**El COMITÉ DE NORMAS DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR,**

**CONSIDERANDO:**

1. Que los artículos 34, 151 y 158, literal a) de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, faculta respectivamente a los bancos cooperativos, las federaciones y las sociedades de ahorro y crédito, para recibir depósitos a la vista retirables por medio de cheques u otros medios, previo cumplimiento de requisitos.
2. Que el artículo 34 inciso tercero, de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, establece que deberán emitirse normas para el adecuado manejo de dichas operaciones.
3. Que en consecuencia es necesario emitir las normas que regulen los requisitos de información y los procedimientos a seguir por los bancos cooperativos, las federaciones y las sociedades de ahorro y crédito que estén interesados en realizar la operación antes citada.
4. Que el artículo 7 literal g); de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, establece que a la Superintendencia del Sistema Financiero le corresponde la supervisión de los bancos cooperativos, sociedades de ahorro y crédito y federaciones reguladas por la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.

POR TANTO,

en virtud de las facultades normativas que le confiere el artículo 99 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero,

ACUERDA, emitir las siguientes:

**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**

## CAPÍTULO I

# OBJETO, SUJETOS Y TÉRMINOS

### Objeto

**Art. 1.-** El objeto de estas Normas, es establecer los requisitos y los procedimientos a seguir por las entidades interesadas en realizar la operación de captación de depósitos en la modalidad de depósitos a la vista retirables por medio de cheques u otros medios.

### Sujetos

**Art. 2.-** Los sujetos obligados al cumplimiento de estas Normas, son:

1. Los bancos cooperativos;
2. Las sociedades de ahorro y crédito; y
3. Las federaciones de bancos cooperativos.

### Términos

**Art. 3.-** Para efectos de las presentes Normas, los términos que se indican a continuación tienen el significado siguiente:

1. Entidad o entidades: sujetos obligados al cumplimiento de estas Normas;
2. Superintendente: Superintendente del Sistema Financiero;
3. Superintendencia: Superintendencia del Sistema Financiero; y
4. Banco Central: Banco Central de Reserva de El Salvador

## CAPÍTULO II

# TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO

# Solicitud

**Art. 4.-** Para realizar la operación de captación de depósitos a la vista retirables por medio de cheques u otros medios, las entidades deberán solicitar al Consejo Directivo de la Superintendencia, la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito y en estas Normas. Dicha solicitud deberá ser suscrita por la persona designada para ejecutar el acuerdo correspondiente, por el representante legal o apoderado legal, acompañándola de lo siguiente:

1. Certificación del punto de acta de la sesión de Junta Directiva o Consejo de Administración, según el caso, en donde se haya acordado realizar la operación de captación de depósitos a la vista retirables por medio de cheques u otros medios;
2. Certificación emitida por el auditor externo de la entidad, en la que afirme que ha verificado que ésta tiene un fondo patrimonial mayor o igual a seis millones de dólares de los Estados Unidos de América (US$6,000,000.00);
3. Copia de sus normas de captación en las que se regulan las características, modalidades y condiciones en que se constituirán los depósitos a la vista que le fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Banco Central, en cuanto al plazo y negociabilidad;
4. Descripción de las herramientas tecnológicas que serán utilizadas para el desarrollo de dichas operaciones;
5. Manual de funciones, en el que se deberá indicar las modificaciones a la estructura organizativa originadas por la nueva operación y la descripción de los perfiles y funciones de cada uno de los puestos relacionados con la operación de captación de depósitos a la vista, de acuerdo a lo establecido en el Anexo No. 1;
6. Manual de procedimientos operativos, en el que se describan los procedimientos de control interno administrativos, contables y de los sistemas informáticos, que desarrollarán cada uno de los componentes relacionados con la operación de captación de depósitos a la vista, de acuerdo con lo establecido en el Anexo No.1;
7. Manual de prevención del riesgo de lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo, que describa los controles diseñados aplicables a las operaciones de captación de depósitos a la vista;
8. 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;
9. Certificación del instrumento, debidamente inscrito, que contenga el pacto social y el acta de constitución o de la modificación del mismo si fuera el caso; y
10. Modelos de los contratos respectivos para revisión y su respectivo depósito.

**Análisis y verificación de la documentación**

**Art. 5.-** Si después de recibida la solicitud con la información requerida en el artículo anterior se detectaren inconsistencias, omisiones o errores, éstas se harán del conocimiento de la entidad solicitante en el plazo de veinte días hábiles.

La entidad solicitante tendrá diez días hábiles a partir de la notificación de las observaciones, para subsanarlas; dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud de la entidad por una sola vez.

**Art. 6.-** Completada la información requerida, la Superintendencia analizará y verificará la información, a manera de cerciorarse que la entidad cuenta con sistemas informáticos robustos, infraestructura física adecuada, personal capacitado, unidad de evaluación de riesgos y un sistema de control interno que provea las seguridades administrativas y contables, así como las necesarias para evitar ser utilizada en las operaciones de lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo.

**Resolución de la solicitud**

**Art. 7.-** El Consejo Directivo de la Superintendencia, cumplidos los requisitos establecidos, verificados los controles y procedimientos internos, en un plazo de veinte días hábiles, emitirá resolución, en que se hará constar el cumplimiento de los requisitos para realizar la operación de captación de depósitos a la vista retirables mediante cheques u otros medios.

En caso se determine que la entidad cumple parcialmente con los requisitos establecidos en estas Normas, la Superintendencia lo comunicará y concederá un plazo de sesenta días para solventarlo. De no cumplirse con el requerimiento en el plazo establecido, se entenderá que la entidad solicitante ha desistido y se archivará el expediente.

