



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS  
SUSCRITOS POR EL BDES**

REV:

JULIO DE 2018

SESION JUNTA DIRECTIVA

Nº. 27/2018

PUNTO Nº. XV


FECHA 27/07/2018



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL BDES**

San Salvador

Julio de 2018

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL BDES</b>	REV:
		JULIO DE 2018

La Junta Directiva del Banco de Desarrollo de El Salvador, CONSIDERANDO:

- 1) Que el literal r) del Art. 4 LSFFD, establece como una de las facultades del Banco de Desarrollo de El Salvador (BDES), la de suscribir convenios de cooperación con instituciones o entidades nacionales e internacionales que cumplan con los objetivos de dicha institución.
- 2) Que el Art. 16 LSFFD, define que la dirección y administración del BDES, estará a cargo de una Junta Directiva, la cual deberá cumplir con las atribuciones y funciones que dicha ley establece.
- 3) Que el literal d) del Art. 21 LSFFD, establece que es responsabilidad de la Junta Directiva aprobar las normas, instructivos, y manuales que requiera la administración interna del BDES y de los recursos de los fondos que administra.
- 4) Que actualmente existe una gran diversidad de convenios suscritos por el BDES y otras instituciones de carácter público y privado, así como con diferentes organizaciones no gubernamentales, estableciéndose dentro de los mismos obligaciones y facultades de diferente índole para el BDES, a todo lo cual es menester dar el seguimiento correspondiente por parte de las diferentes unidades, empleados y funcionarios involucrados en la gestión de los mismos.
- 5) Que por lo anterior, la Dirección Legal, con la finalidad de estandarizar en la medida de lo posible las obligaciones y facultades adquiridas por el BDES mediante la suscripción de dichos convenios, ha recomendado a esta Junta Directiva, la aprobación de lineamientos que deben acatarse por las diferentes personas y unidades involucradas en la gestión de los mismos.
- 6) Que la propuesta de LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS ha sido presentada por la Dirección Legal, la cual a su vez fue sometida a consideración del Comité de Gestión de fecha veinticuatro de julio de dos mil dieciocho, en el que se acordó someterlo a consideración de esta Junta Directiva.
- 7) Que el contenido de los Lineamientos para la Administración de Convenios consta en la presentación que se anexa al presente acuerdo, según lo expuesto por la Dirección Legal.

Por tanto, Junta Directiva, ACUERDA:

- a) Tomar nota de la presentación que ha sido realizada por la Dirección Legal, la cual se adjunta al presente acuerdo.
- b) Aprobar los Lineamientos para la Administración de Convenios suscritos por el BDES, adjuntándose un ejemplar de las mismas al presente acuerdo, los cuales entrarán en vigencia a partir de este día.
- c) Remitir a la Unidad de Planificación del BDES, un ejemplar de la normativa aprobada, con el fin de mantener actualizados los archivos normativos correspondientes.



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS  
SUSCRITOS POR EL BDES**

REV:

JULIO DE 2018

**CONTENIDO**

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL BDES .	4
Definiciones .....	4
Objeto .....	4
Responsabilidades de los solicitantes .....	5
Documentación requerida para la formalización de convenios. ....	5
Responsabilidades de los administradores .....	6
Convenios en los que existan aportes de carácter pecuniario .....	7
Control de convenios .....	7
Expedientes .....	7
Plazo para los desembolsos .....	8
Obligación de colaboración .....	8
Actualización de procesos y subprocesos.....	8
Administradores designados por la contraparte .....	8
Vigencia.....	8



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL BDES</b>	REV:
		JULIO DE 2018

## LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL BDES

### Definiciones

**Art. 1.** Todas las expresiones utilizadas en los presentes lineamientos deberán entenderse en su sentido natural y obvio. No obstante, se entenderá por:

