

## "Por un Futuro Seguro"



Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

www.ipsfa.com

ACTA DE LA SESIÓN CD-30/2021

20 DE AGOSTO DE 2021.

### LUGAR Y FECHA:

En el salón de sesiones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, a partir de las nueve y treinta horas del veinte de agosto de dos mil veintiuno.

### ASISTENCIA:

Consejo Directivo:

Director Presidente:	SR. GRAL. DE DIVISIÓN	CARLOS ALBERTO TEJADA MURCIA
Directores Propietarios:	SR. CNEL. ART. DEM.	JOSÉ WILFRIDO AGUILAR ALVARADO
	SR. CNEL. PA. DEM.	ARQUIMIDES VILLATORO REYES
	SR. TTE. DE NAVÍO	ADONAY ANTONIO ARRIAZA SOSA
	SR. CAP. INF.	ALIRIO ELI TORRES TREJO
Secretario:	SR. CONTRALMIRANTE	JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ Gerente General

### AGENDA:

- I.- COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.
- II.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.
- III.- APROBACIÓN DEL ACTA CD-29/2021 DE FECHA 11AGO021.
- IV.- DESARROLLO DE LA AGENDA.
  - A.- Reglamento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del IPSFA.
  - B.- Matriz de la Gestión Integral de Riesgos 2021.
  - C.- Actualización del plan de adecuación para cumplimiento de la norma NRP-23.
  - D.- Actualización del plan de adecuación para cumplimiento de la norma NRP- 24.
  - E.- Reglamento de los Comités de Préstamos.
  - F.- Prestaciones y Beneficios.
- V.- PUNTOS VARIOS.
- VI.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
- VII.- PROPUESTA DE PRÓXIMA SESIÓN Y AGENDA A DESARROLLAR.
- VIII.- CIERRE DE LA SESIÓN.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

- I.- COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.

Se determinó que existía quórum legal, comprobando que el rol de asistencia se encuentra debidamente firmado por los señores miembros del Consejo Directivo.
- II.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.

**III.- APROBACIÓN DEL ACTA CD-29/2021 DE FECHA 11AGO021.**

El Consejo Directivo aprobó el Acta de la sesión CD-29/2021 de fecha 11 de agosto de 2021.

**IV.- DESARROLLO DE LA AGENDA.**

**A.- Reglamento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del IPSFA.**

El señor Gerente General informó al Consejo Directivo que este punto lo presentaría el Lic. Luis Mario Flores, Gerente Administrativo, quien inició su presentación explicando que el "Reglamento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del IPSFA" tiene su base legal en el Art. 12 literal c), de la Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada; el Art. 17, literal h) y Art. 18 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT) y el artículo 26 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; en el cual se expresan las consideraciones del mismo, detallándose a continuación:

- I. Que, el presente Reglamento, se elaboró en armonía a lo dispuesto en la Ley del IPSFA y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- II. Que, según la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT), en su artículo 17, literal h) establece, que deberá elaborarse un Reglamento de Funcionamiento para el Comité; así como en su artículo 18, dicta sobre qué otros detalles de la organización y gestión del comité, se establecerán a través de su Reglamento.
- III. Que, según el Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en su artículo 26, define lo que debe de contener el reglamento del comité, atendiendo las particularidades del lugar de trabajo.

Posterior a ello, presentó el contenido del reglamento, del cual expuso los artículos del mismo, así:

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de este Instituto.

**Ámbito de aplicación**

Art. 2.- Están sujetos al cumplimiento del presente Reglamento los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Delegados de Prevención de este Instituto.

**Autoridad competente**

Art. 3.- Será responsabilidad del Gerente Administrativo velar por la formulación y ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del IPSFA; así como la asignación de los recursos necesarios del mismo.



## “Por un Futuro Seguro”

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

[www.ipsfa.com](http://www.ipsfa.com)

### II. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

#### Creación

Art. 4.- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en adelante el Comité, será creado según lo estipulado en el Art. 13 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y el Art. 15 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

#### Conformación del Comité

Art. 5.- El Comité estará conformado por los siguientes miembros: Presidente, Secretario y Vocales. Los miembros del Comité, durarán dos años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos, según el Artículo 20 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Art. 6.- La Presidencia será ejercida en forma rotatoria entre los representantes designados por los empleadores y representantes electos por los trabajadores, en periodos de un año, a votación de todos los miembros del Comité.

#### Acuerdos

Art. 7.- Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple. Para lo cual se debe levantar acta dejando constancia de los acuerdos tomados por el mismo.

#### De las sesiones

Art. 8.- El Comité se reunirá ordinariamente una vez por mes de acuerdo al Art. 25 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y si fuera necesario podrá reunirse extraordinariamente. Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité en funciones.

