contener su respectivo mapa de proceso y comprender sus propias actividades de control interno, de tal manera que aseguren que se están cumpliendo las directrices administrativas y logrando una gestión eficaz y eficiente de los factores de riesgo, o en su defecto tomar las acciones necesarias del caso para minimizar dichos factores. Su elaboración deberá

realizarse conforme a lo establecido en el documento: "Instructivo para la Elaboración e Implantación de Documentos Normativos en el Banco de Fomento Agropecuario".

## **ÁREA CREDITICIA.**

### **Otorgamiento de Créditos.**

Art. 51.- El otorgamiento de créditos debe estar sustentada en prácticas de buen manejo del riesgo y un eficiente análisis de las solicitudes de crédito, tal como lo establece la Ley de Bancos y el "Reglamento para Clasificar la Cartera de Activos de Riesgos Crediticios y Constituir las Reservas de Saneamiento. NCB-003", a fin de lograr un equilibrio entre los resultados esperados por el Banco y satisfacer de manera oportuna y suficiente las necesidades de los usuarios; para lo cual el BFA también cuenta con el "Reglamento de Créditos del Banco de Fomento Agropecuario" que regula sus operaciones crediticias y establece los límites de riesgo que se asume con cada cliente en particular.

### **Resolución de Créditos en Agencias**

Art. 52.- La Resolución de solicitudes de crédito a nivel de Agencia se realizará conforme a las regulaciones establecidas en el "Reglamento de Créditos" contenidas en su capítulo VIII y a lo especificado en el documento: "Instrucciones para la Resolución de Créditos a nivel de Agencia".

### **Custodia de Actas de Resolución de Créditos**

Art. 53.- La elaboración y custodia de las Actas de Resolución de Créditos en el ámbito de Agencia, se regulará según lo establecido en el documento: "Instrucciones para la Elaboración y Custodia de Actas de Resolución de Créditos a Nivel de Agencia".

### **Comité de Créditos**

Art. 54.- El Comité de Créditos es el responsable de tomar las medidas pertinentes para la presentación y resolución de las solicitudes de créditos y otros casos, cuya normativa respecto a su integración y operatividad se establece en el documento: "Normas y Procedimientos para la Presentación y Resolución de Solicitudes de Crédito y Otros Casos en el Comité de Créditos".

### **Selección de Peritos Valuadores**

Art. 55.- Para la valoración de las garantías reales admisibles en las operaciones de crédito y la selección del Perito Valuador tanto interno como Peritos Valuadores Externos al Banco, para que realicen el respectivo avalúo en operaciones de préstamos, reestructuraciones, refinanciamientos y daciones en pago, se hará conforme a lo establecido en el documento: "Normas y Procedimientos para la Selección de Peritos Valuadores Externos al BFA" y al "Reglamento para el Registro de Peritos Valuadores y la Revaluación de Inmuebles de Bancos y Financieras. NPB4-09"

### **Documentación de Aplicación Cotidiana.**

Art. 56.- La documentación de aplicación cotidiana en el desempeño crediticio del Banco, relacionadas con la Política Crediticia, los Lineamientos Generales Institucionales, su Reglamento de Créditos, las diferentes Líneas de Crédito y Programas Crediticios vigentes, así como la selección de los peritos valuadores, se establece en el "Manual de Créditos".

### **Contratación del Crédito**

Art. 57.- La contratación de créditos otorgados por el Banco, cuyas garantías sean sujetas o no de inscripción en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipoteca, Social de Inmuebles, Comercio, de vehículos Automotores o de Aeronáutica Civil, así como también el envío de documentos a la Sección Archivo y Microfilm, para su archivo y custodia, se hará según lo establecido en el documento: "Normas y Procedimientos para la Contratación, Inscripción, Custodia y Cancelación de Garantías en el Banco de Fomento Agropecuario. Parte I. Contratación de Créditos y Custodia de Documentos de Obligación, Parte II. Presentación e Inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Registro de Comercio, Registro Público de Vehículos Automotores y Registro de Aeronáutica Civil".

### **Refinanciamiento y Reestructuración de Créditos**

Art. 58.- El refinanciamiento y la reestructuración de créditos con calificación de riesgo "C", "D" y "E" y de aquellos créditos calificados "A" y "B" que presenten síntomas de deterioro, con saldos insolutos de capital más intereses que no excedan de \$5,714.29, se resuelven en los Comités Especiales de Reestructuración de Créditos de Agencias, cuya organización y funcionamiento se establece en el documento: "Instructivo de Organización y Funcionamiento de los Comités Especiales de Reestructuración de Créditos en Agencias".

### **Sistema de Incentivos**

Art. 59.- Para mantener la sanidad de la cartera y estimular al personal de Asesores Empresariales, se establece un incentivo monetario por el buen manejo de cartera (Desembolsos, recuperaciones, número de clientes y mora), cuyas condiciones se establecen en el documento: "Sistema de Incentivos para Asesores Empresariales de Programas de Créditos Tradicionales".

## **ÁREA DE RECUPERACIONES.**

### **Recuperación de Préstamos Vía Administrativa**

Art. 60.- Para mantener la cartera de préstamos del Banco, dentro de los límites de mora legal aceptables, se establecen los mecanismos de análisis, toma de decisiones y medidas orientadas a la recuperación de préstamos por la vía administrativa del Banco, conforme a lo establecido en el documento "Políticas y Procedimiento de Gestión Administrativa para la Prevención y Recuperación de la Mora".

