

## **SESIÓN ORDINARIA**

### **ACTA N.º JD-34/2018**

En el Salón de Sesiones del Banco de Fomento Agropecuario, a las quince horas del día veintisiete de agosto de dos mil dieciocho.

### **ASISTENCIA**

Ing. Ana Lilian Vega Trejo, Presidenta; Lic. José María Portillo, Ing. José Antonio Hernández Rodríguez, Ing. Erick Mauricio Guzmán Zelaya, Lic. José Joaquín Salaverría González, Lic. Roxana Patricia Abrego Granados; Directores Propietarios; Lic. José Marles Guevara Mejía, Lic. José Luis Medrano Rodríguez, Ing. Héctor David Ríos Robredo, Lic. Silvia Margarita Rivas de Solórzano; Directores Suplentes; Lic. Nelson Orlando Rivas Hernández, Gerente General y Lic. Rodrigo Rafael Carranza Aparicio, Secretario Corporativo.

Ausente con excusa: Lic. Marta Carolina Aguila de Hernández, Directora Suplente.

### **AGENDA**

1. Verificación del quórum y aprobación de la agenda.
2. Lectura y aprobación de acta anterior.
3. Gerencia de Negocios:
  - 3.1 Aprobación de solicitudes de créditos.
  - 3.2 Prórroga administrativa de préstamos para el cultivo de frijol y maíz semilla, cosecha 2017-2018
4. Secretaría Corporativa:
  - 4.1 Modificaciones al Código de Gobierno Corporativo y Reglamento Interno de Comités de Junta de Directores.
5. Unidad de Sostenibilidad:
  - 5.1 Aprobación Gestión y Aprobación de Partes Interesadas
6. Gerencia de Finanzas:
  - 6.1 Situación de Liquidez.
7. Varios
  - 7.1 Nombramiento Gerente Zonal de Negocio, Agencia San Juan Opico
  - 7.2 Propuesta de cesión de cartera BFA a FIDEAGRO

### **1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM Y APROBACIÓN DE LA AGENDA**

Se procedió a verificar la asistencia de los miembros de la Junta de Directores de conformidad a lo establecido en el Art. 16 de la Ley del Banco de Fomento Agropecuario. Reunido el quórum necesario se dio por iniciada la sesión ordinaria, dando lectura a los puntos de agenda propuestos, siendo los mismos aprobados por unanimidad.

### **2. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR**

Se dio lectura y se revisó el Acta N.º JD-33/2018 del 20 de agosto de 2018. Se tomó nota de las observaciones y después de efectuadas las modificaciones, se aprobó.

### **3. GERENCIA DE NEGOCIOS**

#### **3.1 APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITOS**

#### **3.2 PRÓRROGA ADMINISTRATIVA DE PRÉSTAMOS PARA EL CULTIVO DE FRIJOL Y MAÍZ SEMILLA, COSECHA 2017-2018**

### **4. SECRETARÍA CORPORATIVA:**

#### **4.1 MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE COMITÉS DE JUNTA DE DIRECTORES.**

El Secretario Corporativo presenta a Junta de Directores por recomendación del Comité de Gobierno Corporativo el siguiente punto.

#### **MARCO LEGAL.**

El Art. 10 de las Normas de Gobierno Corporativo para las Entidades Financieras, establece que “La Junta Directiva deberá aprobar y difundir el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe describir de manera amplia la conformación de dicha Junta y de la Junta de Vigilancia en su caso, su funcionamiento de conformidad a lo regulado en las leyes aplicables y lo establecido en el Pacto Social o sus Estatutos. También debe detallar los principios y lineamientos generales mínimos para la adopción e implementación de las prácticas de gobierno corporativo contenidos en estas Normas, así como las que de forma voluntaria cada entidad decida incluir y los mecanismos para verificar que se cumplan.”

De conformidad a la Política de Gestión Documental aprobada por Junta de Directores, en resolución JD-37/2018 de sesión JD-04/2018 del 29 de enero de 2018, los Códigos y Reglamentos son documentos cuya aprobación y modificación corresponde a Junta de Directores.