Art. 9.- Las sesiones del Comité son de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se desarrollarán en el período establecido dentro del presente Reglamento; las extraordinarias son convocadas en casos especiales.

La convocatoria de las mismas se realizará por medios escritos y mediante correo electrónico o a través de memorándum. La convocatoria a sesiones ordinarias se realizará al menos con un día de anticipación.

#### Quórum y votación

Art. 10.- El Comité sesionará al existir quórum, es decir con la asistencia de por lo menos cinco (5) miembros. El Presidente podrá someter a votación cualquier propuesta que considere necesaria, en el marco de aplicación de la LGPRLT. Los procesos de votación definirán el establecimiento de las propuestas que cuenten con la mayoría de los votos; cada miembro emitirá un solo voto. En caso de igualdad de votos, el voto del Presidente del

Comité será el decisivo y solamente podrán votar los miembros del Comité.

De las actas del Comité

Art. 11.- En cada sesión, el Secretario del Comité elaborará un borrador de acta en la que se transcribirán los contenidos, acuerdos y decisiones tomadas en cada sesión debidamente fundamentados, esta deberá circular para su revisión entre los miembros del Comité dentro de las veinticuatro horas hábiles de finalizada la sesión correspondiente.

Los miembros del Comité podrán efectuar sus comentarios al borrador del acta y dirigirlos al Secretario dentro de las veinticuatro horas siguientes; caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre el contenido del borrador del acta. Los términos del borrador del acta serán transferidos a un acta definitiva, la cual será firmada por los miembros que asistieron a la sesión a la que versa el acta.

Las actas serán resguardadas tanto física como electrónicamente.

Del contenido de las actas del Comité

Art. 12.- Las actas del Comité deberán contener al menos lo siguiente:

- A. Fecha de convocatoria.
- B. Fecha de la sesión.
- C. Hora de inicio de la sesión.
- D. Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
- E. Número de acta.
- F. Nombre de los miembros presentes.
- G. Nombre de los invitados presentes.
- H. Resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas, decisiones tomadas y otros contenidos de la sesión.
- I. Informes técnicos y demás documentación anexa.
- J. Hora de conclusión de la sesión.
- K. Firma de los miembros presentes.

Art. 13.- La planificación de actividades a realizar por el Comité para cada año se incluirá en el PGPRO que establece la Ley en el Art. 8 literal 8, respectivo.

### III. FUNCIONES DEL COMITÉ

Funciones generales

Art. 14.- El Comité tendrá las funciones de acuerdo al Art. 17 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.



## “Por un Futuro Seguro”

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

[www.ipsfa.com](http://www.ipsfa.com)

Funciones específicas

Art. 15.- Corresponde al Presidente:

- A. Gestionar a través de la Gerencia Administrativa, los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Comité.
- B. Preparar los puntos de agenda de las reuniones junto con el Secretario.
- C. Presidir las reuniones previa verificación de quórum.
- D. Someter la agenda a discusión y votación.
- E. Redactar con el Secretario los acuerdos.
- F. Coordinar las labores de prevención e inspección con funcionarios que requieren información relacionada con el Comité.
- G. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité.
- H. Representar al Comité.
- I. Delegar las actividades de apoyo y representación en caso de ausencia o incapacidad.
- J. Otras funciones que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.

Art. 16.- Corresponde al Secretario:

- A. Elaborar las actas.
- B. Dar lectura y revisión al acta anterior.
- C. Redactar y firmar los acuerdos conjuntamente con el Presidente.
- D. Revisar la correspondencia.
- E. Redactar conjuntamente con el Presidente el informe anual de labores.
- F. Llevar los archivos del Comité.
- G. Informar sobre el cumplimiento o ejecución de los acuerdos y recomendaciones en actas.
- H. Otras funciones que sean delegadas.

Art. 17.- Corresponde a los Vocales:

- A. Asumir las funciones generales del Comité, descritas en el artículo 14 del presente Reglamento.
- B. Representar a cualquier miembro directivo del Comité (Presidente/a o Secretario/a) en caso de ausencia o incapacidad temporal o permanente de los mismos.
- C. Cumplir funciones delegadas por la Presidencia y Secretaría.

Art.18.- Corresponde a los Delegados de Prevención las funciones de acuerdo al Art. 14 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

#### IV. MEDIOS DE INFORMACIÓN

Medios de información

Art. 19.- El Comité tendrá como medios de información y formación los siguientes: informes escritos, memorandos, boletines informativos, inspecciones, correo electrónico, jornadas de charlas, capacitaciones, prácticas y otros medios disponibles.

