

MICROENTERPRISE INNOVATION PROJECT (MICROSERVE)

Contract No. PCE-I-00-95-00034-00

Project No. 940-0406-5692345

**AGROCAPITAL—ADECUACIÓN INSTITUCIONAL
PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA FUNDACIÓN
EN FONDO FINANCIERO PRIVADO**

Delivery Order No. 3

by:

Rodolfo Cardone

Submitted to:

USAID/Bolivia

by:

Chemonics International Inc.

with

**Agricultural Cooperative Development International (ACDI)
Asociación para el Desarrollo de Microempresas, Inc. (ADEMI)
CARANA Corporation**

August 1998

AGROCAPITAL
ADECUACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA FUNDACIÓN
EN FONDO FINANCIERO PRIVADO

by

Rodolfo Cardone

August 1998

MicroServe Delivery Order: 3

MICROENTERPRISE INNOVATION PROJECT (MICROSERVE)

Contract No. PCE-I-00-95-00034-00

Project No. 940-0406-5692345

Microenterprise Development Office

Center for Economic Growth

U.S. Agency for International Development

Washington, D.C.

This work was supported by the U.S. Agency for International Development, through a buy-in to the MicroServe indefinite quantity contract number PCE-I-00-95-00034-00, the prime contractor for which is Chemonics International Inc., 1133 20th Street, Washington, D.C. 20036; Tel. 202-955-3300; Fax 202-955-3400.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	i	
Objetivos y Alcance del Trabajo	iii	
SECCIÓN I	Requerimientos de La Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras-1	
A.	Aspectos Generales	I-1
B.	Normas Administrativas	I-2
	B1. Registro y archivo de documentación	I-2
	B2. Legajos de balance	I-2
	B3. Carpetas de créditos	I-2
	B4. Régimen de sanciones administrativas	I-2
C.	Normas Operativas	I-3
	C1. Depósitos a Plazo Fijo	I-4
	C2. Operaciones interbancarias	I-5
	C3. Cámara de compensación	I-5
	C4. Otras	I-5
D.	Disposiciones Contables	I-6
	D1. Manual de Cuentas	I-6
	1. Normas contables aplicables	I-6
	2. Sustancia económica sobre forma jurídica	I-7
	3. Valuación de activos y pasivos no expresados en moneda nacional	I-7
	4. Valuación de activos expresados en moneda nacional que mantienen su valor intrínseco	I-7
	5. Compensación de saldos	I-7
	6. Imputación por moneda	I-7
	7. Cálculo y exposición de productos por cobrar y cargos por pagar	I-7
	8. Asignación de costos	I-7
	9. Consolidación de agencias, oficinas y/ o dependencias de la entidad	I-8
	10. Partidas pendientes de imputación	I-8
	11. Exposición de los resultados por ajuste por inflación	I-8
	12. Clasificación de operaciones por el plazo de vencimiento	I-8
	D2. Otros conceptos	I-8

E.	Procedimientos	I-9
E1.	Procedimiento para determinar y controlar el Encaje Legal	I-9
E2.	Procedimientos a seguir para la evaluación de la cartera de créditos	I-10
1.	Créditos superiores a US\$ 20.000	I-10
2.	Créditos no superiores a US\$ 20.000	I-10
3.	Calificación de la Cartera de Créditos	I-10
4.	Previsión para cartera de créditos	I-13
5.	Evaluación de las garantías	I-13
6.	Responsabilidades	I-13
7.	Acciones legales	I-13
E3.	Procedimientos sobre la determinación de Activos de Riesgo y Suficiencia Patrimonial	I-13
1.	Método para determinar las categorías de riesgo	I-14
2.	Forma de calcular el Patrimonio Computable	I-15
E4.	Control de la posición cambiaria	I-15
E5.	Manuales de procedimientos	I-16
F.	Flujo de información	I-16
F1.	Disposiciones legales relativas a la información	I-16
F2.	Información que debe suministrarse a las autoridades y su frecuencia	I-17
1.	Estados financieros	I-17
2.	Estratificación de los depósitos	I-18
3.	Reporte para la Central de Riesgos	I-18
4.	Declaraciones juradas	I-19
5.	Posición cambiaria	I-19
6.	Cálculo de los activos y contingentes ponderados por riesgo	I-20
7.	Información institucional	I-20
8.	Otras informaciones	I-20
G.	Sistemas	I-22
G1.	El Sistema de Información Financiera	I-22
G2.	Encaje Legal	I-22
G3.	Ponderación de activos y contingentes	I-22
G4.	Presencia del área de sistemas en otras operaciones	I-22
H.	Proyecciones financieras	I-23
I.	Control interno	I-24
J.	Estructura orgánica	I-25
K.	Infraestructura física y sistemas de seguridad	I-25

SECCIÓN II	Seguimiento de las Recomendaciones Contenidas en el Informe de Diagnostico Institucional	II-1
A.	Descripción, acciones adoptadas, previsiones	II-1
B.	Otras medidas adoptadas	II-7
SECCIÓN III	Cronograma de Adecuación Institucional	III-1
A.	Concepto e importancia del cronograma de adecuación institucional	III-1
B.	Cronograma	III-1
SECCIÓN IV	Conclusiones y Recomendaciones Sobre la Adecuación Institucional	IV-1
A.	General	IV-1
B.	Sobre la estructura orgánica	IV-1
C.	Infraestructura física	IV-2
ANEXOS		
ANEXO I	CIRCULARES EMITIDAS POR LA SBEF	I-1
ANEXO II	PLANTILLA RESUMEN DE FLUJO DE INFORMACIÓN	II-1

Introducción

A. Consideraciones generales

Fundación Agrocapital es una entidad privada sin fines de lucro, vigente desde el año 1992, especializada en el otorgamiento de micro crédito y crédito al sector rural, creada con la finalidad de fomentar el desarrollo alternativo y financiada mayormente con líneas no restituibles.

Desde los últimos tres años aproximadamente, la generación de ingresos propios, le ha permitido sustentar sus gastos e ir eliminando gradualmente su dependencia de donaciones, logrando así su auto sustentabilidad permanente.

La experiencia lograda en su ámbito de acción, la acción cumplida y el reconocimiento generalizado de su contribución a los fines indicados por parte de un amplio espectro de agentes económicos movilizados en las áreas de su influencia, le permite encarar con suficiencia, el reto de transformarse en un Fondo Financiero Privado, sujeto a la fiscalización permanente de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, y poder así competir eficientemente con otras entidades formales en condiciones de mercado.

B. Antecedentes

1. Durante los meses de enero y febrero de 1998, en el marco de la Asistencia Técnica Micro Server de USAID/B, la Fundación Agrocapital (en adelante, la Fundación), ha presentado los Términos de Referencia para diversos módulos de Asistencia Técnica. Dentro de dicho marco de Asistencia Técnica, se ha elaborado el presente informe, que representa la segunda parte del primer módulo, Diagnóstico y Adecuación, Control Interno y Seguridad, es decir, el correspondiente a la Adecuación Institucional.
2. En el mes de abril de 1998, esta Consultoría ha elaborado el informe correspondiente a la primera parte del módulo referido en el párrafo anterior, es decir, el Diagnóstico Institucional. Dicho informe constituye una referencia puntual para el desarrollo del presente, por lo tanto, su lectura en toda su extensión es imprescindible para analizar las secciones que más adelante se exponen.

En base al diagnóstico previo, y con los Términos de Referencia genéricos elaborados por la propia Fundación, se ha diseñado el alcance del presente trabajo, el mismo que ha sido concertado con la entidad.

Objetivos y Alcance del Trabajo

A. Objetivos generales

El propósito del trabajo, es el de mostrar las acciones que la entidad viene tomando, ya sea como resultado de las recomendaciones surgidas del Diagnóstico Institucional, como de otras fuentes de información, para adecuar el proceso de transición, tanto a las normas emitidas por las autoridades de fiscalización y regulación financiera, como a los criterios que razonablemente debería adoptar una entidad de intermediación financiera para operar como tal.

En síntesis, de lo que se trata es de dar cumplimiento a las normas administrativas, operativas, contables, de procedimiento, flujo de información, sistema de informática, proyecciones y control interno, exigidas por las autoridades oficiales, con recomendaciones para adecuar la estructura orgánica y otras, a las normas exigidas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (en adelante SBEF) y otras que, aunque no fueran exigidas por ningún organismo de contralor, devienen de la práctica generalizada de este tipo de instituciones.

Las conclusiones contenidas en el presente informe, muestran el grado de avance en la adopción de medidas de adecuación, como asimismo, las previsiones de aquellas otras que serán adoptadas, en términos de plazos y contenidos.

Todo ello enmarcado en un cronograma de actividades para la transición, que permita monitorear el comportamiento de las acciones que necesariamente deben ser adoptadas.

B. Objetivos específicos

Los objetivos específicos contenidos en los preceptos generales descritos en el punto anterior, son los siguientes:

1. Comprobar en qué medida se han tenido en cuenta las recomendaciones generales contenidas en el informe de Diagnóstico Institucional.
2. Poner en conocimiento de la entidad, el espectro de requerimientos exigidos por la SBEF de índole administrativos, operativos, contables, de procedimientos, sobre flujo de información y sobre sistema de informática, como asimismo, respecto de las proyecciones financieras, sobre control interno, sobre estructura orgánica, infraestructura física y sistemas de seguridad (Sección I).
3. Anotar las medidas adoptadas para que la organización pueda adaptarse a tales requerimientos, y si fuera el caso que éstas aún no hubieran sido satisfechas, mostrar las previsiones de cada caso, con indicación de por quién, cuándo y cómo serán llevadas a cabo (Sección III).
4. Acompañar en lo posible a las autoridades de la entidad, en la elaboración y seguimiento del Cronograma General de actividades relativas a la transición.