- a) **ADMINISTRADOR:** Persona designada por el Banco de Desarrollo de El Salvador a fin de darle un estricto seguimiento y cumplimiento a todas y cada una de las facultades y obligaciones contenidas en los convenios que sean suscritos por dicha institución. En todo caso, el administrador deberá ser empleado del Banco de Desarrollo de El Salvador, ya sea que dicha relación surja de un acto administrativo de nombramiento, o bien, un contrato de labores no permanentes.
- b) **BDES o BANDESAL:** Banco de Desarrollo de El Salvador. Cuando en los presentes lineamientos se haga referencia al BDES o BANDESAL, se entenderá que éste actúa "per se", así como en su calidad de administrador legal del Fondo de Desarrollo Económico (FDE) y del Fondo Salvadoreño de Garantías (FSG), y en su calidad de fiduciario de los fideicomisos que administre, según corresponda.
- c) **CONTRAPARTE:** Persona, organización o institución de carácter público o privado que ha suscrito o ha solicitado al BDES la suscripción de determinado convenio.
- d) **CONVENIO:** Acuerdo suscrito entre el BDES y su contraparte, mediante el cual ambos se comprometen a prestarse colaboración recíproca en los términos contenidos en dicho acuerdo para el cumplimiento de sus correspondientes finalidades u objetivos. En dicho acuerdo deberán constar las principales obligaciones y facultades de cada una de las partes.
- e) **SOLICITANTE:** Persona unida por vínculo laboral con el BDES que solicita la suscripción de determinado convenio. Dicho vínculo puede devenir de un acto administrativo de nombramiento, o bien, de un contrato de labores no permanentes.
- f) **DIRECCIÓN DE GESTIÓN, DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO, DIRECCIÓN DE RIESGOS, DIRECCIÓN LEGAL Y GERENCIA DE FINANZAS:** Son las Direcciones y la Gerencia denominadas de esa forma dentro de la estructura organizativa del BDES.
- g) **INSTANCIAS COMPETENTES:** Es el órgano colegiado que, de conformidad con el Código de Gobierno Corporativo del BDES, es el facultado para dar su visto bueno para someter a consideración de Junta Directiva la suscripción de un convenio. Del mismo modo, deberá entenderse que la expresión "instancias competentes" se refiere a Junta Directiva.

### Objeto

**Art. 2.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer, en una forma general, las responsabilidades y obligaciones de quienes solicitaren la suscripción de un convenio o de quienes fueren designados como administradores del mismo. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones y facultades que particularmente se establezcan para los administradores en cada uno de los convenios de que se trate.

Es entendido que por cada convenio que sea suscrito por el BDES, deberá designarse por lo menos un administrador, lo cual deberá hacerse constar tanto en el punto de acta en el que se apruebe la suscripción del convenio de que se trate, así como en éste último.





**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS  
SUSCRITOS POR EL BDES**

REV:

JULIO DE 2018

**Responsabilidades de los solicitantes**

**Art. 3.** Quien solicite la suscripción de un determinado convenio deberá realizar, previo a someter a consideración de las instancias de aprobación competentes dentro del BDES, las siguientes actividades:

- a) Definir conjuntamente con la contraparte, los principales términos en los que se suscribirá el convenio de que se trate, estableciendo las principales obligaciones y facultades de cada una de las partes.
- b) Si fuere el caso, consultar con la Gerencia de Finanzas sobre la disponibilidad presupuestaria que se considere conveniente.
- c) Recopilar, previo a someter a consideración de las instancias competentes, la autorización para la suscripción de un convenio, toda la documentación que sea necesaria para la formalización del mismo.
- d) Incorporar dentro del expediente del convenio toda la información que sea requerida para su formalización.
- e) Convenir con quien se propondrá como administrador del convenio sobre cuáles serán las obligaciones y facultades de éste.
- f) Solicitar a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento opinión sobre la factibilidad de suscribir un determinado convenio.
- g) Solicitar a la Dirección Legal la elaboración del proyecto de convenio que pretende suscribirse. Dicha Dirección tendrá un plazo de tres días hábiles para la realización de dicha actividad, contados a partir del día siguiente en que la documentación necesaria para la formalización del convenio se encuentre completa.
- h) Someter a consideración de las instancias de aprobación correspondientes la suscripción del convenio, proponiendo la designación de quien fungirá como administrador del mismo.

**Documentación requerida para la formalización de convenios.**

**Art. 4.** Quien solicite la suscripción de determinado convenio deberá reunir para efectos de formalización, la documentación que se detalla a continuación, según corresponda:

Documentación General	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Certificación o copia legible del punto de acta en el que conste la aprobación de suscripción del convenio por parte de las instancias competentes dentro del BDES.</li> <li>b) Copia legible del documento de identificación personal (en el caso que sea persona natural) y tarjeta de identificación tributaria de la contraparte.</li> <li>c) Opinión emitida por la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento de conformidad al Manual de Operaciones de Prevención y Detección de Lavado de Dinero y de Activos, y Financiamiento al Terrorismo.</li> </ol>
Documentación requerida en el caso que alguno de los otorgantes sea persona jurídica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia legible de su pacto social vigente y de sus estatutos, si fuere el caso, así como de sus correspondientes modificaciones, debidamente inscritos en el Registro de Comercio cuando corresponda.</li> <li>b) Copia legible de la credencial de elección del órgano de administración vigente, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.</li> <li>c) En el caso que el nombramiento que se encontrare inscrito en el Registro de Comercio se encontrare vencido, el expediente deberá contener una constancia suscrita por el representante legal de la contraparte en la que se indique que a esa fecha no se ha procedido a la elección de nuevos administradores y que, por lo tanto, los anteriormente electos continúan en el ejercicio de sus funciones en los términos a los que se refiere el Código de Comercio.</li> </ol>