### **Cobranza Judicial**

Art. 61.- Con la finalidad de dinamizar la cobranza de la cartera vencida y definir las acciones en materia de cobranza judicial; se aplica estrictamente lo normado en el documento: "Manual de Normas y Procedimientos de Cobranza Judicial".

### **Aceptación de Bienes en Pago**

Art. 62.- La aceptación de Bienes en Pago por préstamos en mora, cuyos deudores no disponen de fuentes de pago y la única fuente de recuperación es la dación en pago; se realizará conforme a los trámites y criterios establecidos en el documento: "Normas para la Aceptación de Bienes de Pago para Préstamos en Mora".

### **Comité de Recuperaciones**

Art. 63.- El Comité de Recuperaciones es el responsable de tomar las medidas pertinentes para la recuperación de los préstamos en mora o vencidos, cuya normativa respecto a la integración y operatividad se establece en el "Instructivo de Organización y Funcionamiento del Comité de Recuperaciones".

### **Bienes Embargados.**

Art. 64.- Para custodiar y controlar eficientemente los bienes embargados correspondientes a los créditos en proceso de recuperación por la vía judicial, se hará conforme lo dispuesto en el documento: "Normas para el Ejercicio de la Función de Depositario Judicial".

### **PROGRAMA DE MICROREDITO.**

#### **Concesión de Créditos**

Art. 65.- La concesión, administración y recuperación de los créditos para las actividades empresariales, de los sectores: comercio, industria o servicio, atendidas en el Programa de Microcréditos, se realizará de conformidad a lo regulado en los documentos: "Normativa para la Concesión, Administración y Recuperación de Créditos Empresariales" y "Procedimientos de Microcréditos".

#### **Reestructuración de Créditos**

Art. 66.- Cuando se detectan síntomas de deterioro de los préstamos y es necesario su reestructuración, se aplicará lo establecido en el documento: "Normativa para la Resolución de Reestructuraciones de Préstamos del Programa de Microcréditos".

#### **Procedimientos**

Art. 67.- El flujo de procesos en el ciclo crediticio para agilizar la evaluación, análisis, aprobación, desembolsos, seguimiento y recuperación de los créditos; de tal manera de proporcionar una atención oportuna y eficiente a los clientes, se establece en el documento: "Procedimientos de Microcréditos".

#### **Recepción de Bienes**

Art. 68.- Las instrucciones y el procedimiento para recibir bienes muebles pignoralos a favor del Banco, por créditos que sean de plazo vencido, tanto por haber llegado a su término o por caducidad del plazo, concedidos a clientes del Programa de Microcréditos del BFA, se definen en el: "Instructivo y Procedimiento para la Recepción de Bienes Muebles a Clientes del Programa de Microcréditos en Agencias".

#### **Sistema de Incentivos**

Art. 69.- Para mantener la sanidad de la cartera y estimular al personal de Ejecutivos de Créditos del Programa de Microcréditos, se establece un incentivo monetario por el buen manejo de cartera, cuyas condiciones se establecen en el documento: "Política de Incentivos para Ejecutivo Créditos (Programa de Microcréditos)".

#### **Crédito Recurrente**

Art. 70.- La reglamentación para el otorgamiento ágil y oportuno de créditos para aquellos clientes que después de un primer crédito en el Programa de Microcréditos, soliciten un segundo crédito, y cuyo trámite y análisis sea diferente en procedimientos, análisis, documentación y tiempo de respuesta al cliente con respecto al primer crédito; se describe en el documento: "Normativa de Crédito Recurrente".

### **Crédito Estacional**

Art. 71.- La normativa para la concesión de crédito estacional, con el cual se satisfacen las necesidades de capital a clientes en temporadas comerciales, se define en el documento: "Propuesta de Crédito Estacional en el Programa Microcréditos"

### **Traslado de Préstamos**

Art. 72.- Cuando se requiere realizar traslados de préstamos entre Asesores Empresariales para mejorar la administración de cartera, se aplica el procedimiento establecido en el documento: "Instructivo para el Traslado de Cartera de Préstamos entre Asesores Empresariales de Microcréditos del BFA".

## **ÁREA FINANCIERA.**

### **Captación de Recursos**

Art. 73.- La captación de recursos del público a través de depósitos bancarios a la vista, de ahorro y a plazo fijo, se realizará conforme a lo establece la Ley de Bancos, normas emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero y lo contenido en el documento: "Normas para las Diferentes Formas de Captación de Recursos del Banco de Fomento Agropecuario".

### **Manejo de la Liquidez**

Art. 74.- Las operaciones en el manejo de la liquidez y los procedimientos para el manejo y control de las inversiones financieras en sus diferentes modalidades, se ejecutarán según lo indican los documentos: "Normas y Procedimientos para el Manejo de la Liquidez en el Banco de Fomento Agropecuario", "Normas para el Cálculo y Utilización de la Reserva de Liquidez. NPB3-06" y "Normas Técnicas para las Inversiones de la Reserva de Liquidez. NPB3-10".

### **Comité de Liquidez**

Art. 75.- Para evaluar y definir políticas y estrategias para una eficiente y eficaz administración y control de los recursos financieros del Banco, en el corto plazo; así como, orientar de manera efectiva y en forma permanente la estructura del portafolio de inversiones constituido con los excedentes de liquidez, se conforma el Comité de Liquidez del Banco de Fomento Agropecuario, cuya integración y operatividad, se establece en el "Instructivo de Organización y Funcionamiento del Comité de Liquidez".

