**ACTA DE SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° JD-078/2019**

**DEL 2 DE MAYO DE 2019**

En la Sala de Sesiones de Junta Directiva, ubicada en Calle Rubén Darío N° 901, San Salvador, a las dieciséis horas con treinta minutos del día dos de mayo de dos mil diecinueve, para tratar la Agenda de Sesión de Junta Directiva N° JD-078/2019 de esta fecha, se realizó la reunión de los señores miembros de Junta Directiva**: Presidente y Director Ejecutivo: JOSE TOMAS CHEVEZ RUIZ. Directores Propietarios: JOSE ROBERTO GOCHEZ ESPINOZA, JOSE FEDERICO BERMUDEZ VEGA, JOSE MARIA ESPERANZA AMAYA y en funciones ENRIQUE OÑATE MUYSHONDT. Directores Suplentes: GILBERTO LAZO ROMERO. AUSENTES CON EXCUSA: ROBERTO DIAZ AGUILAR, Director Propietario; y CARLOS ROBERTO ALVARADO CELIS y ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE, Directores Suplentes. Estuvo presente también el LIC. MARIANO A. BONILLA, Gerente General.** Una vez comprobado el quórum el Señor Presidente y Director Ejecutivo somete a consideración la siguiente agenda:

1. **APROBACIÓN DE AGENDA**
2. **APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR**
3. **RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS**
4. **ESCRUTINIO DE ELECCIÓN DE UN MIEMBRO SUPLENTE DEL SECTOR PATRONAL EN LA ASAMBLEA DE GOBERNADORES**
5. **MODIFICACIÓN AL INSTRUCTIVO DE GOBIERNO CORPORATIVO**
6. **INFORME FINANCIERO A MARZO 2019**
7. **TRASLADO DE TERRENOS CON PROMESA DE VENTA**
8. **MODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES**
9. **SOLICITUD DEL SITRAFOSVI**
10. **AUTORIZACIÓN DE PRECIOS DE VENTA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS**
11. **AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIBIR CONVENIO CON BOLPROS**
12. **ACUERDO DE RESOLUCIÓN SOBRE INFORMACIÓN RESERVADA DE ESTA SESIÓN**

**DESARROLLO**

1. **APROBACION DE AGENDA.** Fue aprobada.
2. **APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACTA ANTERIOR.** Se aprobó el Acta N° JD-077/2019 del 30 de abril de 2019, la cual fue ratificada.

**III) RESOLUCION DE CRÉDITOS PARA VIVIENDA.** El Presidente y Director Ejecutivo sometió a consideración de Junta Directiva, 15 solicitudes de crédito por un monto de $273,326.16, según consta en el Acta N° 078 del correspondiente Libro de Resolución de Créditos de Junta Directiva. Se hizo la presentación por parte del Ing. Luis Gilberto Barahona, Gerente de Créditos, de los proyectos habitacionales en los que están ubicadas las viviendas nuevas que se están aprobando en esta ocasión.

**IV) ESCRUTINIO DE ELECCIÓN DE UN MIEMBRO SUPLENTE DEL SECTOR PATRONAL EN LA ASAMBLEA DE GOBERNADORES.** El Presidente y Director Ejecutivo informó a Junta Directiva que, de conformidad con el Punto IV) del Acta de sesión de Junta Directiva N° JD-016/2019 del 24 de enero de 2019**,** se procedió a convocar a elección de un Representante Suplente del Sector Patronal ante la Asamblea de Gobernadores del FSV, de conformidad al Art. 10 de la Ley del FSV y Art. 11 del “Reglamento para la Elección de los Representantes de los Trabajadores y Patronos en la Asamblea de Gobernadores y el Consejo de Vigilancia del Fondo Social para la Vivienda”, modificándose la fecha de escrutinio, según acuerdo del Punto IV) del Acta de sesión de Junta Directiva N° JD-066/2019 del 4 de abril de 2019; para el 2 de mayo de 2019. Explicó el Gerente General que, para tal efecto, se solicitó a la Señora Ministra de Trabajo y Previsión Social, la Nómina de Organizaciones Patronales vigentes para participar en dicha elección, según lo indica el Art. 6 del Reglamento antes citado. Dicha información fue recibida el 5 de marzo del presente año, para la preparación de las papeletas de elección, tal como lo señala el Art. 7 del Reglamento de Elección. Se procedió a convocar a dicha elección, según listado enviado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con un total de 105 Organizaciones Patronales, procediéndose a enviar las papeletas a igual número de entidades, informándose que fueron entregadas 72 papeletas; y 33 no pudieron ser entregadas por cambio de dirección o no contar con su dirección correcta. Por tanto, se informa que, de las 72 papeletas entregadas, fueron recibidas en Presidencia 18 papeletas, que se adjuntan a la presente; por lo que el detalle para efectuar el escrutinio respectivo, bajo la supervisión de la Unidad de Auditoría Interna. Después de haber abierto las papeletas y realizado el conteo correspondiente, las cifras resultantes del escrutinio son las siguientes: 17 Organizaciones Patronales con un total de 17 Organizaciones Patronales, propusieron al INGENIERO PEDRO ALBERTO SÁNCHEZ SANSIVIRINI, de éstas fueron anuladas 2 papeletas, por no cumplir los requisitos indicados en el Art. 8 del Reglamento de Elección. 1 Organización Patronal con un voto, propuso al ARQ. MARIO FRANCISCO PEÑA FLORES. Todo ello de conformidad con las correspondientes papeletas, que se adjuntan a la presente acta. Junta Directiva, luego de haber realizado el escrutinio, supervisado en detalle por la Unidad de Auditoría Interna, y constatado que se ha realizado de conformidad con lo estipulado en el “Reglamento para la Elección de los Representantes de los Trabajadores y Patronos en la Asamblea de Gobernadores y el Consejo de Vigilancia del Fondo Social para la Vivienda”, por unanimidad **ACUERDA:**

1. Declarar electo como Representante Suplente del Sector Patronal ante la Asamblea de Gobernadores del FSV, al **INGENIERO PEDRO ALBERTO SÁNCHEZ SANSIVIRINI**, para un período de 4 años, del 2 de mayo de 2019 al 1 de mayo de 2023.
2. Que el Presidente y Director Ejecutivo, comunique el Acuerdo anterior a las Organizaciones Patronales que participaron en este proceso, a la Asamblea de Gobernadores y al **INGENIERO PEDRO ALBERTO SÁNCHEZ SANSIVIRINI**. A este último se le enviará certificación del punto de acta que le servirá de credencial.
3. Este punto se ratifica en esta misma sesión.

**V) MODIFICACIÓN AL INSTRUCTIVO DE GOBIERNO CORPORATIVO.** El Presidente y Director Ejecutivo sometió a consideración de los Directores, solicitud demodificación al INSTRUCTIVO DE GOBIERNO CORPORATIVO. Para su presentación invitó al Licenciado Luis Josué Ventura Hernández, Gerente de Planificación, quien indicó que en visita de inspección a la gestión de riesgos de crédito y seguimiento de la mora crediticia, realizada por la Superintendencia del Sistema Financiero, observó que no está regulado en el Instructivo de Gobierno Corporativo: la integración, funciones y atribuciones de los comités, como lo establece las NORMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO PARA LAS ENTIDADES FINANCIERAS, en el artículo 19 “Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva podrá constituir los Comités de Junta Directiva o de Apoyo que estime conveniente, debiendo establecer en el Código de Gobierno Corporativo la forma de integrarlo, sus funciones y atribuciones”. Señaló que el FSV según el sistema normativo aprobado por Asamblea de Gobernadores, ha establecido los tipos de instrumentos normativos, cuando utilizarlos y las instancias de autorización. Considerando para los comités regular en Manuales de Operación u otro instrumento normativo asociado. Considerando que las normas hacen referencia a la función de supervisión y control, se integra en el Instructivo de Gobierno Corporativo, lo relacionado a los comités que tienen dicha función. Incluir las actualizaciones conforme a las nuevas NRP-17 Normas Técnicas de Gobierno Corporativo, con vigencia a partir del 02/05/2019. Expuso en detalle las modificaciones al Instructivo, de conformidad con el documento que se anexa a la presente acta, autorizándose la incorporación de las modificaciones a los instrumentos normativos relacionados en la próxima actualización, como: Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Créditos, Instructivo para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, entre otros. Junta Directiva, luego de conocer la solicitud presentada por el Licenciado Luis Josué Ventura Hernández, Gerente de Planificación, por unanimidad **ACUERDA:**

1. Autorizar las modificaciones al Instructivo de Gobierno Corporativo, así:

“…

**3. Asamblea de Gobernadores**

 La Asamblea de Gobernadores es la autoridad máxima del Fondo, está integrada de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*, y sus atribuciones están establecidas en el artículo 16 de la misma Ley. Además, deben someterse a aprobación las operaciones que hace referencia las *Normas Técnicas de Gobierno Corporativo, según corresponda.*

**5. Junta Directiva**

 La Junta Directiva debe cumplir las atribuciones establecidas en el artículo 26 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda,* lo regulado en las leyes u otros instrumentos normativos aplicables y lo establecido en las *Normas Técnicas de Gobierno Corporativo* según corresponda.

