**BCF-002 Autorización de inicio de operaciones de nuevas entidades**

Intendencia de Bancos y Conglomerados

Fecha de última actualización: 13/07/2020

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

Bancos

**Base Legal:**

* Ley de Bancos: artículo 20.
* 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. Solicitud de autorización de inicio de operaciones al Superintendente del Sistema Financiero, suscrita por el Presidente del Banco.

Nota:

Deberá remitirlo dentro de un plazo de 180 días contados a partir de la fecha de comunicación del acuerdo de autorización para la constitución del Banco.

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. Políticas, Procedimientos Operativos y Manuales de funciones y de puestos, debidamente autorizados, relacionados con:
   1. Gestión integral de riesgos que incluya gobierno corporativo (incluye manuales de gestión);
   2. Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo que incluya el Sistema de Monitoreo y alertas parametrizadas;
   3. Área de negocios;
   4. Auditoría interna; y
   5. Tecnología de información.
2. 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. Organigrama de la sociedad;
4. Nombramiento del Oficial de Cumplimiento aprobado por Junta Directiva;
5. Programa de capacitaciones en materia de LA/FT;
6. Responsables de la Unidad de Riesgos y de Auditoría Interna, incorporados previamente al inicio de operaciones;
7. Detalle de productos y servicios ofrecidos al público, adjuntando los modelos de contratos relacionados para su depósito, solicitando expresamente su depósito;
8. La descripción del mobiliario y equipo a utilizar;
9. La descripción de los sistemas de vigilancia y de los seguros a contratar;
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;
11. Para el Sistema Contable deberán remitir la documentación siguiente:

Datos generales:

1. Número de Identificación Tributaria (NIT);
2. Dirección exacta de la oficina donde se llevará la contabilidad;
3. Número de teléfono y nombre del Contador con título reconocido; y
4. Dirección de la empresa.

Datos del Registro Contable:

1. Lista de Libros Principales y Auxiliares, adjuntando una muestra de una página de cada uno de ellos; y
2. Descripción de la forma en que se registrarán las transacciones en cada uno de esos libros.
3. Comprobantes fundamentales, Ingresos, Egresos, Diario y demás necesarios:
4. Muestra de formularios contables (Ingresos, Egresos, Diario, etc.);
5. Detalle de los documentos justificativos de cada comprobante;
6. Indicación de quién será el funcionario encargado de autorizar los comprobantes de Ingresos, Egresos y Diario, para su respectivo asiento en los registros;
7. Indicación de si se harán comprobantes por cada operación o grupo de operaciones y en que período.
8. Modelos de estados financieros básicos a utilizar según el período de presentación (diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales);
9. Matriz de cumplimiento regulatorio;
10. Requerimientos Informáticos:
11. Descripción general del sistema y de los principales procesos;
12. Diseño Relacional de los Archivos (E-R);
13. Descripción y Diseño detallado de los archivos y campos (Diccionario de datos);
14. Manuales de Usuario para los sistemas, ejemplos: Número único de identificación de cliente, Contabilidad, Caja, Préstamos, Ahorros y Depósitos a plazo fijo;
15. Copia de los programas fuentes en disco compacto (CD);
16. 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
17. 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;
18. Procedimiento para probar y aprobar los programas así como las responsabilidades de estas actividades;
19. Características del equipo central y periféricos (incluyendo el inventario completo y características de los equipos informáticos);
20. Características detalladas de las herramientas de desarrollo;
21. Copia del contrato de garantía o mantenimiento del equipo central y periféricos;
22. Copia del contrato de garantía o mantenimiento de los programas, si éstos han sido contratados a consultores;
23. Procedimientos para realizar Back-up;
24. 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.
25. Procedimientos autorizados para el manejo de claves de acceso;
26. Normas autorizadas para el mantenimiento de los sistemas;
27. Normas de higiene para el equipo de cómputo y sus periféricos;
28. 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.
29. Inventario de Licencias de software a utilizar;
30. Evidencia de que cuentan con un sistema electrónico de comunicación para el envío y recibo de información con la Superintendencia;
31. Organigrama del departamento de cómputo y contabilidad;
32. Pistas de auditoría que posee el Sistema Contable, que incluya el procedimiento para el registro de éstas en el aplicativo informático;
33. Política de Seguridad Informática;
34. Normas autorizadas para el mantenimiento de los sistemas; y
35. Contar con un ambiente de pruebas debidamente configurado.
36. 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.
37. Presentar Informes de auditoría Interna sobre las pruebas realizadas a los sistemas, considerando:
    1. La Elaboración de los informes por cada sistema relacionado con los productos y servicios incluidos en el inicio de operaciones; y
    2. Documentación de las pruebas que se ejecutaron como parte de las evaluaciones realizadas.
38. Registrar las acciones del Banco 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.
41. Copia de actas de la Junta Directiva donde se acordó la autorización de políticas, manuales y reglamentos, etc.
42. **POSTERIOR A LA COMUNICACIÓN DEL ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO**
43. 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).