

SESIÓN ORDINARIA

ACTA N° JD-22/2023

En el Salón de Sesiones del Banco de Fomento, a las diecisiete horas del día cinco de junio de dos mil veintitrés.

ASISTENCIA

Lic. José Eduardo Aguilar Molina, Presidente, Arq. Rossie Natalee Castro Elías, Ing. Francisco Javier López Badia, Lic. Ana Guadalupe Escobar de Hernández, Ing. Héctor David Ríos Robredo y Dr. René Antonio Rivera Magaña, Directores Propietarios, Lic. Ricardo Isaías Iraheta López, Ing. Erick Mauricio Guzmán Zelaya, Ing. Paulino Francisco Herrera Martínez e Ing. José León Bonilla Bonilla, Directores Suplentes; Nelson Orlando Rivas Hernández, Gerente General y Lic. Rodrigo Rafael Carraza Aparicio, Gerente de Gobierno Corporativo y Secretario de la Junta de Directores Ad Interin

Ausente con excusa: Lic. Mónica Beatris Reyes Coto, Directora Suplente

AGENDA

1. Verificación del quórum y aprobación de la agenda.
2. Aprobación de acta de la sesión anterior.
3. Informes de Administración Superior
4. Gerencia de Gestión de Fondos y Cooperación
 - 4.1. Solicitudes varias FIDEAGRO
5. Gerencia de División Comercial
 - 5.1. Gerencia de Negocios
 - 5.1.1. Solicitudes de Créditos
 - 5.2. Gerencia de Créditos y Cobros
 - 5.2.1. Fijación de precio de Activos Extraordinarios
 - 5.2.2. Solicitudes de dispensa de intereses
6. Unidad de Compras Publicas
 - 6.1. Aprobación de Documentos de Solicitud para la Licitación Pública LC 01-2023 "servicios integrales de la administración del efectivo del BFA"

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 y de conformidad a los art. 258 del Código de Comercio, art. 19 literal "a" del Código de Gobierno Corporativo del BFA y apartado 6.2.1 del Reglamento Interno de Junta de Directores y sus Comités, la sesión se llevó a cabo por el medio virtual "Microsoft Teams". Reunido el quórum necesario se dio por iniciada la sesión, dando lectura a los puntos de agenda propuestos, siendo los mismos aprobados por unanimidad.

2. APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR

Se revisó el Acta N.º JD-21/2023 de 29 de mayo de 2023. Se tomó nota de las observaciones y después de efectuadas las modificaciones, se aprobó.

3. INFORMES DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

La información contenida en este punto se clasifica confidencial, por contener estrategias del Banco consideradas parte del secreto industrial, las cuales de ser divulgadas pueden generar una desventaja frente a otras instituciones financieras, de conformidad al Art. 24 literal d) de la Ley de Acceso a la Información Pública

4. GERENCIA DE GESTIÓN DE FONDOS Y COOPERACIÓN

4.1. SOLICITUDES VARIAS FIDEAGRO

5. GERENCIA DE DIVISIÓN COMERCIAL

5.1. GERENCIA DE NEGOCIOS

5.1.1. SOLICITUDES DE CRÉDITOS

5.2. GERENCIA DE CRÉDITOS Y COBROS

5.2.1. FIJACIÓN DE PRECIO DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

5.2.2. SOLICITUDES DE DISPENSA DE INTERESES

6. UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

6.1. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUD PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA LC 01-2023 “SERVICIOS INTEGRALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO DEL BFA”

La Jefa de la Unidad de Compras Públicas, presentó el siguiente punto para resolución de Junta de Directores.

MARCO LEGAL

El artículo 18 de la Ley de Compras Públicas (LCP) establece que máxima autoridad de cada institución tales como Ministros, Juntas o Consejos Directivos, Concejo Municipal y demás según la estructura orgánica de cada institución, o a quien dicha autoridad nombre como su delegado para todos o determinados actos, será la autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de los documentos de solicitud de ofertas y adendas, so pena de nulidad, teniendo la competencia para la emisión de actos conforme a lo establecido en esta Ley, tales como: adjudicar, declara desierto, dejar sin efecto o suspender, modificaciones contractuales, prórrogas, nombramiento de panel de evaluación de ofertas o evaluadores, de comisión especial de alto nivel, de administradores de contratos u orden de compra, terminación anticipada de contratos excepto la caducidad. Salvo esta última y las excepciones establecidas por la Ley de Procedimientos Administrativos, todas las competencias son delegables. La máxima autoridad deberá supervisar las actuaciones de su delegado, respondiendo solidariamente por las actuaciones de este, en caso negligencia u omisión en su deber de supervisión.