**7. Comités de la Junta Directiva**

1. La Junta Directiva podrá constituir los Comités que estime necesarios...
2. Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva ha creado los comités siguientes: Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité Ejecutivo, Comité de Créditos, Comité de Seguimiento a la Cartera Morosa y el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.
3. Cada comité debe tener un(a) secretario(a) o coordinador(a), como responsable facilitar o coordinar el funcionamiento de cada uno, solicitando las revisiones y actualizaciones necesarias de la integración, funciones y atribuciones.
4. La integración, funciones y atribuciones de los comités, se regula en los siguientes sub numerales de este instrumento normativo.
5. Cada comité, principalmente el Comité de Auditoria y el Comité de Riesgos, levantará acta de las sesiones celebradas…

**7.1 Comité de Auditoría**

1. Integración del comité
2. Dos Directores(as) miembros de Junta Directiva.
3. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).
4. Gerente(a) General.
5. Gerente(a) Legal.
6. Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna.
7. Roles del comité
   1. Directores(a): Aportar sus conocimientos y experiencia en los asuntos tratados.
   2. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a): presidir el comité, aprobar previamente la agenda a desarrollar y actuar como moderador.
   3. Gerente(a) General: Girar las instrucciones y recomendaciones a funcionarios(as) y empleados(as), que emanen del comité, solicitar y vigilar su cumplimiento.
   4. Gerente(a) Legal: Emitir opinión sobre los asuntos que tuviesen alguna implicación legal, aportar sus conocimientos y experiencia en los asuntos tratados.
   5. Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna

* Fungir como Relator(a) y Secretario(a) y llevar las actas de las sesiones.
* Proponer la agenda a desarrollar a Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) y presentar al comité los informes de las auditorías realizadas al Fondo.
* Convocar al comité, para la celebración de sesiones.
* Dar seguimiento a los acuerdos del comité.

1. Funciones o atribuciones del comité
2. Conocer y evaluar el Sistema de Control Interno a través de los Informes de Auditoría, analizar, recomendar y establecer acuerdos que se constituyan en compromisos de solución a las situaciones que se presenten.
3. Conocer y evaluar el proceso de información financiera; los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio, observando que se hayan elaborado cumpliendo con los requerimientos y lineamientos normativos aplicables.
4. Conocer el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna que se formulan tanto en los informes internos como externos.
5. Colaborar en el diseño, aplicación y mejora del control interno, proponiendo las medidas correctivas y preventivas pertinentes a través de recomendaciones.
6. Conocer los informes de la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero y otros entes fiscalizadores.
7. Velar por que se brinde el soporte, documentación e información que sea necesaria para el desvanecimiento de observaciones a los(as) funcionarios(as) o ex-funcionarios(as) relacionados(as). La Gerencia Legal les proporcionará la documentación previo acuerdo del comité.
8. Recomendar acciones para el funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno a Junta Directiva, a la Administración Superior y a Gerentes(as) de Área cuando lo considere necesario. así como, opinar ante la Junta Directiva sobre las diferencias de criterio entre la Administración y los Auditores Externos, respecto a políticas contables e Informes de los mismos.
9. Conocer el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna y sus modificaciones, previo a la aprobación de Junta Directiva, efectuar recomendaciones si fuere necesario; y enterarse del seguimiento de dicho plan.
10. Conocer el reporte semestral sobre las actividades del Comité de Auditoría que se presentará a Junta Directiva.
11. Evaluar la labor de la Unidad de Auditoría Interna y demás obligaciones contenidas en la normativa aplicable; a través de los Informes que presente, proponiendo las medidas necesarias para el fortalecimiento de su trabajo.
12. Conocer la ocurrencia de hechos significativos o acontecimientos que pudieran considerarse ilícitos o que pudieran poner en riesgo la estabilidad y funcionamiento de la Institución.
13. Conocer los programas de control de calidad para la supervisión, revisiones internas y externas; y los resultados de las mismas.
14. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en normativa externa aplicable.
15. Otras disposiciones:
16. Los(as) directores(as) serán nombrados(as) por la Junta Directiva.
17. Los miembros que conforman el comité, deben poseer conocimiento en auditoría, finanzas o temas relacionados.
18. El comité podrá convocar a cualquier funcionario(a) del Fondo, servidores(as) de otras entidades del sector público, personal externo, contratistas, expertos en asuntos relativos al Fondo, cuando el caso lo amerite en los puntos que se desarrollen en cada sesión.
19. El comité brindará las recomendaciones que estime pertinentes y las someterá a la Administración Superior, para su decisión o comunicación.
20. El comité sesionará en forma ordinaria como mínimo una vez cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
21. El Comité podrá recomendar la creación de comisiones de trabajo, en los casos que lo ameriten.
22. Las reuniones del Comité se realizarán con la asistencia de por lo menos cuatro miembros, siendo uno de ellos un Director; y sus acuerdos, en todo caso para que sean válidos, requerirán igual número de votos conformes.

**7.2 Comité de Riesgos**

1. Integración del comité
2. Un(a) Director(a) Externo(a) propietario(a) y un(a) suplente.
3. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) propietario(a) y como suplente el(la) Gerente(a) General.
4. Jefe Unidad de Riesgos propietario (a) y como suplente el(la) Gerente(a) Legal.
5. Roles del comité
   1. Director(a) Externo(a) propietario(a)/Director(a) Externo(a) suplente: presidir las reuniones, aprobar previamente la agenda a desarrollar y actuar como moderador(a).
   2. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)/Gerente(a) General: proponer a Director(a) Externo(a) la agenda a desarrollar, girar las instrucciones y recomendaciones que emanen del Comité a funcionarios(as) y empleados(as), así como solicitar y vigilar su cumplimiento.
   3. Jefe(a) Unidad de Riesgos/Gerente(a) Legal:
      * Elaborar y proponer la agenda a desarrollar a Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)/Gerente(a) General para someter a la aprobación del(a) Director(a) Externo(a).
      * Fungir como relator(a) y secretario(a).
      * Presentar al comité todos los aspectos relacionados con las funciones en materia de riesgos.
6. Funciones o atribuciones del comité
7. Informar trimestralmente o cuando sea necesario a la Asamblea de Gobernadores(as) y/o Junta Directiva según corresponda, sobre los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación.
8. Velar por que la Institución cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos.
9. Proponer a la Asamblea de Gobernadores(as) y/o Junta Directiva los límites de exposición o ajustes a los existentes, considerando los tipos y la posición consolidada de riesgos.
10. Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas.
11. Revisar y autorizar modelos y metodologías de la gestión de cada uno de los riesgos asumidos por la entidad, así como sus modificaciones y los nuevos riesgos por las operaciones, productos y servicios que la Institución pretenda ofrecer al mercado.
12. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.
13. Revisar y avalar las propuestas de mejoras a los procesos y normativas relacionadas con la gestión de riesgos, previo a someter a consideración de las instancias correspondientes.
14. Presentar a Junta Directiva los aspectos relevantes de la gestión de riesgos.
15. Conocer y revisar informes sobre resultados de la gestión de riesgos, emitidos por las instancias de supervisión y control internos o externos.
16. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en normativa externa aplicable.
17. Otras disposiciones:
18. El comité podrá convocar a cualquier funcionario(a) de la Institución de acuerdo a su relación en los puntos que se desarrollen en cada sesión.
19. El comité sesionará en forma ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que se considere necesario.
20. Para llevar a cabo las reuniones del comité, deben concurrir preferentemente todos(as) los(as) miembros(as) propietarios(as) y suplentes. Los(as) suplentes tendrán derecho de opinión y tendrán derecho a voto únicamente en caso de ausencia de los propietarios. Para instalarse la reunión del comité debe contar con la presencia de al menos tres miembros(as) con calidad de propietarios(as).

