

**TÍTULO I, CAPÍTULO XVI****ANEXO I: REQUISITOS OPERATIVOS Y DOCUMENTALES**

A continuación se presentan los requisitos operativos y documentales en base a los cuales la firma de Auditoria Externa, realizará su diagnóstico de la IFD en proceso de adecuación.

**1. Requisitos Operativos:**

**1.1. Capital Primario.-** La IFD deberá contar con un capital primario mínimo equivalente a trescientos mil (300.000) derechos especiales de giro (DEGs).

**1.2. Coeficiente de adecuación patrimonial (CAP).-** La IFD deberá mantener un coeficiente de adecuación patrimonial mínimo equivalente al 10%, respecto a sus activos ponderados por riesgo.

**1.3. Infraestructura y/o Instalaciones.-** La infraestructura destinada a la oficina central y sucursales deberán cumplir como mínimo con lo señalado a continuación, tomando en cuenta el tamaño y los volúmenes de sus operaciones:

- a. Áreas de trabajo para el desarrollo de operaciones y servicios.
- b. Espacio físico para la atención y espera de clientes y usuarios.
- c. Mobiliario y espacio adecuado para la atención de cajas.
- d. Bóveda /Cajas fuertes.
- e. Ambiente destinado al archivo.
- f. Ambiente para el área de sistemas.
- g. Ambiente separado para servidores y comunicaciones con condiciones ambientales según especificaciones técnicas requeridas para los equipos.
- h. Equipo y mobiliario necesarios para el desarrollo operativo de la IFD.

En el caso de las Agencias, la IFD deberá contar con el Informe del Gerente General al Directorio u Órgano Equivalente, refrendado por el Auditor Interno certificando que la Agencia cuenta con la infraestructura y medios tecnológicos necesarios para llevar adelante sus operaciones.

**1.4. Seguridad Física e Informática.-** La IFD en su oficina central y sucursales deberá contar como mínimo con el conjunto de medidas de seguridad física e informática que se detalla a continuación, tomando en cuenta el tamaño y los volúmenes de sus operaciones:

- a. Identificación de las áreas críticas que contienen activos o documentación de valor.
- b. Acceso restringido a las áreas críticas.
- c. Sistema de Video Vigilancia para áreas críticas.
- d. Detectores de calor y humo.
- e. Extintores de incendio.
- f. Seguridad física (guardias, alarmas, etc.)
- g. Asignación de perfiles de acceso de acuerdo a los niveles de confidencialidad de los datos.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

---

- h. Estándares para la definición de usuarios y creación de contraseñas.
- i. Procedimientos para la incorporación y desvinculación de funcionarios.
- j. Existencia de pistas de auditoría para operaciones o transacciones críticas.
- k. Restricciones de acceso a utilitarios sensitivos que permitan modificar datos en el ambiente de producción.
- l. Separación lógica de las funciones de operación y desarrollo y mantenimiento de sistemas.
- m. Procedimiento para la puesta en producción de los programas.
- n. Mecanismos de protección de información en las redes de datos y telecomunicaciones.

En el caso de las Agencias, la IFD deberá contar con el Informe del Gerente General al Directorio u Órgano Equivalente, refrendado por el Auditor Interno certificando que la Agencia cuenta con seguridad física e informática necesaria para llevar adelante sus operaciones.

**1.5. Tecnología de Información y comunicaciones.-** La IFD debe contar con:

- a. Una gerencia, jefatura o unidad, que le permita gestionar la Tecnología de la Información y Comunicaciones con independencia funcional y una clara segregación de funciones.
- b. Políticas, procesos y procedimientos para la evaluación de sus sistemas y aplicaciones relacionadas con las operaciones que realiza acorde con el Plan Estratégico de la entidad.
- c. Documento de análisis técnico que justifique las características de la infraestructura tecnológica del negocio, acorde al tamaño y condiciones de la actividad financiera, las operaciones que esta realiza, el número de clientes atendidos y/o el número de operaciones realizadas.