V. INSTRUMENTOS PARA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE APOYO

Aplicación de instrumentos técnicos y jurídicos

Art. 20.- Para ejercer la vigilancia, seguimiento, monitoreo y evaluación, el Comité debe aplicar los instrumentos técnicos y jurídicos de seguridad y salud ocupacional.

Gestión de apoyo

Art. 21.- El Comité con el visto bueno de la Gerencia Administrativa, gestionará el apoyo en aquellas áreas específicas para operativizar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del IPSFA.

VI. DISPOSICIONES FINALES

Vigencia y Modificaciones

Art. 22.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Art. 23.- Se deroga toda disposición que contradiga el presente Reglamento.

Art. 24.- Toda modificación al presente Reglamento, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, a propuesta del Comité y contando con el aval de la Gerencia Administrativa.

Sobre el particular el Consejo Directivo resolvió:

**RESOLUCIÓN No. 131:**

Aprobar el "Reglamento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional" antes presentado.

Encomendar a la Gerencia General los demás aspectos legales y Administrativos correspondientes.

**B.- Matriz de la Gestión Integral de Riesgos 2021.**

El señor Contralmirante Juan Antonio Calderón González, Gerente General, informó al Honorable Consejo Directivo, que este tema sería desarrollado por la Ing. Karen Evangelina Ortiz, Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

A continuación, se dio inicio a la exposición, para lo cual la Ing. Karen Ortiz, comenzó explicando que el objetivo principal de esta presentación era solicitar autorización al Honorable Consejo Directivo de la Matriz de la Gestión Integral de Riesgos 2021, continuó explicando la base legal y técnica la cual se detalla a continuación:

1. Reglamento de la Ley del IPSFA, Art. 97.
2. Normas Técnicas para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Previsionales (NRP-21), emitidas por el Banco Central de Reserva.



# “Por un Futuro Seguro”

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

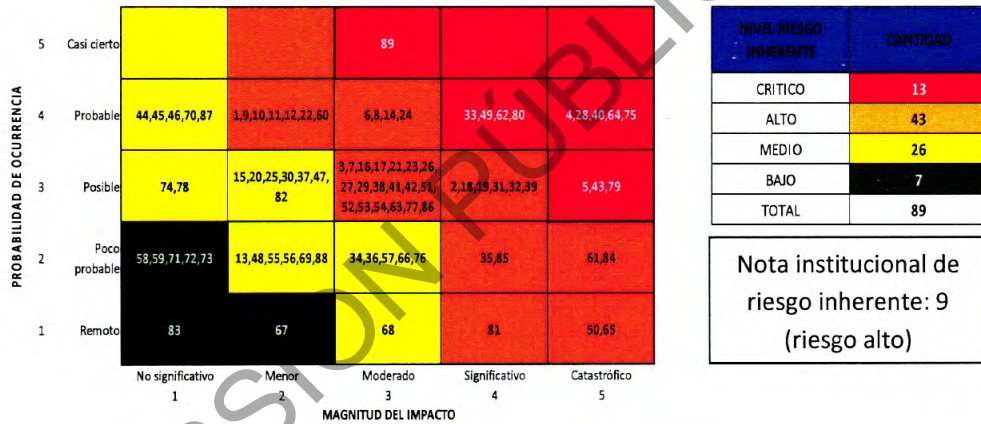
www.ipsfa.com

3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA.
4. Política para la Gestión Integral de Riesgos del IPSFA (IPSFA-CD-PO-06).
5. Manual de Gestión Integral de Riesgos (IPSFA-CD-MA-05)

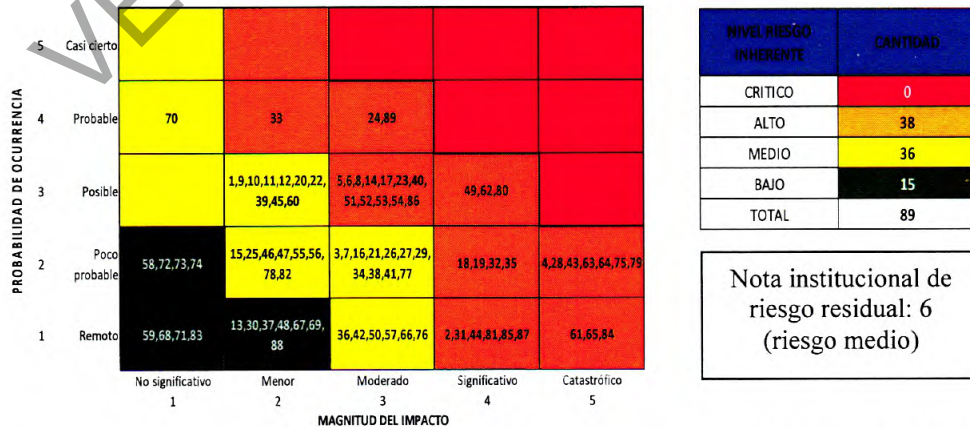
Explicó en qué consiste el riesgo inherente, riesgo residual, el análisis de riesgo y el sistema de gestión integral de riesgos, y detalló el proceso que se ha seguido en la formulación de dicha Matriz de Riesgos.