### **Políticas de Liquidez**

Art. 76.- Para evitar los riesgos de enfrentar posibles problemas o crisis de liquidez, y mantener medidas contingenciales ante la posibilidad de deficiencias de Liquidez del Banco, se procederá conforme lo normado en el documento: "Políticas para Administrar la Liquidez del Banco".

### **Administración de la Caja General**

Art. 77.- Con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en la dotación y concentración de fondos hacia y desde los diferentes Centros de Servicio del Banco, se aplicará según lo establecido en el documento: "Normas y Procedimientos Generales para la Administración de Caja General y Traslado de Valores en el BFA".

#### **Fondo Patrimonial**

Art. 78.- El cálculo de los requerimientos de fondo patrimonial, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Bancos y a lo instruido por la Superintendencia del Sistema Financiero -SSF-en las "NORMAS DE APLICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE FONDO PATRIMONIAL A LAS ENTIDADES QUE REGULA LA LEY DE BANCOS. NPB3-04"

#### **Registro de Operaciones Activas y Pasivas**

Art. 79.- Todas las operaciones activas y pasivas son registradas y atendidas según lo establecido en la Ley de Bancos, así como también a las normas dictadas por la Superintendencia del Sistema Financiero y cualquier otra normativa legal que al respecto rigen al Sistema Financiero de El Salvador.

#### **PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS.**

##### **Conocimiento de los Clientes.**

Art. 80.- El conocimiento de los clientes, y la detección, registro, control y/o prevención de aquellas actividades delictivas realizadas por personas naturales o jurídicas, que pueden poner en peligro la solidez y estabilidad del Banco, se aplica mediante la normativa desarrollada en el documento: "Instructivo para Conocer a Nuestros Clientes y Prevenir Operaciones de Lavado de Dinero y Activos en el Banco de Fomento Agropecuario".

##### **Comité para Prevenir Lavado de Dinero.**

Art. 81.- La definición de políticas, objetivos generales y normas de actuación de las diferentes Áreas Organizacionales del Banco en materia de lavado de dinero y de activos, y proponerlas a las instancias correspondientes para su aprobación, es función del Comité de Trabajo para Prevenir el Lavado de Dinero y Activos, cuya integración y funcionamiento se establece en el documento: "Instructivo de Organización y Funcionamiento del Comité para Prevenir el Lavado de Dinero y Activos".

##### **Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su Reglamento.**

Art. 82.- Para prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y de activos, así como su encubrimiento, se observará lo dispuesto en la "Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos" y "Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos".

##### **Instructivo para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos en las Instituciones de Intermediación Financiera.**

Art. 83.- Para la aplicación de las normas específicas de prevención, detección y reporte de operaciones relacionadas con el Lavado de Dinero y de Activos para las Instituciones de Intermediación Financiera, se le da cumplimiento al "Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos en las Instituciones de Intermediación Financiera".

## **Otras Disposiciones para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos**

Art. 84.- En todo lo no previsto en la "Ley de Lavado de Dinero y de Activos", "Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos" e "Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos en las Instituciones de Intermediación Financiera", se aplicarán las siguientes disposiciones: "Convenio Centroamericano para la Prevención y la Represión de Delitos de Lavado de Dinero y Activos, Relacionados con el Tráfico Ilícito de Drogas y Delitos Conexos", "Debida Diligencia con la Clientela de los Bancos", "Las 40 Recomendaciones del GAFISUD", "Las 8 Recomendaciones Especiales de GAFI con Respecto al Financiamiento del Terrorismo", "Las 19 Recomendaciones Revisadas del GAFIC", "Convención Interamericana contra el Terrorismo" y el "Reglamento Modelo sobre Delitos de Lavado Relacionados con el Tráfico Ilícito de Drogas, y Otros Delitos Graves"

## **ÁREA ADMINISTRATIVA.**

### **Administración de Transporte.**

Art. 85.- La administración, mantenimiento y control de los vehículos propiedad del BFA, y el control de combustible y mantenimiento preventivo, se realizará según lo definido en el documento: "Reglamento para la Administración de Vehículos y Combustible del Banco de Fomento Agropecuario" .

### **Administración del Activo Fijo.**

Art. 86.- Las actividades de registro, asignación y control, recepción, almacenamiento, manejo y descargo de los bienes muebles e inmueble propiedad del Banco de Fomento Agropecuario, se realizarán conforme a lo establecido en el documento: "Reglamento de Compras y Gastos del Banco de Fomento Agropecuario. Título II. Sistema de Control de Activos Fijos".

### **Asignación de Viáticos.**

Art. 87.- La asignación de viáticos a los Funcionarios y Empleados del Banco, que en carácter oficial realicen viajes al interior o al exterior del país, para actividades inherentes al puesto para el cual fueron contratados, o para actividades de misión oficial, delegadas por la Junta de Directores que beneficien las operaciones del Banco, se realizará según lo establecido en el documento: "Reglamento de Compras y Gastos del Banco de Fomento Agropecuario. Título III. Sistema de Viáticos".

### **Control de Materiales.**

Art. 88.- El sistema de control de todas las actividades relacionadas a la recepción, registro, control y entrega de papelería y útiles necesarios e los diferentes Centros de Costos para operar normalmente, se ejecutarán según lo establecido en el documento: "Reglamento de Compras y Gastos del Banco de Fomento Agropecuario. Título IV. Sistema de Control de Materiales".

