

NPNB1-02

El Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero en uso de la potestad que le confiere el artículo 5 de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios, acuerda emitir las:

**NORMAS PARA CONSTITUIR Y OPERAR COOPERATIVAS DE AHORRO Y
CREDITO PARA CAPTAR AHORROS DEL PÚBLICO**

**CAPITULO I
OBJETO Y SUJETOS**

Objeto

Art. 1- Establecer los requisitos y trámites legales y administrativos para constituir y operar nuevas cooperativas sujetas a la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios; así mismo uniformar la presentación de la información.

Sujetos

Art. 2- Son sujetos obligados al cumplimiento de estas Normas, las personas interesadas en constituir una cooperativa que se proponga captar dinero de sus socios y del público.

Quando en las presentes Normas se mencione a la "Superintendencia", deberá entenderse que se trata de la Superintendencia del Sistema Financiero; a los "Accionista de una Cooperativa", por los accionistas de una sociedad cooperativa, así como los socios de una asociación cooperativa de ahorro y crédito; a las "Cooperativas", por las asociaciones y sociedades cooperativas de ahorro y crédito, incluyendo las cajas de crédito rurales y los bancos de los trabajadores; y a "Directivo", por los miembros del consejo de administración u órgano equivalente.

**CAPITULO II
REQUISITOS Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD**

Solicitud

Art. 3.- Los interesados en constituir una cooperativa que tenga por objeto realizar las actividades reguladas por la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios, presentarán una solicitud de autorización a la Superintendencia acompañada de lo siguiente:

a) Proyecto de la escritura de constitución y estatutos. Este proyecto deberá contener los requisitos que señalan los artículos 22 y 194 del Código de Comercio y los mencionados en la Ley de Notariado.

b) Estudio de factibilidad económico financiero, en el que se incluya las bases

financieras de las operaciones que se proyecta desarrollar, los planes comerciales, segmento de mercado que se atenderá, proyecciones financieras de por lo menos dos años, el esquema de organización y administración de la cooperativa y otros temas que consideren de importancia.

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

Dicho estudio deberá ser elaborado por profesionales con experiencia en la formulación y evaluación de proyectos o por una empresa respaldada por profesionales de esa categoría.

c) Nómina de los futuros accionistas de la cooperativa, con especificación de sus generales y su participación accionaria; los cuales no podrán ser menos de cien y ninguno deberá suscribir más del diez por ciento del capital social pagado. Cuando los futuros accionistas sean personas naturales y posean más del 1% del capital social pagado deberán presentar la información siguiente:

- i) Fotocopia certificada de cédula de identidad personal;
- ii) Fotocopia certificada del Número de Identificación Tributaria (NIT);
- iii) Dos referencias crediticias, emitidas por entidades del Sistema financiero o empresas comerciales;
- iv) Fotocopia certificada de pasaporte, en el caso de extranjeros;
- v) Declaración jurada de no encontrarse en situación de quiebra o de insolvencia; y
- vi) Descripción de la fuente de recursos para la adquisición de las acciones.

Cuando los futuros accionistas sean personas jurídicas deberán presentar la información siguiente:

- i) Denominación o razón social;
- ii) Nacionalidad y domicilio;
- iii) Fotocopia certificada del Número de Identificación Tributaria(NIT);
- iv) Estados financieros auditados, del último ejercicio contable;
- v) Dos referencias crediticias, emitidas por entidades del Sistema financiero o empresas comerciales;
- vi) Testimonio de escritura de constitución y estatutos, o ley de creación, según corresponda, en ambos casos con sus reformas y la representación legal;
- vii) Poder otorgado para ser representada como accionista;
- viii) Certificación del punto de acta, en donde se autoriza la adquisición de las acciones; y
- ix) Descripción de la fuente de recursos para la adquisición de las acciones.

d) Nómina y generales de los futuros directores, con la siguiente información:

- i) Declaración jurada de no tener las inhabilidades señaladas en el artículo 15 de la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios, según modelo en Anexo 1;
- ii) Dos Referencias crediticias, emitidas por entidades del sistema financiero o empresas comerciales;
- iii) Constancia emitida por la Dirección de Centros Penales y de Readaptación, de no tener antecedentes penales;
- iv) Currículum vitae y acreditación de experiencia señalada en el artículo 15 de la ley de Intermediarios Financieros no Bancarios.