#### **ANTECEDENTES**

El Comité de Auditoría del BFA, según Acuerdo CA-21/2016 adoptado en sesión del 25 de octubre de 2016, acordó solicitar al Secretario Corporativo del BFA, asegurarse que en el Manual de Gobierno Corporativo, en proceso de actualización, se incorpore que Junta de Directores debe ser informada periódicamente del cumplimiento de las instrucciones que gire en las aprobaciones de los créditos, así como también, instrucciones que gire en las resoluciones.

El Código de Gobierno Corporativo del BFA, fue aprobado según resolución JD-350/2017 de sesión JD-42/2017 de fecha 29 de septiembre de 2017 y entro en vigencia el 2 de octubre de 2017. Con el fin de dar cumplimiento al seguimiento de observaciones de auditoría interna, se incluyó en el citado documento la obligación de notificar a Junta de Directores el cumplimiento de resoluciones.

En sesión de Comité de Gobierno Corporativo 05/2018 del 28 de mayo del corriente año, la Secretaría Corporativa presentó el primer informe de verificación al cumplimiento de resoluciones, solicitando los miembros del referido comité que la Secretaría analice si dicha función debe ser ejecutada, debido a

que la verificación del cumplimiento de resoluciones es una función que pertenece a la GAI por cumplimiento normativo.

El Reglamento Interno de Comités de Junta de Directores, fue aprobado en los términos propuestos por la Junta de Directores en resolución No. JD-385/2017 adoptada en sesión JD-47/2017 del 30 de octubre de 2017.

Las modificaciones sugeridas obedecen a las siguientes razones:

- Es función propia del Comité de Auditoría Interna a través de los informes de la GAI, según el artículos 227 de la Ley del Bancos al CAI y literal “a” del artículo 20 de la NPB4-48, velar por el cumplimiento de las Resoluciones de Junta de Directores.
- El Reglamento de Comités de JD, fue aprobado en sesión JD-47/2017 del 30 de octubre de 2017, posteriormente se han realizado modificaciones tales como actualización del plan estratégico 2015-2019, modificación a la estructura organizativa, creación de nuevos comités de administración superior.
- Se busca dar mayor claridad a las funciones que ejecutará el comité, mejorando su redacción y simplificando algunas atribuciones que se encontraban duplicadas y otras de carácter operativo.

En ese sentido se sugieren las siguientes modificaciones al Código de Gobierno Corporativo y al Reglamento de Comités de Junta de Directores.

**MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

<b>Redacción Actual.</b>	<b>Propuesta.</b>
Art. 27 Responsabilidades de los Ejecutivos, numeral 5) También deberá redactar el punto agendado, junto con todos los documentos que los respaldan, de forma clara, precisa, con el fundamento legal correspondiente, establecer en su recomendación un responsable y plazo para ejecutar lo resuelto. Si es necesario llevarlo nuevamente a conocimiento de la Junta de Directores, deberán entregarlos a la Secretaría Corporativa con la redacción corregida a más tardar dos días hábiles después de celebrada la Junta de Directores.	Art. 27 Responsabilidades de los Ejecutivos, numeral 5) Redactar el punto agendado, de forma clara, precisa, con el fundamento legal correspondiente, establecer en su recomendación un responsable y plazo para ejecutar lo resuelto, en caso que este último dependa de un tercero, hacer mención de dicha situación en la recomendación y que por lo tanto no será posible establecer plazo. En el caso que Junta de Directores, solicite modificaciones, entregarlas a la Secretaría Corporativa a más tardar dos días hábiles después de celebrada la Junta de Directores.
Art. 40 Funciones principales del Secretario Corporativo, numeral 7 Informar semestralmente a la Junta de Directores, el estado de las resoluciones con base al seguimiento efectuado por la Secretaría Corporativa.	Art. 40 Funciones principales del Secretario Corporativo, numeral 7 Informar semestralmente al Comité de Gobierno Corporativo, el estado de las resoluciones, con base a la consulta realizada a los Ejecutivos responsables de su cumplimiento.
Art. 47 Numeral 4 Literal d) El Comité estará conformado por la Presidencia del Banco y/o el Gerente General, un Director Propietario y dos Directores Propietarios o Suplentes, el Gerente de Tecnología de la Información, Gerente de Talento Humano, Secretario Corporativo y Gerente de Estrategia y Calidad, quien fungirá como secretario. Un Director Propietario fungirá como coordinador del Comité.	Art. 47 Numeral 4 Literal d) El Comité estará conformado por la Presidencia del Banco y/o la Gerencia General, un Director Propietario y dos Directores Propietarios o Suplentes, la Secretaría Corporativo, Gerencia de Finanzas y Gerencia de Estrategia y Calidad, quien fungirá como secretario.

## MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE COMITÉS DE JUNTA DE DIRECTORES

REDACCIÓN ACTUAL	PROPUESTA
6.3 Comité de Gobierno Corporativo.	6.3 Comité de Gobierno Corporativo.
a) Miembros.  El Comité estará conformado por la Presidencia del Banco y/o el Gerente General, un Director Propietario y dos Directores Propietarios o Suplentes, <b>Gerencia de Tecnología de Información, Gerencia de Talento Humano, Secretaría Corporativa y Gerencia de Estrategia y Calidad.</b>	a) Miembros.  El Comité estará conformado por la Presidencia del Banco y/o Gerencia General, un Director Propietario y dos Directores Propietarios o Suplentes, <b>Secretaría Corporativa, Gerencia de Finanzas y Gerencia de Estrategia y Calidad.</b>
e) Funciones:	e) Funciones:
<b>Respecto al Gobierno Corporativo.</b>	<b>Respecto al Gobierno Corporativo.</b>
Dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico del Banco.	Dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico del Banco con una frecuencia trimestral.
Analizar y proponer a Junta de Directores las modificaciones al Código de Gobierno Corporativo.	Analizar y proponer a Junta de Directores las modificaciones al Código de Gobierno Corporativo.
Evaluar y proponer la Junta de Directores la adopción de mejores prácticas de gobierno corporativo contenidas en las normas emitidas por los entes reguladores y así como las recomendaciones internacionalmente.	(Se elimina por ser función de la Secretaría Corporativa)
<b>Respecto al Presupuesto Anual.</b>	<b>Respecto al Presupuesto Anual.</b>
Analizar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos de Operación e Inversión del Banco, y someterlo a consideración de Junta de Directores para su correspondiente resolución.	Analizar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos de Operación e Inversión del Banco, y someterlo a consideración de Junta de Directores para su correspondiente resolución.
Proponer modificaciones o transferencias entre cuentas de los presupuestos vigentes, según los análisis realizados; y elevarlos a consideración de la Junta de Directores para su correspondiente resolución.	Proponer modificaciones o transferencias entre cuentas de los presupuestos vigentes, según los análisis realizados; y elevarlos a consideración de la Junta de Directores para su correspondiente resolución.
Analizar mensualmente la ejecución del presupuesto del Banco e informar a Junta de Directores.	Analizar mensualmente la ejecución del presupuesto del Banco e informar a Junta de Directores.
Evaluar en el marco de la gestión de riesgos, la formulación y ejecución del Presupuesto Anual de Gastos de Operación e Inversión del Banco, así como las modificaciones o transferencias entre cuentas, de acuerdo con las evaluaciones realizadas.	(Se elimina, funciones contempladas en la Gerencia Integral de Riesgos y Gerencia de Finanzas. Adicional a ello están consideradas en los ítems anteriores)
<b>Respecto a la modernización institucional.</b>	<b>Respecto a la modernización institucional.</b>
Conocer y evaluar proyectos, planes de trabajo o actividades relacionados con la modernización institucional del Banco, y recomendar su aprobación a Junta de Directores.	Conocer los proyectos con enfoque en la modernización institucional y/o Objetivos Estratégico del Banco, relacionados a los recursos humanos, tecnológicos o activo fijo y recomendar su aprobación a Junta de Directores.
Dar seguimiento a la ejecución de proyectos, planes de trabajo o actividades de modernización institucional del BFA, y proponer, sugerir o recomendar oportunamente las medidas necesarias.	(Se elimina y se contempla en la redacción del punto anterior)
Conocer y recomendar a la Junta de Directores medidas respecto a dotación de recursos humanos, equipo y materiales para garantizar el cumplimiento de proyectos, planes de trabajo o actividades relacionadas con la modernización institucional del Banco.	(Se elimina y se contempla en la redacción del punto anterior)
Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por el Comité.	(Se elimina por estar establecido dentro de las funciones del Secretario del Comité)
Dar seguimiento al cumplimiento de aspectos que instruya la Junta de Directores, relacionados a la modernización institucional del Banco.	(Se elimina y se contempla en la redacción del punto anterior)
Conocer observaciones de Entes Fiscalizadores y dar seguimiento a las acciones de prevención y corrección, relacionadas a la modernización institucional del Banco.	(Se elimina por estar incorporado en el Comité Integral de Riesgos)
Conocer las solicitudes de proyectos de Tecnología Informática	(Se elimina por estar incorporado en el Comité de Tecnología)

