**Tipo de Trámite: Autorización de inicio de operaciones de nuevas entidades.**

Subsistemas a que aplica: Bancos, bancos cooperativos y sociedades de ahorro y crédito.

Fecha de creación: 18/09/2014

Fecha de última actualización: 30/06/2016, modifica la versión de fecha 10/10/2014

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

Bancos, bancos cooperativos y sociedades de ahorro y crédito.

**Base Legal:**

* Ley de Bancos: artículo 20.
* Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito: artículos 155, 157 y 158.
* Normas para Autorizar Cooperativas de Ahorro y Crédito para la Captación de Ahorros del Público (NPNB1-01).
* Normas para Constituir y Operar Cooperativas de Ahorro y Crédito para Captar Ahorros del Público (NPNB1-02).
* Normas para Constituir y Operar Sociedades de Ahorro y Crédito y para Convertir Entidades en Marcha en Sociedades de Ahorro y Crédito (NPNB1-03).
* Reglamento para Constituir y Operar Nuevos Bancos y Financieras en El Salvador (NPB1-04).
* Normas para la Gestión del Riesgo Operacional de las Entidades Financieras (NPB4-50)

**Requisitos a presentar:**

1. **PARA AUTORIZAR EL INICIO DE OPERACIONES:**
2. Carta de solicitud de autorización de inicio de operaciones y remisión de información dirigida al Superintendente del Sistema Financiero, suscrita por el Presidente del Banco, dentro de un plazo de 180 días contados a partir de la fecha de comunicación del acuerdo de autorización para la constitución del Banco;
3. La solicitud debe relacionar cuando fue autorizada la constitución por esta Superintendencia, así como información sobre la inscripción de la escritura de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio;
4. Adjuntar la información siguiente:
	1. Las políticas, procedimientos operativos y manuales de funciones y de puestos, debidamente autorizados, relacionados con:
5. Gestión integral de riesgos que incluya gobierno corporativo (incluye manuales de gestión);
6. Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo que incluya el Sistema de Monitoreo y alertas parametrizadas;
7. Área de negocios;
8. Auditoría interna; y
9. Tecnología de información.
	1. En los manuales de funciones y procedimientos operativos, es obligatorio incluir los ciclos de depósitos, préstamos, cobranzas, compra venta de moneda extranjera, inversiones, avales y fianzas y cartas de crédito (cuando aplique);
	2. Organigrama de la sociedad;
	3. Nombramiento del Oficial de Cumplimiento aprobado por junta Directiva;
	4. Programa de capacitaciones en materia de LA/FT;
	5. Responsables de la Unidad de Riesgos y de Auditoría Interna, incorporados previamente al inicio de operaciones;
	6. Detalle de productos y servicios ofrecidos al público, adjuntando los modelos de contratos relacionados para su depósito, que deberán remitirse en forma física y electrónica, solicitando expresamente su depósito;
	7. La descripción del mobiliario y equipo a utilizar;
	8. La descripción de los sistemas de vigilancia y de los seguros a contratar;
	9. Normas de regulación de depósitos a la vista, depósitos a plazo y depósitos en cuentas de ahorro, en cuanto a características, modalidades y condiciones en que podrán constituirse, aprobadas por el BCR;
	10. Debe dar cumplimiento a las medidas de seguridad de las agencias según lo establecido en las Normas para la Apertura, Cierre y Funcionamiento de las Agencias (NPB1-14);



