



Superintendencia del Sistema Financiero

Sistema de Revisión De Solicitudes de Trámite

Manual de Usuario para Entidades Supervisadas

Dirección de Informática

Archivo:	SSF Manual de Usuario V.1
Fecha:	Abril de 2017
Versión:	1.0

2017



RESTRICCIONES

El presente documento es de carácter confidencial y no debe ser copiado o reproducido por ningún medio para cualquier propósito diferente a los indicados por la Superintendencia del Sistema Financiero - **SSF**.



Contenido

1.	<i>Introducción</i>	4
2.	<i>Acceso al Sistema</i>	5
3.	<i>Descripción de ventana principal</i>	8
4.	<i>Proceso de para crear una nueva solicitud</i>	14
5.	<i>Subir documentos de los requisitos</i>	16
6.	<i>Enviar solicitud</i>	18
7.	<i>Proceso de Revisión de Solicitud de Trámite</i>	19
	• <i>Solicitud de Trámite Observada</i>	19
	• <i>Solicitud de Trámite Completada</i>	20
8.	<i>Generar Nota de Aceptación</i>	21
9.	<i>Proceso de Revisión Final – Documentación física requerida</i>	22
10.	<i>Proceso de Revisión Final – Documentación física no requerida</i>	23



1. Introducción

El objetivo de este documento es presentar una guía de utilización de la aplicación web elaborado por esta Superintendencia para la revisión de solicitudes de trámites de las entidades supervisadas.

La aplicación web ha sido elaborada con el propósito de dar cumplimiento al compromiso asumido de reducir los tiempos de ejecución de los trámites realizados dentro del ámbito legal por las entidades supervisadas, esta aplicación requiere pocos recursos de computador, no demanda instalación previa; para acceder a él, solo se debe contar con conexión a internet, el respectivo usuario y contraseña.

La siguiente figura muestra el flujo de la aplicación web denominada Revisión de Solicitudes de Trámite:

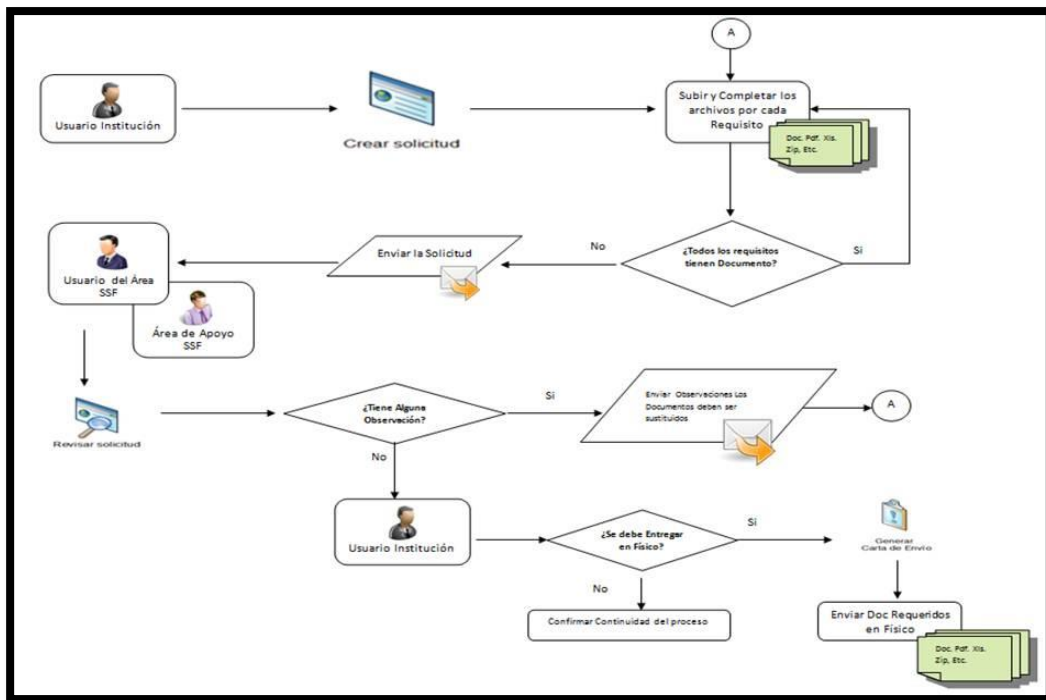


IMAGEN 1



2. Acceso al Sistema

El portal “Revisión de Solicitudes de Trámite” es una aplicación web, que puede ser accedida desde cualquier navegador de internet, Mozilla Firefox o Google Chrome.

Puede ingresar desde el sitio web de la SSF desde la siguiente ubicación:



IMAGEN 2

A continuación le mostraré lo siguiente, de clic en el enlace:



IMAGEN 3

O bien ingresando en el navegador la dirección URL siguiente: **<https://solicitudes.ssf.gob.sv>**

Se le desplegará la siguiente ventana:



IMAGEN 4

Para comenzar a utilizar la Aplicación web debe ingresarse el usuario y contraseña y presionar el botón “Acceder” (IMAGEN 4).

Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema visualiza un mensaje de error: “Usuario o Clave incorrecta”, mostrando la siguiente ventana (IMAGEN 5):

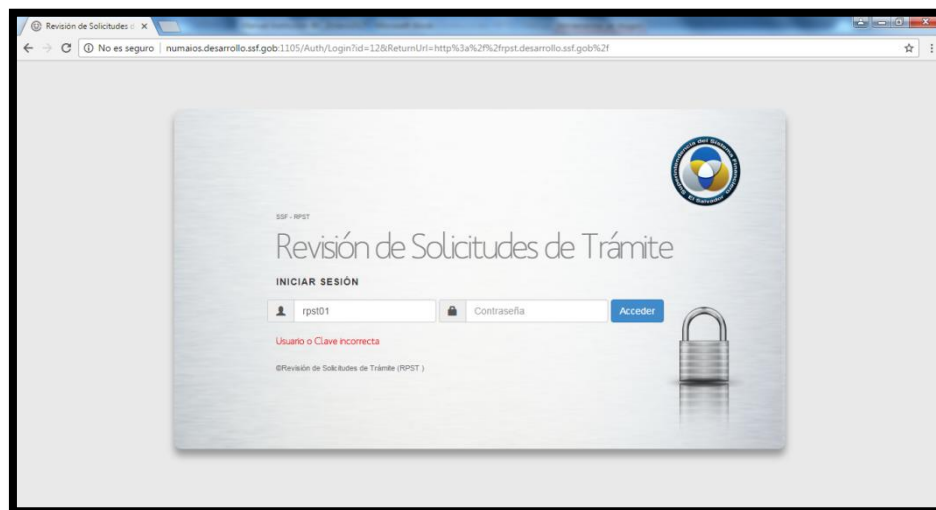


IMAGEN 5



Si las credenciales son correctas se mostrará la siguiente ventana (IMAGEN 6).

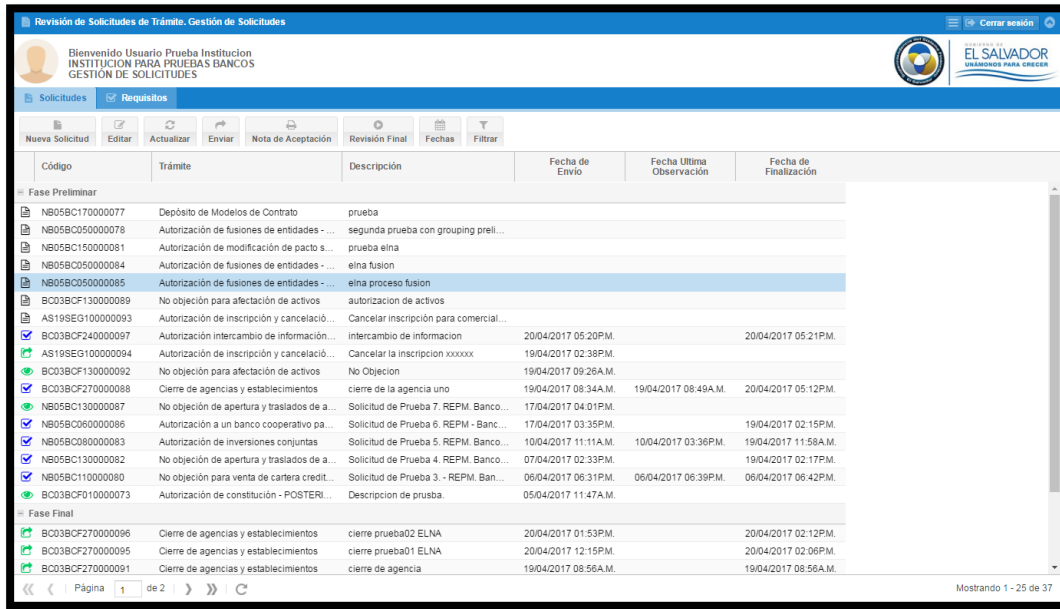


IMAGEN 6



3. Descripción de ventana principal

Una vez el usuario este autenticado en el sistema se le presentará la siguiente ventana.

