

NPNB1-01

El Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero, para darle cumplimiento a los artículos 5, 163 y 164 de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios, acuerda emitir las:

NORMAS PARA AUTORIZAR COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO PARA LA CAPTACIÓN DE AHORROS DEL PÚBLICO.

CAPITULO I
OBJETO Y SUJETOS

Objeto

Art. 1.- El objeto de estas Normas es establecer los requisitos y trámites legales y administrativos necesarios que se requieren para autorizar a las cooperativas de ahorro y crédito a seguir captando o iniciar la captación de depósitos del público; así como para uniformar la presentación de la información.

Sujetos

Art. 2.- Se considerarán sujetos obligados al cumplimiento de estas Normas:

- a) Las cooperativas de ahorro y crédito constituidas antes de la vigencia de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios, que se encuentren captando depósitos del público;
- b) Las cooperativas de ahorro y crédito constituidas antes de la vigencia de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios, que tengan interés en captar depósitos del público;
y
- c) Las cooperativas de ahorro y crédito cuyos depósitos y aportaciones alcancen los seiscientos millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América.

Quando en las presentes Normas se mencione a la "Superintendencia", deberá entenderse que se trata de la Superintendencia del Sistema Financiero; "Cooperativa", por las asociaciones y sociedades cooperativas de ahorro y crédito, incluyendo las cajas de crédito rurales y los bancos de los trabajadores; "Accionista de una Cooperativa", por los accionistas de una sociedad cooperativa, así como los socios de una asociación cooperativa de ahorro y crédito; y "Ley" por "Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios"

CAPITULO II
PROCESOS PARA INICIAR O CONTINUAR CAPTANDO

Comunicación de captación

Art. 3. - Las cooperativas que a la fecha de vigencia de la Ley se encuentren captando depósitos del público, deberán comunicarlo por escrito a la Superintendencia, a través de su representante legal, en el plazo de treinta días contados a partir de la citada vigencia. Dicha comunicación deberá estar acompañada de los estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de su presentación.

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

Decisión de seguir captando

Art. 4. - Las cooperativas que a la fecha de vigencia de la Ley, se encuentren captando depósitos del público y que hayan decidido continuar haciéndolo, deberán comunicarlo por escrito a la Superintendencia, a través de su representante legal, en el plazo de sesenta días contados a partir de la fecha de la comunicación mencionada en el artículo anterior. Al escrito correspondiente deberá adjuntarse certificación del acuerdo de la decisión tomada por el órgano correspondiente según los estatutos de la cooperativa.

Plan de regularización

Art. 5. - Las cooperativas que hayan comunicado su decisión de continuar captando depósitos del público, deberán presentar un plan de regularización para adecuarse a los requisitos de la Ley, en el plazo de sesenta días contados a partir de la fecha en que haya manifestado su intención de continuar la captación del público, según lo regula el artículo anterior.

Además del plan de regularización deberán presentar la información que a continuación se describe:

1. Acuerdos del órgano correspondiente, sobre las modificaciones de su escritura de constitución y de sus estatutos, además del proyecto de las referidas reformas.
2. Nómina de los 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 de cédula de identidad personal certificada;
 - ii) Fotocopia certificada del Número de Identificación Tributaria (NIT);
 - iii) Dos referencias crediticias, emitidas por entidades del sistema financiero o empresas comerciales;
 - iv) Fotocopia de pasaporte certificada, en el caso de extranjeros; y
 - v) Declaración jurada de no encontrarse en situación de quiebra o de insolvencia.

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

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

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

3. Nómina y generales de los 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 o Declaración jurada al respecto;
 - iv) Currículum vitae y acreditación de experiencia señalada en el Art. 15 de la Ley.
4. Dictamen y estados financieros de los últimos tres ejercicios contables.
5. Detalle de la cartera de activos de riesgo calificada de conformidad a las normas emitidas por la Superintendencia para intermediarios financieros no bancarios con referencia al último día del mes inmediato anterior, la cual deberá incluir las reservas de saneamiento que serán requeridas de acuerdo a dichas normas.
6. Detalle de la captación efectuada en los últimos dos años.
7. 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.
8. 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 numeral 3 anterior.
9. El Plan de Regularización deberá incluir un programa para cesar las operaciones no permitidas por la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios, cumplimiento de requisitos de control interno, plazos para el cumplimiento de normas prudenciales, elaboración de manuales de funciones y procedimientos administrativos, con los requisitos contenidos en los anexos 2 y 3 de estas Normas. Este plan deberá elaborarse de acuerdo con la guía que para ese efecto emita la Superintendencia.
10. Fondo de estabilización al que se incorporará la cooperativa