Presentó el Mapa de Riesgo Inherente y el Mapa de Riesgos Residual ambos para el 2021, lo anterior de acuerdo al detalle siguiente:

**Mapa de Riesgo Inherente 2021**



**Mapa de Riesgo Residual 2021**



Posteriormente expuso, en la Matriz de la Gestión Integral de Riesgos 2021, constituida por 89 riesgos y determinada por Unidad Organizativa.

Finalmente solicitó al Honorable Consejo Directivo, aprobar la Matriz de la Gestión Integral de Riesgos 2021 anteriormente presentada.

Sobre el particular el Consejo Directivo resolvió:

**RESOLUCIÓN No. 132:**

Aprobar la Matriz de la Gestión Integral de Riesgos 2021.

Encomendar a la Gerencia General los demás aspectos técnicos, legales y administrativos correspondientes.

**C.- Actualización del Plan de adecuación para cumplimiento de la norma NRP-23.**

El señor Gerente General, presentó al Honorable Consejo Directivo, la actualización del plan de adecuación a la Norma NRP-23, Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información, con el objeto de subsanar observaciones de la Superintendencia del Sistema Financiero a dicho plan, según detalle siguiente:

Etapa	Descripción de Etapa	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
<b>1</b>	<b>Creación de Unidad</b>			
	Nombramiento Unidad encargada del SGSI	Consejo Directivo	16/08/2021	20/08/2021
	Definición de roles de la Unidad encargada del SGSI	Gerencia General	23/08/2021	17/09/2021
<b>2</b>	<b>Diseño del SGSI</b>			
	Elaboración de Política SGSI	USGSI	20/09/2021	10/12/2021
	Aprobación Política de SGSI	Consejo Directivo	13/12/2021	17/12/2021
	Diseño de programa de seguridad de la información	USGSI	03/01/2022	31/03/2022
	Definición de procedimientos para cumplimiento de política	USGSI	01/04/2022	31/05/2022
	Definición de controles para el cumplimiento de la política	USGSI	01/06/2022	29/07/2022
	Definición de métricas e indicadores	USGSI	01/06/2022	29/07/2022
	Establecer plan de sensibilización al personal	USGSI	08/08/2022	19/08/2022
<b>3</b>	<b>Implementación del SGSI</b>			
	Divulgación de política SGSI	USGSI	22/08/2022	26/08/2022
	Adopción de políticas SGSI	USGSI	29/08/2022	31/10/2022
	Implementación de Controles sobre la Información según política SGSI	USGSI	29/08/2022	31/10/2022
	Implementación de procedimientos, mecanismos y herramientas para el cumplimiento SGSI	USGSI	29/08/2022	31/10/2022
	Sensibilización de personal interno	USGSI	03/10/2022	28/10/2022
<b>4</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo</b>			
	Supervisión de cumplimiento de política por áreas	USGSI	01/11/2022	30/11/2022
	Cumplimiento de Normas	Auditoría Interna	01/11/2022	30/11/2022
	Elaboración de Informes	USGSI	01/11/2022	30/11/2022
<b>5</b>	<b>Mantenimiento y mejoras</b>			
	Determinación de ajustes a políticas	USGSI	01/11/2022	09/12/2022
	Aprobación de ajustes anuales al programa de seguridad de la información	Consejo Directivo	12/12/2022	16/12/2022

En vista de lo anterior la Administración recomienda:

1. Que se apruebe el Ajuste de Plan de Adecuación de la NRP-23.
2. Que se apruebe el Nombramiento de la Unidad de Informática como Unidad encargada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (USGSI).





## “Por un Futuro Seguro”

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

www.ipsfa.com

Al respecto el Consejo Directivo resolvió:

### **RESOLUCIÓN No. 133:**

1. Aprobar el Ajuste de Plan de Adecuación de la NRP-23.
2. Aprobar el Nombramiento de la Unidad de Informática como Unidad encargada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (USGSI)

Encomendar a la Gerencia General los demás aspectos legales y Administrativos correspondientes.