C. Alcance del trabajo

Para alcanzar los objetivos propuestos, se ha visto necesario realizar el siguiente trabajo:

1. Recopilar las disposiciones vigentes emitidas por la SBEF, para las entidades bajo su fiscalización, contenidas en sus Circulares normativas y en el Manual de Cuentas aprobado por dicho organismo, a fin de extraer aquellas que, necesariamente deberán ser tenidas en cuenta por el futuro FFP.

2. Clasificar dichas disposiciones según su índole, es decir, administrativas, operativas, contables, de procedimientos y las referidas a la utilización del sistema de cómputos.
3. Detallar el flujo de información requerido, ya sea a través de medios magnéticos o en forma impresa, con indicación del tipo de información y su frecuencia.
4. En caso que las especificaciones solicitadas resultaran muy analíticas y puntuales, se ha hecho referencia a las normas que hubieran dado origen a dichos requerimientos.
5. Seguimiento de todas las recomendaciones incluidas en el informe de Diagnóstico Institucional, a fin de identificar aquellas sobre las que amerita tomar alguna acción definida, en plazos ciertos y con la asignación de responsables (Sección II).
6. Elaborar un cronograma de trabajo que permita monitorear en lo posible, todas aquellas acciones que deben ser adoptadas a la brevedad, o que ya están siendo aplicadas, a fin de cubrir el espectro total de procesos de adecuación a las normas establecidas por la SBEF o bien aquellas que, aunque no estuvieren expresamente establecidas, se supone que razonablemente podrían ser requeridas por el Ente de Fiscalización en el curso del proceso de transición (Sección III).

SECCIÓN I

Requerimientos de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras

A. Aspectos generales

Dentro de esta sección, se contemplan todas aquellas disposiciones emanadas de la SBEF que deben ser observadas por todos los bancos y entidades financieras, (entre ellas las FFPs), que formalmente actúen bajo su control.

Por ello, su enumeración y descripción no se circunscribe únicamente a requerimientos de información que deba suministrarse (los mismos que se contemplan específicamente en el punto F: Flujo de información), sino que, bajo un concepto más amplio, se hace referencia a todas las disposiciones de distinta naturaleza que, asumiendo que la entidad ya es un FFP, debería conocer y aplicar, y si no lo está haciendo, debería ir adoptando los recaudos necesarios para adecuarse a ellas.

Obviamente en la actualidad, siendo que la entidad es todavía una Fundación, no sujeta a la fiscalización y control de la SBEF ni del BCB, y que además, solamente aplica recursos de distintos financiadores o donantes en la concesión de créditos, la adecuación de su actividad a las normas de los organismos monetarios y/ o de fiscalización es voluntaria y parcial, por lo que se hace imprescindible tomar conocimiento integral, de una manera completa y ordenada, a fin de ir adecuando la organización (tanto administrativa, contable y operativa), a dichas normas.

La incorporación de todo este dispositivo informativo en la presente sección, permitirá a la entidad, elaborar un Cronograma de Adecuación, ya recomendado en forma genérica en el anterior informe de Diagnóstico Institucional, cuyo esquema y contenido preliminar se incluye en la Sección III, pero sobre el cual, la entidad deberá ir depurando y actualizando a lo largo de todo el proceso.

La mayor parte de las normas emitidas por la SBEF están contempladas en las siguientes fuentes de información:

- Manual de Cuentas Oficial, para uso obligatorio de todas las entidades financieras
- Boletines informativos de la SBEF
- Circulares y cartas circulares

Para un acabado conocimiento del espectro de circulares normativas de la SBEF, se ha realizado un listado completo (Anexo I) y un pormenorizado análisis de sus contenidos, a fin de identificar aquellas que, estando vigentes, son de aplicación para los fines de este informe.

Para aquellos casos en que la norma contemple demasiados aspectos de detalle, se ha optado por hacer alusión precisa a la misma, debiéndose en ese caso, acudir directamente a la fuente indicada para tomar cabal conocimiento de ella. De hecho, todas las Circulares y o normas aludidas en este informe, deben ser obtenidas y analizadas a profundidad por los niveles responsables de la entidad, dado que los diversos temas en cuanto a su referencia a las normas, son por lo general, genéricos.

B. Normas administrativas

En principio, es responsabilidad de la propia entidad financiera, mostrar una organización funcional adecuada que asegure un satisfactorio control de la gestión administrativa, así como el cabal cumplimiento de sus metas y políticas. De ahí que, en materia de administración de la sociedad, no es mucha la incursión de la SBEF, salvo la de constatar los currículums, idoneidad y experiencia que recae sobre sus socios y planta ejecutiva. Por otra parte, el sentido mismo de la Ley 1488, ya presupone una guía significativa respecto de lo que se pretende con relación a la administración de las actividades de intermediación financiera.

Lo que se incluye en este acápite, no son mas que aquellas disposiciones emanadas de la SBEF que, de alguna manera, instruyen acerca del manejo administrativo sobre ciertos aspectos.

B1. Registro y archivo de documentación

Debe darse cumplimiento a las normas establecidas en el Código de Comercio, Libro Primero, Título I, Capítulo IV, Contabilidad.

La información procesada mediante sistemas informáticos, debe resguardarse en copias de seguridad de archivos magnéticos, asimismo, debe mantenerse una contabilidad clara, concreta e individualizada de todas las operaciones, aplicando en forma inequívoca las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Cuentas aprobado por la SBEF, de manera que permita un análisis inmediato de sus operaciones.

B2. Legajos de balance

A fin de cada junio y diciembre y por cada agencia o sucursal, deben elaborarse legajos de balance y estados de cuentas de todas las cuentas analíticas. En caso que lo solicitara la SBEF, debe estarse en condiciones de elaborar los estados de cuentas analíticos también en los meses intermedios.

B3. Carpetas de créditos

La SBEF podrá requerir en cualquier momento información relacionada con la evaluación, calificación de la cartera de créditos y clasificación, ya sea por tipo de garantía, sector económico, distribución regional u otra similar.

Todo desembolso de crédito para prestatarios con endeudamiento superior a US\$ 20.000, incluyendo la operación de desembolso, no podrá ser realizada a través de la cuenta Caja.

B4. Régimen de sanciones administrativas

La Circular SB 219 del 11/11/96, pone en conocimiento de todas las entidades financieras la Resolución SB 104/96, la misma que aprueba el Reglamento de Sanciones Administrativas de la SBEF para aquellos casos en que se infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias, cuyo contenido, en setenta y siete artículos deben ser de conocimiento obligatorio por parte de directores, síndicos, gerentes, administradores y empleados en general.

Se expone a continuación una enumeración sintética de los comportamientos sujetos a sanción, dada su puntual importancia desde el punto de vista de las responsabilidades, como también, a fin de ir tomando conocimiento por defecto, de los requisitos que se deben observar.

Dicha exposición se expresa de forma positiva, es decir, no en la forma de la actitud sujeta a sanción, sino de la norma aplicable.

1. Debe mantenerse en todo momento una Posición Cambiaria equilibrada dentro de los límites dispuestos por la Circular SB 199/94 (esta Circular ha sido derogada y reemplazada por la Circular SB 239/97, que aprueba la Resolución SB 085/97 donde se reglamenta el control de la posición cambiaria que deben observar las entidades financieras).
2. Deben observarse las formas de presentación de la información previstas en el Manual de Cuentas aprobado por la SBEF, así como todas las disposiciones contables allí contenidas.
3. Debe cuidarse la veracidad de la información contenida en cualquier documento o reporte exigido por la SBEF, como también, debe facilitarse la labor que pudieran realizar los inspectores del Ente Fiscalizador, en cumplimiento de la Circular SB 165/93.
4. El Directorio debe aprobar, implementar y verificar el uso obligatorio de un Manual de Evaluación y Calificación de la Cartera de Créditos, el mismo que debe contener, como mínimo las disposiciones establecidas por la SBEF en el Reglamento para la Evaluación y Calificación de la Cartera de Créditos, aprobado por Resolución 062/94, Circular SB 196/94
5. Debe contemplarse el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Información Mínima sobre Prestatarios contemplada en la Circular SB 151/91 (ver detalles sobre dicha información mínima en punto F2. 2).
6. Debe hacerse de conocimiento del público, en lugar visible, en todas las oficinas, las tasas de interés activas, pasivas, así como las comisiones por servicios que preste la entidad y operaciones contingentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Circular SB 123/90.
7. Deben elaborarse por lo menos, los Manuales de Procedimientos requeridos por la SBEF, contemplados en la Circular SB 136/91 (ver punto E5).
8. No deben agregarse a las tasas activas de interés anual efectivas, recargos o gravámenes adicionales, tal como lo dispone la Circular SB 078/88.
9. Las acotaciones semestrales en favor de la SBEF establecidas por la Ley 1488 en su Artículo 159, deben ser canceladas puntualmente.
10. No puede haber relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad entre auditores externos, peritos tasadores, evaluadores de riesgos, gerentes o empleados, de acuerdo con los Artículo 33 y 55 de la Ley 1488.
11. En general, deben observarse las prohibiciones y limitaciones contenidas en la Ley de Bancos, y en particular en el Decreto Supremo 24000.