### **Fondo de Caja Chica.**

Art. 89.- La asignación, manejo, control y custodia del fondo de caja chica, para comprar bienes y servicios que no se tiene en existencias, realizará conforme a lo establecidos en el documento: "Reglamento de Compras y Gastos del Banco de Fomento Agropecuario. Título IV. Sistema de Compras. Capítulo II. Pago y Liquidación de Caja Chica".

### **Administración de Anticipos.**

Art. 90.- Los procedimientos para el manejo de anticipos en las Agencias y Serviagencia del Banco, se ejecutarán según lo establecido en el documento: "Normas y Procedimientos para el Manejo y Liquidación de Anticipos en las Agencias y Serviagencias".

#### **Administración de la Correspondencia.**

Art. 91.- La recepción, control y distribución adecuada de la correspondencia en el Banco, se realizará conforme al documento: "Normas y Procedimientos para la Recepción de la Correspondencia en el Banco de Fomento Agropecuario".

#### **Adquisición de Bienes y Servicios.**

Art. 92.- El proceso de compra para asignar las adquisiciones y contrataciones por libre gestión, según los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), se realizará conforme a lo regulado en el documento: "Instructivo para Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en el Banco de Fomento Agropecuario".

#### **Pago de kilometraje.**

Art. 93.- El pago de kilometraje a empleados del Banco que utilizan vehículos de su propiedad, para realizar actividades que exigen sus puestos de trabajo y misiones oficiales del Banco, se ejecutará según el documento: "Instructivo para el Sistema de Pago de Kilometraje a Personal de Agencias, Servi -Agencia Merliot y Oficina Central".

#### **Servicio de Fotocopias.**

Art. 94.- El servicio de la fotocopidora del Centro de Reproducciones de la Oficina Central del Banco, se realizarán según lo establece el documento: "Instructivo para Solicitar los Servicios de Fotocopia del Centro de Reproducciones de Oficina Central".

#### **Uso de Teléfonos.**

Art. 95.- El control y uso de teléfonos fijos y celulares propiedad del banco, por funcionarios y empleados del Banco, se ejecutará según la normativa establecida en el documento: "Reglamento para Controlar el Uso de Teléfonos Fijos y Celulares en el Banco de Fomento Agropecuario".

#### **Adquisición, Suministro y Control de Medicamentos.**

Art. 96.- La adquisición, suministro y control de los medicamentos y materiales que utiliza la Clínica Médico - Odontológica para la atención del personal del Banco, se realizará según lo establecido en el documento: "Normas y Procedimientos para la Adquisición, Suministro y Control de Medicinas y Materiales de la Clínica Médico - Odontológica del Banco de Fomento Agropecuario".

### **ÁREA DE LAS AGENCIAS**

#### **Recibos de Ingresos Provisionales.**

Art. 97.- Las instrucciones y los procedimientos para la custodia, asignación, uso y control de los Recibos de Ingresos Provisionales, que se utilizan cuando se perciben pagos de préstamos fuera de la Agencia o

Serviagencia, o cuando existen fallas en el sistema de cómputo, se especifican en el documento: "Instructivo para la Custodia, Asignación, Uso y Control de Recibos de Ingreso Provisionales en Agencias".

#### **Expediente Único del Cliente.**

Art. 98.- La integración y ordenamiento del expediente único del cliente, con toda la información que genera la prestación de servicios de créditos y depósitos, que el Banco ofrece a sus clientes, se instruye en el documento: "Instrucciones para la Conformación del Expediente Único del Cliente en las Agencias del BFA".

#### **Administración de Sellos.**

Art. 99.- La normativa respecto al uso y estandarización del diseño, leyenda y tamaño de los sellos utilizados en los Centros de Servicio, en las operaciones de las Agencias y Serviagencia del Banco, así como los procedimientos que permitan la creación, modificación, reposición, custodia y destrucción de los sellos, se establece en el documento: "Instrucciones y Procedimientos para la Creación, Modificación, Reposición, Uso, Custodia y Destrucción de Sellos en Agencia y Serviagencia del BFA".

#### **Pago de Comisiones y Cuota de Kilometraje.**

Art. 100.- Las instrucciones para el pago de comisiones, cuota del kilometraje y depreciación de equipo de transporte a los Gestores Financieros, por la recuperación de cartera vigente, vencida y saneada, se establecen en el documento: "Instructivo para el Pago de Comisiones, Cuota de Kilometraje y Depreciación de Equipo de Transporte a Gestores Financieros".

#### **Pago y Envío de Dinero a través de Order Express y Western Union.**

Art. 101.- Las instrucciones que regulan el pago y el envío de fondos por medio de Western Union, y sólo pago por medio de Order Express, a usuarios del Banco de Fomento Agropecuario, se establecen en el documento: "Instructivo para el Pago y Envío de Dinero a través del Servicio Order Express y Western Union en Agencias y Servi Agencia del Banco de Fomento Agropecuario".

#### **Registro Único de Clientes**

Art. 102.- La administración del Registro Único del Cliente (RUC) en el Sistema Financiero Bancario (SFB) se realiza mediante lo establecido en los documentos: "Normas y Procedimientos para la Creación y Modificación de Clientes en el SFB\*Plus" y "Normas y Procedimientos para el Traslado de Cuentas entre Clientes y/o Eliminación de Clientes Duplicados en el SFB\*Plus".