El artículo 81 de la LCP establece que los documentos de solicitud son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.

Los documentos de solicitud se realizarán con base a los documentos estándar aprobados. Estos documentos regirán las condiciones del procedimiento y de la contratación específica, por lo que deben ser claros, objetivos y medibles de tal forma que generen igualdad de condiciones.

Deberán ser redactados con el fin de permitir y fomentar la competencia acorde a la naturaleza de cada proceso y objetivo contractual, respetando los principios de igualdad y no discriminación entre oferentes.

De igual manera el artículo 82 establece el contenido mínimo de los documentos de solicitud.

La Política de Compras Públicas del BFA en el número 6.1.3 establece que es facultad de la Junta de Directores aprobar los documentos de solicitud, así como sus adendas para los procesos de licitación competitiva; así mismo, en dicha política se establece en el numeral 7.8 que el Banco conformará una comisión encargada de la revisión de documentos de solicitud para los casos de licitación competitiva y servicios de consultoría, la cual quedará conformada por al menos el siguiente personal del Banco: Jefe de la UCP, Gerente de Finanzas, Gerente de Gobierno Corporativo y el Gerente del área o Jefe de la unidad solicitante, quienes podrán delegar dichas funciones a otros miembros de sus respectivas dependencias administrativas. La revisión de los documentos de solicitud se realizará con el propósito de determinar si estas cumplen con los requisitos técnicos y lo establecido en la normativa vigente, la que se hará del conocimiento del titular o de la persona que se designe para aprobar o desistir sobre su aprobación.

ANTECEDENTES

El 15 de mayo de 2023, el Gerente de Finanzas, solicitó la contratación de los servicios integrales de la administración del efectivo del BFA.

Se requiere la contratación de:

ADMINISTRACIÓN EXTERNA que comprende los siguientes servicios:

CUSTODIA DE VALORES EN BOVEDAS

Resguardo y protección física de papel moneda y moneda metálica en bóvedas del contratista.

PROCESO DE VALORES

- ✓ PROCESAMIENTO INTEGRAL DE VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES DEL BFA: Procesamiento integral de verificación de concentraciones de los Centros de Servicio y Cajeros Automáticos del BFA, contra los Comprobantes de Servicio que dicen contener determinada cantidad de efectivo y recuento físico de su contenido.
- ✓ PREPARACIÓN DE DOTACIONES A LOS CENTROS DE SERVICIO Y CAJEROS AUTOMATICOS DEL BANCO: Preparación de valores solicitados por el BFA que incluye envasado de billetes, colocación de cincho de seguridad y preparación de los Comprobantes de Servicio; y el traslado de los mismos a los Centros de Servicio y Cajeros Automáticos indicados por el BFA.
- ✓ PREPARACIÓN DE REMESAS Y RETIROS AL BCR: Preparación de remesa de valores a la Cuenta que el BFA tiene en el BCR; ésta deberá ser preparada de acuerdo a los embalajes permitidos en la Normativa y retiros de valores del BCR por instrucciones del BFA, que deberá ser trasladado a las instalaciones de Proceso de Valores del Contratista.

- ✓ SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE BILLETES APTOS Y NO APTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y PARA LA DOTACION DE CAJERO AUTOMATICO: Selección y Clasificación de Billetes aptos y no aptos para circulación y clasificación de billete aptos para Cajeros Automáticos y ordenarlos por fajillas de cien hojas de la misma denominación, cada una sujetándolos con cinta de papel en uno de los extremos; en dicha cinta debe aparecer: importe, nombre o firma de quien lo prepara, sello y fecha.
- ✓ SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MONEDAS METÁLICAS APTAS Y NO APTAS PARA LA CIRCULACIÓN: Selección y clasificación de monedas metálicas aptas y no aptas para circulación, ordenarlas por millar y colocarlas en bolsa por denominación; dentro de la bolsa debe de contener el sello que identifica al cajero, y por fuera estar rotulada con el importe, la denominación y fecha.
- ✓ RECUENTO DE REMANENTE Y ESTABLECIMIENTO DE DIFERENCIAS: Proceso por medio del cual se realiza el recuento de efectivo de cada cajero automático, contra los contadores impresos en los cajeros automáticos por cada dotación de efectivo, estableciendo si existiera faltante o sobrante en el arqueo.
- ✓ CAMBIO DE EFECTIVO ENTRE INSTITUCIONES: Intercambio de efectivo entre instituciones en las instalaciones del contratista en base a la necesidad de la institución solicitante.
- ✓ ARCHIVOS JOURNAL: Generación y extracción de archivo electrónico, de todas las transacciones realizadas en el cajero automático en el momento en que se finaliza la dotación de efectivo al cajero automático, el cual es copiado y posteriormente trasladado al Departamento de Servicios Electrónicos del BFA.
- ✓ ATENCION A FALLAS DE PRIMER NIVEL: Los servicios de atención a fallas de primer nivel que se mencionaban anteriormente, se deben de realizar en un tiempo máximo de 02 horas en el área metropolitana donde el **PROVEEDOR** tiene agencias cercanas y 03 horas en zonas foráneas; ambos tiempos corren a partir del reporte que el Banco realice al PROVEEDOR.

