**BC-1**

**Nombre del Trámite:** **Autorización a un banco cooperativo para captar depósitos del público**

Subsistemas a que aplica: Bancos Cooperativos

Fecha de creación: 18/09/2014

Fecha de última modificación: 12/06/2018

**Sujetos a que aplica el trámite específico:**

Bancos Cooperativos

**Base legal:**

* Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito: artículo 2, literal a.2, artículo 5 y 164.
* Normas para Autorizar Cooperativas de Ahorro y Crédito para la Captación de Ahorros del Público (NPNB1-01).
* Ley de protección al Consumidor
* Normas Técnicas para la Captación de Depósitos a la Vista Retirables por medio de Cheques u Otros Medios de las Entidades Reguladas en la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito (NRP-01).

**Requisitos a presentar:**

1. Carta de solicitud de autorización para captar depósitos del público dirigida al Superintendente del Sistema Financiero, suscrita por el Presidente o Representante Legal de la Entidad;
2. Acuerdos del órgano correspondiente (Asamblea General de Accionistas o Asociados) sobre la decisión de captar depósitos del público y de las modificaciones de su escritura de constitución y de sus estatutos, además del proyecto de las referidas reformas;
3. Nómina de los accionistas del Banco Cooperativo, con especificación de sus generales y su participación accionaria; los cuales no podrán ser menos de cien y ninguno deberá suscribir más del diez por ciento del capital social pagado. Cuando los futuros accionistas sean personas naturales y posean más del 1% del capital social pagado, deberán presentar la información siguiente:
	1. Fotocopia certificada de Documento Único de Identidad (DUI);
	2. Fotocopia certificada del Número de Identificación Tributaria (NIT);
	3. Dos referencias crediticias, emitidas por entidades del sistema financiero o empresas comerciales;
	4. Fotocopia de pasaporte certificada, en el caso de extranjeros; y
	5. Declaración jurada de no encontrarse en situación de quiebra o de insolvencia
4. Cuando los accionistas sean personas jurídicas deberán presentar la información siguiente:
	1. Denominación o razón social;
	2. Nacionalidad y domicilio;
	3. Documentación que acredite la personería jurídica;
	4. Fotocopia certificada del Número de Identificación Tributaria (NIT);
	5. Estados financieros auditados, del último ejercicio contable;
	6. Dos referencias crediticias, emitidas por entidades del sistema financiero o empresas comerciales;
	7. Testimonio de escritura de constitución y estatutos, o ley de creación, según corresponda, en ambos casos con sus reformas;
	8. Poder otorgado para ser representada como accionista;
	9. Certificación del punto de acta, en donde se autoriza la adquisición de acciones; y
	10. Descripción de la fuente de recursos para la adquisición de las acciones.
5. Nómina y generales de los directores, con la siguiente información:
	1. Declaración jurada de no tener las inhabilidades señaladas en el artículo 15 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito;
	2. Dos Referencias crediticias, emitidas por entidades del sistema financiero o empresas comerciales;
	3. Constancia emitida por la Dirección de Centros Penales y de Readaptación de no tener antecedentes penales o Declaración jurada al respecto;

5.4 Currículum vitae y acreditación de experiencia señalada en el Art. 15 de la Ley.

[](http://www.ssf.gob.sv/descargas/Tramites/Bancos%20Cooperativos/BC01-Req%205.1.docx)

1. Dictamen y estados financieros de los últimos tres ejercicios contables;
2. Detalle de la cartera de activos de riesgo calificada de conformidad a las normas emitidas para tales propósitos, con referencia al último día del mes inmediato anterior, la cual deberá incluir las reservas de saneamiento que serán requeridas de acuerdo a dichas normas.
3. Detalle de la captación de sus socios o asociados efectuada en los últimos dos años;
4. Nombre o razón social del despacho de auditoría que practicará la auditoría externa del Banco Cooperativo. Este deberá estar inscrito en el Registro de los Auditores Externos que lleva la Superintendencia;
5. Nómina de los gerentes y demás personas que tengan autorización para decidir sobre la concesión de préstamos, con la misma información a que se refiere el numeral 3 anterior;
6. Estudio de factibilidad económico financiero, en el que se contemplen los cambios en el giro de negocios que surjan como consecuencia de las operaciones de captación de fondos del público. Dicho estudio deberá incluir las bases financieras de las operaciones que se proyectan desarrollar, proyecciones financieras de por lo menos cinco años, el esquema de organización y administración del Banco Cooperativo y otros temas que se consideren de importancia; y deberá ser elaborado por profesionales de alta experiencia en la evaluación de proyectos o por una empresa respaldada por profesionales de esa categoría; y
7. Elaboración y aprobación de un Plan Estratégico de Captación que incluya:

12.1 Tipo de productos a ser ofrecidos;

12.2 Segmentos de mercado a los que serán dirigidos los productos;

12.3 Plan mercadológico;

12.4 Metas de colocación para períodos de tiempo específico;

12.5 Medidas de control interno y de seguridad sobre depósitos a captar del público; y

12.6 Desarrollo de pruebas de operaciones de captación a nivel teórico informático para validar los procesos, sistemas y mecanismos de control que se haya autorizado.

1. Manual de Funciones debidamente autorizado con la nueva operación, ver anexo No.1;

[](http://www.ssf.gob.sv/descargas/Tramites/Bancos%20Cooperativos/BC01-Req.13.docx)

1. Manual de Procedimientos Operativos debidamente autorizado con la nueva operación, ver anexo No.1;

[](http://www.ssf.gob.sv/descargas/Tramites/Bancos%20Cooperativos/BC01-Req.14.docx)

1. Documentación que permita identificar las características de la plataforma tecnológica, tales como: Servidores, Sistemas Operativos, Bases de Datos, Herramientas de desarrollo de software y Antivirus, que soportará las operaciones de captación de depósitos;
2. Inventario de aplicativos puestos en producción relacionados con la operación (Nombre del Aplicativo, descripción general del sistema, versión, base de datos, software de desarrollo y otros que se consideren importantes);
3. Diagramas de Red actualizado;
4. Documentación Técnica y Manuales de Usuario de los sistemas relacionados con la captación de depósitos;
5. Plan de contingencia del área de Tecnología de Información actualizado;
6. Procedimientos para realizar copias de respaldo;
7. Políticas de Seguridad Informática;
8. Procedimientos para la administración de parches de seguridad (actualización de herramientas o componentes de seguridad);
9. Procedimientos para validar la existencia de software no autorizado (procedimiento de licenciamiento de software);
10. Procedimientos para la asignación y mantenimiento de claves de acceso;
11. Análisis de los riesgos que serían asumidos por la entidad, producto de la nueva operación, detallando la forma en que los identificarán, medirán, controlarán y mitigarán; y
12. Personal capacitado que cumpla con los perfiles del puesto, debiendo proporcionar el currículum vitae del personal del área de negocios durante la visita de inspección para autorizar la captación de depósitos; dicho personal debe ser contratado a más tardar en fecha cercana a la finalización de la visita.
13. Copia de modelos de contratos y formularios para captación de depósitos, aprobados por Junta Directiva, además de remitirlos electrónicamente al correo depositodecontratos@ssf.gob.sv;
14. Copia de planes estratégicos de la entidad y su avance a la fecha de la solicitud.

En caso de captar depósitos a la vista retirables por medio de cheques u otros medios, además de lo anterior, deberá contar con lo indicado en el trámite correspondiente para la captación de este tipo de depósitos.