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

- e) Nombre o razón social del despacho de auditoría que practicará la auditoría externa de la cooperativa. Este deberá estar inscrito en el Registro de los Auditores Externos que lleva la Superintendencia.
- f) Fondo de estabilización al que se incorporará la cooperativa.
- g) Nómina de los gerentes y demás personas que tengan autorización para decidir sobre la concesión de préstamos, con la misma información a que se refiere el literal d).

Art. 4.- Después de recibida la solicitud con la información requerida en el artículo anterior, la Superintendencia podrá solicitar a los interesados, en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que se recibió la solicitud, ampliar la información. De no presentarse la información solicitada en un plazo no mayor de sesenta días, se entenderá que los solicitantes han desistido y se archivará el expediente.

Si los solicitantes manifestaren interés después del último plazo señalado en el inciso anterior, deberán comenzar nuevamente el proceso.

Art. 5.- Admitida la solicitud, la Superintendencia tendrá sesenta días para analizar la viabilidad económica financiera del proyecto y la honorabilidad y responsabilidad personales de los accionistas, directores y administradores de la empresa, de tal suerte que ofrezcan protección a los intereses del público. La Superintendencia notificará a los solicitantes la resolución respectiva.

Art. 6.- Si la resolución que menciona el artículo anterior es favorable, los solicitantes tendrán ciento veinte días contados a partir de la notificación respectiva, para constituir la sociedad. De no cumplirse el plazo antes referido, la resolución quedará sin efecto.

A solicitud de los interesados el plazo antes mencionado podrá prorrogarse por una sola vez y por un máximo de noventa días, tal solicitud deberá presentarse antes que venza el primer plazo, conteniendo las razones que justifiquen la prórroga.

En el caso que la resolución sea denegatoria, la notificación deberá contener las causas por las cuales se deniega lo solicitado.

CAPÍTULO III
CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA

Art. 7.- Previo a la presentación del testimonio de la escritura de constitución o de sus estatutos según corresponda, en el Registro que lleva el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo en el caso de asociaciones cooperativas o en el Registro de Comercio en el caso de las sociedades cooperativas. Estos deberán presentarse a la Superintendencia para que califique si los términos estipulados en el pacto social se apegan a los proyectos que fueron previamente autorizados, y verifique si el capital social ha sido efectivamente pagado de acuerdo con la

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

autorización.

En la escritura de constitución deberá relacionarse el depósito del capital social en el Banco Central de Reserva, el cual deberá pagarse totalmente en dinero de curso legal o mediante cheque certificado.

Art. 8.- No podrá presentarse a inscripción en el Registro que lleva el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo o en el Registro de Comercio, según corresponda, el testimonio de la escritura constitutiva de una cooperativa, sin que lleve una razón suscrita por la Superintendencia, en la que conste la calificación favorable de dicho testimonio.

CAPITULO IV
INICIO DE OPERACIONES

Art. 9.- En un lapso de ciento ochenta días contados a partir de la constitución de la sociedad, los directivos de la cooperativa deberán presentar los manuales de funciones y de procedimientos operativos con los requisitos contenidos en los Anexos 2 al 3 de estas Normas, descripción del mobiliario y equipo a utilizar, de los sistemas de vigilancia y de los seguros a contratar.

Art. 10.- Una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en la Ley y sus reglamentos e instructivos, verificados sus controles y procedimientos internos, e inscrita la escritura social en el Registro correspondiente, la Superintendencia certificará que la cooperativa puede iniciar sus operaciones con el público. Esta certificación tendrá validez por un período de ciento ochenta días.