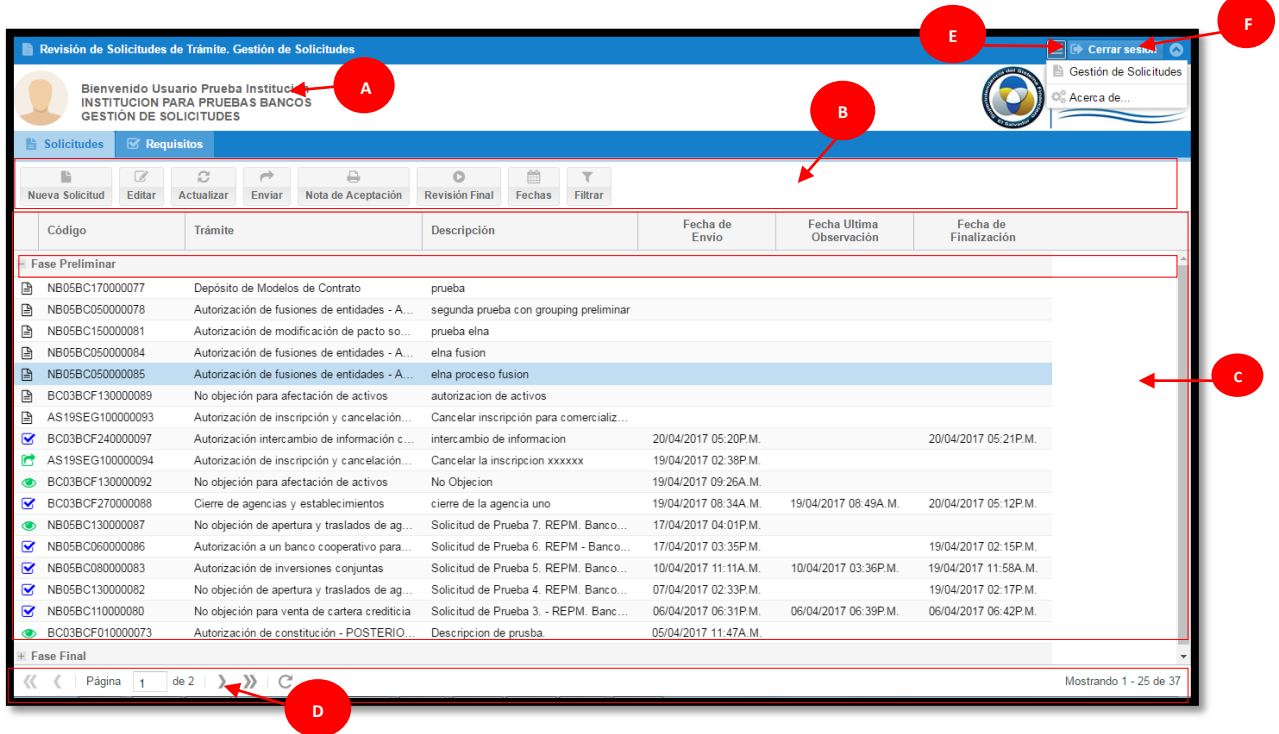


IMAGEN 7

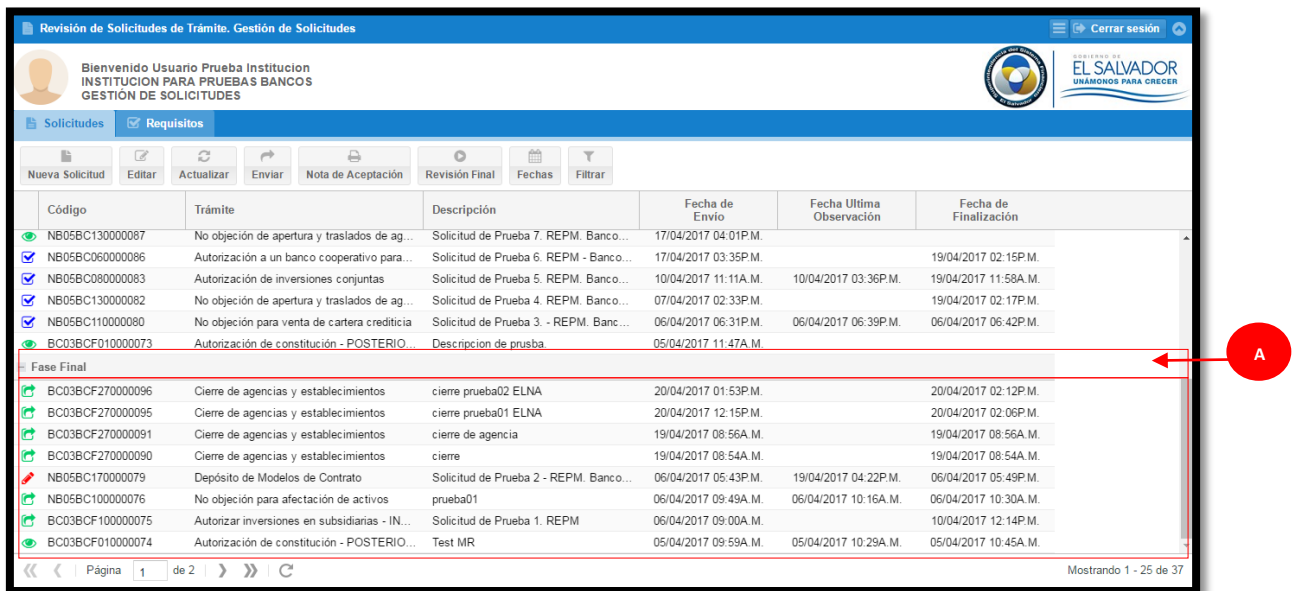
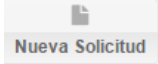

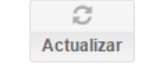

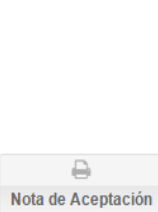
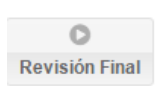
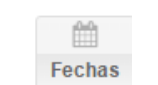



IMAGEN 8



Opciones:

- A. Identificación del usuario y entidad a la que pertenece.
- B. Barra de herramientas, la cual consta de las siguientes botones:

	<p>Permite al usuario crear una nueva solicitud de trámite.</p>
	<p>Permite editar una solicitud de trámite previamente ingresada. Solo se podrá editar si aún no ha sido enviada a la SSF.</p>
	<p>Actualiza el listado de las solicitudes de trámite.</p>
	<p>Permite enviar la solicitud a la SSF para iniciar el proceso de revisión preliminar, o reenviarla en caso que la solicitud de trámite posea observaciones.</p>
	<p>Una vez la SSF ha dado por finalizada la revisión y otorga el visto bueno preliminar, genera la "Nota de Aceptación", la cual deberá de adjuntarse a la documentación física para certificar que se ha completado con éxito su revisión preliminar.</p> <p>La Nota de Aceptación mostrara una tabla con una columna listando los diferentes requisitos y a la par la columna "Enviar en físico"; si al menos uno de los requisito contiene "Si" en esta columna al final de la "Nota de Aceptación" se mostrar una cláusula indicando: La revisión final dará inicio a partir de la recepción en físico de los documentos especificados en la columna "Enviar en Físico".</p>
	<p>Luego de la revisión Preliminar y de haber enviado la documentación requerida por la nota de aceptación, la institución recibirá aviso de que puede iniciar el proceso de "Revisión Final" dando clic a este botón.</p>
	<p>Muestra una ventana (IMAGEN 10) listando una bitácora con las fechas de cada cambio de estado ha tenido la solicitud tanto en la fase "Revisión Preliminar" como en la "Revisión Final".</p>
	<p>Al dar clic a este botón se mostrará el menú con las diferentes opciones en que puede filtrarse la lista de solicitudes (IMAGEN 11).</p> <p>Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda Avanzada • Fase Preliminar • Fase Final • Elaboradas • Enviadas • Observadas • Completadas <p>Al seleccionar la opción "Búsqueda avanzada" el sistema mostrará una ventana (IMAGEN 12) con los criterios de búsqueda que el usuario podrá especificar. Estos criterios son:</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Rango de Fecha de Envío (Desde – Hasta).• Industria.• Trámite.• Subtrámite.• Fase.• Estado.
--	--