**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS  
SUSCRITOS POR EL BDES**

REV:

JULIO DE 2018

	d) Certificación del punto de acta por el cual su Junta Directiva o cualquier otro organismo competente de conformidad con las disposiciones internas de la contraparte, autorizare a su representante o apoderado para suscribir los documentos relacionados con la operación autorizada por el BDES.
Documentación requerida en el caso que alguno de los otorgantes sea una Asociación o Fundación:	a) Copia legible de sus estatutos vigentes y de sus correspondientes modificaciones, si fuere el caso, debidamente inscritos en el Registro Público correspondiente, los cuales deberán estar publicados en el Diario Oficial. b) Copia del acuerdo en el que conste la elección de su órgano de administración debidamente inscrito en el registro correspondiente. c) Certificación del punto de acta por el cual su órgano de administración competente autorizare a su representante o apoderado para suscribir los documentos relacionados con la operación autorizada por el BDES.
Documentación requerida en el caso que alguno de los otorgantes pretenda comparecer a través de apoderado.	Cuando quien pretenda comparecer a otorgar los documentos de obligación correspondientes sea un apoderado, el expediente además deberá contener: a) Copia legible del testimonio de escritura pública de poder, el cual, en el caso de contener facultades administrativas de carácter general, deberá estar previamente inscrito en el registro correspondiente b) Copia del documento de identidad del apoderado y de la tarjeta que contiene su número de identificación tributaria.
Documentación requerida en el caso que alguno de los otorgantes sea una persona jurídica extranjera no domiciliada:	Cuando alguno de los otorgantes sea una persona jurídica extranjera no domiciliada en El Salvador, el expediente además deberá contener: a) La documentación que acredite la personería de su representante legal o apoderado, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por la ley para su validez en El Salvador. b) Copia legible del documento de identidad personal de su representante legal o apoderado.

La Dirección Legal podrá requerir documentación adicional a la antes referida atendiendo a la naturaleza de la contraparte y a la del convenio que pretende suscribirse.

### **Responsabilidades de los administradores**

**Art. 5.** Quienes fueren designados como administradores tendrán, además de las obligaciones y facultades particulares establecidas en cada convenio, las siguientes:

- a) Mantener actualizado el expediente del convenio. Dicha obligación deberá ser atendida a partir de la fecha de autorización para suscribir el convenio y hasta que el mismo se haya dado por finalizado.
- b) Requerir a la contraparte los informes de seguimiento que estimare oportunos, así como al plan de trabajo que al efecto se le hubiere requerido, si fuera el caso.
- c) Llevar, respecto de cada convenio, un control de las obligaciones y facultades cumplidas y pendientes de cumplir y rendir informes respecto de ello a las instancias competentes dentro del BDES, durante los meses de enero y julio de cada año. Dichos informes deberán contener un apartado en el que se haga referencia a la utilización de los recursos que le hubieren sido proporcionados por el BDES a la contraparte, haciendo especial énfasis en si han sido o no utilizados para los fines previamente establecidos.
- d) Informar a las instancias competentes dentro del BDES, sobre la finalización de los convenios que estuvieren bajo su administración. Dichos informes deberán ser rendidos a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de finalización. Cuando en razón del informe en





**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS  
SUSCRITOS POR EL BDES**

REV:

JULIO DE 2018

cuestión se determine que se han cumplido todas las obligaciones de cada una de las partes suscriptoras del convenio, quien fungiere como administrador deberá solicitar la autorización a las instancias competentes para que se proceda a suscribir el documento de finalización y el finiquito correspondiente.

- e) Someter a consideración de las instancias competentes, las modificaciones o prórrogas que respecto de cada convenio se consideren necesarias.
- f) Informar a las instancias competentes, sobre los posibles incumplimientos de la contraparte a los compromisos adquiridos en cada convenio, recomendando las medidas a adoptar para superar dichos incumplimientos. El citado informe deberá ser rendido a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes al de la fecha en que dichos incumplimientos fueren detectados.
- g) Presentar trimestralmente a la Presidencia, así como a la Dirección de Gestión, Dirección de Negocios y Desarrollo, Dirección de Riesgos y Dirección Legal, en atención a sus respectivas competencias y a la dependencia jerárquica del administrador de acuerdo a la estructura organizacional del BDES, informes respecto del cumplimiento de las facultades y obligaciones contenidas en los convenios.
- h) Informar a la Unidad de Comunicaciones sobre los convenios en los que han sido designados como administradores a fin de incorporarlos dentro de la memoria de labores del BDES.
- i) Proporcionar a la Dirección Legal, la información necesaria para mantener actualizado el control al que se refiere el Art. 7 de los presentes lineamientos.