**7.3 Comité Ejecutivo**

1. Integración del comité
2. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).
3. Gerente(a) General.
4. Gerente(a) Administrativo.
5. Gerente(a) de Finanzas.
6. Gerente(a) de Créditos.
7. Gerente(a) Legal.
8. Gerente(a) de Tecnología de la Información.
9. Gerente(a) de Planificación.
10. Gerente(a) de Servicio al Cliente.
11. Gerente(a) Técnico(a).
12. Roles del comité
    1. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a): Aprobar previamente la agenda a desarrollar, presidir las reuniones y actuar como moderador(a).
    2. Gerente(a) General: Proponer al Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), la agenda a desarrollar.
    3. Gerente(a) de Planificación: Fungir como Secretario(a) del Comité, colaborar con la propuesta de agenda, convocar por iniciativa de Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), una vez aprobada la agenda, llevar y resguardar las actas de las sesiones.
    4. El resto de miembros fungirán como participantes activos en las reuniones, asumiendo las responsabilidades que se les asignen.
13. Funciones o atribuciones del comité
14. Conocer, analizar y recomendar medidas sobre aspectos institucionales relevantes.
15. Conocer, revisar los planes, programas y proyectos institucionales que se formulen previo a someter a las autorizaciones correspondientes.
16. Conocer y revisar el presupuesto institucional, previo a someterlo a la autorización de los órganos correspondientes.
17. Conocer, cuando se requiera, sobre la ejecución de los diferentes planes y/o proyectos.
18. Conocer y proponer las medidas que se consideren necesarias para mejorar el desempeño institucional.
19. Conformar equipos de trabajo si fuese necesario.
20. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en normativa aplicable.
21. Otras disposiciones:
22. Para llevar a cabo las reuniones del comité deben concurrir preferentemente todos los(las) miembros, en caso de ausencia de uno(a) de ellos(as), asistirá la persona que esté ejerciendo su función. No podrá haber reunión sin la presencia de Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).
23. El comité se reunirá a iniciativa de Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) las veces que considere necesario.

**7.4 Comité de Créditos**

1. Integración del comité

Para oficina central:

1. Miembros propietarios(as): Gerente(a) Servicio al Cliente, Gerente(a) de Créditos y Gerente(a) Técnico(a).
2. Miembros suplentes: Jefe(a) Área de Ventas, Jefe(a) Área de Aprobación de Créditos y Jefe(a) Área de Valúos de Garantías.
3. Asesores(as) Jurídicos(as) del Comité: Gerente(a) Legal, Jefe(a) Unidad Técnica Legal y Jefe(a) Área de Escrituración.

Para agencias regionales:

1. Miembros propietarios(as): Jefe(a) de Agencia, Supervisor(a) Técnico(a), Analista de Créditos y Colaborador(a) Jurídico(a)/ Colaborador(a) Técnico(a)/ Técnico(a) Jurídico(a).
2. Miembros suplentes: Analista de Créditos y Gestor(a) Recuperación de Créditos.
3. Asesores(a) Jurídicos(a) del Comité: Gerente(a) Legal, Jefe(a) Unidad Técnica Legal y Jefe(a) Área de Escrituración.
4. Roles del comité
   1. Gerente(a) de Crédito/ Jefe(a) de Agencia: presidir las reuniones, actuar como moderador(a) y fungir como Secretario(a).
   2. El resto de miembros darán opinión de las condiciones y requisitos de las solitudes de crédito según su competencia.
5. Funciones o atribuciones del comité
6. Dar opinión de autorización o rechazo en forma preliminar las solicitudes de créditos para todas las líneas de crédito.
7. Evaluar y resolver los casos de excepción que se presentan en los trámites de crédito y que estén debidamente justificados conforme a las atribuciones de las Normas Institucionales de Créditos y el Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Créditos.
8. Analizar y resolver los casos de clientes, que soliciten reconsideración a la solicitud de crédito.
9. Preparar las actas respectivas para someterlas a autorización a Junta Directiva.
10. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en normativa aplicable.
11. Otras disposiciones:

El comité reunirse las veces que sean necesarias de acuerdo al número de créditos a analizar.

**7.5 Comité de Seguimiento de Cartera Morosa**

1. Integración del comité
2. Gerente(a) General
3. Gerente(a) de Créditos
4. Gerente(a) de Finanzas
5. Gerente(a) Legal
6. Jefe(a) Unidad Administración de Cartera
7. Roles del comité
   1. Gerente(a) General: presidir las reuniones y actuar como moderador.
   2. Gerente(a) de Créditos: proponer la agenda a desarrollar.
   3. Jefe(a) Unidad Administración de Cartera: fungir como Secretario, preparar los informes y resultados de la posición de la mora, proponer estrategias para la recuperación de la mora.
   4. El resto de miembros darán opinión de las condiciones según su competencia.
8. Funciones o atribuciones principales del comité
9. Conocer los resultados de la posición de la cartera hipotecaria de balance y cuentas de orden, así como la situación en mora.
10. Revisar los resultados de las gestiones de recuperación realizadas por gestores de cobro externo.
11. Emitir recomendaciones de acciones para prevenir o corregir las situaciones sobre el comportamiento de la cartera en mora, vencida y castigada, cuando así se requiera.
12. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en normativa aplicable.
13. Otras disposiciones:

El comité, se reunirá en forma ordinaria una vez por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.

**7.6 Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos**

a) Integración del comité, miembros propietarios/suplentes

1. Director(a) Externo(a) propietario(a)/Director(a) Externo(a) suplente.
2. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)/ Gerente(a) General.
3. Gerente(a) Legal/Jefe(a) Área de Escrituración.
4. Jefe(a) Unidad de Riesgos/Gerente(a) de Créditos.
5. Oficial de Cumplimiento - Secretario(a)/Oficial de Cumplimiento Suplente.
6. Roles del comité
   1. Director(a) Externo(a) propietario(a)/Director(a) Externo(a) suplente: Presidir las reuniones, aprobar la agenda a desarrollar y actuar como moderador(a).
   2. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)/Gerente(a) General: proponer la agenda a ser desarrollada y girar las instrucciones y recomendaciones que emanen del Comité a funcionarios(as) y empleados(as), así como solicitar y vigilar su cumplimiento.
   3. Gerente(a) Legal/Jefe(a) Unidad de Riesgos/Jefe Área de Escrituración/Gerente(a) de Créditos: Emitir opinión sobre los asuntos que tuvieren alguna implicación al Fondo.
   4. Oficial de Cumplimiento – Secretario(a):

* Elaborar y proponer la agenda a desarrollar a Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)/Gerente(a) General para someter a la aprobación de Director(a) Externo(a).
* Fungir como Relator(a) y Secretario(a) del Comité.
* Presentar al comité todos los aspectos relacionados con sus funciones en materia de la prevención de lavado de dinero y de activos, y financiamiento al terrorismo.