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN.**

Art. 103.- Para el control de la autorización, modificación o anulación en la asignación de firmas autorizadas clase "A" o "B", por movimientos de personal en Agencias, Servi-Agencias y Oficina Central; delimitación de la responsabilidad de aquellos cargos que autoricen erogaciones de fondos, valores y/o documentos de obligación a nombre del Banco; así como el uso de firmas administrativas de los funcionarios del Banco; se aplica lo establecido en el documento: "Normas y Procedimientos para el Trámite, Manejo y Control de Firmas Autorizadas en el BFA".

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS.**

### **Protección y Seguridad Física de los Recursos**

Art. 104.- Las disposiciones para proteger la integridad física del personal y de los bienes de la Institución, tanto en Oficina Central como en Agencias, se establecen en el documento: "Instructivo para Seguridad Física del Personal y de los Bienes del Banco de Fomento Agropecuario".

### **Seguros para el Personal y para Activos Fijos.**

Art. 105.- Para proteger contra eventuales riesgos y siniestros. la integridad física del persona] y de los bienes de la Institución; el Banco contratará anualmente seguros de vida y salud, para garantizar la seguridad de los funcionarios y empleados; y seguros de activos fijos y seguros de riesgos bancarios, para conservar especialmente aquellos bienes susceptibles de pérdida por descuido. robo. daño o uso inadecuado.

### **Arqueos independientes.**

Art. 106.- Deberán efectuarse arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), por empleados diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan. contabilizan y generan. Observando para ello los puntos esenciales del control según se especifica en el documento "Normas y Procedimientos para la Administración de Disponibilidades en los Centros de Servicios del BFA".

## **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

### **Elaboración de Documentos Normativos.**

Art. 107.- La elaboración, trámite de aprobación e implantación de los documentos normativos que se aplican en el Banco, así como, el trámite para el requerimiento formal de nuevos reglamentos, normas, instructivos y/o procedimientos o actualización de los existentes, se rigen según lo estipulado en el documento: "Instructivo para la Elaboración e Implantación de Documentos Normativos en el Banco de Fomento Agropecuario".

### **Diseño de Formularios.**

Art. 108.- Las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de formularios. se definen en el "Instructivo para el Diseño y Uso de Formularios en el BFA", cuyo documento está en conformidad según lo establecido en el "Instructivo para la Elaboración de Implantación de Documentos Normativos en el Banco de Fomento Agropecuario"

### **Formularios Generados por el Sistema Informático.**

Art. 109.- Para e] uso de formularios generados por computador, el programa respectivo deberá asignarles un número que los identifique individual y específicamente. En ese sentido, los sistemas informáticos deberán considerar los controles pertinentes (autorización de cambios, control de versiones, etc.) para asegurar la continuidad y secuencia a que se ha hecho referencia respecto de los formularios virtuales que se generen en el Banco, independientemente de si éstos llegan a imprimirse o no. Con tal fin, es preciso implantar los controles de acceso a los sistemas (niveles, claves. etc.)

### **Reconocimiento de Pérdidas.**

Art. 110.- El reconocimiento de pérdidas por el traslado de saldos de préstamos en cuentas por cobrar a cuentas de orden, se procederá conforme a lo instruido por la Superintendencia del Sistema Financiero -SSF- en las "NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO CONTABLE DE PERDIDAS EN PRESTAMOS Y CUENTAS POR COBRAR EN BANCOS. NCB-012".

#### **Constitución de Provisiones de Saneamiento.**

Art. 111.- La calificación de la cartera de activos de riesgo crediticios y prevenir situaciones de insolvencia, mediante la constitución y la contabilización de las provisiones mínimas de saneamiento para absorber las pérdidas que se produzcan por la no recuperación de dichos activos, se aplicará la normativa instruida por la Superintendencia del Sistema Financiero -SSF- "REGLAMENTO PARA CLASIFICAR LA CARTERA DE ACTIVOS DE RIESGO CREDITICIOS Y CONSTITUIR LAS RESERVAS DE SANEAMIENTO. NCB-003".

#### **Contabilización de Activos Extraordinarios.**

Art. 112.- El registro contable y valuación de las transacciones de activos extraordinarios, se procederá de conformidad a la normativa instruida por la Superintendencia del Sistema Financiero SSF- en las "NORMAS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS EXTRAORDINARIOS DE LOS BANCOS. NCB-013".

#### **Contabilización de Intereses.**

Art. 113.- La contabilización de los intereses devengados en las operaciones activas y pasivas, de tal forma que reflejen razonablemente el costo o producto de la intermediación financiera, se realizará de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero -SSF- "NORMAS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE INTERESES DE LAS OPERACIONES ACTIVAS Y PASIVAS DE LOS BANCOS. NCB-006".

#### **Inscripción de Documentos.**

Art. 114.- La presentación e inscripción de documentos de obligación y garantía a favor del Banco, se hará según lo establecido en el documento: "Normas y Procedimientos para la Contratación, Inscripción, Custodia y Cancelación de Garantías en el Banco de Fomento Agropecuario. Parte II. Presentación e Inscripción de Documentos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Registro de Comercio, Registro Público de Vehículos Automotores y Registro de Aeronáutica Civil".

