**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).