c) Funciones y atribuciones del comité

1. Dar seguimiento al Plan de Trabajo de Oficialía de Cumplimiento y al Programa de Capacitación en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.
2. Proponer los lineamientos para la prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo en el Fondo.
3. Revisar tipologías de lavado de activos y financiamiento al terrorismo detectadas en el Fondo, con el fin de recomendar controles que deben implementarse.
4. Dar seguimiento a la metodología para identificar, medir, controlar, monitorear y comunicar los eventos potenciales de riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.
5. Dar seguimiento a la matriz de riesgo a propuesta de Oficial de Cumplimiento.
6. Otras disposiciones
   1. Para consultas relacionadas con las actividades, el comité podrá apoyarse con las unidades organizativas o con el personal bajo su cargo.
   2. El comité podrá convocar a cualquier empleado(a) de la Institución, de acuerdo a su relación en los puntos que se desarrollen en cada sesión.
   3. El comité sesionará en forma ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que considere necesario.
   4. Para llevar a cabo las reuniones del comité, podrán concurrir todos(as) los(as) miembros(as) propietarios(as) y suplentes.
   5. Las reuniones del comité se instalarán con la asistencia de por lo menos tres miembros(as) propietarios(as) y sus acuerdos requerirán igual número de votos conformes. El(la) Presidente(a) tendrá, en caso de empate, doble voto.
   6. Los(as) miembros(as) propietarios(as) tendrán derecho a voz y voto y en el caso de miembros(as) suplentes únicamente tendrán derecho a voz. Los(as) miembros(as) propietarios(as) podrán ser reemplazados por los(as) miembros(as) suplentes en caso de ausencia, con los mismos derechos y facultades.
   7. Cuando algún miembro del comité tuviere interés personal en cualquier asunto que deba discutirse o resolverse, o lo tuvieren sus socios, cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, debe retirarse de la reunión tan pronto se empiece a tratar dicho asunto y mantenerse retirado de ella hasta que se llegue a una decisión. En caso que el(la) miembro(a) sea propietario(a), podrá ser sustituido por el(la) respectivo(a) miembro(a) suplente durante se trate el punto en el que tenga conflicto de interés.

1. Normativa interna

1. Ley del Fondo Social para la Vivienda.
2. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específica del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
3. Normas Institucionales de Crédito.
4. Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Crédito.

2. Normativa externa

1. Ley Especial contra Actos de Terrorismo.
2. Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17).
3. Normas para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Financieras (NPB4-47).
4. Normas para la Gestión del Riesgo Crediticio y de Concentración de Crédito (NPB4-49).
5. Normas para la Gestión del Riesgo Operacional de las Entidades Financieras (NPB4-50).
6. Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15).
7. Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo (NRP-08).
8. Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos.
9. Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

**8. Transparencia de información**

 La Institución cuenta con un apartado en el sitio web denominado “Gobierno Corporativo”, el cual incluye la información y se actualiza según detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Documento** | **Frecuencia** |
| i. | Ley del Fondo Social para la Vivienda. | Al ser modificado |
| ii. | Miembros de la Asamblea de Gobernadores, Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, incluyendo extracto de hoja de vida, cargo desempeñado y grado académico. | Al ser modificado |
| iii | Miembros de la Administración Superior y Gerentes, incluyendo grado académico y cargo desempeñado. | Al ser modificado |
| iv. | Memoria de labores. | Anual |
| v. | Instructivo de Gobierno Corporativo. | Al ser modificado |
| vi. | Manual de Conducta Ética. | Al ser modificado |
| vii. | Informe de gobierno corporativo. | Anual |
| viii. | Informe de clasificación de riesgo. | Semestral |
| ix. | Estados financieros. | Trimestral |
| x. | Informe del Auditor Externo | Anual |

La memoria de labores, informe de gobierno corporativo, informe de clasificación de riesgos, estados financieros y el informe del auditor externos, deben tener un histórico por lo menos de cinco años en el sitio web, este plazo inicia a partir del 02/05/2019.”

1. Autorizar la incorporación de las modificaciones a los instrumentos normativos relacionados en la próxima actualización, como: Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Créditos, Instructivo para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, entre otros.
2. Ratificar este punto en esta misma sesión.

**VI) INFORME FINANCIERO A MARZO 2019.** El Presidente y Director Ejecutivo sometió a consideración de Junta Directiva la presentación de Informe Financiero comparativo que incluye los Estados Financieros al 31 de marzo de 2019, comparados con el mismo período del ejercicio de 2018, agregándose los principales indicadores financieros básicos, así como el comparativo de ejecución presupuestaria a marzo de 2019 y el Análisis de Flujo de Caja proyectado con lo real. Para su exposición invitó al Licenciado René Cuellar Marenco, Gerente de Finanzas, quien explicó que las cifras relevantes en los Estados Financieros que se presentan son las siguientes: el activo total alcanzó $934.1 millones que, comparado con el saldo al 31 de marzo de 2018, experimentó un incremento de 0.57% ($5.3 millones) debido, entre otros, al crecimiento de la Disponibilidad. La cartera hipotecaria neta acumuló $817.5 millones, disminuyendo con relación a 2018 en un 0.46% ($3.7 millones). Es de mencionar que se tiene en cuentas de orden $259.2 millones por los saldos vencidos de cartera hipotecaria de préstamos con más de seis meses de no pago. Se indicó que las recuperaciones de efectivo o en inmuebles que garantizan estos préstamos se registran en el Estado de Resultados, en Otros Ingresos. Las inversiones que incluyen los activos extraordinarios alcanzaron $308.0 miles, cifra menor en $6.0 miles (-1.95%) al 2018. Con respecto a los pasivos, éstos alcanzaron $469,2 millones, estando conformado éste principalmente por los depósitos por cotizaciones de $199.3 millones, el saldo de las captaciones de recursos por emisiones de Títulos Valores CIFSV por $122.9 millones, línea de crédito Bandesal por $ 28.0; línea de crédito del BCIE $37.4 y por las emisiones de Títulos Valores CDVISFSV el saldo es de $63.5 millones. El patrimonio alcanzó $464.9 millones que representa una capitalización en un año del 7.4% ($32.3 millones). Con relación al Estado de Resultados, los Productos Financieros y otros fueron de $29.6 millones superiores a 2018 en $1.9 millones (6.99%). Los gastos totales fueron de $16.9 millones, de los cuales el 22.7% ($6.7 millones) corresponden a gastos financieros y reservas de saneamiento por préstamos; el 21.38% ($6.3 millones) a gastos administrativos; y el 12.8% ($3.8 millones) a saneamiento de activos extraordinarios y ajustes de ejercicios anteriores. El superávit al 31 de marzo de 2019, fue de $12.7 millones que representa una rentabilidad anualizada del patrimonio de 11.08%. Las coberturas por reservas de saneamiento de préstamos vencidos fueron de 155.85%, la de cartera reestructurada vigente de 100% y la de activos extraordinarios del 100%. Se presentó adicionalmente el Estado de Flujo de Efectivo y el comparativo de Flujo de Efectivo proyectado versus el ejecutado, resultando lo siguiente: En los **Ingresos** lo proyectado fue de $38.08 millones, percibiendo $42.7 millones, quedando una diferencia menor de $4.6 millones en términos globales, al detallar se nota que: - En los Ingresos por recuperación de cuotas de préstamos se estimó recuperar $34.0 millones y se percibió $39.6 millones, significando $ 5.5 millones más, por la buena gestión de cobro tanto interna como el outsourcing. En los **Egresos** se proyectó $38.4 millones y se ejecutó $42.7 millones, quedando un ahorro de $4.2 millones, siendo lo principal lo siguiente: - En los gastos Administrativos el proyectado fue de $5.0 millones y el resultado reflejado fue $3.7 millones, menor en $1.3 millones, sobre todo en el desenvolvimiento que se tuvo en los gastos de bienes y servicios de consumo. En los Gastos Financieros se proyectó $5.3 millones y lo real fue menor en $253.5 miles. En este rubro se ha incluido la Devolución de cotizaciones por un monto proyectado de $2.7 millones y al ejecutar, la devolución resultó menor en $422.7 miles. La inversión en Cartera Hipotecaria se proyectó en $17.4 millones y la real fue de $21.3 millones, siendo mayor en $3.9 millones. En la Amortización de Endeudamiento se programó $5.9 millones y lo real fue de $5.9 millones. -En otros egresos se proyectaron $78.6 miles y se egresaron $ 3.2 millones siendo la diferencia mayor de $3.1 millones correspondientes a las operaciones fuera del negocio, como la devolución del 3% de garantía de buena obra, que se retiene en el pago a los constructores. En la Inversión en Activos Fijos se proyectaron $1.7 millones y se ejecutaron solo $937.8 miles, porque se difirió la remodelación de la oficina central y la ampliación de la misma. Al final la disponibilidad fue de $84.1 millones versus $83.7 millones proyectados. También se presentaron los principales indicadores financieros y la ejecución presupuestaria y un comparativo de egresos seleccionados. Indicó el Licenciado Cuéllar que el informe del presupuesto muestra lo ejecutado en enero – marzo de 2019, comparándolo con lo presupuestado para ese mismo período. Es de mencionar que la base presupuestaria de comparación fue de las cifras asignadas en el Presupuesto 2019. El presupuesto anual es de $178.4 millones. El presupuesto de ingresos estimado de enero a marzo de 2019 fue de $44.6 millones y se registran ingresos reales por $39.2 millones siendo menor a la presupuestado en $ 5.3 millones y en los egresos lo real fue de $40.9 millones teniendo un egreso menor de $2.7 millones con respecto a lo presupuestado. Se destacó la captación obtenida en las cuentas Recuperación de Inversiones Financieras, que es la recuperación de capital por cuotas de préstamos por $16.1 millones y $22.9 millones por ingresos financieros que principalmente contiene los intereses de cartera. En cuanto a los egresos, estos se estimaron en $43.7 millones y se ejecutó $40.9 millones; es decir el 93.62%. Siendo relevante los rubros de inversiones financieras y amortización del endeudamiento público, que juntos acumulan $29.0 millones, equivalentes al 70.8% del total. El restante 29.2% ($12.0 millones) fueron egresados en los rubros de remuneraciones $3.4 millones, adquisición de bienes y servicios $2.1 millones, gastos financieros y otros $3.2 millones, transferencias corrientes (devolución de cotizaciones) $2.3 millones e inversiones en activos fijos $1.1 millones. El informe incluye la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de 2019 comparada con enero – marzo de 2018 y el seguimiento a rubros de egresos seleccionados. Junta Directiva, luego de conocido el informe financiero del 1 de enero al 31 de marzo de 2019, presentado por el Licenciado René Cuéllar Marenco, Gerente de Finanzas, y de efectuar los comentarios correspondientes, por unanimidad **ACUERDA:**