C. Normas operativas

Para el propósito de este trabajo, se definen como normas operativas aquellas disposiciones emitidas por la SBEF que tienen que ver con la forma de llevar a cabo ciertas y determinadas operaciones propias de las entidades del sistema financiero. Entre estas se pueden citar:

C1. Depósitos a Plazo Fijo

La Circular SB 195/94 del 23 02 94, publica la Resolución SB 060/94 en virtud de la cual se aprueba y pone en vigencia el Reglamento sobre Depósitos a Plazo Fijo en el sistema financiero, sus consideraciones generales y las normas operativas aplicables.

Normas operativas aplicables

Los Depósitos a Plazo Fijo deben ser documentados mediante la expedición de certificados nominativos, a la orden o al portador, según corresponda., debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad financiera que lo emite
- La indicación de ser depósito a plazo fijo en moneda nacional con o sin mantenimiento de valor, o moneda extranjera, según el caso.
- Lugar y fecha de emisión
- Número correlativo pre-impreso en el certificado
- El monto o suma de la moneda depositada, tanto en cifras como en letras, y el sello de protección
- El nombre del beneficiario si es nominativo, o a la orden o al portador, según corresponda
- La tasa de interés y la forma de pago pactada
- La fecha de vencimiento
- Un espacio destinado a registrar los endosos del certificado, si es nominativo o a la orden
- Firma de los personeros autorizados de la entidad financiera y sello seco de la entidad
- En el reverso se transcribirán los artículos 6, 7, 10, 11, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento

Los Certificados de Depósito a Plazo Fijo se constituyen en documentos con fuerza ejecutiva contra la entidad emisora, a favor del tenedor o beneficiario. Además, entre otros aspectos:

- Si son al portador, son transferibles sin endoso
- Se emitirán a plazos no menores de 30 días
- Podrán ser fraccionados en otros de menor monto en las mismas condiciones del certificado original.
- Si su titular no solicita la renovación o devolución a su vencimiento, se renovará automáticamente por un plazo igual al originalmente pactado

La Circular 167/93 establece que las entidades financieras autorizadas por la SBEF, podrán realizar depósitos a plazo fijo o abrir cuentas corrientes en el exterior, si se trata de bancos de primera clase que

además cuenten con la supervisión de autoridades oficiales de control de la intermediación financiera del país en que se realiza la operación.

C2. Operaciones interbancarias

La Circular SB 161/93 hace referencia al régimen operativo a ser observado por las entidades financieras relacionado con las operaciones interbancarias. En síntesis, dispone:

- Las operaciones interbancarias deben instrumentarse a través de Depósitos a Plazo Fijo
- Deben reportarse las operaciones vigentes, así como aquellas que se generaron y se cancelaron en el período informado
- Se mencionan los instructivos de reporte y la información es semanal

C3. Cámara de compensación

La Circular SB 158/92 contempla el régimen operativo a ser observado por las entidades financieras relacionado con la Cámara de Compensación.

C4. Otras

Control de la posición de cambios

El Artículo 8 de la Resolución SB 085/97 que aprueba el Reglamento de Control de la Posición Cambiaria (Circ. 239/97), establece restricciones operativas para los casos en que una entidad financiera incumpla durante tres días consecutivos, cualquiera de los límites establecidos en dicha disposición normativa.

En estos casos la Gerencia General del BCB suspenderá la participación de la entidad financiera en las siguientes operaciones con el BCB:

- Bolsín
- Convenio Recíproco
- Operaciones de Mercado Abierto y Mesa de Dinero, incluyendo reportes

En caso de insuficiencia patrimonial

Las entidades financieras que no mantengan un coeficiente de suficiencia patrimonial mayor o igual a los porcentajes establecidos en la Resolución 140/97, Circular SB 244/97, deben depositar en el BCB todo aumento de sus pasivos y disminución de activos en cumplimiento al artículo 112 de la Ley 1488. En estos casos la SBEF notificará al Directorio de las siguientes restricciones operativas:

- Incrementar sus activos de riesgo
- Amortizar obligaciones subordinadas
- Abrir nuevas agencias
- Participar en nuevas operaciones como fiduciario
- Distribuir dividendos
- Efectuar nuevos servicios financieros

Régimen operativo relacionado con las transferencias del encaje legal en efectivo hacia el encaje legal en títulos (Artículo 12 de la Resolución SB 43/98, Circular SB 257).

Cada siete días, el BCB acreditará o debitará de la cuenta Encaje Legal en Efectivo de cada entidad financiera, los montos necesarios para efectuar los correspondientes abonos o débitos al Encaje Legal en Títulos, en forma automática sobre la base de la información diaria que las entidades financieras pongan a disposición de la SBEF y del BCB.

Cálculo de las multas por deficiencia de encaje legal.

Para efectos de calcular las multas por deficiencia de encaje legal, éstas se determinarán en forma independiente, por tipo de encaje, y sin que se puedan efectuar compensaciones entre monedas por los saldos constituidos en efectivo:

- Cada dos semanas se obtendrá el promedio aritmético de los pasivos sujetos a encaje y sobre ello se aplicará la tasa de encaje que corresponda (encaje requerido). Al mismo tiempo se calculará el promedio de encaje constituido en el período bisemanal, para de ahí efectuar las comparaciones y determinar los excesos o las deficiencias habidas.
- Se aplicará el 2% de la deficiencia promedio o un porcentaje equivalente al doble del promedio de su tasa activa, en la moneda que corresponda la deficiencia, dividido entre 26, el que sea mayor.
- El doble de la multa establecida anteriormente por cada período sucesivo de dos semanas en que la deficiencia continúe.

D. Disposiciones contables

Se incluyen en este acápite, las normas emitidas por la SBEF que tienen que ver con las normas de contabilidad aplicables por las entidades financieras, principalmente expuestas a través del Manual de Cuentas y Plan de Cuentas aprobado por el Ente Fiscalizador.

D1. Manual de cuentas

El Manual de Cuentas aprobado por la SBEF, actualizado por Resolución SB 145/97, Circular SB 246/97, contiene en el Título I, Disposiciones Generales, un acápite referido exclusivamente a las políticas contables generales que deben observar las entidades financieras al registrar las operaciones. Estas son:

1. *Normas contables aplicables.* Las normas contables que rigen en el sistema de intermediación financiera, deben basarse en:
 - Las disposiciones emitidas por la SBEF
 - Supletoriamente, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - Las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el IASC.

2. *Sustancia económica sobre forma jurídica*

Para el registro contable de las operaciones, debe prevalecer la esencia económica sobre la forma jurídica con que las mismas se pacten.

3. *Valuación de activos y pasivos no expresados en moneda nacional.*

Cada mes deben ajustarse las cuentas en moneda extranjera o en moneda nacional con mantenimiento de valor, de acuerdo al tipo de cambio comprador informado por el BCB.

4. *Valuación de activos expresados en moneda nacional que mantienen su valor intrínseco*

Mensualmente deben actualizarse los activos que mantienen su valor intrínseco, de acuerdo a la variación del tipo de cambio del dólar americano publicado por el BCB.

5. *Compensación de saldos*

No deben efectuarse compensaciones de saldos de cuentas activas y pasivas o de resultados positivos y negativos, salvo que así lo dispusiera expresamente la SBEF.

6. *Imputación por moneda*

Debe respetarse la contabilización de las operaciones en la moneda en que se realizó cada operación, discriminando de esta manera si se trata de moneda nacional, moneda extranjera o moneda nacional con mantenimiento de valor.

7. *Cálculo y exposición de productos por cobrar y cargos por pagar*

Los devengamientos de intereses sobre cuentas por cobrar o por pagar, deben computarse a partir del día siguiente de efectuada la operación, y contabilizarse al menos, mensualmente.

En cuanto al cálculo de la provisión específica para la cartera de créditos, ésta debe ajustarse a las normas establecidas en la Resolución SB 062/94 (punto E2. 4)

Independientemente, la entidad podrá constituir provisiones genéricas sobre la cartera de créditos, en aplicación de un criterio consistente cada ejercicio económico.

8. *Asignación de costos*

Los costos vinculados con ingresos específicos deben imputarse al período en que éstos son reconocidos contablemente.

Los costos no vinculados con ingresos determinados, pero sí con períodos dados, deben ser imputados a éstos.

Los restantes costos deben registrarse en los períodos en que fueron conocidos

9. Consolidación de agencias, oficinas y/o dependencias de la entidad

Para las formas A, B, I y J (ver formas establecidas para Estados Financieros en punto F2, 1), deben eliminarse los saldos entre Sucursales y Agencias.

10. Partidas pendientes de imputación

Las partidas pendientes de imputación son cuentas transitorias que deben encontrar su imputación definitiva por lo menos, a los treinta días de originadas.

11. Exposición de los resultados por ajuste por inflación

Las Cuentas de Resultados, Cargos por Ajuste por Inflación y Abonos por Ajuste por Inflación, deben reflejar las diferencias de cambio, reajustes y actualizaciones de valor, derivados de la tenencia de activos o pasivos en moneda extranjera, moneda nacional con mantenimiento de valor o moneda nacional con mantenimiento de su valor intrínseco.

