

TÍTULO I, CAPÍTULO III**ANEXO IV: REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO****1. Requisitos Operativos:**

1.1. Capital primario.- Contar con el cien por ciento (100%) del capital primario mínimo requerido.

1.2. Infraestructura y/o Instalaciones: La infraestructura destinada a la oficina central debe 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 socios 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 CAC (Abierta o Societaria).

En el caso de Agencias, la CAC (Abierta o Societaria) debe contar con el informe del Gerente General dirigido al Consejo de Administración, refrendado por el Auditor Interno (a falta de este por el Consejo de Vigilancia), certificando que la Agencia cuenta con la infraestructura y medios tecnológicos necesarios para llevar adelante sus operaciones.

1.3. Seguridad física e Informática.- La CAC (Abierta o Societaria) en su oficina central debe 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.
- 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 Agencias, la CAC (Abierta o Societaria) debe contar con el informe del Gerente General dirigido al Consejo de Administración, refrendado por el Auditor Interno (a falta de este por el Consejo de Vigilancia), certificando que la Agencia cuenta con la seguridad física e informática necesaria para llevar adelante sus operaciones.

1.4. Tecnología de información y comunicaciones.- La CAC (Abierta o Societaria) 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 realizará 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 ésta realizará, el número de clientes que serán atendidos y/o el número de operaciones a serán realizadas.

1.5. Continuidad del procesamiento de información.- La CAC (Abierta o Societaria) debe contar con 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.

1.6. Sistemas de información.- La CAC (Abierta o Societaria) debe contar cuando menos con sistemas de información, aplicaciones o módulos automatizados para:

- a. Socios o clientes (este último cuando corresponda)
- b. Colocaciones
- c. Captaciones
- d. Contabilidad
- e. Información gerencial

La CAC Societaria debe contar con la documentación técnica de estos aplicativos, que incluya objetivos, alcance, diagrama del sistema, registro de modificaciones, lenguaje de

programación, propiedad de los programas fuentes, problemas o limitaciones conocidas, 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 CAC Societaria debe asegurarse de tener la disponibilidad de dichos programas.

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

- a. Socios o Clientes (este último cuando corresponda):
 - Alta, baja y modificación de información del socio o cliente.
 - Controles de validación de datos del socio o 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.
 - Procesos de devengamiento de intereses.
 - Proceso de calificación y previsión de la cartera.
 - Proceso 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 [ASFI](#).
- d. Contabilidad:
 - Cálculo de ponderación de activos de acuerdo a disposiciones del [Título IX Capítulo 8](#) de la [Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financieras \(RNBEF\)](#).
 - 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 CAC (Abierta o Societaria) 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 [ASFI](#) y circulares normativas.

- 1.2. 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 [ASFI](#).
- 1.3. Recursos Humanos.-** La CAC (Abierta o Societaria) debe contar con manual de funciones que responda a la estructura organizacional.
- 1.4. Control Interno.-** La CAC (Abierta o Societaria) 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 Consejo de Vigilancia.

2. Requisitos Documentales:

Los documentos que se detallan a continuación deberán ser remitidos a [ASFI](#):

- 2.1.** Copia legalizada de la Resolución de obtención de personalidad jurídica emitida por la Dirección General de Cooperativas y número de registro en la Dirección General de Cooperativas.
- 2.2.** Nómina de los miembros de los Consejos de Administración y de Vigilancia y, de los funcionarios a nivel gerencial adjuntando el Currículum Vitae ([Anexo 1a](#)) del Reglamento para CAC; documento de autorización individual ([Anexo 1b](#)) del Reglamento para CAC y certificado de antecedentes personales emitido por autoridad competente para cada uno de ellos.
- 2.3.** Currículum Vitae ([Anexo 1a](#) del Reglamento para CAC) del Auditor Interno o Jefe de la unidad y, del responsable de la Unidad de Sistemas.
- 2.4.** Actas legalizadas de la elección de los miembros del Consejo de Administración y de Vigilancia, de la designación de los administradores y del Auditor Interno.
- 2.5.** Nómina del personal contratado y habilitado para trabajar en la CAC (Abierta o Societaria).
- 2.6.** Poderes de administración otorgados a sus ejecutivos, así como la constitución de fianzas y cauciones de acuerdo a lo establecido en la [RNBEF](#).
- 2.7.** Testimonios de protocolización de los documentos de constitución y estatutos ante Notario de Gobierno.
- 2.8.** Inscripción en el Servicio de Impuestos Nacionales y Honorable Alcaldía Municipal.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

- 2.9.** Balance de apertura registrado en el Servicio de Impuestos Nacionales.
- 2.10.** Manuales organizativos y manuales de procedimientos operativos, para cada una de las operaciones activas, pasivas y de servicios que realizará la CAC (Abierta o Societaria), debiendo estar encabezados estos manuales por las políticas que les dan origen.
- 2.11.** Informe del Auditor Interno sobre la cobertura de seguros con los que cuenta la CAC (Abierta o Societaria).
- 2.12.** Reglamento interno de personal donde se especifiquen las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y capacitación de los recursos humanos.