### **D.- Actualización del Plan de adecuación para cumplimiento de la norma NRP-24.**

El señor Gerente General, presentó al Honorable Consejo Directivo, la actualización del plan de adecuación a la Norma NRP-24, Normas Técnicas para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio, con el objeto de subsanar observaciones de la Superintendencia del Sistema Financiero a dicho plan, según detalle siguiente:

Etapa	Descripción de Etapa	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	<b>Cesión de Unidad</b>			
	Nombramiento de la Unidad Encargada del Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio (USGCN)	Consejo Directivo	16/08/2021	20/08/2021
	Definición de Roles a la Unidad Encargada del Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio	Gerencia General	23/08/2021	17/09/2021
2	<b>Estudio, Análisis y Diseño</b>			
	Realizar Análisis de impacto del Negocio (BIA)	USGCN	20/09/2021	19/11/2021
	Elaborar Política de Continuidad del Negocio	USGCN	20/09/2021	19/11/2021
	Aprobar Política de Continuidad del Negocio	Consejo Directivo	22/11/2021	26/11/2021
	Crear un Plan de Continuidad del Negocio	USGCN	22/11/2021	28/02/2022
	Crear un Procedimiento para la activación y desactivación del plan de Continuidad	USGCN	01/02/2022	31/03/2022
	Efectuar el Análisis de Amenazas para la Continuidad del Negocio	USGCN	01/04/2022	31/05/2022
	Crear un Programa de pruebas de Continuidad del Negocio	USGCN	01/06/2022	30/06/2022
	Diseñar un Programa de Capacitación para la Continuidad del Negocio	USGCN	01/07/2022	30/07/2022
3	<b>Implementación</b>			
	Divulgación del Análisis de impacto del negocio (BIA)	USGCN	09/08/2022	31/08/2022
	Adoptar el Plan de Continuidad de Negocio	USGCN	01/09/2022	30/09/2022
	Aplicar el Programa de Capacitación para la Continuidad del Negocio	USGCN	01/10/2022	29/10/2022
	Aplicar un Plan de Pruebas de Continuidad del Negocio	USGCN	01/11/2022	30/11/2022
	Registro de Resultados de las Pruebas y Mejoras al SGCN	USGCN	01/12/2022	17/12/2022

En vista de lo anterior la Administración recomienda:

1. Que se apruebe el Ajuste del Plan de Adecuación de la NRP-24.
2. Que se apruebe el Nombramiento de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad como la Unidad encargada del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (USGCN).

Sobre el particular el Consejo Directivo resolvió:

### **RESOLUCIÓN No. 134:**

1. Aprobar el Ajuste del Plan de Adecuación de la NRP-24.
2. Aprobar el Nombramiento de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad como la Unidad encargada del Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio (USGCN).

Encomendar a la Gerencia General los demás aspectos legales y Administrativos correspondientes.

**E.- Reglamento de los Comités de Préstamo.**

El señor Gerente General indicó que este punto lo presentaría el licenciado Guillermo Patricio Majano Trejo, jefe de la Unidad de Negocios IPSFACRÉDITO, quien inició la presentación mencionando las siguientes consideraciones:

- I. Que el Artículo 74 de la Ley del IPSFA, expresa la facultad del Consejo Directivo para crear los comités que considere necesarios para la resolución de los préstamos.
- II. Que asimismo, fueron aprobadas por el Consejo Directivo las Políticas para el otorgamiento de Préstamos Personales en Resolución No. 21 del Acta CD-06/2021, de fecha 06FEB021, las Políticas para el otorgamiento de Préstamos Hipotecarios, en la Resolución No. 63 el Acta CD-15/2021, de fecha 20ABR021, y las Políticas para el otorgamiento de Préstamos Educativos en Resolución No. 79 del Acta CD-19/2021 de fecha 18MAY021.
- III. Que se hace necesario, garantizar la adecuada y objetiva evaluación que se debe realizar a los solicitantes de los diferentes préstamos que este Instituto ofrece, y para ello, disponer de los diferentes Comités multidisciplinarios que aseguren la objetividad en dicha evaluación.
- IV. Que asimismo, para fortalecer la gestión y mitigación de riesgo de crédito, y coadyuvar la operatividad y control de gobierno corporativo en el IPSFA.

Seguidamente, procedió a presentar al Consejo Directivo la propuesta del Reglamento de los Comités de Préstamos siguiente:

**REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE PRÉSTAMOS**

**I. OBJETO Y NATURALEZA**

**Objeto**

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de los diferentes comités de préstamos según lo establece la Ley del IPSFA y las políticas emitidas para tal efecto, a fin de definir la conformación, responsabilidades y marco de actuación de dichos comités.