#### **Contabilización de Transacciones de Reporto Bursátil.**

Art. 115.- La aplicación y valuación contable de las transacciones derivadas de compra-venta de títulos valores con pacto de retroventa, se ejecutará de acuerdo a lo instruido por la Superintendencia del Sistema Financiero -SSF- según las "NORMAS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE REPORTO BURSÁTIL QUE REALIZAN LOS BANCOS. NCB-011".

#### **Contabilización de Inversiones Financieras.**

Art. 116.- El registro en la contabilidad de las inversiones se procederá según lo instruido por la Superintendencia del Sistema Financiero.

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS.**

### **Verificaciones y Conciliaciones.**

Art. 1 17. - Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros manuales o de sistemas de información contra los documentos fuentes respectivos, para verificar saldos o disponibilidades, determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos. En el caso de la información contable, presupuestaria, de tesorería serán al menos mensuales; y elaboradas y suscritas por un empleado independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores. Las cuentas bancarias, valores a cobrar, de inversiones en valores y obligaciones, entre otras, constituyen parte del control interno financiero. Se realizarán de acuerdo a las normas y procedimientos reguladas por la Superintendencia del Sistema Financiero las cuales están contenidas en las Normas Prudenciales Bancarias y Normas de Contabilidad Bancarias, que le son aplicables a los Bancos del Sistema.

### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACIÓN DE PERSONAL.**

Art. 118.- La rotación de personal del Banco, lo realizará la unidad responsable de Administrar el Recurso Humano, previa aprobación de la Administración Superior; siempre y cuando la naturaleza de las actividades permita efectuar tal medida, y se realiza en apego a las disposiciones legales, técnicas y operativas, observando lo que al respecto se norma en el Documento "Políticas de Rotación de Personal para el Banco de Fomento Agropecuario".

### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS O CAUCIONES.**

#### **Seguro de Fidelidad.**

Art.119.- Los responsables del control interno establecerán mecanismos de seguridad que protejan los activos contra eventuales riesgos y siniestros; así como los procedimientos para contratar seguros sobre activos tangibles e intangibles considerando el costo-beneficio.

### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

Art. 120.- Las instrucciones que regulen la forma, horarios y conexiones de sesiones para los usuarios que accedan al Sistema Bancario Institucional y la definición o cambios de terminales en la red de ese mismo Sistema o cualquier otra política relacionada con el establecimiento de sesiones operativas, se harán en apego a lo establecido en los manuales de Políticas de Tecnología Informática y de Procedimientos de Tecnología Informática.

Asimismo, las políticas y procedimientos para la administración de los usuarios bajo los ambientes de los sistemas: Operativos, Solaris, Windows, Linux, etc. y las bases de datos: Oracle, SQL Server, MySQL, etc. estarán reguladas en los referidos manuales. (1)

#### **Acceso a los Sistemas de Información.**

Art. 121.- La seguridad en el acceso a los sistemas de información del Banco, se realizará de acuerdo a los mecanismos de seguridad que puedan implementarse con la tecnología disponible y se desarrollarán en cumplimiento a lo establecido en los manuales de Políticas de Tecnología Informática y de Procedimientos de Tecnología Informática. (1)

### **Planeación en los Servicios de Sistemas de información.**

Art. 122.- Con el propósito de asegurar la contribución de la Tecnología de Información a la consecución exitosa de los objetivos institucionales, la Gerencia de Sistemas desarrolla el Plan estratégico de Tecnología de Información y el Plan Operativo anual, los cuales son consistentes con el Plan Estratégico Institucional.

### **Metodología de Ciclo de Vida para el desarrollo, adquisición y mantenimiento de Sistemas de información**

Art. 123.- El proceso para desarrollo, adquisición y mantenimiento de sistemas de información se realizará según lo establecido en el Manual para Desarrollo, Adquisición y Mantenimiento de Sistemas de Información, cuyo objetivo será lograr la obtención de la efectividad del sistema, economía y eficiencia, integridad de datos, así como el cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes.

### **Seguridad de los Sistemas de Información**

Art. 124.- El Banco implementará los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad de los sistemas de información y mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

### **Uso de Equipo Informático**

Art. 125.- Para el control y seguridades adoptadas en el uso del equipo informático, así como en el uso de información y programas de computación, serán conforme a lo establecido en los manuales de Políticas de Tecnología Informática y de Procedimientos de Tecnología Informática. (1)

### **Configuración de Estaciones de Trabajo y Niveles de Autorización**

Art. 126.- Con el propósito de aplicar los mecanismos de seguridad disponibles en la ejecución de actividades operativas desarrolladas en estaciones de trabajo y su funcionamiento cotidiano en el Sistema Bancario de la Institución y operaciones procesadas en caja, se actuará según lo regulado en los documentos: Niveles de Autorización en el Sistema Informático de Cajas para Personal de Centros de Servicios y Oficina Central y en concordancia con el Manual de Políticas de Tecnología Informática. (1)

### **Seguridad en las Comunicaciones y Redes de Datos**

Art. 127.- Con el propósito de proteger y asegurar la infraestructura de seguridad en las comunicaciones y redes de datos del Banco, tales como: Correos electrónicos, navegación Internet, servicios, DHCP DNS y Directorio Activo, etc., se aplicará lo establecido en los manuales de Políticas de Tecnología Informática y de Procedimientos de Tecnología Informática. (1)