que hayan requerido las distintas áreas del Banco, a través de la consolidación de estas solicitudes que hará la Gerencia de Tecnología de Información, luego de analizarlas el Comité recomendará a Junta de Directores que sean parte del Portafolio de Proyectos de Tecnología Informática. La ejecución del detalle de acciones que forman parte de cada línea estratégica dentro del PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, será priorizada por el Comité de Gobierno Corporativo.	
(Se adiciona)	Conocer los asuntos de la Gestión de Tecnología de Información, propias de Gobierno Corporativo.
(Se adiciona)	Conocer y proponer que se eleve a Junta de Directores el desarrollo Sistema de Gestión Integrado de la Calidad.
(Se adiciona)	Conocer los informes de resultados de las Auditorías Internas y Externas del Sistema de Gestión Integrado.
<b>Respecto a la cultura de calidad.</b>	<b>Respecto a la cultura de calidad.</b>
Conocer y analizar la asignación anual de objetivos, indicadores y responsabilidades de los dueños de procesos misionarios y de apoyo, para emitir las sugerencias que se estime pertinente.	(Se elimina por estar incluido en el apartado de modernización)
Conocer y evaluar proyectos, planes de trabajo o actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), orientados a cumplir los requisitos establecidos en la norma ISO 9001 y otras normas similares relacionadas a la Gestión de la Calidad.	(Se elimina por estar incluido en el apartado de modernización)
Dar seguimiento a los objetivos, indicadores y cumplimiento de responsabilidades asignadas a los dueños de procesos misionarios y de apoyo, para proponer, sugerir o recomendar oportunamente las medidas que sean necesarias.	(Se elimina por estar incluido en el apartado de modernización)
Conocer necesidades y recomendar a la Administración Superior y/o Junta de Directores, la dotación de recursos humanos, equipo y materiales para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(Se elimina por ser función de la Administración Superior)
Presentar a la Presidencia el informe de la dirección según lo requerido por la norma ISO 9001.	(Se elimina por ser función de la Alta Gerencia)
Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por el Comité, Administración Superior y auditorías internas de calidad.	(Se elimina por ser función de la Alta Gerencia)
Instruir a los dueños de procesos misionarios y de apoyo, en lo que corresponda, la atención y/o cumplimiento de las recomendaciones, según acuerdos tomados por el Comité.	(Se elimina por ser función de la Administración Superior)
Analizar la Revisión por la dirección del SGC, los informes de auditoría interna y externa de calidad, para dar seguimiento a las acciones correctivas, de riesgo y oportunidades de mejora.	(Se elimina por ser función de la Administración Superior)

### RECOMENDACIÓN

El Secretario Corporativo recomienda: aprobar las modificaciones al Código de Gobierno Corporativo y al Reglamento Interno de Comités de Junta de Directores en los términos propuestos y que su entrada en vigencia sea a partir de su publicación.

### RESOLUCIÓN N°. JD-296/2018

Después de la exposición realizada, la Junta de Directores RESUELVE: Aprobar las modificaciones al Código de Gobierno Corporativo y al Reglamento Interno de Comités de Junta de Directores en los términos propuestos, cuya entrada en vigencia será a partir de su publicación.

## **5. UNIDAD DE SOSTENIBILIDAD**

### **5.1 APROBACIÓN GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PARTES INTERESADAS**

## **6. GERENCIA DE FINANZAS**

### **6.1 SITUACIÓN DE LIQUIDEZ**

## **7. VARIOS**

### **7.1 NOMBRAMIENTO GERENTE ZONAL DE NEGOCIO, AGENCIA SAN JUAN OPICO**

La Gerente de Talento Humano, a solicitud de la señora Presidenta presentó el siguiente punto para aprobación de Junta de Directores.

#### **MARCO LEGAL**

El Art. 19 literal f) de la Ley de Banco de Fomento Agropecuario expresa que es atribución de la Junta de Directores, nombrar y remover a propuesta de la Presidenta, al Gerente General, a los Gerentes y a los Sub Gerentes.