IMAGEN 9

Fecha y Hora	Nombre de Usuario
Fase Preliminar	
07/04/2017 02:30P.M.	Usuario Prueba Institucion
07/04/2017 02:33P.M.	Usuario Prueba Institucion
10/04/2017 08:50A.M.	Jefe Area Prueba
10/04/2017 09:39A.M.	Jefe Area Prueba
17/04/2017 05:31P.M.	Auditor Area Prueba
19/04/2017 02:17P.M.	Jefe Area Prueba

IMAGEN 10

Filtrar

Ver Todas

Búsqueda Avanzada

Fase Preliminar

Fase Final

Elaboradas

Enviadas

Observadas

Completadas

Aplicar filtros

IMAGEN 11



IMAGEN 12

C. Listado de solicitudes (Grid de datos)

Muestra todas las solicitudes que han sido creadas por el usuario de la Institución. Esta lista muestra dos grupos; el primero en la parte superior están agrupadas las solicitudes que se encuentran en la fase de **“Revisión Preliminar”** (IMAGEN 7-C) y el segundo en la parte inferior de la lista están agrupadas las solicitudes que se encuentran en la fase de **“Revisión Final”** (IMAGEN 8-A),

Por omisión ambos grupos **“Fase Preliminar”** y **“Fase Final”** se encuentran como listas desplegadas siendo posible observar todas las solicitudes; pero si el usuario desea concentrarse en un solo grupo y visualizar el listado de solicitudes pertenecientes a este, deberá dar clic al botón **“Contraer/Expandir”** para contraer la lista del grupo en donde no necesite ver las solicitudes.

Por ejemplo: Si al usuario de la institución necesita ver solo el grupo de las solicitudes en **“Fase Final”** (IMAGNE 14-B, IMAGEN 14-C) entonces debe dar clic al botón **“Contraer/Expandir”** del grupo **“Fase Preliminar”** (IMAGEN 13-A); el botón de este grupo entonces se visualizará con un signo **“+”** indicando que el grupo está colapsado (IMAGEN 14-A).

Este listado o tabla de solicitudes permite al usuario identificar en cual estado se encuentra la solicitud (IMAGEN 13-B). Los diferentes estados en que puede estar una solicitud pueden visualizarse en la IMAGEN 15.



La información presentada en la lista de solicitudes es:

- Código de la Solicitud
- Nombre del Trámite.
- Descripción del Trámite.
- Fecha de envío de la solicitud.
- Fecha de la última observación de la solicitud.
- Fecha de finalización de la solicitud.

Código	Trámite	Descripción	Fecha de Envío	Fecha Última Observación	Fecha de Finalización
+ Fase Preliminar					
BC20BCF060000023	Apertura de oficina de información y renov...	Nuevo			
BC20BCF060000063	Apertura de oficina de información y renov...	prueba			
BC20BCF050000064	Constitución o modificación de conglomer...	prueba			
NB05BC170000077	Depósito de Modelos de Contrato	prueba			
NB05BC050000078	Autorización de fusiones de entidades - A...	segunda prueba con grouping preliminar			
NB05BC150000081	Autorización de modificación de pacto so...	prueba elna			
NB05BC050000084	Autorización de fusiones de entidades - A...	elna fusion			
NB05BC050000085	Autorización de fusiones de entidades - A...	elna proceso fusion			
BC03BCF130000089	No objeción para afectación de activos	autorizacion de activos			
AS19SEG100000093	Autorización de inscripción y cancelación...	Cancelar inscripción para comercializ...			
BC03BCF130000092	No objeción de apertura y traslados de ag...	Solicitud de Prueba 8. REPM. BANC...	21/04/2017 01:36P.M.		21/04/2017 01:40P.M.
AS19SEG100000094	Autorización de inscripción y cancelación...	Cancelar la inscripción xxxxxx	19/04/2017 02:38P.M.		
BC03BCF130000092	No objeción para afectación de activos	No Objecion	19/04/2017 09:26A.M.		
BC20BCF070000022	Autorización de fusiones de entidades - A...	Inicio	18/04/2017 02:53P.M.		

IMAGEN 13

Código	Trámite	Descripción	Fecha de Envío	Fecha Última Observación	Fecha de Finalización
+ Fase Preliminar					
- Fase Final					
BC03BCF270000103	Cierre de agencias y establecimientos	Solicitud de prueba 9. REPM. Bancos...	21/04/2017 03:21P.M.		21/04/2017 03:27P.M.
BC03BCF270000102	Cierre de agencias y establecimientos	prueba elna xxx	21/04/2017 01:49P.M.	21/04/2017 03:42P.M.	21/04/2017 05:47P.M.
BC03BCF240000100	Autorización intercambio de información c...	con documentacion fisica	20/04/2017 05:41P.M.		20/04/2017 05:41P.M.
BC03BCF270000099	Cierre de agencias y establecimientos	ciere	20/04/2017 05:39P.M.		20/04/2017 05:39P.M.
BC03BCF240000098	Autorización intercambio de información c...	.	20/04/2017 05:34P.M.		20/04/2017 05:35P.M.
BC03BCF240000097	Autorización intercambio de información c...	intercambio de informacion	20/04/2017 05:20P.M.		20/04/2017 05:21P.M.
BC03BCF270000096	Cierre de agencias y establecimientos	cierre prueba02 ELNA	20/04/2017 01:53P.M.		20/04/2017 02:12P.M.
BC03BCF270000095	Cierre de agencias y establecimientos	cierre prueba01 ELNA	20/04/2017 12:15P.M.		20/04/2017 02:06P.M.
BC03BCF270000091	Cierre de agencias y establecimientos	cierre de agencia	19/04/2017 08:56A.M.		19/04/2017 08:56A.M.
BC03BCF270000090	Cierre de agencias y establecimientos	cierre	19/04/2017 08:54A.M.		19/04/2017 08:54A.M.
BC03BCF270000088	Cierre de agencias y establecimientos	cierre de la agencia uno	19/04/2017 08:34A.M.	19/04/2017 08:49A.M.	20/04/2017 05:12P.M.