### **Manejo de Incidentes Informáticos**

Art. 128.- Para mantener una administración controlada, centralizada, ordenada y segura de incidentes en los servicios de tecnología de información, se aplicará lo establecido en los manuales de Políticas de Tecnología Informática y de Procedimientos de Tecnología Informática. (1)

### **Políticas de Respaldo y Recuperación**

Art. 129.- Para asegurar de forma conveniente la disponibilidad de información, las políticas de respaldo y actividades de recuperación de archivos que contengan información de las operaciones del Banco, entre ellas: Créditos, depósitos y contabilidad, sistemas operativos, aplicaciones, fuentes de lógicas desarrolladas por el

Banco u otras adquiridas, herramientas utilitarias, archivos ofimáticas importantes y considerados estratégicos, etc.; así como también, la elaboración periódica (diaria y mensual) de copias de respaldo (backup de seguridad), de toda base de datos local en los servidores de Agencias y Serviagencias, se aplicará lo establecido en el "Manual Institucional de Respaldo y Recuperación del Banco de Fomento Agropecuario", en concordancia con el Manual de Políticas de Tecnología Informática. (1)

### **Equipo Coordinador de Tecnología de Información**

Art. 130.- Para el análisis y seguimiento de los proyectos de tecnología informática de gran magnitud y que se consideren estratégicos para el Banco o que impliquen cambios sustanciales en su operatividad y asegurar que se cumpla con la política, misión, objetivos y metas del Banco de Fomento Agropecuario (B.F.A.), se contará con el apoyo del Comité de Modernización. (1)

### **Plan de Contingencia**

Art. 131.- Las acciones a seguir ante la ocurrencia de un siniestro institucional, así como la organización de equipos de trabajo, con el propósito de continuar operando normalmente, mientras se recuperan los sistemas de información, se realizará conforme a lo estipulado en el documento: "Plan de Contingencia del Sistema Informático del Banco de Fomento Agropecuario".

## **DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACION**

### **Aplicación de Comisiones de Créditos**

Art. 132.- El control y aplicación del cobro de comisiones por la administración de créditos, se aplica según lo definen los siguientes documentos: "Guía para la Aplicación de la Tabla de Comisiones por Servicios de Créditos", "Normas para la Contratación de las Tasas de Interés, Comisiones y Recargos entre los Bancos y sus Clientes. NPB4-20", "Normas para la Publicación del Arancel de las Operaciones y Servicios Bancarios. NPB4-21" y "Ley de Protección al Consumidor"

### **Reclasificación Contable de los Préstamos**

Art. 133.- El traslado de préstamos de cartera vigente a cartera vencida y el tratamiento contable de la conversión de una contingencia en préstamos, se realizará conforme a lo establecido por la Superintendencia del Sistema Financiero -SSF-en las "NORMAS PARA LA RECLASIFICACIÓN CONTABLE DE LOS PRESTAMOS Y CONTINGENCIA DE LOS BANCOS Y FINANCIERAS. NCB-005".

### **Contabilización de la Compensación de Cheques**

Art. 134.- El manejo de cheques propios y ajenos que son intercambiados en el Banco Central de Reserva y en el interior de la República, para operar en el sistema de compensación de cheques y pagos entre los Bancos del Sistema Financiero, se procederá de acuerdo a la normativa instruida en el documento: "Normas y Procedimientos para el Registro, Control y Contabilización de la Compensación de Cheques en el Banco de Fomento Agropecuario".

### **Operación de Fondos de Reserva**

Art. 135.- Las operaciones y el control correspondiente, a la Reserva de Fondos en Cuenta Corriente a solicitud del cliente, para asegurar el pago de los fondos reservados en el tiempo previamente establecido; se

normará según lo especificado en el documento: "Normas y Procedimientos para la Operatividad de la Reserva de Fondos en el Banco de Fomento Agropecuario".

#### **Control de Faltantes y Sobrantes de Caja**

Art. 136.- Las operaciones de caja que regulan y minimizan los faltantes y sobrantes de fondos en todos los Centros de Servicio del BFA, se describen en el documento: "Instructivo para el Control de Operaciones Relacionadas con los Faltantes y Sobrantes de Caja en Agencias y Serviagencias del Banco de Fomento Agropecuario".

#### **Cancelación y Entrega de Documentos de Garantías**

Art. 137.- Los procedimientos básicos para la cancelación de documentos y entrega de documentos de garantías a los clientes del Banco, se hará según lo establecido en el documento: "Normas y Procedimientos para la Contratación, Inscripción, Custodia y Cancelación de Garantías en el Banco de Fomento Agropecuario. Parte III. Cancelación y Entrega de Documentos de Garantías a Clientes".

### **CAPÍTULO IV.**

#### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

##### **ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 138.- El diseño e implantación de nuevos sistemas de información en el Banco, deberán estar conforme a los planes estratégicos, misión y objetivos establecidos; además, deberán ajustarse a los requerimientos internos y externos, con el propósito de facilitar la información para la rendición de cuentas de la gestión institucional.

##### **PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Art. 139.- Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles

##### **CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN**

Art. 140.- La información generada por las Gerencias de Áreas Funcionales y demás Unidades Organizacionales del Banco, deberá ser: confiable, oportuna, suficiente y pertinente; para lo cual cada Gerencia o Unidad deberá establecer puntos de verificación que aseguren dichas características en sus procesos.