12. Clasificación de operaciones por el plazo de vencimiento

El criterio aceptado para la SBEF es el siguiente:

- Para operaciones activas:

Corto plazo:	No mayores a un año
Mediano plazo:	Entre 1 y 5 años
Largo plazo:	Mayores de 5 años

- Para operaciones pasivas

A la vista:	A la sola presentación del documento
Corto plazo:	Entre 30 días y un año
Mediano plazo:	Entre 1 y 5 años
Largo plazo:	Más de 5 años
Plazo indeterminado:	Los depósitos en caja de ahorro

D2. Otros conceptos

1. La contabilización de la cartera de créditos se regirá exclusivamente por las normas contenidas en el Manual de Cuentas.
2. Castigo de créditos y registro en cuentas de orden:

Los créditos en mora que se encuentren provisionados en su totalidad por mas de un año, deben ser castigados contra provisiones constituidas y traspasados a cuentas de orden, debiéndose contar para ello, con los respectivos informes de abogados, de la sección Créditos, la opinión escrita del Síndico referente a la no vinculación económica del prestatario con la entidad y el Acta del Directorio en la que éste toma conocimiento del castigo.

E. Procedimientos

En este acápite se exponen los procedimientos delineados por la SBEF, para adecuarse a las disposiciones contenidas básicamente en la Ley 1488 y 1670, para bancos y entidades financieras en general.

E1. Procedimientos para determinar y controlar el Encaje Legal

Las entidades de intermediación financiera deben mantener inmovilizada una parte de los depósitos que capten del público en general, en concepto de Encaje Legal.

Corresponde al BCB establecer su composición, cuantía, forma de cálculo, características y remuneración, sin embargo, el control y la supervisión del Encaje Legal le corresponde a la SBEF. Las disposiciones reglamentarias sobre el Encaje Legal (reglamentación del Artículo 7 de la Ley 1670), son las que siguen:

- Resoluciones del Directorio del BCB:

180/ 97 de 23 12 97
028/98 de 17 03 98
047/98 de 20 04 98
048/98 de 20 04 98

- Resoluciones de la SBEF:

075/97 de 25 06 97 (Derogada)
043/98 de 23 04 98

La Resolución SB 043/98, aprueba y pone en vigencia el Reglamento de Control de Encaje Legal, a partir del día 4 de mayo de 1998 y contempla todas las disposiciones que, en lo pertinente, estuvieran contenidas en las Resoluciones del Directorio del BCB.

En síntesis, de lo que se trata es de lo siguiente:

1. Las entidades deben mantener diariamente un encaje legal en efectivo y otra porción en títulos, sobre los depósitos del público a la vista, en cuentas de ahorro y a plazo fijo, y sobre financiamientos externos a corto plazo, como contempla en el punto siguiente.
2. Se constituirán en la siguiente magnitud:
 - 2% en efectivo
 - 10% en títulos

Para otros depósitos no previstos aquí, la tasa de encaje es del 100%

Los depósitos de estos fondos (encaje legal requerido, en efectivo), podrán hacerse en el BCB, o en bancos autorizados para este fin por el BCB, o mantenerse en la cuenta caja por un monto que no exceda del 5% del total requerido.

Los depósitos en títulos, por la parte de moneda nacional, serán realizados en títulos soberanos, en el BCB, por medio de un fideicomisario autorizado.

Los depósitos en títulos por la parte en moneda extranjera o moneda nacional con mantenimiento de valor, lo será en títulos o notas del Tesoro de EUA o emitidos por gobiernos calificados “Aa1”, a largo plazo, también realizado por un fideicomisario autorizado.

En el momento de emitirse este informe, el BCB se hallaba abocado a reglamentar específicamente la forma de comunicación que mantendrán las entidades obligadas y las entidades que actuarán de fideicomisarios, y en especial, sus sistemas computacionales integrados, a su vez, al Sistema de Información Financiera (SIF) de la SBEF (ver punto G1 de la presente Sección).

E2. Procedimientos a seguir para la evaluación de la cartera de créditos

La Resolución SB 62/94, contemplada dentro de la Circular SB 196/94, de 28 de febrero de 1994, aprueba el Reglamento para la Evaluación y Calificación de la Cartera de Créditos.

En base a esta disposición legal, todos los créditos están sujetos a evaluación y mensualmente debe informarse sobre ellos a la Central de Riesgos de la SBEF.

1. Créditos superiores a US\$ 20.000

Para su evaluación deben considerarse los siguientes factores:

- Análisis previo al otorgamiento del crédito
- Seguimiento del crédito, en forma semestral, en cuanto a:
 - Destino de los fondos
 - Situación económica y financiera
 - Estado de las garantías
- Cumplimiento con el cronograma de pagos
- Garantías

2. Créditos no superiores a US\$ 20.000

Para su evaluación deben considerarse, como mínimo, los siguientes factores:

- Evaluación de la capacidad de pago del prestatario y garante
 - Personas naturales con ingreso por salario fijo.
 - Personas naturales, donde el salario no es la principal fuente de ingresos.
- Cumplimiento con el cronograma de pagos

3. Calificación de la Cartera de Créditos

Cada operación de crédito se calificará en forma individual, dentro de una de las cinco categorías siguientes, de menor a mayor riesgo:

Categoría 1:	créditos normales
Categoría 2:	créditos con problemas potenciales
Categoría 3:	créditos deficientes
Categoría 4:	créditos dudosos

Categoría 5: créditos perdidos

La mencionada Resolución SB 62/94, especifica las condiciones que debe reunir cada crédito para ser encuadrado en alguna de las categorías enunciadas.

Tratándose por ejemplo, de créditos a prestatarios con endeudamiento total, igual o menor a US\$ 20.000 y mayor de US\$ 5.000, las pautas para determinar la calificación son las siguientes:

Categoría 1: créditos normales

Cuentan con información que demuestra la capacidad del prestatario de honrar oportunamente su obligación y se encuentran al día o con una mora no mayor de 5 días en el cumplimiento del cronograma de pagos.

Categoría 2: créditos con problemas potenciales

Igual que en caso anterior, solo que se encuentran con una mora de 6 a 30 días

Categoría 3: créditos deficientes

Igual que en caso anterior, solo que se encuentran con una mora de 31 a 90 días

Categoría 4: créditos dudosos

No cuentan con información que demuestre la capacidad del prestatario de honrar oportunamente su obligación o se encuentran con una mora mayor de 91 días y hasta 180 días en el cumplimiento del cronograma de pagos, o son créditos renovados por tercera vez.

Categoría 5: créditos perdidos

Se encuentran con una mora mayor a 180 días en el cumplimiento del cronograma de pagos o son créditos renovados por mas de tres veces.

Tratándose de créditos a prestatarios con endeudamiento total mayor de US\$ 20.000, se adicionarán otras características además de las enumeradas anteriormente, relacionadas con los procesos de análisis previo, seguimiento, cumplimiento del cronograma de pagos y estado de las garantías.

Un resumen de estos aspectos se muestra en el Cuadro I-01.

SECCIÓN II

Seguimiento de las Recomendaciones Contenidas en el Informe de Diagnostico Institucional

A. Descripción, acciones adoptadas, previsiones

En el presente acápite, se exponen solamente aquellas recomendaciones contenidas en el Informe de Diagnóstico Institucional (Abril 1998), que de alguna manera constituyen asuntos respecto de los cuales debería tomarse algún tipo de acción para la adecuación de la entidad a un FFP.

1. Reformular el estudio de Factibilidad Económico Financiero, a fin de contemplar la inclusión de los siguientes conceptos:
 - a. Definición de los socios fundadores
 - b. Nueva estructura orgánica.
 - c. Determinar y mostrar la Tasa Interna de Retorno (TIR), resultante de descontar los flujos futuros de resultados líquidos y aportes realizados.
 - d. Actualizar lo más posible, las fechas de todos los cuadros, estudios y estados financieros contenidos en el Estudio
 - e. Remarcar los puntos cuya relevancia es excluyente para la SBEF.
 - f. Revisar las fórmulas aplicadas para la formulación de las proyecciones financieras, en relación al cálculo del encaje legal y la ponderación de activos de riesgo, en base a las últimas disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

Acciones adoptadas:

Se están introduciendo, en una nueva versión del Estudio, los aspectos enumerados.

2. Revisar, completar y/ o enmendar, ciertos detalles de índole legal, en los proyectos de constitución y estatuto del FFP.

Acciones adoptadas:

De acuerdo, esto se ha trasladado al Asesor Legal.

3. Asegurarse ante la SBEF sobre la intención de realizar gran parte del aporte de constitución del FFP en activos financieros y activos fijos, siendo que las disposiciones legales disponen la integración del capital, en efectivo.

Acciones adoptadas:

Atendiendo la recomendación, se ha decidido no realizar aportes de capital en la forma de cartera de créditos, con lo cual se salva gran parte de labor referida a la instrumentación y aceptación de dicho traspaso.

4. Completar la elaboración de los manuales de procedimientos operativos y de control interno, compatibilizados con el Estudio en su integridad, y con el Manual de Organización, el mismo que deberá aprobarse a la brevedad, una vez resueltos algunos detalles de forma y de contenido.

Acciones adoptadas:

Se está terminando la elaboración del Organigrama del FFP íntegro. Una vez aprobado, cosa que sucederá posiblemente en el próximo mes de agosto, se completarán los demás manuales, acorde con la estructura definitiva (Ver punto B de la presente Sección).

5. Elaborar un cronograma general de actividades, donde se incluyan todos los procesos que deben iniciarse y concluirse en fechas determinadas, y que son excluyentes para la aprobación de la constitución del FFP.

Acciones adoptadas:

Se está dando inicio al cronograma de una manera formal, con los borradores preliminares de este informe de Adecuación Institucional (Ver Sección III).

6. Adoptar todos los recaudos para estar preparados, y demostrar que se está preparado, para satisfacer el cúmulo de información que será requerida periódicamente por la SBEF, una vez iniciadas las operaciones del FFP, en tiempo oportuno y con contenidos confiables.