TRASLADO DE VALORES

- ✓ Traslado de valores por instrucciones del BFA de remesas y retiros de papel moneda y moneda metálica del BCR a las instalaciones del contratista ó viceversa.
- ✓ Traslado de valores, por instrucciones del BFA de dotaciones y concentraciones de papel moneda y moneda metálica de las instalaciones del contratista para los Centros de Servicio y Cajeros Automáticos del BFA ó viceversa.
- ✓ Traslado de Remesas y Retiros de los Bancos del Sistema Financiero en los cuales el Banco tiene cuenta de ahorro y/o corriente, por instrucciones del BFA, de envases que contienen valores a las instalaciones del contratista y/o Centros de Servicio de BFA.
- ✓ Traslado de Títulos Valores por instrucciones del BFA desde las diferentes Instituciones señaladas en las rutas del numeral 3 a las instalaciones del BFA o viceversa.

RUTAS ESTABLECIDAS PARA EL TRASLADO DE VALORES:

Se considerarán para el traslado de valores las siguientes rutas:

1. Agencia Sonsonate
2. Caja Rural Juayúa
3. Agencia Santa Ana
4. Caja Ciudad Mujer Santa Ana
5. Caja Exprés Candelaria de la Frontera
6. Agencia Ahuachapán
7. Agencia Cara Sucia
8. Agencia Metapán
9. Agencia San Juan Opico
10. Caja Exprés Ciudad Arce
11. Agencia Chalatenango
12. Agencia Rosario de la Paz
13. Agencia Soyapango
14. Agencia Aguilares
15. Agencia Merliot
16. Ciudad Mujer Lourdes Colón
17. Caja 4 Oficina Central
18. Caja Express Las Cascadas
19. Agencia San Salvador
20. Caja Express Procuraduría General de la República (PGR)
21. Agencia San Vicente
22. Agencia Cojutepeque
23. Agencia Ilobasco
24. Agencia Sensuntepeque
25. Agencia San Martín
26. Caja Ciudad Mujer San Martín
27. Agencia San Miguel
28. Caja Ciudad Mujer San Miguel
29. Agencia Jucuapa
30. Caja Exprés Santiago de María
31. San Francisco Gotera
32. Caja Ciudad Mujer Morazán
33. Caja Exprés Oscicala
34. Santa Rosa de Lima
35. Caja Exprés Anamorós
36. Agencia La Unión
37. Agencia Ciudad Barrios
38. Agencia Usulután
39. Caja Ciudad Mujer Usulután
40. Caja Exprés Jiquilisco
41. Agencia Zacatecoluca
42. Agencia Nueva Concepción
43. Agencia Sociedad
44. Agencia La Palma
45. Agencia La Libertad
46. Banco Central de Reserva de El Salvador
47. Instituciones de Gobierno (Ministerio de Hacienda y otros)
48. Banco de Desarrollo de El Salvador (BDES)

49. Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).
50. Instituciones del Sistema Financiero

Y otros Centros de Servicio que se aperturen durante la vigencia del Contrato

APROVISIONAMIENTO, CUSTODIA PARA RED ATM'S

El contratista brindará un mínimo de 3 visitas mensuales por cada cajero automático en concepto de dotación de efectivo. El Banco evaluará a su consideración y de acuerdo al flujo de efectivo del cajero automático redireccionar el número de dotaciones dentro de la red de cajeros. La tarifa de cobro deberá ser la misma para todos los lugares en donde están los ATM'S y deberá indicarse la tarifa de visitas adicionales a las contratadas.