**Convenios en los que existan aportes de carácter pecuniario**

**Art. 6.** En los convenios en los que el BDES se hubiere comprometido a realizar aportes de carácter pecuniario, quienes fueren designados como administradores tendrán además de las obligaciones contenidas en los convenios de que se trate y de las contenidas en el artículo que precede, las obligaciones siguientes:

- a) Verificar previo a la realización de los desembolsos correspondientes que la contraparte haya cumplido con todos los requisitos que al efecto se establezcan.
- b) Verificar con la Gerencia de Finanzas, previo a cada desembolso, que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- c) Efectuar un informe en donde conste el cumplimiento a los requerimientos establecidos para cada desembolso, a fin de que la Gerencia de Finanzas proceda a realizar el desembolso solicitar.
- d) Solicitar a la Gerencia de Finanzas, la realización de los desembolsos correspondientes. Dicha labor deberá ser realizada por los administradores a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiese completado por parte de la contraparte, la documentación que al efecto se le hubiere requerido.

**Control de convenios**

**Art. 7.** La Dirección Legal deberá llevar un control de todos los convenios vigentes y finalizados que hayan sido suscritos por el BDES, el cual será actualizado en base a la información que le sea remitida mensualmente por los administradores.

**Expedientes**

**Art. 8.** Por cada convenio deberá llevarse un expediente cuya administración y actualización será responsabilidad del solicitante o del administrador. Es entendido que el solicitante será responsable



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS  
SUSCRITOS POR EL BDES**

REV:

JULIO DE 2018

de incorporar al expediente toda la documentación que sea necesaria para su formalización, incluyendo la certificación de los puntos de acta que estuvieren relacionados con la autorización para la suscripción del mismo; mientras que el administrador será responsable de incorporar en el expediente toda la documentación que se origine con posterioridad a la autorización para la suscripción del mismo.

Dicho expediente deberá de contener, en todo caso, la documentación que se detalla a continuación:

- a) Toda la que haya sido requerida para su formalización.
- b) Todos los informes de seguimiento sobre las facultades y obligaciones de cada una de las partes suscriptoras.
- c) Una copia de todos los comprobantes de los desembolsos realizados por el BDES, si fuera el caso.
- d) Todos los informes que el administrador presentare ante las instancias competentes o que le fueren requeridos por la Presidencia, Dirección de Gestión, Dirección Legal, Dirección de Riesgos y por la Dirección de Negocios y Desarrollo.
- e) Cualquier otro documento que se considerare conveniente.

**Plazo para los desembolsos.**

**Art. 9.** En los convenios en los que el BDES se hubiere obligado a realizar aportes de carácter pecuniario, la Gerencia de Finanzas dispondrá del plazo de tres días hábiles para la realización de los desembolsos correspondientes, contados a partir del día siguiente al que el administrador hubiere efectuado la respectiva solicitud, acompañada de la documentación que al efecto fuese necesaria.

**Obligación de colaboración**

**Art. 10.** El personal de las diferentes unidades organizativas del BDES, deberá prestar a los administradores toda la colaboración que estos le requieran para el efectivo cumplimiento de las obligaciones que los presentes lineamientos les confieren.

**Actualización de procesos y subprocesos**

**Art. 11.** Dentro de los treinta días siguientes al de la entrada en vigencia de los presentes lineamientos, la Unidad de Planificación, en coordinación con las diferentes unidades involucradas, deberá proceder a actualizar los procesos y subprocesos relacionados con la suscripción de convenios.

**Administradores designados por la contraparte**

**Art. 12.** Por cada convenio que se suscriba la contraparte deberá designar un administrador a fin que el mismo le pueda dar seguimiento al cumplimiento de las facultades y obligaciones que adquiera y quien deberá ser el enlace principal de comunicación con el administrador que sea designado por parte del BDES, lo cual deberá hacerse constar en el texto del convenio de que se trate.

**Vigencia**

**Art. 13.** Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir de esta fecha.

San Salvador, a los veintisiete días del mes de julio de dos mil dieciocho.