Si transcurrido el plazo señalado la cooperativa no hubiese iniciado sus operaciones, la Superintendencia le podrá otorgar con base a las justificaciones presentadas una prórroga de hasta noventa días. Esta deberá ser solicitada por lo menos con treinta días de anticipación al vencimiento original.

Art. 11.- La certificación del acuerdo de Consejo Directivo de la Superintendencia, indicando el nombre de la cooperativa, los datos relativos al otorgamiento e inscripción de su escritura social, el monto del capital pagado así como los nombres de sus directores, se dará a conocer por medio de publicaciones que se insertarán, por cuenta de la institución respectiva, por una sola vez, en el Diario Oficial y en un diario de circulación nacional.

Art. 12.- La cooperativa antes de iniciar sus operaciones de captación del público deberá informar al menos con 30 días de anticipación a la Superintendencia lo siguiente:

- a) Fecha de inicio de operaciones y horario de atención al público;
- b) Nómina del personal ejecutivo de la institución y un facsímil de las firmas autorizadas;
- c) Número de Identificación Tributaria (NIT) de la cooperativa.

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 13.- Lo no previsto en estas Normas será resuelto por el Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Art. 14- Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir del día diez de septiembre de dos mil uno.

(Aprobadas por el Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financieros en Sesión CD-43/01 del 05 de septiembre de dos mil uno).

ANEXO 1

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA DIRECTORES DE COOPERATIVAS
SUJETAS A LA LEY DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS.**

Señores Superintendencia del Sistema Financiero
Presente.

Yo, _____, de _____ años de edad, de profesión u oficio _____, de nacionalidad, _____ del domicilio de _____, con Cédula de Identidad Personal No. _____, Número de Identificación Tributaria No. (NIT) _____ y Carné Electoral No. _____, en vista de haber sido propuesto para formar parte del Órgano Directivo de la cooperativa de ahorro y crédito _____, declaro bajo juramento que:

1. No soy director, funcionario o empleado de ninguna otra institución del sistema financiero, de las instituciones reguladas por la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios o de las personas que se dediquen a actividades similares a las de los intermediarios financieros no bancarios, incluyendo la colocación de activos entre particulares de las no exceptuadas por la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios.
2. No he obtenido a mi favor, siendo director de una institución financiera, la aprobación de un crédito sin el voto unánime del órgano Director o que dicho crédito fuese aprobado sin que se hubiese hecho constar mi retiro de la sesión correspondiente.
3. No me encuentro en situación de quiebra, suspensión de pagos ni concurso de acreedores y que nunca he sido calificado judicialmente como responsable de una quiebra dolosa o culposa.
4. No soy deudor de créditos en el sistema financiero, a los cuales se les haya constituido reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo.

Para un mejor análisis de mi situación de deudor, a continuación detallo los créditos que actualmente tengo en el sistema financiero:

Crédito No.	Monto otorgado	Banco o Intermediario Financiero no Bancario
_____	_____	_____
_____	_____	_____

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

También declaro que soy accionista del veinticinco por ciento o más del capital social de las entidades que a continuación detallo:

5. Durante mi función como director, funcionario o administrador de una institución del sistema financiero, a partir de la vigencia de la Ley de Privatización de los Bancos Comerciales y de las Asociaciones de Ahorro y Préstamo, la misma no incurrió en deficiencias patrimoniales del veinte por ciento o más del mínimo requerido por la Ley, ni recibió aportes del Estado, del Instituto de Garantía de Depósitos o de un Fondo de Estabilización para su saneamiento o que fue intervenida por el organismo fiscalizador competente.