* 1. Para el Sistema Contable deberán remitir la documentación siguiente: (en caso de una SAC se autoriza dentro del proceso de inicio de operaciones)
1. Datos generales:
2. Número de Identificación Tributaria (NIT);
3. Dirección exacta de la oficina donde se llevará la contabilidad;
4. Número de teléfono y nombre del Contador con título reconocido; y
5. Dirección de la empresa.
6. Datos del Registro Contable:
7. Lista de Libros Principales y Auxiliares, adjuntando una muestra de una página de cada uno de ellos; y
8. Descripción de la forma en que se registrarán las transacciones en cada uno de esos libros.
	1. Comprobantes fundamentales, Ingresos, Egresos, Diario y demás necesarios:
9. Muestra de formularios contables (Ingresos, Egresos, Diario, etc.);
10. Detalle de los documentos justificativos de cada comprobante;
11. Indicación de quién será el funcionario encargado de autorizar los comprobantes de Ingresos, Egresos y Diario, para su respectivo asiento en los registros;
12. Indicación de si se harán comprobantes por cada operación o grupo de operaciones y en que período.
	1. Modelos de estados financieros básicos a utilizar según el período de presentación (diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales);
	2. Matriz de cumplimiento regulatorio;
	3. Requerimientos Informáticos:
13. Descripción general del sistema y de los principales procesos;
14. Diseño Relacional de los Archivos (E-R);
15. Descripción y Diseño detallado de los archivos y campos (Diccionario de datos);
16. Manuales de Usuario para los sistemas, ejemplos: Número único de identificación de cliente, Contabilidad, Caja, Préstamos, Ahorros y Depósitos a plazo fijo
17. Copia de los programas fuentes en disco compacto (CD);
18. Listado del tipo de usuarios que tendrán acceso, especificando el nivel jerárquico del usuario y el tipo de acceso que tendrán a cada una de las opciones del sistema; incluyendo la frecuencia con que se genera y número de copias cómo se distribuye. Si los sistemas están den desarrollo, describir el procedimiento para probar y aprobar los programas y las responsabilidades de estas actividades.
19. Detalle de los reportes que genera el sistema, especificando por cada uno la frecuencia con que se genera, el número de copias y como se distribuyen;
20. Procedimiento para probar y aprobar los programas así como las responsabilidades de estas actividades;
21. Características del equipo central y periféricos (incluyendo el inventario completo y características de los equipos informáticos);
22. Características detalladas de las herramientas de desarrollo;
23. Copia del contrato de garantía o mantenimiento del equipo central y periféricos;
24. Copia del contrato de garantía o mantenimiento de los programas, si éstos han sido contratados a consultores;
25. Procedimientos para realizar Back-up;
26. Plan de contingencia ante pérdida de información y/o fallas en el equipo de cómputo; considerando la documentación a que se refiere la norma NPB4-50 sobre:
	1. Análisis de Impacto en el Negocio (BIA);
	2. Plan de Continuidad del Negocio con sus respectivos planes de contingencia;
	3. Plan de Recuperación de Desastres; y
	4. Plan de Gestión de Incidentes.
27. Procedimientos autorizados para el manejo de claves de acceso;
28. Normas autorizadas para el mantenimiento de los sistemas;
29. Normas de higiene para el equipo de cómputo y sus periféricos;
30. Esquema gráfico sobre la interrelación y comunicación de datos del sistema central (Diagrama de Red) y sus sistemas periféricos (Agencias); así como las conexiones externas.
31. Inventario de Licencias de software a utilizar;
32. Evidencia de que cuentan con un sistema electrónico de comunicación para el envío y recibo de información con la Superintendencia;
33. Organigrama del departamento de cómputo y contabilidad; y
34. Pistas de auditoría que posee el Sistema Contable, que incluya el procedimiento para el registro de éstas en el aplicativo informático;
35. Política de Seguridad Informática;
36. Contar con un ambiente de pruebas debidamente configurado.
	1. Documentar que el área de Tecnología ha completado al 100% las pruebas de los distintos sistemas incluidos en el inicio de operaciones, en ambiente de producción.
	2. Presentar Informes de auditoría Interna sobre las pruebas realizadas a los sistemas, considerando:
37. La Elaboración de los informes por cada sistema relacionado con los productos y servicios incluidos en el inicio de operaciones; y
38. Documentación de las pruebas que se ejecutaron como parte de las evaluaciones realizadas.
	1. Registrar las acciones del Banco o SAC en la Bolsa de Valores de El Salvador, S.A., conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Bancos:
39. Realizar el trámite a más tardar 60 días después de que se haya inscrito la escritura correspondiente en el Registro de Comercio; y
40. Registrar las acciones de tesorería previo a su colocación, si fuere el caso.
	1. Copia de actas del Órgano Director donde se acordó la autorización de políticas, manuales y reglamentos, etc.
41. **POSTERIOR A LA COMUNICACIÓN DEL ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO**
42. Carta dirigida al Superintendente del Sistema Financiero, suscrita por el Presidente del Banco, con 30 días de anticipación a la fecha del inicio de operaciones, informando lo siguiente:
	1. El día en que abrirá sus puertas al público, detallando el horario de atención;
	2. Nómina del personal superior de la institución;
	3. Un Registro de las firmas autorizadas; y
	4. Número de Identificación Tributaria (NIT).