**Creación y dependencia de los Comités**

Art. 2.- Los Comités de Préstamos fueron nombrados por medio de Resolución No. 130, contenida en el Acta CD-29/2021, del 11 de agosto de 2021.

Art. 3.- Los Comités de Préstamos dependerán jerárquicamente del Consejo Directivo, a fin de que cuenten con independencia suficiente para su correcto funcionamiento.



## “Por un Futuro Seguro”

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

www.ipsfa.com

### II. ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS

#### Integración de los Comités

Art. 4.- El Comité de Préstamos Personales estará integrado por el Gerente de Inversiones, quién presidirá el Comité, el Gerente Financiero, el Jefe de la Unidad de Negocios IPSFACrédito, quienes fungirán como Vocales y un Gestor de Recuperación Judicial, quién será el Secretario del Comité.

Art. 5.- El Comité de Préstamos Hipotecarios estará integrado por el Gerente de Inversiones, quién presidirá el Comité, el Gerente Financiero, el Jefe de la Unidad de Negocios IPSFACrédito, quienes fungirán como Vocales y un Colaborador Jurídico, quién será el Secretario del Comité.

Art. 6.- El Comité de Préstamos Educativos estará integrado por el Gerente de Inversiones, quién presidirá el Comité, el Gerente Financiero, el Jefe de la Unidad de Negocios IPSFACrédito, quienes fungirán como Vocales y un Gestor de Recuperación Judicial, quién será el Secretario del Comité.

#### Funciones de los Comités

Art. 7.- A los Comités de Préstamos Personales y Educativos se le confieren las siguientes facultades:





- A. Aprobar las solicitudes de préstamos que cumplan con las condiciones dispuestas en las Políticas para otorgamiento de préstamos correspondiente.
- B. Denegar las solicitudes de préstamos que no cumplan con las condiciones dispuestas en las Políticas para otorgamiento de préstamos correspondiente.
- C. Recomendar al Consejo Directivo sobre la aprobación o denegatoria de solicitudes de préstamos personales calificadas como casos especiales.

Art. 8.- Al Comité de Préstamos Hipotecarios se le confieren las siguientes facultades:

- A. Verificar que las solicitudes de préstamos hipotecarios cumplan con las condiciones dispuestas en las Políticas para otorgamiento de préstamos hipotecarios.
- B. Recomendar a la Unidad de Negocios IPSFACrédito en los casos en que existan deficiencias superables en el cumplimiento de las condiciones dispuestas en las Políticas para otorgamiento de los préstamos hipotecarios.
- C. Recomendar al Consejo Directivo sobre la aprobación o denegatoria de las solicitudes de préstamos hipotecarios.
- D. Recomendar al Consejo Directivo sobre solicitudes especiales relacionadas a los préstamos (desgravaciones, daciones en pago, suspensiones de descuentos, entre otros).

#### Funciones principales del Presidente

Art. 9.- El Presidente del Comité realizará como principales funciones las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- A. Presidir las reuniones del Comité.
  - B. Aperturar y dirigir las sesiones del Comité, sus presentaciones y deliberaciones.
  - C. Aprobar el orden de la agenda a desarrollar.
  - D. Coordinar el Comité para desarrollar sus actividades de una manera armónica con la participación de los miembros.
  - E. Asegurar que se informe al Consejo Directivo los acuerdos y recomendaciones sobre aspectos conocidos por el Comité.

#### Funciones principales de los miembros del Comité

Art. 10.- Serán funciones de los miembros del Comité las siguientes:

- A. Dar visto bueno a propuestas de actualización de las políticas, procedimientos y seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- B. Opinar sobre las propuestas presentadas en las sesiones del Comité; y
- C. Votar por las propuestas realizadas en las sesiones del Comité.

#### Funciones principales del Secretario

Art. 11.- Serán funciones principales del Secretario las siguientes:

- A. Programar y coordinar las sesiones del Comité.
- B. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- C. Coordinar la logística necesaria para el buen desarrollo de las sesiones del Comité.
- D. Preparar y resguardar las actas de las sesiones del Comité.

#### De las sesiones de los Comités

Art. 12.- Las sesiones de los Comités son de dos clases: ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones de los Comités pueden ser ordinarias y extraordinarias y se realizarán las ordinarias semanalmente y las extraordinarias a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité, cuando lo consideren necesario, para tratar puntos que competen al Comité correspondiente.

La convocatoria de las sesiones se realizará a través de medios electrónicos, con la suficiente anticipación para la asistencia de los miembros del Comité.

En el caso del Comité de Préstamos Personales y del Comité de Préstamos Educativos, en cada sesión se presentará un informe de las solicitudes atendidas en el periodo precedente a la sesión, y se revisarán también los casos especiales de préstamos personales a ser sometidos a consideración del Consejo Directivo.