El Art. 21 literal h) de la misma ley, establece que son atribuciones de la Presidenta del Banco, proponer a la Junta de Directores la creación de cargos y el nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados, cuya designación se haya reservado dicha Junta.

Asimismo, el Manual de Reclutamiento, Selección y Retiro de Personal de BFA, en su romano III Políticas Institucionales, literal "C)", numeral 1) "Sustitución y Plazas Nuevas", literal b) señala que, para cubrir una plaza vacante, sea ésta una sustitución o una plaza nueva podrá ser por reclutamiento interno expresando: "si la unidad no cuenta con el recurso idóneo dentro de la misma, se procederá a someter la plaza vacante a concurso público, tanto interno como externo, lo cual podrá generar una promoción o ascenso interno, lo que a su vez creará la necesidad de sustituir la plaza que quede vacante al promocionar al empleado/a concursante. De ser seleccionado un candidato externo se procederá a su contratación.

#### **ANTECEDENTES**

En sesión JD-229/2018 adoptada en sesión JD-26/2018 del 2 de julio de 2018, se nombró a los Gerentes Zonales de Negocio de San Salvador, Concepción de Ataco, San Francisco Gotera y Santa Ana.

Para el Centro de Servicio de San Salvador, se nombró al Ing. Jorge Iraheta, quien ostentaba el nombramiento de Gerente de Agencia San Juan Opico, quedando dicha posición vacante.

A solicitud de la Subgerencia de Negocios se inició proceso de selección para nombrar al Gerente Zonal de Negocio de Agencia San Juan Opico.

Para dicha selección se tuvo a bien considerar lo establecido en el Manual de Reclutamiento, Selección y Retiro de personal romano III apartado c ) sección 1 Literal a) el cual señala que Cada Unidad de Organización efectuará la búsqueda interna de personal competente y dependiendo del cargo en que se encuentre el candidato, de sus resultados de desempeño y requisitos del perfil para la plaza, puede ser reubicado, promovido o ascendido y en literal b) Si la unidad no cuenta con el recurso idóneo dentro de la misma, se procederá a someter la plaza vacante a concurso público, tanto interno como externo, lo cual podría generar una promoción o ascenso interno, lo que a su vez creará la necesidad de sustituir la plaza que quede vacante al promocionar al empleado concursante. De ser seleccionado un candidato externo, se procederá a su contratación.

**RESUMEN**

Conforme al Manual de Reclutamiento, Selección y Retiro de Personal, es viable promover a un colaborador que cumpla con el perfil del puesto vacante, por ello se considera al Ingeniero Alan Joel López Torres, como candidato para la posición de Gerente Zonal de Agencia Opico.

El Ing. Alan Lopez participó en el concurso Interno para Nombrar Gerentes Zonal de San Salvador, resultando el segundo mejor puntuado de los candidatos evaluados para dicha posición. Adicionalmente la Subgerencia de Servicio considera que es el candidato idóneo para ocupar la posición vacante ya que ha desarrollado aptitudes que le han permitido desempeñarse de forma eficiente obteniendo resultados favorables en las diferentes asignaciones que se le han encomendado.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN UTILIZADA:**

**METODOLOGIA DE EVALUACION**  
Nivel Gerencia de Area- Sub Gerencia, Jefe de Unidad, Gerentes de Centros de Servicio

FACTORES	FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE POR FACTOR	PUNTAJE	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE OBTENIDO
Evaluación curricular	Nivel Académico	10%	20%	Cumple 10%	No cumple 0%	
	Experiencia en el area	10%		Cumple 10%	No cumple 0%	
Evaluaciones	Entrevista y/o prueba técnica	20%	35%	Nota de prueba o entrevista técnica		
	Psicológica (CI, Liderazgo, personalidad)	15%		ponderacion promedio de los items evaluados		
Referencias	Laborales	10%	20%	buena referencia 10%	mala referencia 0%	
	Personales/domiciliar	5%		buena referencia 5%	mala referencia 0%	
	Financieras/Reputacional	5%		buena referencia 5%	mala referencia 0%	
Entrevista	Entrevista jefe inmediato	15%	25%	Nota del entrevistador		
	Entrevista Personal	10%				
Puntaje total obtenido			100%			