Dar por conocido el Informe Financiero al 31 de marzo de 2019 que incluye: - Estados Financieros comparativos marzo 2019 respecto a marzo 2018. -Ejecución Presupuestaria a marzo 2019. -Ejecución Presupuestaria a marzo 2019. -Ejecución de Egresos seleccionados a marzo 2019.

**VII) TRASLADO DE TERRENOS CON PROMESA DE VENTA.** El Presidente y Director Ejecutivo sometió a consideración de Junta Directiva solicitud de autorización para traslado de terrenos con promesa de venta. Para su exposición invitó al Licenciado René Cuellar Marenco, Gerente de Finanzas, quien explicó que el FONDO en cumplimiento al Decreto Legislativo No. 776 del 8 de octubre de 1987, para beneficiar a las familias afectadas por el terremoto ocurrido el 10 de octubre de 1986; facilitó al estado, los terrenos ubicados en la urbanización La Selva, en Ilopango, El Tikal en Apopa y 10 de Octubre en San Marcos, concediendo y escriturando financiamiento a largo plazo para la adquisición de los mismos, mediante la figura legal de arrendamientos con promesa de venta. Todo ello para que, en la medida que fueran cancelando, otorgarle a cada cliente la escritura de compraventa. De los 2,264 inmuebles dados en arrendamiento con promesa de venta, existen a la fecha, 13 lotes pendientes de pago y de escriturar, distribuidos de la siguiente manera: 5 en Urbanización 10 de octubre, San Marcos; 7 en Urbanización El Tikal, Apopa; y 1 en Urbanización La Selva, Ilopango. Señaló que, para dar respuesta a observación de la Superintendencia del Sistema Financiero sobre estos préstamos, según nota SAIEF-0I-0113957 del 03 de julio de 2018; se propone trasladarlos a Cuentas de Orden bajo la clasificación de Préstamos Castigados. Actualmente éstos forman parte de los activos de riesgo en la cartera de préstamos, en la cuenta Terrenos con Promesa de Venta, con adeudos al 29 de abril de $4,642.98 correspondientes a capital ($3,917.34), y seguros ($725.64) y sus respectivas reservas por valor de $4,642.98, y en las Cuentas de Orden se tienen en intereses vencidos ($4,086.49). Explicó que esta propuesta fue consultada con el auditor externo Velásquez Granados y Cía.; habiendo concluido que es procedente la propuesta, debido a que no se perfeccionaron las ventas bajo la modalidad de arrendamiento, por lo tanto, nunca se generó el traslado de los derechos legales de estos inmuebles, por lo cual mantienen su condición original de ser inmuebles destinados para la venta, por lo cual recomiendan: a) Trasladar a Cuentas de Orden bajo la clasificación de Prestamos Castigados, en vista de que tienen Reservas del 100% con más de seis meses de no recibir pagos. Expuso a continuación cuadro de datos sobre los terrenos, de conformidad con el documento que se anexa a la presente acta. Finalmente, luego de la presentación, se solicita a Junta Directiva dar por recibido este Informe, autorizar al Área de préstamos de la Gerencia de Créditos, efectúe lo siguiente: 1- Trasladar a Cuentas de Orden bajo la clasificación de Prestamos Castigados, los adeudos de la cartera de Terrenos con promesa de venta, con adeudos al 29 de abril correspondientes a capital ($3,917.34), y seguros ($725.64) enfrentando a sus respectivas reservas por valor total de $ 4,642.98; valores que deberán ser actualizados a la fecha en que se realice la operación. 2- Reclasificar en Cuentas de Orden los Intereses Vencidos por $4,086.49 a Intereses Castigados, los cuales deberán ser actualizados cuando se realice la operación. Junta Directiva, luego de conocida la solicitud presentada por el Licenciado René Cuéllar Marenco, Gerente de Finanzas, y de efectuar los comentarios correspondientes, por unanimidad **ACUERDA:**

1. Dar por conocido este Informe de los Terrenos con Promesa de Venta.
2. Autorizar al Área de Préstamos de la Gerencia de Créditos, para que efectúe lo siguiente:
   1. Trasladar a Cuentas de Orden bajo la clasificación de Prestamos Castigados, los adeudos de la cartera de Terrenos con promesa de venta, con adeudos al 29 de abril correspondientes a capital ($3,917.34), y seguros ($725.64) enfrentando a sus respectivas reservas por valor total de $4,642.98; valores que deberán ser actualizados a la fecha en que se realice la operación.
   2. Reclasificar en Cuentas de Orden los Intereses Vencidos por $4,086.49 a Intereses Castigados, los cuales deberán ser actualizados cuando se realice la operación.
3. Este punto se ratifique en esta misma sesión.

**VIII) MODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES.** El Presidente y Director Ejecutivo sometió a consideración de los Directores, modificaciones del Instructivo Administración de Bienes Institucionales. Para su presentación invitó al Licenciado Ricardo Antonio Ávila Cardona, Gerente Administrativo, quien indicó que, se presenta esta petición, con el fin de actualizar estándares y denominación de títulos conforme a estructura organizativa vigente. También mejorar la redacción, adecuándolo para mayor comprensión. Además, se integra en el Instructivo Administración de Bienes Institucionales, lo regulado en el Instructivo Venta de Inmuebles Propiedad del FSV. Las modificaciones se contemplan en los Items I. Generalidades, II. Responsabilidades, y III. Disposiciones, las cuales fueron expuestas en detalle, de conformidad con el documento que se anexa a la presente acta. Luego de la presentación se solicita autorizar las modificaciones del Instructivo Administración de Bienes Institucionales; autorizar para dar de baja el Instructivo Venta de Inmuebles Propiedad del FSV, dado que se integra en el Instructivo Administración de Bienes Institucionales. Junta Directiva, luego de conocer la solicitud presentada por el Licenciado Ricardo Antonio Ávila Cardona, Gerente Administrativo, por unanimidad **ACUERDA:**

1. Autorizar las modificaciones del Instructivo Administración de Bienes Institucionales, quedando su redacción así:

**I. GENERALIDADES**

1. **Objetivo(s)**

Contar con políticas para la administración, que asegure la salvaguarda física, custodia y manejo adecuado de los bienes institucionales del activo fijo, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

1. **Alcance**

Se regulan en este instrumento normativo los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles; aplicando según corresponda las normas y criterios del Manual Técnico de Administración Financiera Integrado -Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Se excluyen los Activos Extraordinarios, los cuales están considerados en el instrumento normativo correspondiente.