IMAGEN 14










	Elaborada	Al crear una solicitud, inicialmente se encuentra en este estado.
	Enviada	En la fase Preliminar cuando la institución envía la solicitud a alguna de las áreas de la SSF. En la fase Final cuando la Institución o entidad financiera ha iniciado la revisión final.
	Asignada	Si el jefe de área asigna la solicitud a un colaborador para su revisión.
	En Revisión	La solicitud adopta este estado cuando el jefe de área o su colaborador han iniciado la revisión de sus requisitos descargando la documentación.
	Revisada	Cuando los Jefes o colaboradores de las áreas de Apoyo o Colaboradores de área han finalizado su revisión.
	Observada	Luego de que la solicitud llega al estado de Revisada, esta puede ser observada por el Jefe de área. Para tener este estado la solicitud deberá tener al menos un requisito observado.
	Completada	Luego de que la solicitud llega al estado de Revisada, esta puede ser completada por el Jefe de área. Para que la solicitud tenga el estado de completada todos los requisitos deberán ser completados.

IMAGEN 15

D. Sección de No. de página: En el listado de solicitudes solo se muestra un historial de las primeras 50 solicitudes de trámites; si tiene más de este número, deberá utilizar el botón **“Siguiente”** (IMAGEN 7-D) para visualizar las demás solicitudes creadas.

E. Botón de Menú

Despliega un menú con opciones a las diferentes vistas a las que el usuario de la institución tiene acceso. Para este caso la única vista habilitada es la de **“Gestión de Solicitudes”** (IMAGEN 7-E).

F. Botón Cerrar Sesión

Dando clic a este botón el usuario puede salir del sistema cerrando su sesión. El sistema direccionará a la pantalla de **“Autenticación”** (IMAGEN 4) en caso se desee volver a ingresar (IMAGEN 7-F).



4. Proceso de para crear una nueva solicitud

La función “Nueva Solicitud” sirve para la creación de una nueva solicitud de trámite. En la ventana principal deberá seleccionarse la opción “Nueva Solicitud”.

Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Nueva Solicitud". At the top left, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). Below these are two dropdown menus. The first is labeled "Industria:" and has "Bancos y Conglomerados" selected. The second is labeled "Trámite:" and has "Seleccionar Trámite" selected. Below the dropdowns is a large, empty text area labeled "Descripción:".

IMAGEN 16

Los campos obligatorios a completar para crear la nueva solicitud de trámite son:

- Industria: Seleccionar la industria a la que pertenece la solicitud de trámite. Si solamente tiene una industria asignada, entonces aparecerá automáticamente; para nuestra ejemplo el usuario solamente tiene asignada la industria “**Bancos y Conglomerados**”.
- Trámite: En este campo se despliega el listado de trámites que corresponden a la industria seleccionada y de los que se requiere el visto bueno preliminar de esta SSF, previo a su remisión física.
- Descripción: En este campo deberá especificarse una descripción breve acerca del trámite del que se solita revisión preliminar. Por ejemplo si el trámite corresponde a una **Apertura de agencia**, deberá especificarse el nombre de esta agencia.



Una vez completados los datos de la nueva solicitud, deberá seleccionarse la opción **Guardar**. La nueva solicitud se mostrará en la ventana principal, en el listado de solicitudes, con el icono

de “Elaborada” 

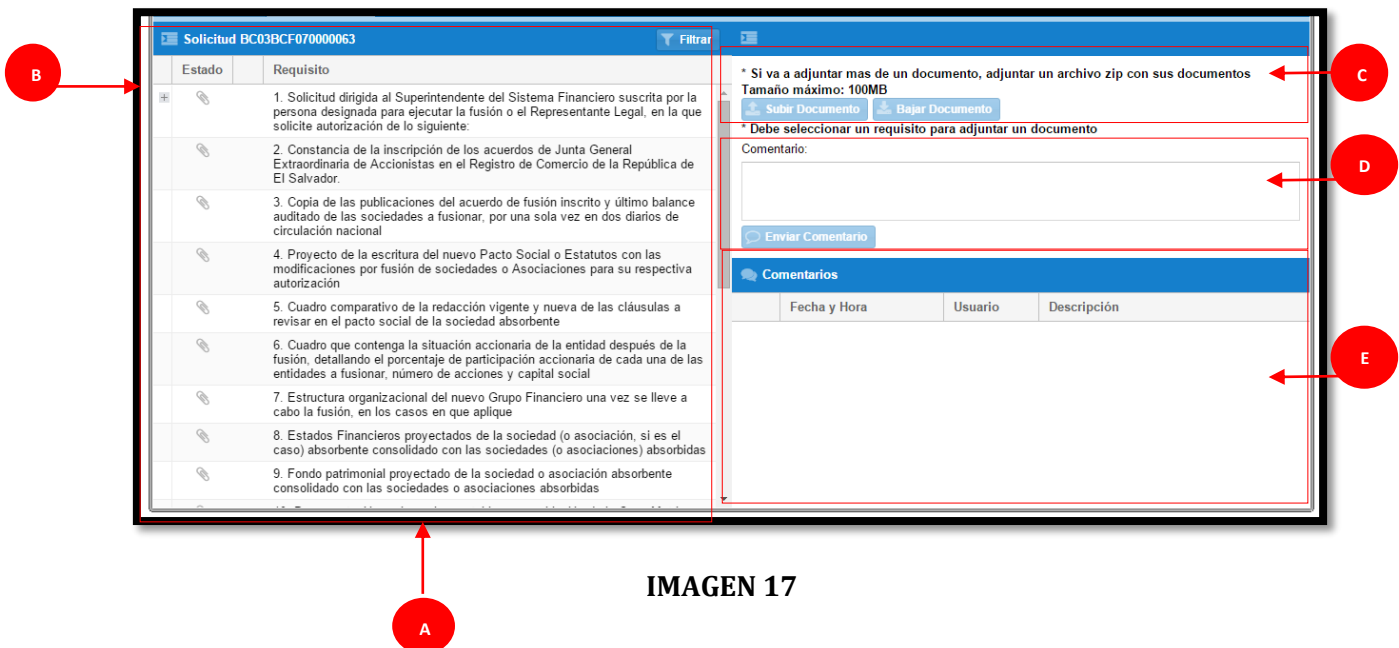
El siguiente paso es adjuntar los documentos para cada requisito desplegado en la lista.