\* Puntaje minimo requerido 80%

Los resultados del concurso para nombrar a Gerente Zonal de Negocios de Agencia San Salvador fueron los siguientes:

**SAN SALVADOR**

Nombre del candidato	Puntaje Final
JORGE ALBERTO IRAHETA (empleado)	87.99
ALAN JOEL LÓPEZ TORRES (empleado) *	85.17
CRISTY EDUVIGES RIVAS CALDERÓN (externa)	84.93
WALTER LEONIDAS ALAS HENRÍQUEZ (empleado)	82.56
HERBER ALBERTO LOZANO CAÑAS (ex empleado)	72.04

\* Coordinador de Funciones

Partiendo de los mismos resultados, excluyendo a Ing. Jorge Iraheta nombrado Gerente Zonal de Negocio de Agencia San Salvador los resultados son:

**SAN SALVADOR**

Nombre del candidato	Puntaje Final
ALAN JOEL LÓPEZ TORRES (empleado) *	85.17
CRISTY EDUVIGES RIVAS CALDERÓN (externa)	84.93
WALTER LEONIDAS ALAS HENRÍQUEZ (empleado)	82.56
HERBER ALBERTO LOZANO CAÑAS (ex empleado)	72.04

\* Coordinador de Funciones

El Ingeniero Alan Lopez tiene 10 años de trabajar en Banco de Fomento Agropecuario, inició como Asesor Empresarial de Programas Tradicionales (9 años), actualmente es Jefe de Crédito de Zona en Agencia San Salvador (1 año) y Coordinó por tres meses las funciones del Gerente Zonal de Agencia San Salvador.

Es ingeniero Agrónomo, tiene amplios conocimientos en Formulación y Evaluación de proyectos productivos, valúo de bienes muebles e inmuebles, planificación de créditos, análisis financiero y experiencia en administración de cartera.

Con base a los resultados de su pruebas psicométricas, su estilo de liderazgo es muy equilibrado, pero predomina su capacidad de soporte, su capacidad de análisis y el apego a normas.

**RECOMENDACIÓN**

Con base a la información presentada por la Gerencia de Talento Humano, la Presidenta del Banco propone nombrar al Ing. Alan Joel López Torres, como Gerente Zonal de Negocio de Agencia San Juan Opico, a partir del 17 de septiembre de 2018, dado que el candidato propuesto cumple con el perfil y experiencia requerida para la posición de Gerente Zonal de Negocios.

**RESOLUCIÓN N°. JD-298/2018**

En atención a la propuesta y de conformidad al Art. 19 literal f) y Art. 21 literal h) de la Ley del BFA, la Junta de Directores RESUELVE:

- a) Nombrar a Alan Joel López Torres, como Gerente Zonal de Negocio de Agencia San Juan Opico, a partir del 17 de septiembre de 2018.
- b) Instruir a la Gerente de Talento Humano, que formalice el nombramiento según condiciones laborales vigentes y procesos administrativos de BFA.

**7.2 PROPUESTA DE CESIÓN DE CARTERA BFA A FIDEAGRO**

En este estado se cerró la sesión, a las quince horas de este día.

ANA LILIAN VEGA TREJO  
Presidenta

JOSÉ MARIA PORTILLO  
Director Propietario

JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
Director Propietario

ERICK MAURICIO GUZMÁN ZELAYA  
Director Propietario

ROXANA PATRICIA ABREGRO GRANADOS  
Directora Propietaria

JOSÉ JOAQUÍN SALAVERRÍA GONZÁLEZ  
Director Propietario

JOSÉ MARLES GUEVARA MEJÍA  
Director Suplente

JOSÉ LUIS MEDRANO RODRÍGUEZ  
Director Suplente

SILVIA MARGARITA RIVAS DE SOLÓRZANO  
Directora Suplente

HÉCTOR DAVID RÍOS ROBREDO  
Director Suplente

CON ANEXOS:

❖ APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITOS

❖ SITUACIÓN DE LIQUIDEZ

“De acuerdo al art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se emite la presente versión pública”.

A handwritten signature in red ink is positioned to the left of a blue circular official stamp. The stamp contains the text "BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO SECRETARIA CORPORATIVA EL SALVADOR, S.A." arranged in a circle.

RODRIGO RAFAEL CARRANZA APARICIO  
SECRETARIO CORPORATIVO DE JUNTA DE DIRECTORES