Se considerarán para el aprovisionamiento de valores de los cajeros automáticos Red BFA ubicados en:

1. Cajero Automático La Placita de Ataco
2. Cajero Automático Agencia Soyapango
3. Cajero Automático Agencia Cojutepeque
4. Cajero Automático Agencia Merliot
5. Cajero Automático Agencia Oficina Central II
6. Cajero Automático Agencia Aguilares
7. Cajero Automático Metrocentro San Salvador
8. Cajero Automático Texaco Modelo Sonsonate
9. Cajero Automático Agencia Cara Sucia
10. Cajero Automático Agencia Ahuachapán
11. Cajero Automático Maxi Despensa Usulután
12. Cajero Automático Agencia San Miguel
13. Cajero Automático Agencia San Francisco Gotera
14. Cajero Automático Agencia Sensuntepeque
15. Cajero Automático Alcaldía Municipal de san Martin
16. Cajero Automático Texaco Autopista Norte
17. Cajero Automático Texaco El Ángel
18. Cajero Automático Agencia San Salvador
19. Cajero Automático Agencia San Juan Opico
20. Cajero Automático Metrocentro Santa Ana
21. Cajero Automático Centro Comercial Mall el Sol.
22. Cajero Automático Plaza Alcaldía Ciudad Barrios
23. Cajero Automático Gasolinera Texaco San Vicente
24. Cajero Automático Súper Selectos Metapán
25. Cajero Automático CAJA EXPRES PGR San Salvador
26. Cajero Automático Agencia Zacatecoluca
27. Cajero Automático Centro Comercial Unicentro Metrópolis
28. Cajero Automático Centro Comercial Metrocentro Lourdes

Así como también todos aquellos cajeros automáticos que durante el año en curso y el período vigente del contrato, se vayan incorporando en las diferentes zonas del país o trasladándose de lugar, de acuerdo con notificación que se realizará previo a la salida en producción de cada cajero automático.

CUSTODIA DE VALORES RED ATM'S

- ✓ **COORDINACIÓN DE CUSTODIA:** Departamento de canales electrónicos se comunicará con la contratista de custodia por medio de correo, por medio de radio transmisor o vía llamada telefónica para acordar una hora de custodia y razón de la misma.
- ✓ **HORA CUSTODIO:** Esta empezara a correr desde que se trabaje el ATM o se apersonen al lugar y no se pueda manipular por temas de acceso o la ausencia del proveedor a cargo del mantenimiento.
- ✓ **TERMINACION DE HORA CUSTODIO:** Pasados diez minutos de una hora ya transcurrido el mantenimiento, este no deberá de ser cobrado como una hora, sino hasta el minuto once después de una hora ya transcurrida en el mantenimiento.
- ✓ **ESTATUS DE VISITAS:** La tripulación de custodia no podrá retirarse de cada mantenimiento hasta que el departamento de canales del BFA se pronuncie con el visto bueno del ATM.
- ✓ **VISITAS A LOS CAJEROS AUTOMATICOS:** La cantidad de visitas para custodia de valores a los ATM'S se deberán de atender sin límite de parte del proveedor a solicitud del banco.
- ✓ **CUSTODIA DE VALORES PARA LA RED DE ATM'S BFA:** Se dar a demanda ya sea por emergencia notificada con el tiempo suficiente e anticipación según la zona o por mantenimiento preventivo ya coordinado y notificado con un mínimo de doce horas de anticipación.
- ✓ **HORAS DE SERVICIO CUSTODIO:** Las horas de los servicios de custodias de valores en ATM'S serán de lunes a viernes de las siete horas a las dieciocho horas y en fines de semana sábado y domingo de las siete horas a las diecisiete horas. Para días festivos este será igual al horario de fines de semana de siete horas a las diecisiete horas.

Así como también todos aquellos cajeros automáticos que durante el año en curso y el período vigente del contrato, se vayan incorporando en las diferentes zonas del país o trasladándose de lugar, de acuerdo a notificación que se realizará previo a la salida en producción de cada cajero automático.