5. Subir documentos de los requisitos

En el listado de solicitudes podrá:

- ✓ Dar doble clic sobre la solicitud elaborada, o
- ✓ Dar clic sobre la solicitud elaborada y luego clic en la pestaña “Requisitos”.

A continuación se mostrará la sección de los requisitos que deberá contener la solicitud de trámite:



Opciones:

- Listado de los requisitos: Por cada requisito deberá subir un documento, el cual podrá ser en formato Word, Excel ó PDF; si un requisito requiere más de un documento, entonces podrá crear un archivo comprimido en formato Zip.
- Ampliación de Requisito: Algunos requisitos poseen descripción ampliada de lo que deberá contener el documento a subir.
- Sección para subir o descargar el documento:
 - ✓ Seleccionar el requisito del listado y dar clic en la opción **Subir Documento**, el cual no podrá exceder 100 MB. Una vez la solicitud ha sido enviada para revisión, éste no podrá ser reemplazado, a excepción de los requisitos en estado de “Observados”.
 - ✓ Si desea consultar el documento previamente adjuntado, podrá descargarse dando clic en la opción **Bajar Documento**.



- D. Sección para crear comentarios: Si desea hacer un comentario, pregunta u observación relacionada con el requisito, deberá ingresarlo y posteriormente darle clic a “Enviar Comentario”.
- E. Listado de comentarios: En esta sección se muestra un historial de los comentarios creados por el usuario de la entidad y por el usuario o usuarios de la SSF que han revisado la solicitud de trámite.

Cabe mencionar que al adjuntar un documento asociado al requisito, el ícono de “Estado” cambiará automáticamente de color, tal como se ilustra en la siguiente imagen:

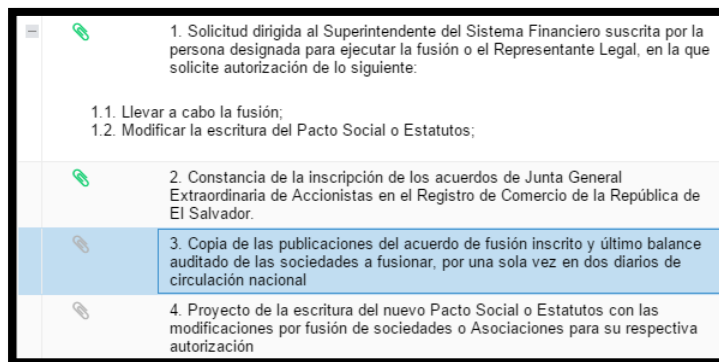


IMAGEN 18

En esta sección deberá subir todos los documentos que establezca cada uno de los requisitos. Una vez asociados todos los documentos deberá regresar a la pantalla de solicitudes, dando clic en la pestaña “Solicitudes”, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.



6. Enviar solicitud.

En el listado de solicitudes seleccionar la solicitud a enviar y dar clic en la opción **Enviar**.



IMAGEN 19

Se muestra la siguiente ventana de confirmación:

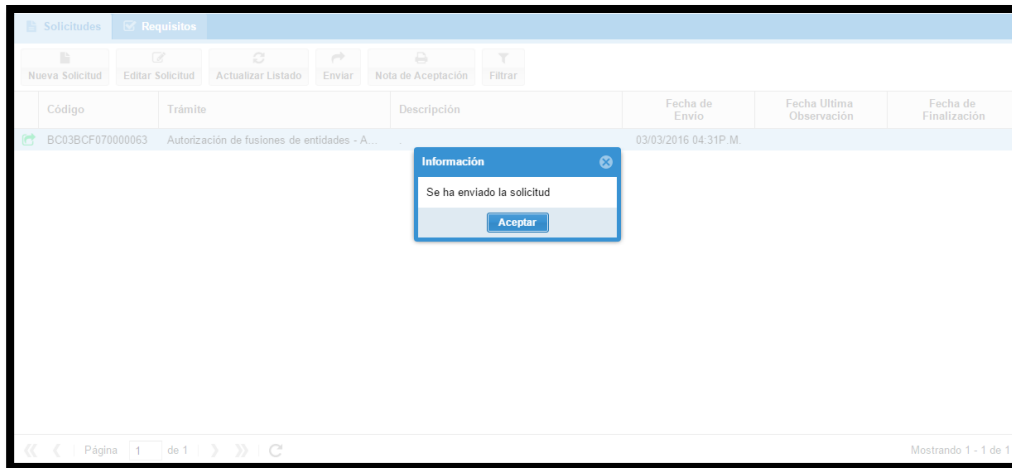


IMAGEN 20

Una vez enviada la solicitud, el sistema envía una notificación a la SSF para iniciar el proceso de revisión preliminar.


La solicitud enviada se mostrará en la ventana principal, en el listado de solicitudes, con el icono de “Enviada”.



IMAGEN 21



7. Proceso de Revisión de Solicitud de Trámite

Cuando la SSF inicia el proceso de revisión de la solicitud de trámite, aparecerá en la ventana principal, en el listado de solicitudes, el icono “Asignada” , lo que significa que se ha dado inicio a la revisión de la información remitida.