1. **Definiciones**

Para efectos de este instrumento, al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además, se definen los aspectos siguientes:

1. Administración Superior

Se refiere al Presidente y Director Ejecutivo y el Gerente General.

**II. RESPONSABILIDADES**

1. **Del Gerente Administrativo**

1. Administrar y controlar los bienes inmuebles rústicos, semi-urbanos y los urbanos comprendidos en la cuenta contable “Bienes Inmuebles”.
2. Velar por la adecuada administración de los bienes muebles a través del Área de Recursos Logísticos.
3. **Del Gerente de Tecnología de la Información**

 Controlar los activos intangibles a través del Área de Gestión de Infraestructura TI relacionados a las licencias y desarrollos de software.

1. **Del Gerente de Finanzas**

  Registrar contablemente los bienes a través del Área de Contabilidad.

**III. DISPOSICIONES**

1. **Registro de bienes muebles y activos intangibles**
2. La recepción de los bienes adquiridos por el Fondo se debe registrar a través de un documento de recepción, en el cual se haga constar que cumple con las características establecidas en la orden de compra, cotización o contrato.
3. Los bienes cuyo valor sea mayor a $600.00 debe contabilizarse como inversiones en bienes de uso y aquellos que sean menores a dicho valor se registrarán en las cuentas de gastos; llevando control de los casos mayores o iguales a $60.00 por medio de código y deben ser registrados en el sistema de activo fijo.
4. El control físico y registro contable del bien, será identificado por sus características principales, naturaleza, lugar de uso y/o ubicación, costo de adquisición, depreciación o revalúo cuando aplique; así como la salida, traslado, baja o descarga.
5. Los bienes muebles e intangibles, cuyo valor individual sea igual o mayor al monto establecido por en el Manual Técnico de Administración Financiera Integrado–Subsistema de Contabilidad Gubernamental, deben contabilizarse como inversiones en bienes de uso, al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. Los casos inferiores a dicho monto, deben ser identificados y controlados administrativamente
6. **Registro de bienes inmuebles para uso y/o venta.**
7. El registro de los bienes inmuebles adquiridos por el Fondo se hará con base a la escritura pública que para tal efecto se formalice, asignándoles un código y serán registrados en el sistema de activo fijo para conservación y uso, independientemente de su valor de adquisición. La custodia de las escrituras es responsabilidad del Área de Tesorería y Custodia.
8. Los bienes inmuebles deben ser registrados contablemente en Cuentas de Inversión o Gastos según corresponda, de acuerdo a los criterios establecidos sobre inversiones en bienes de larga duración de la normativa aplicable. Se debe contabilizar al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición como inversión en bienes de uso o terrenos para la venta, las edificaciones en Bienes Depreciables y los terrenos en Bienes no Depreciables,
9. El Gerente Administrativo designará personal para las visitas para verificar el estado de los bienes, debiéndose rendir el informe respectivo.
10. El control físico y registro contable del inmueble, será identificado por sus características principales, naturaleza, lugar de ubicación, costo de adquisición, depreciación o revalúo cuando aplique; así como la venta, expropiación, donación, o cualquier acción que disponga el Fondo apegado a la ley.
11. **Valuación de los bienes muebles**
12. Los bienes de larga duración deben evaluarse y registrarse contablemente al costo de adquisición más todos los gastos inherentes a la adquisición hasta que el bien entre en funcionamiento.
13. Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales, que aumenten el valor o prolonguen su vida útil, deben registrarse como un incremento al valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyen y la proporción correspondiente a la depreciación del mismo.
14. **Valuación de los bienes intangibles**
15. Los bienes intangibles deben ser valuados y registrados contablemente al costo de adquisición o al valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desembolso.
16. El software desarrollado internamente debe ser registrado al valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desembolso, tales como estudios de pre-factibilidad, análisis, diseño, programación e implementación y otros de igual naturaleza.
17. Criterios técnicos para evaluar el software desarrollado internamente:
18. La Gerencia de Tecnología de la Información, a través del Área de Gestión de Servicios TI y el Área de Sistemas de la Información, debe desarrollar propuesta técnica y económica que comprenda las fases de investigación y desarrollo.
19. En la factibilidad técnica se consideran los desembolsos utilizados en la generación del software.
20. Desembolsos por materiales y servicios utilizados o consumidos.
21. Los sueldos y salarios, así como otros costos similares del personal encargado en forma directa a contratar en las fases de investigación y desarrollo.
22. La depreciación de los equipos utilizados y/o arrendados.
23. Las primas de seguros del personal contratado y del equipo en arrendamiento.
24. Arrendamiento de locales.
25. Los desembolsos posteriores al desarrollo del software, serán registrados como gastos de gestión.
26. Criterios técnicos para evaluar la adquisición del software:
    1. La Gerencia de Tecnología de la Información a través del Área de Gestión de Infraestructura TI debe desarrollar una propuesta técnica y económica que justifique la adquisición del software.
    2. El software se registrará como activo intangible con el costo histórico de adquisición y todos los desembolsos directamente atribuibles a la preparación del software para el uso al que va destinado, tales como: licencias, costos de adecuación e implementación, honorarios profesionales por consultorías.

1. **Valuación inicial y posterior de los bienes inmuebles**
2. Los inmuebles deben ser valuados y registrados contablemente al costo de adquisición más todos los gastos inherentes a la adquisición.
3. La frecuencia de las revaluaciones dependerá de los cambios que experimenten los valores razonables de los bienes inmuebles que estén revaluando; de tal forma que cuando el valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su importe en libros, será necesaria una nueva revaluación. Para estos efectos podrán ser suficiente revaluaciones hechas cada cinco años, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
4. **Protección y seguridad de bienes** **muebles e inmuebles**
5. Contar con medidas de seguridad y protección contra eventuales riesgos y siniestros que pudieran ocurrir, para la salvaguarda física que garantice su conservación.
6. **Salida, traslado, baja o descargo de bienes muebles e intangible**
7. La salida, traslado, baja o descarga de bienes de las instalaciones del Fondo, debe ser tramitada directamente con el Área de Recursos Logísticos a través del Coordinador **de** Activo Fijo en relación a los bienes muebles y la Gerencia de Tecnología de la Información a través del Área de Gestión de Infraestructura TI en relación a los bienes intangibles.
8. Salida o traslado de bienes muebles

Las causales de retiro de bienes muebles, de las instalaciones del Fondo, pueden ser por:

* 1. Mantenimiento y/o reparación (preventivo y/o correctivo).
  2. Traslado (Agencia, Sucursal, evento, bodega u otros).
  3. Demostración.
  4. Préstamo.
  5. Venta.

1. Baja o descargo

Consiste en retirar todos aquellos bienes muebles que han perdido la posibilidad de ser utilizados por la Institución, debido a obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición. Estos bienes dados de baja o descargados podrán:

* 1. Subastarse.
  2. Donarse.
  3. Permutarse.
  4. Destruirse.
  5. Darse en pago.
  6. Someterse a cualquier acción que disponga la Junta Directiva apegado a la Ley.

1. **Salida, traslado, baja o descargo de bienes inmuebles**

a) Baja o descargo contable

Se podrá realizar por:

* 1. Venta. Se hará mediante subasta pública, o bien de manera directa en aquellos casos en que el Fondo reciba una oferta de compra de un inmueble que no se encuentre aún en proceso de subasta pública.
  2. Expropiación.
  3. Decreto Legislativo.
  4. Someterse a cualquier acción que disponga la Junta Directiva apegado a la Ley.

1. **Depreciación y amortización de bienes de larga duración**
2. Depreciación de muebles
   1. Corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se refleja en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratear el monto contable del bien en el tiempo de vida útil, conforme a las regulaciones aplicables.
   2. Los bienes destinados a las actividades institucionales deben depreciarse aplicando el método basado en el cálculo lineal o constante y utilizando los factores y plazos conforme a la normativa aplicable.
3. Amortización de intangibles

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales registradas según el valor de adquisición.