**1.6. Continuidad del procesamiento de información.-** En la IFD debe existir procedimientos de resguardo de datos (“backups”), que establezcan el número, frecuencia, los lugares apropiados de almacenamiento tanto internos como externos, inventarios detallados, responsable y forma de la administración de los medios magnéticos, asegurando su recuperación ante cualquier evento que interrumpa el normal funcionamiento de los sistemas de información.

**1.7. Sistemas de información.-** Las IFD deben contar cuando menos con sistemas de información, aplicaciones o módulos automatizados para:

- a. Clientes
- b. Colocaciones
- c. Contabilidad
- d. Información gerencial

Adicionalmente, las IFD que pretendan realizar operaciones pasivas con el público deberán contar con un sistema para registrar y operar las mismas.

La IFD debe contar con la documentación técnica de los aplicativos anteriormente señalados los que deben considerar: objetivos, alcance, diagrama del sistema, registro de

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

modificaciones, lenguaje de programación, problemas o limitaciones conocidos, descripción del “hardware” y “software” utilizados, diagrama de las redes de telecomunicaciones y se establezca la propiedad de los programas fuentes.

La documentación señalada en el párrafo anterior debe estar actualizada y en caso de que la propiedad de los programas fuente sea del proveedor la IFD debe asegurarse de tener la disponibilidad de dichos programas.

Los sistemas de información deben contener y permitir realizar lo siguiente:

- a. Clientes:
  - Alta, baja y modificación de información del cliente.
  - Controles de validación de datos del cliente.
- b. Colocaciones:
  - Alta, baja y modificación de las operaciones de crédito.
  - Procesos de calificación de deudores (manual o automática) por tipo de crédito.
  - Proceso de reprogramación de operaciones de créditos.
  - Registro de la cantidad de reprogramaciones.
  - Procesos de devengamiento de intereses.
  - Proceso de calificación y previsión de la cartera.
  - Parámetros para la determinación días mora.
  - Proceso de aplicación de tasas de interés según la normativa.
  - Clasificación de cartera por tipo de garantía.
- c. Captaciones:
  - Proceso de Encaje Legal.
  - Apertura de Caja de Ahorro.
  - Proceso de capitalización de intereses.
  - Cierre de Caja de Ahorro.
  - Proceso de retenciones judiciales.
  - Apertura de Depósitos a Plazo Fijo (DPF).
  - Renovaciones automáticas de DPF.
  - Proceso de cancelación de DPF.
  - Proceso de aplicación de tasas de interés según la normativa.
  - Proceso de devengamiento de intereses según normativa vigente.
  - Proceso de reportes DPF mayores a 360 días al [BCB](#).
  - Proceso de aplicación del Sistema Único de Depósitos (SUD) de la [SBEF](#).
- d. Contabilidad:
  - Cálculo de ponderación de activos de acuerdo a disposiciones del [Título IX Capítulo VIII](#) de la [RNBEF](#).
  - Proceso para la determinación de la Posición Cambiaria de acuerdo a disposiciones vigentes.
  - Consolidación de la información contable proveniente de los demás sistemas, módulos o aplicativos relacionados.
- e. Información Gerencial:

- Procesamiento de información agregada para ser utilizada por las máximas autoridades en la toma de decisiones.

Los sistemas de información de la IFD deben incorporar módulos específicos que permitan generar información con la periodicidad requerida en el [Título II](#) de la [RNBEF](#), según el Manual del Sistemas de Información y Comunicaciones de la [SBEF](#) y circulares normativas.

**1.8. Manual de Cuentas,** la apropiación contable y el reporte de la información sobre las operaciones activas y pasivas, conformación del patrimonio e ingresos y egresos, debe ser registrada conforme al Manual de Cuentas para Bancos y Entidades Financieras emitido por la SBEF.