Durante el proceso de revisión, en la pantalla “Requisitos”, se mostraran los siguientes iconos sobre el estado de su solicitud, los cuales significan:




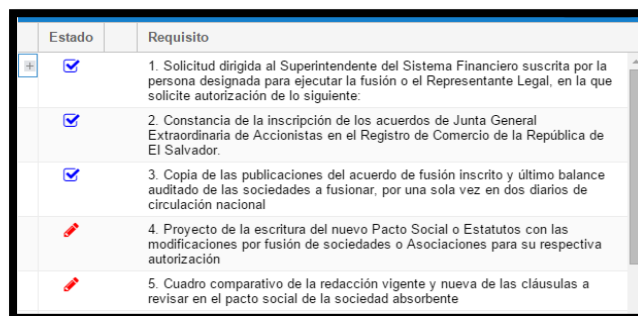
	En Revisión: Significa que el documento asociado al requisito está siendo verificado.
	Con Observaciones: Significa que el documento asociado al requisito ha sido observado por la SSF.
	Completado: Significa que el documento asociado al requisito ha sido enviado de forma correcta y no posee observaciones por parte de la SSF.

IMAGEN 22

- **Solicitud de Trámite Observada**

Cuando la SSF ha finalizado la revisión preliminar y se ha observado algún(os) requisito(s) de la solicitud de trámite, se le notificará por correo electrónico que “Se ha observado su solicitud”, indicándole que debe ingresar al sistema para reemplazar los documentos correspondientes a los requisitos observados.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de requisitos con observaciones.





Estado	Requisito
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Solicitud dirigida al Superintendente del Sistema Financiero suscrita por la persona designada para ejecutar la fusión o el Representante Legal, en la que solicite autorización de lo siguiente:
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Constancia de la inscripción de los acuerdos de Junta General Extraordinaria de Accionistas en el Registro de Comercio de la República de El Salvador.
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Copia de las publicaciones del acuerdo de fusión inscrito y último balance auditado de las sociedades a fusionar, por una sola vez en dos diarios de circulación nacional
	4. Proyecto de la escritura del nuevo Pacto Social o Estatutos con las modificaciones por fusión de sociedades o Asociaciones para su respectiva autorización
	5. Cuadro comparativo de la redacción vigente y nueva de las cláusulas a revisar en el pacto social de la sociedad absorbente

IMAGEN 23



Una vez que el usuario ha subsanado las observaciones adjuntado nuevamente los documentos de los requisitos observados deberá Enviar nuevamente la solicitud.

- ***Solicitud de Trámite Completada***

Cuando la SSF ha finalizado la revisión preliminar sin observaciones a los requisitos de la solicitud de trámite, se le notificará por correo electrónico que “Se ha completado la revisión preliminar de la solicitud”, indicándole que puede proceder a enviar los documentos en físico adjuntando la nota de aceptación generada desde la Aplicación web.



8. Generar Nota de Aceptación.

En el listado de solicitudes deberá seleccionar la solicitud de trámite que ha sido completada y dar clic en la opción **Nota de Aceptación**.



IMAGEN 24

Esta nota **deberá imprimirse y ser adjuntada a los documentos físicos que presentará en la SSF** como comprobante que se ha completado con éxito la revisión preliminar.

Sistema de Revisión de Solicitudes de Trámite
Nota de Aceptación

BC03BCF160000101 21/04/2017 01:40

Bancos y Conglomerados - INSTITUCION PARA PRUEBAS BANCOS

Los siguientes requisitos correspondientes al trámite **No objeción de apertura y traslados de agencias y establecimientos - APERTURA DE ESTABLECIMIENTO** han pasado la revisión preliminar

Requisito	Enviar en Físico
1. Solicitud expresa dirigida al Superintendente del Sistema Financiero, suscrita por Presidente de la entidad, la cual deberá contener:	Si
2. Certificación del acuerdo tomado por la Junta Directiva para la apertura del establecimiento;	Si
3. Dirección y ubicación exacta del lugar en donde se instalará el establecimiento;	Si
4. Croquis de ubicación correspondiente y plano arquitectónico;	Si
5. Declaración jurada suscrita por el Apoderado General de la entidad con su respectiva autentica notarial, que contenga:	Si
6. Planes de contingencia y de continuidad de negocios, que permitan preservar su capacidad de operar de manera constante y de minimizar pérdidas en casos de eventos contingentes o fortuitos cuando éstos les obliguen a interrumpir temporalmente sus actividades. Deberá señalarse la fecha de aprobación y de actualización adjuntando copia del acta de la instancia que lo aprobó;	Si
7. Detalle que contenga:	Si
8. Estudio de mercado que incluya un análisis de la demanda esperada;	Si
9. Estudio de factibilidad en formato impreso y en archivo Excel con sus respectivas fórmulas;	Si
10. Justificación de supuestos adoptados en la elaboración del estudio de factibilidad; y	Si
11. Copia del Contrato de Arrendamiento y/o Convenio.	Si

La revisión final dará inicio a partir de la recepción en físico de los documentos especificados en la columna "Enviar en Físico"

IMAGEN 25



9. Proceso de Revisión Final – Documentación física requerida.

Paso 1:

En el Panel **“Solicitudes”** seleccionar de la lista la solicitud la cual deberá estar en estado **“Completado”** en la fase preliminar.

Paso 2:

Generar nota de Aceptación dando clic al botón correspondiente (IMAGEN 24) y verificar si se requiere enviar Documentación física a la SSF; si esta es requerida enviarla junto con la **“Nota de Aceptación”** impresa.