El contenido mínimo del documento de solicitud es el siguiente:

SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Información General

1. Definiciones

B. Respecto a la invitación

2. Aclaraciones a los Documentos

3. Enmiendas

4. Presentación de ofertas y apertura de ofertas

C. Preparación de Ofertas

5. Documentos que forman parte de la oferta

6. Moneda de la oferta y pago

7. Periodo de validez de la oferta

- 8. Conflicto de intereses
- 9. Fraude y Corrupción

D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación

- 10. Criterio de Evaluación
- 11. Metodología de evaluación PEO
- 12. Aclaraciones a las ofertas presentadas
- 13. Adjudicación

E. Notificación y Formalización del Contrato

- 14. Notificación de resultados
- 15. Formalización del Contrato u Orden de Compra
- 16. Garantías
- 17. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación

F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones

- 18. Entrada en vigencia del contrato
- 19. Plazo de entrega
- 20. Sanciones

G. Forma de Pago

- 21. Forma de pago
- 22. Cláusulas Impuestos

H. Rechazo de ofertas

- 23. Rechazo de todas las ofertas

I. Suspensión de la Adquisición

- 24. Cancelación de la Adquisición

J. Impugnaciones

- 25. Impugnaciones

SECCIÓN II. ALCANCE DE LOS SERVICIO

SECCIÓN IV. FORMULARIOS

Se verificó en fecha 16 de mayo de 2023 la disponibilidad presupuestaria en el presupuesto aprobado por Asamblea de Gobernadores, y se cuenta con el monto de \$ 255,041.00 impuestos incluidos. La Comisión de Revisión de Documentos de solicitud realizó la revisión del mismo el día 24 de mayo de 2023 comprobando que las mismas cumplen los requisitos del artículo 82 de la Ley de Compras Públicas.

Una copia de las bases aprobadas se adjunta a la presenta acta.

RECOMENDACIÓN

Por lo anterior, la Jefa de la Unidad de Compras Públicas recomienda a Junta de Directores: a) aprobar el Documento de Solicitud de la Licitación Competitiva N° 4205-2023-P0069, LC 01-2023 denominada "SERVICIOS INTEGRALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO DEL BFA", de

conformidad a los artículos 18, 81 y 82 de la Ley de Compras Públicas, b) Instruir a la Unidad de Compras Públicas (UCP) publicar e iniciar el proceso de Licitación Competitiva.

Se solicita que el presente punto sea ratificado en esta sesión.

RESOLUCIÓN N° JD-292/2023

La Junta de Directores considerando:

- i. Que es necesario contar con los servicios integrales de la administración del efectivo del BFA.
- ii. Que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de licitación presentado.
- iii. Que se cuenta con el visto bueno de la Comisión de Revisión de Documentos de Solicitud, realizado de conformidad a la Política de Compras Públicas del BFA y la recomendación de la Jefa de la Unidad de Compras Públicas, conforme a los artículos 18, 81 y 82 de la LCP.

RESUELVE: a) aprobar el Documento de Solicitud de la Licitación Competitiva N° 4205-2023-P0069, LC 01-2023 denominada “**SERVICIOS INTEGRALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO DEL BFA**”; b) Instruir a la Unidad de Compras Públicas (UCP) publicar e iniciar el proceso de Licitación Competitiva.

El presente punto se ratifica en esta sesión.

En ese estado se dio por cerrada la sesión a las dieciocho horas y diez minutos de ese mismo día.

JOSE EDUARDO AGUILAR MOLINA
Presidente

ROSSIE NATALEE CASTRO ELÍAS
Directora Propietaria

FRANCISCO JAVIER LÓPEZ BADIA
Director Propietario

ANA GUADALUPE ESCOBAR DE HERNÁNDEZ
Directora Propietaria

HECTOR DAVID RIOS ROBREDO
Director Propietario

RENÉ ANTONIO RIVERA MAGAÑA
Director Propietario

RICARDO ISAÍAS IRAHETA LÓPEZ
Director Suplente

ERICK MAURICIO GUZMÁN ZELAYA
Director Suplente

PAULINO FRANCISCO HERRERA MARTÍNEZ
Director Suplente

JOSE LEON BONILLA BONILLA
Director Suplente

CON ANEXOS:

- ❖ COPIA DE SOLICITUDES VARIAS FIDEAGRO
- ❖ SOLICITUDES DE CRÉDITOS
- ❖ COPIA DOCUMENTOS DE SOLICITUD PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA LC 01-2023 "SERVICIOS INTEGRALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO DEL BFA"

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



RODRIGO RAFAEL CARRANZA APARICIO
SECRETARIO DE JUNTA DE DIRECTORES A.I.