**SAC-003**

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

Subsistemas a que aplica: Sociedades de Ahorro y Crédito

Fecha de creación: 18/09/2014

Fecha de última modificación: 12/06/2018

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

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 Constituir y Operar Sociedades de Ahorro y Crédito y para Convertir Entidades en Marcha en Sociedades de Ahorro y Crédito (NPNB1-03).

**Requisitos a presentar:**

**I PARA AUTORIZAR EL INICIO DE OPERACIONES:**

1. suscrita por el Presidente de la Sociedad de Ahorro y Crédito, dentro de un plazo de 180 días contados a partir de la fecha de comunicación del acuerdo de autorización para la constitución de Sociedad de Ahorro y Crédito;
2. 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;

1. Adjuntar la información siguiente:
   1. Las políticas, procedimientos operativos y manuales de funciones y de puestos,

debidamente autorizados, relacionados con:  
  
a. Gestión integral de riesgos que incluya gobierno corporativo (incluye manuales de

gestión);

b. Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo que incluya el Sistema

de Monitoreo y alertas parametrizadas;  
c. Área de negocios;  
d. Auditoría interna; y  
e. 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);

3.3 Organigrama de la sociedad;  
  
3.4 Nombramiento del Oficial de Cumplimiento aprobado por junta Directiva;  
  
3.5 Programa de capacitaciones en materia de LA/FT;  
  
3.6 Responsables de la Unidad de Riesgos y de Auditoría Interna, incorporados

previamente al inicio de operaciones;  
  
3.7 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;  
  
3.8 La descripción del mobiliario y equipo a utilizar;   
  
3.9 La descripción de los sistemas de vigilancia y de los seguros a contratar;  
  
3.10 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;  
  
3.11 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);

  
   
3.12 El Sistema Contable debe ser autorizado previamente, para lo cual deberán remitir la

información siguiente: (se autoriza dentro del proceso de inicio de operaciones)  
  
a. Datos generales:

i. Número de Identificación Tributaria (NIT);   
ii. Dirección exacta de la oficina donde se llevará la contabilidad;   
iii. Número de teléfono y nombre del Contador con título reconocido; y  
iv. Dirección de la empresa.  
  
b. Datos del Registro Contable:

1. Lista de Libros Principales y Auxiliares, adjuntando una muestra de una página de cada

Uno de ellos; y  
ii. Descripción de la forma en que se registrarán las transacciones en cada uno de esos

libros.  
  
3.13 Comprobantes fundamentales, Ingresos, Egresos, Diario y demás necesarios:

a. Muestra de formularios contables (Ingresos, Egresos, Diario, etc.);  
b. Detalle de los documentos justificativos de cada comprobante;  
c. Indicación de quién será el funcionario encargado de autorizar los comprobantes de

Ingresos, Egresos y Diario, para su respectivo asiento en los registros;  
d. Indicación de si se harán comprobantes por cada operación o grupo de operaciones y en

que período.  
  
3.14 Modelos de estados financieros básicos a utilizar según el período de presentación

(diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales);  
  
3.15 Matriz de cumplimiento regulatorio;  
  
3.16 Requerimientos Informáticos:

a. Descripción general del sistema y de los principales procesos;  
b. Diseño Relacional de los Archivos (E-R);  
c. Descripción y Diseño detallado de los archivos y campos (Diccionario de datos);  
d. Manuales de Usuario para los sistemas, ejemplos: Número único de identificación de

cliente, Contabilidad, Caja, Préstamos, Ahorros y Depósitos a plazo fijo  
e. Copia de los programas fuentes en disco compacto (CD);  
f. 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.  
g. 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;  
h. Procedimiento para probar y aprobar los programas así como las responsabilidades de

estas actividades;  
i. Inventario y características del equipo informático;  
j. Características detalladas de las herramientas de desarrollo;   
k. Copia del contrato de garantía o mantenimiento del equipo central y periféricos;  
l. Copia del contrato de garantía o mantenimiento de los programas, si éstos han sido

contratados a consultores;  
m. Procedimientos para realizar Back-up;

n. Documentación en concordancia a la NPB4-50:

i. Análisis de Impacto en el Negocio (BIA);   
ii. Plan de continuidad del negocio con sus respectivos planes de contingencia;   
iii. Plan de Recuperación de Desastres;   
iv. Plan de Gestión de Incidentes.   
  
o. Procedimientos autorizados para el manejo de claves de acceso;   
p. Normas autorizadas para el mantenimiento de los sistemas;  
q. Normas de higiene para el equipo de cómputo y sus periféricos;  
r. Diagrama de Red, sobre la interrelación y comunicación de datos del sistema central, sus

sistemas periféricos (Agencias) y las conexiones externas.  
s. Inventario de licencias de software a utilizar;  
t. Evidencia de que cuentan con un sistema electrónico de comunicación para el envío y

recibo de información con la Superintendencia;   
u. Organigrama del departamento de cómputo y contabilidad; y  
v. Procedimiento para el registro de pistas de auditoría o bitácoras en el aplicativo

informático, que incluya el nombre de archivo o tabla y la descripción de los campos.  
w. Política de Seguridad Informática.  
x. Contar con un ambiente de pruebas debidamente configurado.

3.17 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.  
  
3.18 Presentar Informes de auditoría Interna sobre las pruebas realizadas a los sistemas,

considerando:  
  
a. La Elaboración de los informes por cada sistema relacionado con los productos y servicios

incluidos en el inicio de operaciones; y  
b. Documentación de las pruebas que se ejecutaron como parte de las evaluaciones

realizadas.

3.19 Registrar las acciones de la Sociedad de Ahorro y Crédito en la Bolsa de Valores de El

Salvador, S.A., conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Bancos:  
  
a. Realizar el trámite a más tardar 60 días después de que se haya inscrito la escritura

correspondiente en el Registro de Comercio; y  
b. Registrar las acciones de tesorería previo a su colocación, si fuere el caso.

3.20 Copia de actas del Órgano Director donde se acordó la autorización de políticas, manuales

y reglamentos, etc.

**II.          POSTERIOR A LA COMUNICACIÓN DEL ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO**

1.1 El día en que abrirá sus puertas al público, detallando el horario de atención;  
  
1.2 Nómina del personal superior de la institución;  
  
1.3 Un Registro de las firmas autorizadas; y  
  
1.4 Número de Identificación Tributaria (NIT).