1. Para reconocer el revalúo de un elemento perteneciente a las edificaciones en uso, la depreciación acumulada en la fecha de la revaluación será tratada de la forma siguiente:
   * 1. Cuando se incrementa el importe de las edificaciones en uso como consecuencia de una revaluación, tal aumento debe ser acreditado directamente a una cuenta de reservas por revaluación. No obstante, el incremento debe ser reconocido como ingreso ordinario/recurso del periodo en la medida en que exprese la reversión de una disminución por devaluación del mismo activo, que fue reconocida previamente como un gasto.
     2. Cuando se reduce el importe de las edificaciones en uso como consecuencia de una revaluación, tal disminución debe ser reconocida como una pérdida del periodo. No obstante, la disminución debe ser cargada directamente contra cualquier reserva por revaluación registrada previamente en relación con el mismo activo, siempre en la medida en que tal disminución no exceda el saldo de la citada cuenta de reservas por revaluación.
     3. Para reconocer la medición posterior por actualización por revaluó, se utilizará el método de eliminación de la depreciación.

10. Venta de inmuebles propiedad del FSV

* 1. Aspectos generales
     + 1. No se incluye en este instructivo la venta de activos extraordinarios, debido a que está regulado en otros instrumentos normativos.
       2. La Gerencia Administrativa con apoyo del Área de Recursos logísticos realizarán la logística y venta de los inmuebles.
  2. Precio de venta: será establecido por Junta Directiva con base al valúo del inmueble.
  3. Formas de venta
     + 1. Directa: el interesado debe dirigir carta conteniendo oferta de compra a Junta Directiva y será ésta quien apruebe la venta; esta forma aplica para la venta a favor de Instituciones del Estado y venta a favor de terceros de aquellos inmuebles que no estén sometidos a un proceso de pública subasta.
       2. Subasta pública: se realizará conforme a lo siguiente:
          - El precio de venta base será autorizado por Junta Directiva.
          - Nombramiento por Junta Directiva de comisión de subasta, para la recepción de ofertas y ejecución de subasta.
          - Los requisitos de participación, la forma y otras condiciones estarán contemplados en la guía, que será autorizada por el Gerente General.
          - La comisión de subasta presentará un informe de las ofertas recibidas para que Junta Directiva adjudique la venta del inmueble a quien convenga a los intereses institucionales.
  4. Formas de pago
     + 1. Venta de contado
          - El ofertante adjudicado, debe cancelar el 10% del inmueble en el plazo de 8 días hábiles a partir de la notificación de aprobación, en el caso que sea subasta pública se tomará el valor que entregó al inicio de esta.
          - Si transcurrido el plazo no realiza el pago, el ofertante perderá el depósito efectuado y se notificará al ofertante siguiente para que cumpla con las condiciones establecidas.
       2. Venta a plazo
          - Se analizará la capacidad financiera del comprador y Junta Directiva aprobará la venta.
          - El ofertante adjudicado, pagará como mínimo el 15% de prima, la cual debe cancelar o complementar en un plazo de 8 días hábiles a partir de la notificación de aprobación. Junta Directiva podrá autorizar la excepción de pago de prima, aplicando el incremento de la tasa de interés. Si transcurrido el plazo no realiza el pago, el ofertante perderá el depósito efectuado y se notificará al ofertante siguiente para que cumpla con las condiciones establecidas.
          - Plazo: hasta 20 años.
          - Tasa de interés: Será la tasa TIBP promedio de los depósitos a 180 días del sistema financiero publicados a la fecha de aprobación más 4 puntos porcentuales si paga prima y 5 puntos porcentuales sino paga prima, la cual será ajustada anualmente.
          - Garantía: el inmueble vendido será el respaldo de la venta a plazo, en los casos que Junta Directiva determine, se requerirán garantías adicionales.
       3. Venta a instituciones del estado: Si la venta a plazo es a instituciones del estado no se requerirá prima, ni establecer capacidad financiera y la tasa de interés será determinada por Junta Directiva
  5. Formalización y entrega física del inmueble: La Gerencia Administrativa y el Área de Recursos Logísticos con la documentación y requisitos completos, gestionará con las gerencias y áreas respectivas según su competencia la formalización de la compra venta y realizar el traspaso.
  6. Descargo contable del inmueble: se realizará con los documentos de pagos y copia de escrituras la venta, adicionalmente si es venta a plazo la activación del deudor.”

1. Autorizar dar de baja el “Instructivo Venta de Inmuebles Propiedad del FSV”, dado que se integra en el “Instructivo Administración de Bienes Institucionales”.
2. Ratificar este punto en esta misma sesión.

**IX) SOLICITUD DEL SITRAFOSVI PARA ANIVERSARIO.** El presidente y Director Ejecutivo sometió a consideración de los Directores, solicitud presentada por el Sindicato de Trabajadores del FSV – SITRAFOSVI. Para efectuar la presentación invitó a la Licenciada Gladys Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano, acompañada del Licenciado Ricardo Antonio Avila Cardona, Gerente Administrativo. Indicó la Licenciada de Cárcamo que, en ocasión de celebrar el 39 aniversario de su constitución, el 29 de abril del presente año, el SITRAFOSVI envió a la Presidencia y Dirección Ejecutiva nota en la cual solicita el apoyo financiero para desarrollar una capacitación sobre Deberes, Derechos y Obligaciones del Trabajador, la cual se dirigirá a todo el personal masculino y femenino afiliado al SITRAFOSVI. Explicó que el apoyo financiero consiste en proporcionar alimentación para el evento, más transporte al lugar del evento, para aproximadamente 182 afiliados, por un monto de $6,370.00. Presentó cuadro comparativo de costo individual de eventos anteriores del aniversario del SITRAFOSVI, en los cuales se han organizado también jornadas de capacitación, así como la propuesta de apoyo financiero por un monto de $6,370.00, según detalle anexo. Acotó que por parte de la Administración siempre ha habido disposición para brindar apoyo a las actividades que realiza el SITRAFOSVI con sus afiliados, el cual se le ha venido brindando desde el año 2010. Junta Directiva, después de conocer la solicitud del SITRAFOSVI expuesta por la Licenciada Gladys Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano, acompañada del Licenciado Ricardo Antonio Avila Cardona, Gerente Administrativo, por unanimidad, **ACUERDA:**

1. Autorizar a la Administración para que invierta la cantidad de hasta TRES MIL DOLARES ($3,000.00) en apoyo a la realización de una jornada de capacitación y formación sobre Deberes, Derechos y Obligaciones del Trabajador, la cual será dirigida al personal afiliado al SITRAFOSVI, el martes 14 de mayo del corriente, mes en el cual se conmemora el Aniversario del Sindicato. El SITRAFOSVI deberá presentar previamente el contenido temático de la jornada de capacitación y posteriormente la lista de asistencia correspondiente. Este apoyo financiero está condicionado a que dicha capacitación se realice en la ciudad de San Salvador, poniendo también a su disposición del SITRAFOSVI las instalaciones del Salón de Usos Múltiples de la Institución.
2. Ratificar el punto en esta misma sesión.

**X) AUTORIZACIÓN DE PRECIOS DE VENTA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS.** El Presidente y Director Ejecutivo invitó al Licenciado Carlos Orlando Villegas Vásquez, Gerente de Servicio al Cliente, para someter a aprobación de Junta Directiva, los precios de venta de 37 Activos Extraordinarios, de conformidad con las Normas Institucionales de Crédito, en su Capítulo III Otras Disposiciones, Venta de Inmuebles Recuperados, Art. 20, numeral 3. El Licenciado Villegas expuso que los precios de venta de dichos Activos, de conformidad al Instructivo para la Administración y Venta de Activos Extraordinarios, ascienden a la cantidad de $356,125.97 según avalúos técnicos

Junta Directiva, conocida la recomendación presentada por el Licenciado Carlos Orlando Villegas Vásquez, Gerente de Servicio al Cliente, por unanimidad **ACUERDA:**

1. Autorizar los precios de venta de 37 Activos Extraordinarios por un monto de $356,125.97 según listado que se anexa a la presente acta.
2. Autorizar que se haga efectiva la reserva de saneamiento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Autorizar los precios de venta para la modalidad de Aporte de Prima en Cuotas de 12 Activos Extraordinarios \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Este Punto se ratifica en esta misma sesión.