Para mayor información de esa institución a continuación detallo las entidades en las cuales fui administrador (o funcionario en su caso) y el período en que fungí como tal:

Institución financiera	Período
_____	_____
_____	_____
_____	_____

6. Nunca he sido condenado por delitos o por haber participado en la comisión de cualquier delito doloso.

7. No he participado directa o indirectamente en actividades relacionadas con el narcotráfico, delitos conexos y los tipificados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

8. No he sido sancionado administrativa o judicialmente por participación en infracciones graves de las leyes y normas de carácter financiero, en especial la captación de fondos del público sin autorización, el otorgamiento o recepción de préstamos relacionados en exceso del límite permitido y los delitos de carácter financiero.

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

9. No desempeño ninguno de los siguientes cargos gubernamentales: Presidente o Vicepresidente de la República, Ministro o Viceministro de Estado, Diputado propietario, Magistrado de la Corte Suprema de Justicia propietario o Magistrado de Cámara propietario, ni Presidente de una de las Instituciones Autónomas.

Declaro además que mi cónyuge y parientes del primer grado de consanguinidad son:

Nombre	Clase de parentesco
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma _____ **Fecha** _____

REQUISITOS DE INFORMACIÓN SOBRE EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO

Para todo sistema de cómputo diseñado para operar las transacciones activas y pasivas y de contabilidad, es requisito presentar a la Superintendencia la siguiente información básica:

Descripción general del sistema y de los principales procesos.

Diseño Relacional de los Archivos.

Descripción y Diseño detallado de los archivos y campos (Diccionario de datos).

Manual de Usuario

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; así como la frecuencia con que se genera y el número de copias como se distribuyen. Si los sistemas están siendo desarrollados, describir el procedimiento para probar y aprobar los programas así como las responsabilidades de estas actividades.

Copia impresa de los programas fuentes o hacer copia en tape back-up.

Características del equipo central y periféricos.

Características detalladas de las herramientas de desarrollo.

Copia del contrato de garantía o mantenimiento del equipo central y periféricos.

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

Procedimientos para realizar back-up.

Plan de contingencia ante pérdida de información y/o fallas en el equipo de cómputo.

Procedimientos autorizados para el manejo de claves de acceso.

Normas de higiene para el equipo de cómputo y sus periféricos.

Licencia de software a utilizar.

NOTA: Es necesario que la nueva institución cuente con un sistema electrónico de comunicación (Ejemplo: MODEM o GBNet) para el envío y recibo de información con la Superintendencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

1. Manual de Funciones

Debe contener el organigrama y describir las funciones de cada uno de los componentes del mismo, incluso la de las unidades temporales, como en el caso de los comités de créditos de los cuales, además, deberá exponerse como se integran.

El plan de organización debe contener la adecuada segregación de las operaciones y las funciones necesarias para el control y supervisión de las transacciones. Para tales propósitos es necesario crear como mínimo las unidades o cargos siguientes:

- a) Caja
- b) Depósitos
- c) Tramitación de crédito
- d) Control de préstamos
- e) Recuperación de préstamos por la vía judicial
- f) Custodia de documentos y valores
- g) Informática
- h) Contabilidad
- i) Auditoría Interna
- j) Calificación de la cartera
- k) Control de préstamos y créditos relacionados

También debe incluir un apartado que se refiera a la administración del manual, el cual debe tener los procedimientos de modificación, los sujetos que puedan proponer modificaciones y quienes están autorizados para tenerlo bajo su custodia.

2. Manual de Procedimientos Operativos

Este manual debe describir los procedimientos de control interno (administrativo y contable) por cada una de las operaciones activas, pasivas y complementarias que realizará el Intermediario Financiero no Bancario.

El control interno debe describirse por ciclos de transacciones, utilizando de preferencia la técnica de flujogramas combinada con narrativas.

También debe incluir un apartado que se refiera a la administración del manual, el cual debe tener los procedimientos de modificación, los sujetos que puedan proponer modificaciones y quienes están autorizados para tenerlo bajo su custodia.