##### **EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

##### **Políticas de Comunicación**

Art. 141.- El marco que regula y da los lineamientos en lo que se refiere a la comunicación e información institucional al interior y al exterior del Banco. tanto en situaciones normales como de crisis, se establece en el "Documento de Políticas, Normas y Procedimientos de Comunicaciones".

#### **Información para el Banco Central de Reserva -BCR-.**

Art. 142.- Para la elaboración, recolección, preparación y envío oportuno de la información a través del Directorio de Información del Sistema Financiero (DISFI) al Banco Central de Reserva -BCR-, se procederá conforme lo normado en el: "Instructivo para el envío de Información a través del Directorio de Información del Sistema Financiero" (DISFI).

#### **Información para la Superintendencia del Sistema Financiero –SSF-.**

Art. 143.- Para cumplir de forma satisfactoria y oportuna con los requerimientos de identificación de la información que se genera, referente a operaciones tanto de clientes como de depósitos, de forma que permita su extracción oportuna y periódica por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero –SSF- se actúa de acuerdo a lo expresado en la Norma Prudencial NPB4-32 "NORMAS PARA INFORMACIÓN DE DEPÓSITOS Y DE SUS TITULARES", se norma en el documento: "Plan de Preparación de Información para Cumplir con la Norma NPB4-32, emitida por la SSF".

#### **Datos para el Sistema Central de Riesgos**

Art. 144.- Para la recolección de información sobre las operaciones de riesgo crediticio que realiza el Banco, se apeg a lo establecido por la Superintendencia del Sistema Financiero -SSF- en las "NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS DEL SISTEMA CENTRAL DE RIESGOS. NPB4-17".

#### **Promoción de Servicios y Productos del Banco**

Art. 145.- Con el propósito de que todo el personal del Banco y principalmente las Agencias, conozcan los diversos servicios y productos que presta el BFA, y a efecto de que los mismos sean promocionados, para lograr una mayor rentabilidad en las operaciones del Banco; se proporciona la información necesaria para cumplir con dicho propósito en el documento: "Manual de Servicios Bancarios del Banco de Fomento Agropecuario".

#### **Envío de Información para la Superintendencia del Sistema Financiero -SSF-.**

Art. 146.- Para agilizar el envío de la información mensual que el BFA realiza para el Sistema de Central de Riesgos, el Banco actúa según lo instruido por la Superintendencia del Sistema Financiero -SSF- "INSTRUCTIVO PARA EL ENVIO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO".

#### **Publicación de Información Financiera.**

Art. 147.- Para la publicación de la información financiera y económica, suficiente y oportuna que debe proporcionarse al público, se procederá según lo normado por la Superintendencia del Sistema Financiero -SSF- en las "NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS BANCOS. NCB-018".

#### **Canales de comunicación abiertos.**

Art. 148.- La Administración Superior del Banco establecerá canales abiertos de comunicación, que faciliten el traslado de la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

## **ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Art. 149.- El funcionamiento del Archivo Institucional, la clasificación y préstamos de documentos, su ordenamiento, uso y conservación de la documentación del Banco, se establecen en el documento: "Normas y Procedimientos para el Archivo de Documentos en el Banco de Fomento Agropecuario" .

## **CAPÍTULO V.**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO.**

#### **MONITOREO SOBRE LA MARCHA**

Art. 150.- La Junta de Directores, la Administración Superior, las Gerencias de Áreas Funcionales, Jefes de Unidades y demás Jefaturas de Oficina Central, así como los Gerentes y demás jefaturas de Agencias, están en la obligación de realizar actividades de control durante la ejecución de las operaciones, de forma periódica e integrada, que les permitan comprobar que los subalternos están cumpliendo las tareas de acuerdo a lo programado; para ello deberán realizar comparaciones, conciliaciones, supervisión u otras acciones de control.

#### **MONITOREO MEDIANTE AUTO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 151.- Las Gerencias de Áreas Funcionales, Jefes de Unidades y demás Jefaturas de Oficina Central, así como los Gerentes y jefaturas de Agencias, deberán evaluar al menos una vez al año, la efectividad del sistema de control interno, respecto a las actividades más significativas de sus respectivas Unidades Organizacionales.

#### **Monitoreo constante del ambiente.**

Art. 152.- La Junta de Directores, en primera instancia y por extensión a través del Comité de Auditoría, y personal subordinado de todos los niveles de la organización, efectuarán un monitoreo constante del ambiente interno y externo que les permita estar al tanto y tomar medidas oportunas sobre factores y condiciones reales o potencialmente incidentes en el desarrollo de las funciones institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

#### **EVALUACIONES SEPARADAS**

Art. 153.- La Gerencia de Auditoría Interna del Banco, la Corte de Cuentas de la República, la Superintendencia del Sistema Financiero y Firms Privadas de Auditorías, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

## **COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO**

Art. 154.- Con el propósito de corregir con la prontitud que el caso amerite, los resultados de los monitoreos efectuados, deberán ser comunicados a la Junta de Directores, Administración Superior y al Responsable de la Unidad Organizacional evaluada, para la toma de acciones correctivas.

### **CAPITULO VI**

#### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 155.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el BFA, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del BFA, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 156.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 157.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil seis.

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

#### **REFORMAS:**

(1) Decreto de Corte de Cuentas No. 4 de fecha 08 de febrero de 2013, publicado en el Diario Oficial No. 46, Tomo 398 de fecha 07 de marzo de 2013.