Acciones adoptadas:

Se está trabajando en ello a partir del Cronograma de Adecuación Institucional incorporado en Sección III de este informe, así como de la Plantilla de Información contenida en el Anexo II del mismo informe.

7. Completar las tareas de remodelación de las Oficinas Cochabamba, Montero y El Alto y los sistemas de seguridad en Quillacollo, dentro del plazo requerido en el cronograma de actividades, para poder constatar el cumplimiento de las medidas de seguridad instaladas (bóvedas, puertas de acceso, etc.).

Acciones adoptadas:

Se está trabajando en ello y se incorporarán al Cronograma las fechas estimadas de conclusión.

8. Aclarar cómo y quién ejercerá el control administrativo de la Fundación residual, con qué recursos humanos, técnicos, de infraestructura, etc. y todo ello cómo se vincula a la gestión del FFP.

Acciones adoptadas:

Se ha decidido que la administración de la Fundación será llevada a cabo por personeros absolutamente independientes del FFP. La única relación que debería quedar entre ambas entidades será apenas la referida a la administración de la cartera de la primera, cuyo canon será revisado.

9. Remarcar en la introducción del Estudio, el haber tenido especial cuidado en demostrar que se cuenta con:
 - a. Mercados identificados y analizados
 - b. Tecnologías en operaciones activas y pasivas adaptadas para atender a dichos mercados
 - c. Personal con experiencia para alcanzar los supuestos y metas crediticias y financieras que sustentan la viabilidad del FFP.

Acciones adoptadas:

Se tendrá en cuenta en la nueva versión del Estudio.

10. Actualizar los datos relativos al análisis del mercado objetivo y de la posible competencia del FFP.

Acciones adoptadas:

De acuerdo. Se está revisando.

11. Traspasar los currículums vitae de los ejecutivos al capítulo correspondiente a la Organización del FFP.

Acciones adoptadas:

De acuerdo. Se tendrá en cuenta.

12. Demostrar con mayor precisión, la composición del endeudamiento que será asumido con entidades financieras.

Acciones adoptadas:

Se tiene la certeza que los financiamientos serán obtenidos y desembolsados en tiempo coherente con las necesidades. Si bien no está desmenuzada dicha información dentro del contenido del Estudio, sin embargo podrá ser demostrado a la SBEF si fuera requerido.

13. Revisar la forma en que está expresada la magnitud de los aportes que inicialmente realizará la Fundación, entre efectivo, bienes y activos financieros. La suma de estos aportes, según el Estudio, conforma el 100% del balance inicial, no habiendo por ende evidencia de los aportes de los demás accionistas que participan del FFP.

Acciones adoptadas:

De acuerdo. Se tendrá cuidado de su correcta demostración en el Estudio.

14. Indicar en los casos de sensibilidad contenidos en el Estudio, que juntamente con las variables que se modifican (tasas activas, tasas pasivas, número de créditos colocados, porcentaje de mora, etc), se han contemplado también las variaciones directamente relacionadas con las mismas, tales como gastos de administración, personal, impuestos, etc.

Acciones adoptadas:

De acuerdo.

15. Demostrar que se ha tenido en cuenta, para la elaboración de las proyecciones, el calce financiero de plazos tasas y monedas.

Acciones adoptadas:

De acuerdo. Sin embargo, esta información se mantendrá por separado.

16. Preparar un diseño de las proyecciones financieras regionales analíticas, que permita sustentar la forma, magnitud y oportunidad en que se producirán los financiamientos inter-regionales.

Acciones adoptadas:

Esto se tendrá para uso interno solamente. No se prevé incorporarlo al Estudio pero en caso de ser requerido, se contará con ello.

17. Exponer la elección de los socios que conformarán la entidad y tomar especial cuidado, respecto de ellos, en cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley de Bancos, especialmente en su

Artículo 10. Especialmente asegurarse de contar con los siguientes documentos relativos a los socios.

- Certificado policial o documento equivalente.
- Certificado de solvencia fiscal o documento equivalente
- Declaración patrimonial certificada por auditor independiente (mientras superen el 5% del capital).
- Currículums vitae (mientras superen el 5% del capital).
- Tratándose de personas jurídicas, los documentos legales de la empresa.
- Tratándose de entidades multilaterales o bilaterales, las Resoluciones de sus Directorios aprobando la inversión en el FFP.

Acciones adoptadas:

En principio ya estarían definidos los socios que integrarán el FFP, y se ha tomado especial cuidado de que se cumplan estrictamente los requisitos contenidos en esta recomendación.

18. Revisar el proyecto de estatuto, de manera tal que queden claramente contemplados los siguientes tópicos:

- *Objeto principal:* mencionar como objeto principal del FFP, enmarcar sus operaciones al financiamiento de las actividades de los pequeños y micro prestatarios.
- *Límites de crédito:* precisarlos en forma explícita, no genérica.
- *Fiscalización social:* incluir la misión de la auditoría interna.
- *Capital autorizado:* revisar su magnitud ya que el monto allí previsto es de once millones de Bolivianos, cuando el capital suscripto contemplado en las proyecciones, supera aquel valor.

Acciones adoptadas:

Se ha pasado al Asesor Legal para pulir todos estos aspectos.

19. Confirmar con la SBEF, la aceptación de realizar aportes en activos financieros en lugar de hacerlos en efectivo, como se desprende de la Ley.

Acciones adoptadas:

Como ya se ha dicho antes, no habrá necesidad de ello ya que se ha decidido no hacer aportes en la forma de cartera de créditos. Sólo permanecerán los aportes en bienes de uso, lo que no ofrece mayores dudas porque está bastante claro en las disposiciones normativas vigentes.

20. Demostrar en forma dinámica, las transformaciones del Organigrama social en función de las diversas etapas de implementación del FFP.

Acciones adoptadas:

Este trabajo está prácticamente concluido. Solamente se aguarda un cambio de ideas con las partes intervinientes y la Gerencia General. Sin embargo, se ha decidido mantener esa información evolutiva para uso interno y para demostrar, si fuera necesario, la evolución de los costos de personal en los primeros ejercicios económicos de las proyecciones. Solamente se incorporará en el Estudio el Organigrama final, cuando el FFP ya esté funcionando a pleno. (Ver punto B de la presente Sección).

21. Hacer coincidir de manera inequívoca, las denominaciones de cargos y niveles, entre lo que dice el organigrama, la descripción de funciones incorporadas al Estudio y los manuales de funciones.

Acciones adoptadas:

De acuerdo. A partir de la finalización del organigrama general, se encarará la adecuación de todos los manuales (de funciones y de procedimientos) a las denominaciones aprobadas.

22. Mostrar con claridad en el organigrama incorporado al Estudio, la segregación de las Gerencias Regionales con sus Agencias dependientes, y el nivel de dichas gerencias respecto de las gerencias nacionales.

Acciones adoptadas:

De acuerdo. Se está contemplando en el nuevo organigrama social.

23. Contemplar la figura del Tesorero, como responsable directo y coordinador del manejo de las cajas.

Acciones adoptadas:

Se está previendo en el nuevo organigrama.

24. Analizar la conveniencia de contar con la incorporación de un abogado a tiempo completo, dado el cúmulo de funciones y la importancia que adoptará el área legal con la implementación del FFP.

Acciones adoptadas:

Se está estudiando.

25. Desarrollar in extenso, los programas de auditoría interna sobre las funciones del FFP, establecer las necesidades de información para dichos programas a fin de extraer desde el sistema, validar el contenido de los manuales operativos con pruebas de sustentación y controlar el cumplimiento del cronograma de puesta en marcha de los nuevos productos financieros.

Acciones adoptadas:

Se hará una vez que se complete la organización definitiva, con sus correspondientes manuales de funciones y de procedimientos operativos. Será también muy valioso, contar con el Informe de Sistema de Control Interno a ser realizado a la brevedad.

26. Estructurar un sistema de información integral, en donde se establezca con claridad el tipo de información que debe producir cada responsable en sus distintos niveles, los destinatarios de la misma, forma y frecuencia en que debe presentarse, ya sea a través de una elaboración puntual o a través del propio sistema, controles a los que debe someterse, etc. y finalmente, la elaboración del catálogo de información periódica que constituirá el Sistema de Información para la Gerencia General, independiente de aquella otra información que, específicamente y en forma no rutinaria, ésta pudiera solicitar.

Acciones adoptadas:

Se está de acuerdo con la necesidad de plasmar en un documento estructurado, el Sistema de Información Gerencial.

27. Revisar la estructura prevista para el financiamiento de la cartera ya que se estaría acudiendo a financiamiento más oneroso que los depósitos del público, pese a que la entidad ya estará superando su punto de equilibrio económico, y se somete a la entidad a ciertos riesgos de calce financiero y de concentración de endeudamiento.

Acciones adoptadas:

Internamente existe el convencimiento que no habrá dificultad en obtener los recursos previstos, y ya se ha elaborado un plan financiero, no expuesto en el Estudio, pero que podrá demostrar cualquier inquietud de la SBEF al respecto.

28. Mostrar la administración de la cartera de terceros, no como operaciones de Fideicomiso, ya que estas actividades no está expresamente autorizadas para los FFPs.

Acciones adoptadas:

De acuerdo. Se ha previsto en la nueva versión del Estudio, colocar el concepto de Administración de Recursos de Terceros en lugar de Fideicomiso.

29. Tomar especial cuidado en asegurarse de las posibilidades legales de destinar el producto de la recuperación de cartera de la Fundación hacia el financiamiento del FFP. Esto debido a que el Estudio expresa que la Fundación es un potencial financiador del FFP, con el producto de la cartera en proceso de recuperación entregada en fideicomiso.