2.1 Principales Ciclos de Transacciones

Los ciclos que se consideran obligatorios, dependiendo de las operaciones que realice el intermediario, son los siguientes:

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

- a) Ciclos para depósitos
Debe comprender las etapas siguientes: apertura del depósito, retiros y remesas, reposición de libretas y resguardos y liquidación del depósito.
- b) Ciclos de préstamos
Debe comprender las etapas siguientes: trámite de la solicitud y sus respectivos controles, trámite de escrituración y sus controles, otorgamiento, trámites de inscripción de garantías con sus respectivos controles, y recuperaciones.

Además de lo anterior, deben elaborarse los procedimientos especiales de recuperaciones por la vía judicial, con la descripción de los controles correspondientes; así como las políticas para iniciar este proceso y las relativas al reconocimiento de pérdidas cuando por los resultados del proceso judicial se determine la irrecuperabilidad de los adeudos.

- a) Ciclos de cobranzas
Desde la recepción de los documentos hasta el reintegro de la suma cobrada.
- b) Ciclo de compra-venta de moneda extranjera
Debe incluir los procedimientos relativos a la compra y los de la venta.
- c) Ciclos de la cartera de inversiones
Debe comprender la adquisición, venta y redención de los títulos valores y las transacciones de reporto.

Cada uno de los ciclos antes descritos debe comprender los siguientes aspectos:

- a) Adecuada segregación de funciones
- b) Descripción de la distribución del original y copias de los documentos contables
- c) Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables
- d) Cuantificación de las transacciones y operaciones
- e) Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones
- f) Procedimientos de informática (Deben describirse de manera general, las actividades que se realizarán por medio de computadoras, indicando los documentos base para introducir la información al sistema, las autorizaciones para acceder el sistema y los reportes que se emitirán)
- g) La forma de organización de los archivos de documentos.

2.2 Sistema y Procedimientos Contables

Además de los ciclos antes descritos deben diseñarse procedimientos sobre los siguientes aspectos:

- a) La forma en que se asentarán las operaciones contables, en cada uno de los libros legalizados y de manera general en los registros contables auxiliares.

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

- b) El modo de como relacionar los comprobantes contables con los asientos en los libros y registros anteriores.
- c) Los procesos de autorización de comprobantes contables, generados por cada departamento operativo y por el departamento de contabilidad.
- d) El cálculo y contabilización de intereses y comisiones por cobrar y por pagar.

2.3 Sistemas de Información

Este apartado del manual debe tratar sobre los sistemas de procesamiento de datos que se utilizarán en las diferentes actividades de naturaleza económica y debe tratar como mínimo sobre las aplicaciones de depósitos, cartera de préstamos, contabilidad y operaciones de caja.

En cada uno de esos programas debe describirse al menos 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
- d) Manual de usuario para los sistema de:
 - Número único de identificación de cliente
 - Contabilidad
 - Caja
 - Préstamos
 - Ahorros
 - Depósitos a plazo fijo
- 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 del contrato de garantía o mantenimiento del equipo central y periféricos
- d) Copia del contrato de garantía o mantenimiento de los programas, si estos han sido contratados a consultores
- e) Procedimientos para realizar Back - up
- f) Plan de contingencia ante pérdida de información y /o fallas en el equipo de cómputo
- g) Procedimiento para el manejo de claves de acceso

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

- h) Normas de higiene para el equipo de computo y sus periféricos
- i) Normas autorizadas para el mantenimiento de los sistemas.
- j) Esquema gráfico sobre la interrelación y comunicación de datos del sistema central y sus sistemas periféricos (Agencias).

2.4 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:

- a) Formularios de solicitudes, contratos, títulos valores, remesas, retiros y demás documentos que serán utilizados en las operaciones activas y pasivas.
- b) Modelos de los libros contables legalizados que se utilizarán.
- c) Formularios de los documentos contables de ingresos (notas de abono, recibos, resúmenes de caja), egresos (cheques, voucher, etc.) y partidas de diario.