Si la entidad solicitante manifestare interés después del último plazo señalado en el inciso anterior, deberán iniciar nuevamente el proceso.

# CAPÍTULO III

# OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA

**Art. 8.-** Derogado **(1)**

**Depósito de los modelos de contratos**

**Art. 9.-** De conformidad con lo establecido en la Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento, los modelos de los contratos relativos a la operación de captación de depósitos a la vista, deberán ser depositados por las entidades en la Superintendencia y en la Defensoría del Consumidor.

**Normativa complementaria a las operaciones**

**Art. 10.-** Las entidades autorizadas para captar depósitos a la vista retirables por medio de cheques u otros medios, estarán en la obligación de participar en la compensación de cheques que se realiza en el Banco Central; por tanto, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el “Instructivo para Operar la Compensación Electrónica de Cheques”; las “Normas para la Estandarización de Cheques y Uso de Caracteres Magnéticos”; el “Reglamento del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real” y las “Instrucciones para el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real”, todas ellas emitidas por el Consejo Directivo del Banco Central, así como otras disposiciones que al efecto éste emita.

**Sanciones**

**Art. 11.-** Los incumplimientos a disposiciones contenidas en las presentes Normas, serán sancionados de conformidad a lo establecido en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.

**Aspectos no previstos**

**Art. 12.-** Los aspectos no previstos en las presentes Normas serán resueltos por el Comité de Normas del Banco Central.

**Vigencia**

 **Art. 13.-** Las presentes Normas entrarán en vigencia el día dieciséis de enero del año dos mil doce.

1. **Modificaciones aprobadas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador, en Sesión No. CN-08/2016 de fecha 2 de septiembre de dos mil dieciséis, con vigencia a partir del 02 de septiembre de 2016.**

**Anexo No. 1**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL MANUAL DE FUNCIONES**

**Y DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

1. **Manual de Funciones:**
2. Debe contener el organigrama y describir las funciones de cada uno de los componentes relacionados con la operación de captación de depósitos a la vista retirables por medio de cheques u otros medios.
3. Debe incluir un apartado que se refiera a la administración del Manual, el cual debe tener los procedimientos de modificación.
4. **Manual de Procedimientos Operativos:**

Debe describir los procedimientos de control interno administrativos, contables y de los sistemas informáticos, por cada una de las operaciones relacionadas con la captación de depósitos a la vista retirables por medio de cheques u otros medios, que realizará la entidad.

 **2.1 Procedimientos Administrativos:**

1. Debe describir los ciclos de transacciones, utilizando de preferencia la técnica de flujogramas combinada con narrativa y debe comprender los siguientes aspectos:
	* 1. Adecuada segregación de funciones;
		2. Descripción de la distribución del original y copias de los documentos contables;
		3. Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables;
		4. Cuantificación de las transacciones y operaciones;
		5. Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones;
		6. Procedimientos de informática, que deberá describir de manera general las actividades que se realizarán por medios electrónicos, indicando los documentos base para introducir la información al sistema y los reportes que se emitirán;
		7. La forma de organización de los archivos de documentos.
2. Debe incluir un apartado que se refiera a la administración del Manual, el cual debe tener los procedimientos de modificación.

**2.2 Procedimientos Contables:**

Deben diseñarse procedimientos, sobre los siguientes aspectos:

a) La forma en que se asentarán las operaciones contables en los libros legalizados y de manera general en los registros contables auxiliares;

b) El modo de cómo relacionar los comprobantes contables con los asientos en los libros y registros anteriores;

c) Los procesos de autorización de los comprobantes contables;

d) El cálculo y contabilización de intereses y comisiones, en caso de que la entidad así lo haya diseñado.

**Anexo No. 1**

**2.3. Sistemas Informáticos**

Este apartado del Manual debe tratar sobre los sistemas de procesamiento de datos que se utilizarán en los diferentes eventos relacionados con la captación de depósitos a la vista retirables mediante cheques u otros medios, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

a) Descripción general del sistema y de los principales procesos;

b) Diseño relacional de archivos;

c) Descripción y diseño detallado de los archivos y campos (diccionario de datos),

d) Manual de usuario;

e) Listado de los usuarios que tendrán acceso, indicando el nivel jerárquico del usuario y el tipo de acceso que tendrán a cada una de las opciones;

f) 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;

g) Si los sistemas están siendo desarrollados, describir el procedimiento para probar y aprobar los programas, así como las responsabilidades de estas actividades.

Además, deberá agregarse la siguiente información:

a) Características del equipo central y periféricos;

b) Características detalladas de las herramientas de desarrollo;

c) Copia impresa de los programas fuentes o copia en tape back-up;

d) Copia del contrato de garantía o mantenimiento del equipo central y periféricos;

e) Copia del contrato de garantía o mantenimiento de los programas, si éstos han sido contratados a consultores;

f) Procedimientos para realizar back-up;

g) Plan de contingencia ante pérdida de información y /o fallas en el equipo de cómputo;

h) Procedimiento para el manejo de claves de acceso;

i) Normas de higiene para el equipo de cómputo y sus periféricos;

j) Normas para el mantenimiento de los sistemas;

k) Esquema gráfico sobre la interrelación y comunicación de datos del sistema central y sus sistemas periféricos como las agencias.

1. **Otros anexos**

Este apartado debe contener los diferentes formularios que usará la entidad para contratar con el público, para atender las transacciones con sus clientes y para el registro de las operaciones contables, pero especialmente lo relacionado con los formularios de contratos, remesas, retiros y demás documentos que serán utilizados en las operaciones de depósitos a la vista, formularios de los documentos contables de ingresos y egresos como las notas de abono, recibos, resúmenes de caja, cheques, notas de cargo, partidas de diario y otros.