Acciones adoptadas:

No habrá problemas ya que se han tomado los recaudos legales en ese sentido.

30. Integrar en un cronograma global de tiempos y actividades, todo el proceso de transición de la Fundación, hasta la constitución del FFP, incluyendo su licencia para operar como tal.

Acciones adoptadas:

De acuerdo. Será integrado con el Cronograma de Adecuación Institucional contemplado en la Sección III de este informe.

31. Participar a las diversas regiones en la elaboración y concientización sobre el contenido del Estudio.

Acciones adoptadas:

En realidad, de alguna manera se les ha dado participación anteriormente, sin embargo se pondrá mayor énfasis en ello.

32. Contemplar una adecuada apropiación de costos derivados de administrar la cartera de la Fundación y de administrar la Fundación en su integridad.

Acciones adoptadas:

Se está revisando la magnitud colocada en el Estudio. Efectivamente, no parece realista recibir un 10% de las cobranzas, teniendo en cuenta que, por lo menos en un comienzo, casi toda la administración de cartera será sobre la cartera de la Fundación.

En cuanto a la administración misma de la Fundación, se ha decidido de ésta cuenta con su propio personal, y de esa forma no mezclar administraciones diferentes.

33. Prever en el plan financiero de mediano plazo, la disposición de por lo menos, US\$ 1.150.000 en efectivo, como inversión inicial en el FFP.

Acciones adoptadas:

Se tendrá en cuenta de ir formando un fondo para este concepto en los actuales pronósticos financieros, dando instrucciones al Departamento Comercial de la Fundación a fin de restringir el otorgamiento de nuevos créditos en el futuro y así comenzar la reserva de fondos líquidos.

34. Acelerar la conexión en línea de todas las sucursales y agencias.

Acciones adoptadas:

Se está haciendo lo más rápido posible. Se incluirá este aspecto en el Cronograma General.

35. Obtener informes técnicos independientes y de las empresas aseguradoras, respecto de la confiabilidad de las obras y sistemas de seguridad implementados en las agencia y sucursales.

Acciones adoptadas:

De acuerdo.

B. Otras medidas adoptadas

Organización

A raíz de las recomendaciones apuntadas en el primer informe de Diagnóstico Institucional, se ha reformulado el organigrama general del FFP.

La apreciación principal reside en que el mismo se hizo ya no con un criterio estático, sino apuntando a la evolución de la entidad en el tiempo, considerando para ello el período de 5 años considerados en el Plan original.

En resumen, la estructura orgánica diseñada, válida para cualquier año considerado, contempla una Oficina Nacional, de la cual dependen tres Sucursales, estas son Santa Cruz, Cochabamba y El Alto.

- De la Sucursal Santa Cruz dependen las agencias: 4 Cañadas, Montero, Yapacaní y San Pedro.
- De la Sucursal Cochabamba dependen las agencias: Punata, Ivirgarzama y Quillacollo.
- De la Sucursal El Alto: no se contemplan agencias dependientes.

No habría observaciones hasta aquí ya que si se hubiera optado por el criterio de hacer depender la totalidad de las sucursales y agencias directamente de la Oficina Nacional, ello produciría una concentración de actividades no deseada en ésta última.

Del análisis puntual de los esquemas analíticos departamentalizados y regionalizados, no surgen observaciones de fondo respecto de sus contenidos, sin embargo algunos comentarios y recomendaciones se vierten en la Sección IV, punto B, de este informe.

SECCIÓN III

Cronograma de Adecuación Institucional

A. Concepto e importancia del cronograma de adecuación institucional

Para efectos de este trabajo, se entiende por Cronograma de Adecuación Institucional, el diseño de tiempos y procesos que deberán cumplirse en la entidad, en forma ordenada, a fin de cubrir todas las necesidades de adaptación de la organización a los requerimientos administrativos, contables, operativos y de procedimientos, así como el flujo de información requerido por la SBEF, o bien, derivados de las recomendaciones incluidas en el informe de Diagnóstico Institucional.

La importancia de este cronograma, radica en que permitirá prever y controlar las acciones a ser encaminadas, en tiempo y forma, a fin de sincronizar las mismas a los demás plazos previstos para completar la transición de la Fundación hacia el FFP.

B. Cronograma

Para cubrir el contenido del cronograma, se ha procedido a listar todos aquellos procesos, requerimientos o exigencias de la SBEF, así como las recomendaciones del informe de Diagnóstico Institucional que de alguna manera ameritan, por parte de la entidad, la adopción de acciones programables en el tiempo.

Cronograma de Adecuación

Proceso a Ser Programado	Responsables	Plazo de Adecuación
1 Control de la Posición Cambiaria. El sistema debe permitir apropiar cada operación realizada en la moneda en que se ha realizado, a fin de permitir preparar mensualmente balances por moneda y diariamente la posición de cambios	Dirección/GG/GF/PD	30 11 98
2 Implementar un Manual de Evaluación y Calificación de la Cartera de Créditos	GG/GC/Sistemas	31 12 98
3 Diseñar un esquema para extraer la información mínima de los prestatarios, requerida por Circular SB 151/91	OK	
4 Adoptar los recaudos para mostrar en forma visible las tasas vigentes y comisiones	GG/GO	16 02 99
5 Completar la elaboración de los siguientes manuales de procedimientos: Tesorería - manejo de fondos Comunicaciones Personal Contabilidad Captaciones en Caja de Ahorros Captaciones en Depósitos a Plazo Fijo Créditos - contingentes Otros manuales en proceso	GG/GF/Sistemas GG/GF/Sistemas GG/GF/Sistemas GG/GF/Sistemas GG/GF/Sistemas GG/GF/Sistemas GG/GF/Sistemas GG/GF/Sistemas	30 09 98 6 10 98 31 08 98 30 11 98 30 09 98 30 09 98 30 09 98 30 11 98 hasta 20 02 99
6 Prever en el presupuesto financiero, la cancelación de las acuotaciones a la SBEF	GF	
7 Programar el sistema a fin de asegurar que, por lo menos cada semestre, se preparen estados de cuentas analíticos para cada sucursal y cada agencia. Además se debe estar en condiciones para que en cada mes se puedan obtener estados analíticos inmediatamente, si los pide la SBEF	GF/Contabilidad/Sistemas	30 11 98
8 Alistar carpetas de crédito con todos los requisitos contenidos en la Circular 196/94, a fin de demostrar a la SBEF que se ha llevado a cabo el proceso de evaluación y calificación contenido en dicha circular y en el Manual respectivo	OK	
9 Programar el sistema a fin de asegurarse que todas las cuentas del balance que estén expresadas en moneda extranjera o en moneda nacional con mantenimiento de valor, están detectadas y pueden actualizarse de acuerdo a la variación del tipo de cambio	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
10 Programar el sistema a fin de asegurarse que todas las cuentas del balance que mantienen su valor intrínseco, estén detectadas adecuadamente y pueden actualizarse de acuerdo a la variación del tipo de cambio del dolar americano	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30/11/98
11 Programar el sistema a fin de asegurarse que todas las cuentas por cobrar y pagar, generan el devengamiento de intereses a partir del día siguiente de la operación	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
12 El sistema de consolidación debe eliminar de manera automática las cuentas entre sucursales y agencias y Central	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98

Proceso a Ser Programado	Responsables	Plazo de Adecuación
13 Todas las cuentas de los estados contables, sujetas al ajuste por inflación, deben estar identificadas para ser revalorizadas mensualmente y apropiar los ajustes a las cuentas respectivas	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
14 Adaptar el sistema para clasificar las operaciones, tanto de cartera como de depósitos según su vencimiento, en operaciones a corto, mediano y largo plazo	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
15 Adaptar el sistema para detectar en que momento deben castigarse las cuentas de créditos y su registro inmediato en Cuentas de Registro	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
16 El sistema debe calcular instantáneamente, por cada deposito realizado, cuál es el encaje legal requerido, así como las multas que se generan si hubiera deficiencias en los encajes constituidos	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
17 Introducir las variables del encaje legal en el presupuesto financiero y de Caja diario	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
18 Preparar un programa de Auditoría Interna para controlar integralmente el proceso de cálculo y veracidad de la información del encaje legal, así como el control de los fideicomisos	AI/Sistemas	30 11 98
19 Instaurar el proceso de evaluación y calificación de la cartera de créditos	OK	
20 El sistema debe asegurar el cálculo de la previsión específica sobre incobrabilidad de la cartera	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
21 Instaurar un sistema de monitoreo de antigüedad de saldos de clientes, a fin de iniciar acciones legales en los plazos dispuestos por la SBEF	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
22 El sistema debe asegurar la clasificación de las cuentas del Plan de Cuentas, acorde a sus riesgos y la ponderación debe ser automática e instantánea junto a la elaboración de los balances mensuales y diarios.	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
23 Asegurarse que el sistema pueda elaborar las formas A,B,C,D,E,F,G y H, relativas a los Estados Financieros, con la frecuencia y grado de análisis contemplados en el Manual	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 09 98
24 Elaborar un sistema que permita la estratificación de los depósitos del público, tanto departamentalizado como consolidado Por montos Por cantidad de depósitos en cada rango de montos Por moneda y plazos	GF/AI/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98
25 Preparar un programa de Auditoría Interna destinado a controlar integralmente el proceso de estratificación de los depósitos	AI/Sistemas	23 09 98
26 Adaptar el sistema de computo al Sistema de Información Financiera, en línea con; la SBEF, e introducir toda la información requerida sobre Central de Riesgos Clasificación de la cartera por tipo de garantías Clasificación de la cartera por destino del crédito Clasificación de la cartera por plazos Clasificación de la cartera por fuente de financiamiento Clasificación de la cartera por categorías	GF/Contabilidad/ Sistemas	30 11 98