Cooperativas que deseen iniciar captación

Art. 6. - Las cooperativas constituidas antes de la vigencia de la Ley, que deseen iniciar la captación de depósitos del público presentarán solicitud, acompañada de la información a que se refiere el inciso segundo del artículo anterior, excepto que el plan de regularización descrito en el numeral 9 deberá sustituirse por un estudio de factibilidad económico financiero, en el que se contemplen los cambios en el giro de negocios que surjan como consecuencia de las operaciones de captación de fondos del público. Dicho estudio deberá incluir las bases financieras de las operaciones que se proyectan desarrollar, proyecciones financieras de por lo menos dos años, el esquema de organización y administración de la cooperativa y otros temas

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

que se consideren de importancia; y deberá ser elaborado por profesionales de alta experiencia en la evaluación de proyectos o por una empresa respaldada por profesionales de esa categoría.

En el caso de éstas cooperativas el inicio de operaciones de captación estará condicionado al cese de operaciones no permitidas por la Ley.

Cooperativas que superen el límite de captaciones

Art. 7. - Las cooperativas que superen la cifra de seiscientos millones de colones (¢ 600,000,000.00) o su equivalente de sesenta y ocho millones quinientos setenta y un mil cuatrocientos veintiocho, 57/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$ 68,571,428.57) en depósitos y aportaciones, deberán informar a la Superintendencia que han excedido dicha suma dentro de los diez días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho y deberán presentar dentro de los treinta días posteriores, la información contenida en el inciso segundo del artículo 5 de estas Normas y un plan de regularización para adecuarse a las exigencias de la Ley, el cual deberá cumplirse en el plazo máximo de tres años.

Tramitación de autorización

Art. 8. - Después de recibida la información descrita en el inciso segundo del artículo 5 de estas Normas, la Superintendencia podrá solicitar a los interesados, en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que se recibió, información adicional. De no presentarse la información solicitada en un plazo no mayor de sesenta días, se entenderá que los interesados han desistido en su interés y se archivará el expediente.

Si la cooperativa manifestare interés después del último plazo señalado en el inciso anterior, deberá comenzar nuevamente el proceso.

Art. 9. - Recibida a satisfacción la información requerida, la Superintendencia tendrá sesenta días para analizar la capacidad de la cooperativa para iniciar o continuar las operaciones de captación 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.

En el caso que la resolución sea denegatoria, la cooperativa que se encontraba captando depósitos del público deberá cesar dichas operaciones, en el plazo que le indique la Superintendencia. La notificación deberá contener las causas por las cuales se deniega lo solicitado.

Art. 10.- Cumplidos todos los requisitos establecidos en estas Normas, la Superintendencia certificará en un período no mayor de quince días hábiles que la cooperativa puede iniciar sus operaciones de captación de depósitos del público o continuar haciéndolo de acuerdo a las regulaciones de la Ley.

A partir de esta certificación la cooperativa estará autorizada a hacer uso de la expresión contenida en el artículo 35 inciso tercero de la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios.

Art. 11. - La certificación que emita la Superintendencia, con indicación del nombre de

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

la cooperativa, el monto del capital social pagado y los nombres de los directores, se darán a conocer por medio de publicación por cuenta de la cooperativa, por una sola vez en el diario oficial y en un diario de circulación nacional.

**CAPITULO IV
INSCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL PACTO SOCIAL**

Art. 12. - Previo a la presentación de las reformas 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; éstas deberán presentarse a la Superintendencia, para que califique si los términos estipulados en la modificación del pacto social se apegan a los proyectos que fueron previamente autorizados.

Art. 13. - La modificación al pacto social no podrá presentarse a inscripción en el registro que lleva el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo o en el Registro de Comercio, sin que lleve una razón suscrita por el Superintendente, en la que conste la calificación favorable de dicho testimonio.

**CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 14.- Los directores y gerentes de cooperativas que, a la entrada en vigencia de la Ley se encuentren desempeñando tales cargos, están exentos de las inhabilidades relativas a la edad y la experiencia en el sistema financiero según lo establece el artículo 170 de la Ley.

Art. 15.- Lo no previsto en estas Normas será resuelto por el Consejo Directivo de la Superintendencia.

Art. 16. - 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 Financiero 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 formar parte del órgano de dirección de la cooperativa _____, 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 de dirección 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 ha 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
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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.

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

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.

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) Informática
- g) Contabilidad
- h) Auditoría Interna
- i) Calificación de la cartera

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 la cooperativa.

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 la cooperativa, son los siguientes:

- 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.

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

- c) Ciclos de cobranzas
Desde la recepción de los documentos hasta el reintegro de la suma cobrada.
- d) Ciclo de compra-venta de moneda extranjera
Debe incluir los procedimientos relativos a la compra y los de la venta.
- e) 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.
- 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 sistemas de:

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

- 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
- h) Normas de higiene para el equipo de cómputo 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, 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, etc.) y partidas de diario.