En el caso del Comité de Préstamos Hipotecarios, se analizarán los casos a ser presentados al Consejo Directivo.



## “Por un Futuro Seguro”

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

[www.ipsfa.com](http://www.ipsfa.com)

### Quórum y votación

Art. 13.- Los Comités sesionarán con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. El presidente someterá a votación cada solicitud de préstamo presentada al respectivo Comité.

Los procesos de votación definirán el establecimiento de las propuestas que cuenten con la mayoría de los votos, cada miembro emitirá un solo voto. En caso de igualdad de votos, el voto del presidente del Comité respectivo será el decisivo.

Los Comités podrán invitar a funcionarios de la Unidad de Negocios IPSFACrédito, quienes presentarán los casos al Comité respectivo; así como a otros funcionarios que consideren necesarios para el desarrollo de las sesiones, los cuales tendrán derecho a voz y no a voto.

### Conflicto de interés

Art. 14.- Cuando algún miembro de los Comités tuviese interés personal en cualquier caso presentado al Comité, deberá hacerlo de conocimiento del Comité, excusarse y retirarse mientras se delibera sobre el caso. Dicho procedimiento deberá quedar asentado en el acta de la sesión.

Los miembros de los Comités que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquiera de los otros miembros deberán manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada sesión.

### De las actas de los Comités

Art. 15.- En cada sesión, el Secretario de los Comités elaborará un borrador de acta, en la que se transcribirán los contenidos, acuerdos y decisiones tomadas en cada sesión debidamente fundamentados.

Los miembros del Comité podrán efectuar sus comentarios al borrador del acta y dirigirlos al secretario; caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre el contenido del borrador del acta. Los términos del borrador del acta serán transferidos a un acta definitiva, la cual será firmada por los miembros que asistieron a la sesión de la que trata el acta.

Las actas serán resguardadas tanto físico como electrónicamente y serán remitidas electrónicamente a cada miembro de los Comités.

### Del contenido de las actas de los Comités

Art. 16.- Las actas de los Comités deberán contener al menos lo siguiente:

- A. Fecha de convocatoria.
- B. Fecha de la sesión.
- C. Hora de inicio de la sesión.

- D. Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
- E. Número de acta.
- F. Nombre de los miembros presentes.
- G. Nombre de los invitados presentes
- H. Resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas, decisiones tomadas y otros contenidos de la sesión.
- I. Información técnica y demás documentación anexa que sea necesaria.
- J. Hora de conclusión de la sesión y
- K. Firma de los miembros presentes.

### III. DISPOSICIONES ESPECIALES

#### Confidencialidad

Art. 17.- Los miembros de los Comités tendrán como uno de sus deberes fundamentales salvaguardar la confidencialidad de la información que, en ejercicio de su cargo, o como consecuencia de las decisiones, estudios y análisis llegue a conocer.

Para el cumplimiento de ésta disposición, se les prohíbe a los miembros de los Comités utilizar la información que conozcan para obtener un beneficio propio, o para terceros.

#### Sanciones

Art. 18.- En caso de incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, los miembros de los Comités, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias que a consideración del Consejo Directivo sean pertinentes.

#### Modificación

Art. 19.- Las modificaciones del presente Reglamento deberán contar con el visto bueno de los respectivos Comités y ser autorizadas por el Consejo Directivo. La revisión del contenido de este Reglamento se realizará según exista la necesidad y es responsabilidad de los diferentes Comités de Préstamos.

### IV. BITÁCORA DE CAMBIOS

Versión modificada	Vigencia	Motivo de la actualización	Responsable
1.0	Agosto 2021	Creación del Reglamento de los Comités de Préstamos.	Consejo Directivo

### V. Autorización

En vista de lo anterior, la Administración recomendó al Honorable Consejo Directivo: que se autorice el Reglamento de los Comités de Préstamos.

Al respecto el Consejo Directivo resolvió:



## “Por un Futuro Seguro”

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

www.ipsfa.com

### RESOLUCIÓN No. 135:

Autorizar con base en el Art. 12, literal c) de la Ley del IPSFA, el Reglamento de los Comités de Préstamos.

Encomendar a la Gerencia General los demás aspectos legales y Administrativos correspondientes.

### F.- Prestaciones y Beneficios.

#### 1.- Beneficios

##### a.- Solicitudes de casos especiales de Préstamos Personales.

El señor Gerente General informó al Consejo Directivo que este punto lo presentaría el Licenciado Guillermo Patricio Majano Trejo, Jefe de la Unidad de Negocios IPSFACREDITO, quien mencionó que las solicitudes de préstamos personales por casos especiales, tienen su base legal en lo dispuesto en la siguiente normativa:

- ✓ Artículos 12, 73 y 74 de la Ley de IPSFA.
- ✓ Res. No. 21, CD-06/2021, de fecha 10 de febrero de 2021.