Proceso a Ser Programado	Responsables	Plazo de Adecuación
27 Adoptar los recaudos para mandar a la SBEF la información específica sobre cada crédito otorgado	GF/Contabilidad/ Sistemas	30 09 98
28 Solicitar y obtener las declaraciones juradas de accionistas con participación superior al 5% del capital, directores, síndicos y ejecutivos	Accionistas/VG/AL/ GG/GF/PD	11 09 98
29 Asegurarse que el sistema permita emitir listado de prestatarios vinculados a la entidad de alguna de las maneras previstas por la Ley o la SBEF	GF/Contabilidad/ Sistemas	20 01 99
30 Preparación de la información institucional	OK	
31 Completar la reformulación del Estudio de Factibilidad Económico Financiero	PD	31 08 98
32 Revisar los proyectos de constitución del FFP y los documentos legales	VG/AL/GG/GF/PD	31 08 98
33 Completar el Manual de Funciones y Organigrama del FFP	GG/GO/GF/RH/PD	31 07 98
34 Diseñar un Sistema de Información General y gerencial	OK	
35 Completar la selección de los socios fundadores del FFP y la documentación requerida	Directorio/GG/GF/PD	3 08 98
36 Preparar un diseño de proyecciones financieras regionales	OK	
37 Desarrollar el programa de Auditoría Interna sobre el FFP	AI	5 08 98
38 Establecer los costos involucrados en la administración de cartera de la Fundación por parte del FFP	Directorio FFP/Directorio Fundación	18 12 98
39 Con relación a todo el Plan de Inversiones en el FFP (equipos computo) obtener presupuestos y cotizaciones que las justifiquen	GG/GO/GF/Sistemas	18 08 98
40 Discutir con todos los gerentes la filosofía del Estudio de Factibilidad, metas a obtener, accionar y recursos destinados a cada uno de ellos	OK	
41 Asegurarse la obtención de los recursos financieros necesarios para instalar el FFP y su demostración ante la SBEF	OK	
42 Completar las tareas de interconexión de las sucursales y agencias	GG/GO/Contratistas	30 11 98
43 Completar las tareas de remodelación y adecuación física de las sucursales y casa central	GG/GO/Contratistas	hasta 1 02 99
Recabar informes técnicos de las empresas aseguradoras		

SECCIÓN IV

Conclusiones y Recomendaciones Sobre la Adecuación Institucional

A. General

1. La mayor parte de los requerimientos exigidos por las autoridades oficiales de fiscalización y regulación financiera, pasan por contar con un sistema de información interna oportuno, confiable y práctico, que permita, no solamente guardar o enviar datos a la SBEF, básicamente a través del Sistema de Información Financiera- SIF, sino para proporcionar a los niveles ejecutivos, herramientas valiosas de monitoreo y toma de decisiones.

Por ello, la recomendación fundamental, para esta instancia, recae en la necesidad de encarar con la mayor premura posible, la organización definitiva del área de sistematización de datos y la definición de roles, prioridades y particularmente, el análisis de todas las exigencias contenidas en este informe que mayormente implican necesidad de programación y comprobación de que se cuenta con los medios técnicos y humanos necesarios para su cabal cumplimiento.

Como corolario de lo dicho, se reiteran las recomendaciones contenidas en el anterior Informe de Diagnóstico Institucional respecto de la importancia de contar con un sistema estructurado de información gerencial, derivado de un sistema general.

2. Antes de presentar la solicitud oficial de permiso de constitución del FFP, a la SBEF, debe concluirse el cronograma general de tiempos y procesos, utilizando para ello los métodos técnicos conocidos para tal fin, a efectos de asegurarse que una vez que corran los tiempos perentorios, todos los requisitos serán satisfechos adecuada y oportunamente
3. Se recomienda la elaboración de un recordatorio o instructivos para uso interno, que puede ser preparado por el Contador, en el cual se indique con detalles, las informaciones que deberán preparar periódicamente los distintos funcionarios de la organización, el modo de hacerlo, los formatos oficiales a ser utilizados, las fechas de vencimiento dentro de la entidad y para la SBEF o el BCB si fuera el caso, los responsables de su elaboración y supervisión, así como las sanciones administrativas por incumplimiento.

Todo ello, en la medida de lo posible, debería ir ejercitándose aún antes de llegado el momento en que se constituya el FFP.

B. Sobre la estructura orgánica

Analizada la nueva estructura orgánica elaborada a la luz de las recomendaciones contenidas en el anterior informe de Diagnóstico Institucional, se desprendan las siguientes observaciones, las mismas que deberían ser analizadas antes de proceder a la reformulación definitiva de los manuales de funciones y procedimientos.

1. Los organigramas de las Agencias están dispuestos como Agencias tipo I, II y III.

Dado que se conocen perfectamente las Agencias previstas, así como la envergadura de sus operaciones, sería conveniente identificarlas desde un principio con su propia denominación.

2. La Sucursal Cochabamba, a diferencia del resto de las sucursales, no aparece manejada por un Gerente de Sucursal, sino que, para cada funcionario de la Sucursal (a excepción del cajero), se le asigna una dependencia jerárquica y funcional de las gerencias departamentales nacionales.

En principio, todas las sucursales deberían operar bajo la responsabilidad de su propio Gerente Regional, ya que de lo contrario se corre el riesgo de superponer funciones de la Oficina Nacional con las propias de una determinada región, en este caso Cochabamba.

3. El cargo y función del Tesorero, se contempla solamente en la Sucursal Cochabamba a partir del cuarto año de actividad del FFP, de quien dependen los cajeros de esa sucursal en particular.

Siendo que la función nata del Tesorero consiste en la supervisión de los manejos de fondos de toda la institución, parecería mas apropiado que dicho cargo se constituya dentro de la Oficina Nacional, con responsabilidad sobre toda la organización.

4. En Sucursal Santa Cruz se contempla la función del Cajero y del Asistente de Operaciones, dependientes ambas del Contador y a partir del cuarto año se agrega la figura del Asistente de Cartera también dependiente del Contador. Parece mas razonable que estas dependencia recaigan directamente en el Gerente de la Sucursal y de esa manera deslindar funciones contables de las operativas.

Quizás en la agencias podría aceptarse esa suerte de confusión de funciones dadas las reducidas estructuras de las mismas, aunque siempre teniendo en cuenta que la reducción de costos no interfiera con los métodos elementales de control interno.

5. En Sucursal Santa Cruz, a partir del cuarto año, se contemplan dos Asistentes de Operaciones. Uno de ellos depende del Jefe de Servicios al Cliente (lo que es correcto), mientras que el otro depende del Contador (del mismo rango que el anterior). No es recomendable que una misma función o cargo dependa de dos cabezas diferentes.
6. En la descripción de funciones de la Gerencia de Finanzas, debe observarse especialmente en delimitar las funciones del Especialista en Planificación y Desarrollo de las del Oficial de Presupuestos, ya que no forman parte en el Organigrama, de una misma dependencia.
7. Falta incorporar el organigrama de la Sucursal El Alto.
8. Como aspecto de sola exposición, cuando un mismo cargo se repite en varios funcionarios (por ejemplo, varios cajeros, varios a oficiales de créditos, etc.) es recomendable no repetir tantos casilleros como funcionarios haya, sino mantener un solo casillero representativo del cargo, con apenas un número indicativo de la cantidad de empleados contemplados para dicho cargo.

C. Infraestructura física

Deben definirse con claridad, los tiempos que insumirán las remodelaciones en curso y en algunos casos aún se requiere pactar los trabajos necesarios para ello.

ANEXO I

Circulares Emitidas por la SBEF

Circular No/ Fecha	Concepto Gestión 1994 a 1998	Observaciones
261 7 05 98	Aclaraciones al Reglamento de control de encaje legal y de la suficiencia patrimonial y ponderación de activos	Aclara Res 043 y 140/97
257 23 04 98	Resolución 043/98: reglamento de control de encaje legal	Vigente
256 10 02 98	Bancos considerados EFAs para el cálculo de la suficiencia patrimonial: Resolución 140/ 97	Vigente
255 28 01 98	Modificaciones Reglamento Ponderación de Activos, Formas A,B,F y G: Central de Riesgos	Modifica la Res. 140/97 Circ. 244
254 22 01 98	Actualización Reporte sobre estratificación de Depósitos	Vigente
253 16 01 98	Reglamento Registro de Accionistas de Bancos y Entidades Financieras	Modifica Circ.228/96
252 15 01 98	Remisión formatos de Estados Financieros, Formas A,B,C y G: Resolución SB 145/97	Vigente
251 8 01 98	Modificaciones al Reglamento de Encaje Legal	Derog. x Res 043/98 Circ. 257
250 31 12 97	Resolución 152 y 153/97 que aprueba y pone en vigencia el Reglamento para la apertura, cierre y traslado de sucursales y agencias	Vigente
249 31 12 97	Reglamento de control de la suficiencia patrimonial y ponderación de activos	Aclaración de la Res.140/97
247 15 12 97	Auditorías externas al 31 12 97	Da vigencia a la Circ.223/96
246 12 12 97	Modificaciones al Manual de Cuentas para Bancos y Entidades Financieras: Resolución 145/97	Vigente
245 11 12 97	Instrucciones para el balance anual y reportes al 31 12 97	Vigente
244 5 12 97	Resolución 140/97: Reglamento de control de la suficiencia patrimonial y ponderación de activos	Parc. derogada x Res. 043/98 Circ 257
243 21 11 97	Resolución 134/97: Reglamento apertura, cierre y traslado de sucursales y agencias de entidades financieras	Actualizada x Circ. 250/97
241 24 10 97	Endeudamiento personal de la SBEF	N/A
240 16 10 97	Resolución SB 109/97: Reglamento de control de la posición cambiaria del sistema financiero	Amplía la Res 085/97.Circ.239/97
239 28 08 97	Resolución 085/97: Reglamento de control de la posición cambiaria del sistema financiero	Derogado el Anexo I del art.7 x Res. 043/98
238 12 08 97	Los sistemas de información y el año 2000	Vigente