**Supresión de información confidencial, conforme a lo dispuesto en el art. 24 lit. c) LAIP.**

**XI) AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIBIR CONVENIO CON BOLPROS.** El Presidente y Director Ejecutivo sometió a consideración de los Directores, solicitud de autorización para la suscripción de convenio por servicios de negociación por cuenta del estado, conBOLPROS. Para su presentación invitó al Ingeniero Julio Tarcicio Rivas García, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), quien inicialmente explicó que los procesos de contratación que se han realizado a través de BOLPROS han cumplido con los requerimientos de agilidad, transparencia, eficiencia, competitividad y ahorro requeridos por la Institución; asimismo, señaló que la contratación a través de BOLPROS se encuentra legalmente respaldada por el artículo 2 literal e) de la LACAP, que literalmente determina: “Las contrataciones en el mercado bursátil que realicen las instituciones en operaciones de bolsas legalmente establecidas, cuando así convenga a los intereses públicos, las cuales respecto del proceso de contratación, adjudicación y liquidación se regirán por sus leyes y normas jurídicas específicas”. Es decir, que se puede optar por contratar a través de una bolsa cuando así convenga a los intereses públicos, tal y como ha ocurrido; y considerando además, que para poder contratar a través de BOLPROS, según los artículos 2, 10 y 18 de la Ley de Bolsas de Productos y Servicios, es necesario que se suscriba el presente Convenio. En este sentido, indicó que el objeto del convenio es establecer las cláusulas bajo las cuales BOLPROS, prestará a la Institución, el servicio de intermediación, actuando en representación de la institución en la compra y/o venta conforme a la Ley, cuya negociación se realice de acuerdo a lo establecido en la normativa bursátil", firmando por cuenta de la Institución todos aquellos documentos y/o contratos que sean necesarios para ejecutar los encargos que " la Institución" realice bajo el marco del presente CONVENIO, ejecutando de forma precisa las órdenes de la Institución. Ordenes que deberán ser escritas, por correo electrónico, u otro medio que pueda ser evidenciable. En todo caso, BOLPROS, queda instruida expresamente para cuidar de los encargos que la Institución, le realice bajo el marco del presente CONVENIO, a su discreción y buen juicio, debiendo desarrollar todas las actividades necesarias a efecto de llevar a cabo las ordenes que la institución gire. Sin perjuicio de lo anterior la Institución podrá, mediante aviso por escrito a BOLPROS", modificar alguna instrucción conforme a la "normativa bursátil'. El aviso en cuestión solo tendrá efectos a partir de su recepción por parte de la "BOLPROS", salvo aquellas operaciones que fueren firmes e irrevocables por el acuerdo de las partes. Las ordenes e instrucciones de negociación ya sean de compra o venta, libradas por la Institución, a BOLPROS, bajo el convenio, se llamarán Ordenes de Negociación y para que surtan los efectos previstos en el convenio, deberán girarse en apego a la "normativa bursátil" aplicable, así como, a través de los medios de comunicación, circulares y en los formatos que BOLPROS haya establecido. Detalló los servicios que BOLPROS proporciona, así: -El servicio de intermediación, actuando en representación de la institución en la compra y/o venta conforme a la Ley. -Asesorar a la institución en la formulación de las Ofertas en Firme. -Revisar los proyectos de Ofertas en Firme previo a su suscripción y divulgación a los Puestos de Bolsa y Licenciatarios. -Tramitar las consultas que se realicen a la Institución, así como las respuestas que esta otorgue. -Coordinar la presentación de muestras u ofertas técnicas con la Institución. -Dar seguimiento a lo pactado en cualquiera de los contratos que se generen en cumplimiento a las negociaciones cerradas en la Bolsa. -Seguimiento de las operaciones realizadas en virtud de este CONVENIO, desde la negociación y adjudicación, hasta su liquidación. -Proporcionar a la Institución, toda información acerca de los siguientes aspectos: Anuncios relacionados con la negociación; Resultados de la negociación; Otra información requerida. - Llevar un registro actualizado de los Agentes autorizados por " BOLPROS" que hagan las funciones de Agentes de Bolsa. -En cada oferta a negociar comunicara a la institución, el Agente que lo representara en la negociación. -Representar a la institución, en la instancia de amigable componedor, en las divergencias que surjan por el incumplimiento de los contratos o compromisos provenientes de operaciones celebradas en la Bolsa. -Recibir y realizar el pago resultado de los contratos o compromisos provenientes de operaciones celebradas en la Bolsa. Para este efecto BOLPROS proporcionará un listado de la(s) cuenta(s) bancaria(s) Operativa(s) a utilizar y se compromete a no utilizar los fondos de los clientes para beneficio propio o de otros clientes. Las comisiones a cobrarse en el convenio son las siguientes: Por Negociación regular, por operaciones de Mercado Abierto y/o Adendas por incremento, se cobrará un total de ­­­­1% más IVA, que incluye: a) Comisión por Negociación Regular en Bolsa de 0.50% más IVA. b) Comisión por Servicios de Representación por cuenta del Estado 0.50% más IVA. Por Negociación con carácter de Urgencia por operaciones de Mercado Abierto y/o Adendas por Incremento, se cobrará un total de 2% más IVA, que incluye: a) Comisión Por Negociación con Carácter de Urgencia en la Bolsa 1% más IVA. b) Comisión por Servicios de representación por cuenta del Estado 1% más IVA. Las adendas por modificaciones a condiciones del contrato tendrán un costo de Quince Dólares de los Estados Unidos de América más IVA, para negociaciones Regulares o de Carácter de Urgencia. **Canon Administrativo:** Por negociaciones cuyos montos sean menores a Treinta mil dólares de los Estados Unidos de América, se cobrará un total de canon administrativo de Trescientos Dólares de los Estados Unidos de América más IVA, en negociación regulares en Mercado Abierto. Por negociaciones con carácter de Urgencia por operaciones de Mercado Abierto, cuyos montos sean menores a Treinta mil dólares de los Estados Unidos de América, se cobrará un total de canon administrativo de Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América más IVA. Expuso también las obligaciones de la Institución, que, entre otros señala “Dar cumplimiento a la "normativa bursátil' que regula el mercado bursátil salvadoreño de productos y servicios, a los Instructivos que dicte la Bolsa y a las instrucciones y directrices que en el ejercicio de sus facultades dicte.” Luego de la exposición, se solicita autorizar al Señor Presidente y Director Ejecutivo para que en nombre y representación del FSV, suscriba con BOLPROS, el CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACIÓN POR CUENTA DEL ESTADO y sus anexos; y, Tener por nombrado como Administrador de este Convenio al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Junta Directiva, luego de conocer la solicitud presentada por el Ingeniero Julio Tarcicio Rivas García, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), por unanimidad **ACUERDA:**

1. Autorizar al Señor Presidente y Director Ejecutivo para que en nombre y representación del FSV, suscriba con BOLPROS, el CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACIÓN POR CUENTA DEL ESTADO y sus anexos.
2. Tener por nombrado como Administrador de este Convenio al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, o quien haga sus veces.
3. Ratificar este punto en esta misma sesión.

**XII) ACUERDO DE RESOLUCIÓN SOBRE INFORMACIÓN RESERVADA DE ESTA SESIÓN.** Los Directores presentes, conforme lo dispuesto en el Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública y a lo establecido en los Arts. 27 y 28 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; y punto VIII del acta de sesión de Junta Directiva JD-080/2012 del 4 de mayo de 2012, indican que en la presente sesión no hay acuerdos de información reservada.

Y no habiendo más que hacer constar se levanta la sesión a las veinte horas del día mencionado al inicio de la presente acta, que firmamos.

***La presente acta es conforme con su original, la cual se encuentra firmada por los Directores: José Roberto Góchez Espinoza, José Federico Bermúdez Vega, Enrique Oñate Muyshondt, José María Esperanza Amaya y Gilberto Lazo Romero, así como por el Presidente y Director Ejecutivo, José Tomás Chévez Ruíz.***