Además, el Jefe de IPSFACREDITO indicó que se han recibido cuatro solicitudes de préstamos personales, que se catalogan como casos especiales, por la cantidad de US\$10,380.00, que por no contar con categorías de riesgo hasta la “B”, no pueden ser tramitadas de forma normal, siendo el destino de las mismas “Pago de deudas”. El detalle es el siguiente:

#### SOLICITUDES DE CASOS ESPECIALES DE PRÉSTAMOS PERSONALES

No.	Nombre	Observación	Monto solicitado	Monto recomendado	Destino del préstamo
1	[REDACTED]	Categoría de riesgo “E”	\$2,250.00	\$2,250.00	Pago de deudas
2	[REDACTED]	Categoría de riesgo “E”	\$1,130.00	\$1,130.00	Pago de deudas
3	[REDACTED]	Categoría de riesgo “E”	\$1,600.00	\$1,600.00	Pago de deudas
4	[REDACTED]	Categoría de riesgo “E”	\$5,400.00	\$5,400.00	Pago de deudas
TOTALES			\$10,380.00	\$10,380.00	

En virtud de lo antes indicado el Jefe de IPSFACREDITO, concluyó que:

- Las solicitudes realizadas cumplen con los parámetros legales para su aprobación.
- La inversión está garantizada con la pensión, el seguro de deuda o con la reserva de incobrabilidad, en caso de mora.

Así mismo, se recomendó al Honorable Consejo Directivo lo siguiente: Autorizar las solicitudes de casos especiales de préstamos personales, en virtud de que el motivo declarado por los solicitantes "Pago de deudas", requiere de atención urgente de su parte, y por otro lado, está respaldada la recuperación de la inversión con la pensión, el seguro de deuda o la reserva de incobrabilidad, en caso de mora.

Sobre el particular, y con base en el Art. 12, literal g), de la Ley del IPSFA, el Consejo Directivo resolvió:

**RESOLUCIÓN No. 136:**

Autorizar las solicitudes de casos especiales de préstamos personales, en virtud de que el motivo declarado por los solicitantes "Pago de deudas", requiere de atención urgente de su parte, y por otro lado, está respaldada la recuperación de la inversión con la pensión, el seguro de deuda o la reserva de incobrabilidad, detallados así:

No.	Nombre	Monto aprobado	Destino del préstamo
1	██████████████████████ activo.	\$2,250.00	Pago de deudas
2	██████████████████████.	\$1,130.00	Pago de deudas
3	██████████████████████.	\$1,600.00	Pago de deudas
4	██████████████████████.	\$5,400.00	Pago de deudas
TOTAL		\$10,380.00	

Encomendar a la Gerencia General los demás aspectos legales y Administrativos correspondientes.

**V.- PUNTOS VARIOS.**

No se presentaron puntos varios en esta sesión.

**VI.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA.**

No se presentaron novedades en esta sesión.

**VII.- PROPUESTA DE PRÓXIMA SESIÓN Y AGENDA A DESARROLLAR.**

El Honorable Consejo Directivo acuerda realizar la próxima reunión el día martes veinticuatro de agosto de 2021 a partir de las 1430 horas. En cuanto a los puntos a desarrollar en la Agenda serán los siguientes:

- A.- Propuesta de inversiones en depósitos a plazo para la cuarta semana de agosto y primera semana de septiembre 2021.
- B.- Recomendación de declaratoria desierta para proceso LG3-17-2021 "Servicio de Confección de Uniformes para empleados del IPSFA, Año 2021".
- C.- Prestaciones y Beneficios.





## “Por un Futuro Seguro”

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

[www.ipsfa.com](http://www.ipsfa.com)

### VIII.- CIERRE DE LA SESIÓN.

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente Acta que contiene diecisiete folios útiles, a las once y diez horas del día veinte de agosto de dos mil veintiuno, la cual firmamos.

CARLOS ALBERTO TEJADA MURCIA  
GENERAL DE DIVISIÓN  
Presidente

JOSÉ WILFRIDO AGUILAR ALVARADO  
CNEL. ART. DEM  
Director

ARQUIMIDES VILLATORO REYES  
CNEL. PA. DEM.  
Director

ADONAY ANTONIO ARRIAZA SOSA  
TTE. DE NAVIO  
Director

ALIRIO EL TORRES TREJO  
CAP. INF.  
Director

JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ  
CONTRALMIRANTE  
Secretario