Circular No/ Fecha	Concepto Gestión 1994 a 1998	Observaciones
237 25 07 97	Resolución 075/97: Control de Encaje Legal	Derogada x Res 043/98. Circ 257
236 26 06 97	Clausura y rehabilitación de cuentas corrientes	N/A
235 20 06 97	Instrucciones para balance anual y reportes al 30/6/97	N/A
234 03 05 97	Nuevo codificador de cuentas para reportes de programación monetaria	Vigente
231 04 04 97	Actualización reporte trimestral de estratificación de depósitos	Derogada x Circ. 254/98
230 17 02 97	Acuotaciones a la SBEF. Res. SB 015/97	Vigente
228 30 12 96	Resolución 138/96: aprueba el reglamento para el registro de accionistas de Bancos y Entidades Financieras	Actualizada x Circ 253/98
227 30 12 96	Resolución 137/96 aprueba reglamento para el registro de valuadores de activos y garantías	N/A
226 27 12 96	Resolución 226/96: Aprueba el reglamento sobre control de encaje legal. Queda abrogada la Resolución 122/94 y Circ. 201	Derogada x Circ. 251/98
225 20 12 96	Resolución 127/96: Aprueba el Reglamento para la determinación del patrimonio neto. Deroga la Res 026/95 de 9 03 95	Derogada a partir del 30 6 98 x Res. 140/97
224 20 12 96	Resolución 126/96: aprueba reglamento sobre coeficiente de ponderación de activos y contingentes actualizando el Reglamento aprobado por Resolución 025/95	Derogada a partir del 30 6 98 x Res. 140/97
223 16 12 96	Normas sobre auditorías externas 31 12 96	Vale para cierre de 1997. Circ. 247/97
222 06 12 96	Normas sobre auditorías externas en entidades en liquidación al 31 12 96	N/A
221 03 12 96	Resolución 119/96: aprueba la actualización del Manual de Cuentas, y modifica la Resolución 256/93 de 17 12 93	Actualizado x Circ. 246/97
220 26 11 96	Instrucciones para el balance general y reportes al 31 12 96	N/A
219 11 11 96	Resolución 104/96: aprueba reglamento de sanciones administrativas	Vigente
218 14 06 96	Instrucciones para el balance general y reportes al 30 06 96	N/A
217 26 01 96	Resolución 08/96: prohibición de actualización de bienes de uso por revalorizaciones técnicas	Vigente
216 23 01 96	Normas sobre auditorías externas en entidades en liquidación al 31 12 95	N/A
215 15 01 96	Normas que deberán cumplir las entidades financieras sobre créditos concedidos a prestatarios o grupos prestatarios vinculados a ellas	Vigente
214 09 01 96	Normas sobre auditorías externas 31 12 95	N/A
211 18 08 95	Resolución 148/95: Reglamento Cuentas Corrientes: modificación Resolución 6/91 de 10 01 91	N/A
210 95	Modificación al reporte de estratificación de los depósitos	Modificada x Circ.231/97
209 95	Central de Warrant e información formas K, Y, L	N/A
208 95	Instrucciones para balance semestral y reportes al 30 06 95	N/A
207 21 04 95	Términos de Referencia para la contratación estudios jurídicos	Vigente

Circular No/ Fecha	Concepto Gestión 1994 a 1998	Observaciones
205 09 03 95	Reglamento sobre coeficientes de ponderación de activos y contingentes: Resolución 025/95	Modificado x Circ. 224/96. Res 126/96
203 30 12 94	Auditorías externas al 31 12 94	N/A
202 16 12 94	Instrucciones para balance anual diciembre de 1994	N/A
201 29 06 94	Resolución sobre control de Encaje legal	Abrogada por Circ 226
200	Instrucciones para balance semestral y reportes al 30 06 94	N/A
199 16 06 94	Posición cambiaria, Resolución SB 117/94	Derogada x Circ. 239/97
198 3 05 94	Control de Encaje Legal	Derogada
197 16 03 94	Publicación y reporte de tasas de interés activas y pasivas	
196 28 02 94	Reglamento Evaluación y Calificación de la Cartera de Créditos	Vigente
195 23 02 94	Reglamento de Depósitos a Plazo Fijo	
194 23 02 94	Reglamento sobre Patrimonio Neto	Modificada x Res 025/95.Circ.205
193 16 02 94	Reglamento sobre coeficientes de ponderación de activos y contingentes	Modificada x Res 025/95.Circ.205
192 4 02 94	Acuotaciones a la SBEF	N/A
191 27 01 94	Control de Encaje Legal	Derogada
	<i>Circulares Anteriores (Hasta 1993), de Interés para los Propósitos de este Informe</i>	
161 07 01 93	Operaciones interbancarias	Vigente
158 15 12 92	Cámara de compensación	Vigente
151 20 12 91	Información mínima sobre prestatarios	Vigente
124 13 06 90	Libros registros de acciones y actas de Junta	
136 26 02 91	Manuales de Procedimientos	Vigente
078 6 11 88	Prohibición de efectuar cobros en concepto de recargos o gravámenes adicionales a la tasa de interés	
007 12 02 88	Auditorías externas	Vigente

ANEXO II

Plantilla Resumen de Flujo de Información

CONCEPTO	REFERENCIA	FRECUENCIA
1. Estado de cuentas analíticos Por cada agencia o sucursal En caso que lo solicitara la SBEF, debe estarse en condiciones de elaborar los estados de cuentas analíticos también en los meses intermedios.		Semestral Mensual
2. Evaluación y calificación de la cartera La SBEF podrá requerir en cualquier momento, información relacionada con la evaluación y calificación de la cartera de créditos ya sea por tipo de garantía, calificación de los créditos, sector económico, distribución regional u otra similar.		Mensual Trimestral
3. Operaciones interbancarias Deben reportarse las operaciones interbancarias vigentes, así como aquellas que se generaron y se cancelaron el periodo informado	Cir. SB 161/93 Cir. SB 234/97	Semanal
4. Encaje Legal Información consolidada a través del SIF Parte de encaje legal impreso Parte incluyendo cálculo de multas por deficiencia de encaje.	Cir. SB 257/98	Diario Semanal Bimensual
5. Patrimonio La SBEF proporcionará mensualmente a las entidades financieras, la determinación del cálculo del patrimonio neto, que éstas deberán utilizar hasta el mes siguiente	Cir. SB 244/97	Mensual
6. Estados financieros Las entidades financieras presentarán sus estados financieros a la SBEF hasta el día 10 de cada mes o hasta el día hábil siguiente, si éste fuera feriado, en las formas y frecuencias que siguen: <ul style="list-style-type: none">• Formas A, B, F, G, H• Formas C, D, E, I, J para publicación	Manual de Cuentas	Mensual Semestral
7. Estratificación de depósitos <ul style="list-style-type: none">• Consolidado• Departamentalizado	Cir. SB 254/98	Mensual Trimestral
8. Central de Riesgos: Acta La evaluación de la cartera debe contar con la aprobación del Directorio, tal como establece la Circular SB 196/94, cuyo Acta debe ser enviado a la SBEF.		Mensual
9. Declaraciones juradas Accionistas con participación superior al 5% del capital pagado. Directores, síndicos y ejecutivos de la entidad, vinculados económicamente a la entidad.		Anual
10. Grupos vinculados o no a la entidad Debe reportarse junto con la información sobre cartera y será presentado al Directorio para su aprobación, remitiendo a la SBEF la respectiva copia notariada del Acta de aprobación.		Mensual

11. Posición cambiaria Para el BCB Para la SBEF	Cir. SB 239/97	Diaria Mensual
12. Ponderación de activos Conteniendo el cálculo diario de sus activos y contingentes ponderados por riesgo	Cir. SB 244/97	Mensual
13. Información institucional Planilla de sueldos discriminada por oficina principal y sucursales Nómina de ejecutivos Nómina de Directores, síndicos y componentes de los Consejos de Administración y Vigilancia Composición accionaria Nómina de peritos valuadores	Cir. SB 245/97	Semestral
14. Programación monetaria Informes sobre programación monetaria a ser reportados al BCB: Cuentas del balance patrimonial y analíticas Parte de captaciones Tasas de interés Operaciones interbancarias	Cir. 234/97	Decenal Diario Semanal Semanal
15. Informes de auditoria interna Encaje legal Estratificación de los depósitos Suficiencia Patrimonial y Ponderación de Activos Posición cambiaria permanente		Mensual
16. Depósitos a plazo fijo mayores a 360 días	Cir. 257/98	Semanal
17. Tasas de interés activas y pasivas	Cir 234/97, 197/94	Semanal
18. Transferencia de Acciones		Mensual