Paso 3:

Con la solicitud seleccionada dar clic al botón **“Revisión Final”** (IMAGEN 27-B), si la **“Nota de Aceptación”** (IMAGEN 25) previamente generada indica que al menos un requisito requiere que se envíe documentación en físico, entonces el sistema mostrará el mensaje: **“Debe enviar los documentos en físico especificados en la nota de aceptación. Una vez enviados, se le notificará que la solicitud ha iniciado su revisión final”** (IMAGEN 26).

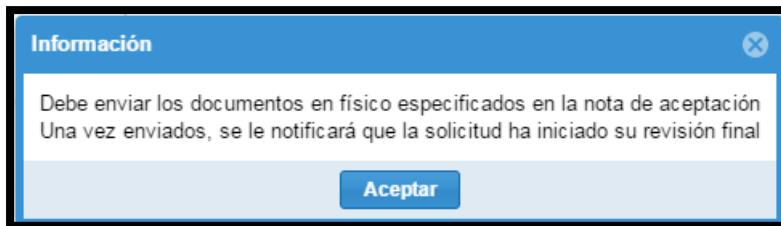


IMAGEN 26

Paso 4:

Enviar los documentos a la SSF y esperar la notificación de que estos fueron recibidos y que se ha iniciado la **“Revisión Final”**.

Paso 5:

Esperar la notificación de parte del área en donde fue enviada la solicitud de que se ha finalizado la revisión final.



10. Proceso de Revisión Final – Documentación física no requerida.

Paso 1:

En el Panel **“Solicitudes”** seleccionar de la lista la solicitud la cual deberá estar en estado **“Completado”** en la fase preliminar.

Paso 2:

Generar **“Nota de Aceptación”** dando clic al botón correspondiente (IMAGEN 27-A). Para algunos **“Trámites”** el sistema no requerirá enviar documentación física a la SSF.

Paso 3:

Con la solicitud seleccionada dar clic al botón **“Revisión Final”** (IMAGEN 27-B). El sistema mostrará el mensaje **“La revisión final ha iniciado”** (IMAGEN 29) enviando una notificación de correo al área de la SSF correspondiente informando que la institución ha iniciado el proceso de **“Revisión Final”**.

Por ejemplo, en la **IMAGEN 27** se observa que se ha seleccionado la solicitud **BC03BCF270000103** para iniciar su **“Revisión Final”**, al generar la **“Nota de Aceptación”** esta indica en la columna **“Enviar en Físico”** (IMAGEN 28-A) que ningún documento es requerido físicamente por lo cual el usuario puede sin restricciones dar clic al botón **“Revisión Final”** para iniciar este proceso.

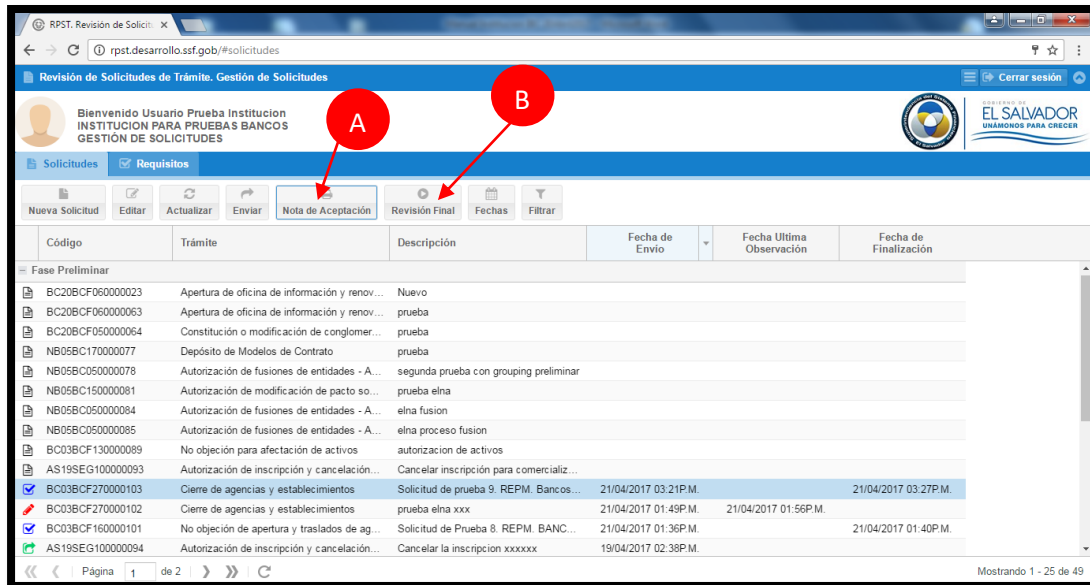


IMAGEN 27



**Sistema de Revisión de Solicitudes de Trámite
Nota de Aceptación**



BC03BCF270000103

21/04/2017 03:27

Bancos y Conglomerados - INSTITUCION PARA PRUEBAS BANCOS

Los siguientes requisitos correspondientes al trámite **Cierre de agencias y establecimientos** han pasado la revisión preliminar

Requisito	Enviar en Físico
1. Solicitud expresa dirigida al Superintendente del Sistema Financiero, suscrita por Presidente de la entidad, la cual deberá contener:	No
2. Certificación del acuerdo tomado por la Junta Directiva para el cierre de la agencia y/o establecimiento;	No
3. Fotocopia de publicaciones realizadas mediante el cual informa del cierre a sus clientes, usuario y público en general, las alternativas de atención de los clientes en otras agencias y/o establecimientos;	No
4. Fotocopias de la rotulación interna para informar a los clientes.	No



IMAGEN 28

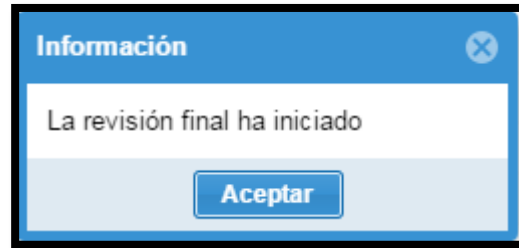


IMAGEN 29