**1.9. Recursos humanos.-** La IFD debe contar con manual de funciones que responda a la estructura organizacional.

**1.10. Control interno.-** La IFD debe contar con controles internos estructurados adecuadamente que actúen como salvaguarda de sus activos, promuevan operaciones eficaces, brinden confianza y transparencia de los reportes de información contable y financiera y garanticen el cumplimiento de normas legales y políticas internas.

El control interno debe ser objeto de verificación por parte del Auditor Interno, el cual manteniendo su carácter independiente debe reportar cualquier desviación directamente al Directorio u órgano equivalente.

## 2. Requisitos documentales:

Todos los documentos que se detalla a continuación deberán ser remitidos a la [SBEF](#).

**2.1.** Copia legalizada de la documentación que acredite la organización y reconocimiento de la personalidad jurídica.

**2.2.** Copia legalizada del Acta de Fundación.

**2.3.** Estatutos.

**2.4.** Nómina de los socios fundadores o asociados que mantengan la calidad de miembros de la asamblea y la siguiente información individualizada de cada uno:

- a. En caso de personas naturales, se debe presentar la siguiente información:
  - i. Fotocopia legalizada del documento de identidad.
  - ii. Domicilio, teléfono y nacionalidad.
- b. En caso de personas jurídicas constituidas en el país, se debe presentar la información siguiente:
  - i. Nombre, domicilio y teléfono de la persona jurídica.
  - ii. Documentos públicos de constitución social.
  - iii. Poder otorgado al representante legal.
  - iv. Nómina de los miembros de su directorio u órgano equivalente.
  - v. Documento de autorización de la persona jurídica para ser evaluado en cualquier momento y ante cualquier autoridad o institución pública o privada, nacional o extranjera ([Anexo 1b](#)).

---

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

---

- c. En caso de personas jurídicas constituidas en el exterior, además de la información señalada en el inciso b) se debe presentar lo siguiente:
  - vi. Nombre, dirección y teléfono del representante legal ante la asamblea y Poder de Representación.
- d. En caso de entidades de carácter multilateral, se debe presentar la siguiente información:
  - i. Nombre, domicilio y teléfono de la entidad multilateral.
  - ii. Documento que acredite la calidad del representante legal ante la asamblea.

Todos los documentos señalados deben ser acompañados de la respectiva traducción en caso de encontrarse en otro idioma. Debe adjuntarse una declaración jurada del gerente o máxima autoridad ejecutiva que certifique que la traducción esta bien realizada.

**2.5.** Nómina de los miembros del Directorio y de los funcionarios a nivel gerencial adjuntando el Currículum Vitae ([Anexo 1a](#)), declaración jurada con detalle de activos, pasivo, ingresos y egresos; documento de autorización individual ([Anexo 1b](#)) y certificado de antecedentes personales emitido por autoridad competente para cada uno de ellos.

**2.6.** Currículum Vitae del Auditor Interno o Jefe de la unidad y del responsable de la Unidad de Sistemas.

**2.7.** Actas legalizadas de la elección de los miembros del Directorio, de la designación de los administradores y del Auditor Interno.

**2.8.** Poderes de administración otorgados a sus ejecutivos, así como la constitución de fianzas y cauciones de acuerdo a lo establecido en la [Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financiera \(RNBEF\)](#).

**2.9.** Número de Identificación Tributaria (NIT) y Licencia de Funcionamiento otorgada por la Honorable Alcaldía Municipal.

**2.10.** Proyecciones financieras para al menos tres años con detalle de las operaciones a ser realizadas.

**2.11.** Manuales organizativos y manuales de los procedimientos de cada una de las operaciones activas, pasivas y de servicios que realizará la IFD, debiendo estar encabezados estos manuales por las políticas que les dan origen.

**2.12.** Informe del Auditor Interno sobre la cobertura de seguros con los que cuenta la IFD.