



INSTRUCTIVO PARA LA APROBACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

MARZO 2022

ÍNDICE

1.	GENERALIDADES.....	1
2.	OBJETIVO.....	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	NORMAS GENERALES.....	2
5.	NORMAS ESPECÍFICAS	3
5.1	.....Solicitud de Nuevos Productos y Servicios Financieros	3
5.2	.....Documentación.....	4
5.3	.....Análisis de la Solicitud.....	7
5.4	.....Procedimiento de Análisis de la Solicitud.....	7
5.5	.....Aprobación o Denegación.....	9
6.	DECLARATORIA DE CADUCIDAD DE LAS SOLICITUDES	10
7.	NOTIFICACIÓN A LA ENTIDAD Y SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO	10
8.	DISPOSICIONES ESPECIALES	10
9.	VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION	10
	CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES	12

1. GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

El desarrollo del sistema financiero salvadoreño conlleva la creación de nuevos productos y servicios financieros por parte de las entidades financieras, lo cual implica que el Banco Central de Reserva de El Salvador, en uso de las facultades que le han sido otorgadas, debe autorizar dichos productos y servicios financieros a través de un procedimiento de análisis de los mismos, propiciando el desarrollo de un sistema financiero eficiente, competitivo y solvente.

La facultad regulatoria del Banco Central de Reserva de El Salvador se encuentra en la Ley de Bancos, Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito y la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, para autorizar nuevas operaciones activas y pasivas de créditos y otros servicios financieros.

1.2. BASE LEGAL

El presente Instructivo se emite atendiendo lo establecido en la legislación siguiente:

- 1.2.1. Artículo 3, literales e) y j), de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.2.2. Artículo 51, literal w), de la Ley de Bancos.
- 1.2.3. Artículo 34, literal s) y Artículo, 158 literal s), de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
- 1.2.4. Artículos 72, 83, 86, 88, 89, 97, 89, 99, 111, 115, 116 y 117 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 1.2.5. Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 1.2.6. Artículo 10, Ley contra Lavado de Dinero y de Activos.
- 1.2.7. Artículo 16, Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.

1.3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo serán aplicadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador, los Bancos, los Bancos Cooperativos, las Sociedades de Ahorro y Crédito y las Federaciones de Bancos Cooperativos.

2. OBJETIVO

Definir los criterios y requisitos formales y de carácter general para el proceso de aprobación de nuevos productos y servicios financieros que deriven en operaciones activas y pasivas de crédito y otros servicios bancarios y financieros.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Banco Central: Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.2. Consejo: Consejo Directivo del Banco Central de Reserva.
- 3.3. Departamento: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera.
- 3.4. Entidad Solicitante: Bancos, Bancos Cooperativos, Sociedades de Ahorro y Crédito y Federaciones de Bancos Cooperativos.
- 3.5. Gerencia: Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas.
- 3.6. Producto o Servicio: Nuevos productos o servicios financieros que derivan en una operación activa o pasiva de crédito u otro servicio bancario y financiero, no provisto por la Entidad Solicitante. Este Producto o Servicio es aquel al que se refiere el Artículo 51 literal w) de la Ley de Bancos y Artículos 34 literal s) y 158 literal s), ambos de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.

4. NORMAS GENERALES

- 4.1. Las aprobaciones que otorgue el Banco Central podrán ser de carácter general para todas las entidades financieras que cumplan con lo establecido en el presente Instructivo.
- 4.2. Es obligación de la Entidad Solicitante cumplir con la entrega de la documentación requerida y los plazos otorgados dentro del proceso de aprobación del nuevo Producto o Servicio.
- 4.3. Corresponderá a la Gerencia, a través del Departamento, realizar el análisis y evaluación técnica de las solicitudes según los plazos otorgados dentro del proceso de aprobación (Anexo No 1).
- 4.4. Los plazos establecidos en este Instructivo hacen referencia a días hábiles para el Banco Central, y se contarán a partir del día hábil siguiente.
- 4.5. Las solicitudes serán resueltas de acuerdo con su grado de complejidad, según el Anexo No 1. Los plazos comenzarán a contar a partir del día hábil siguiente de validada la

documentación a la que se hace referencia en el numeral 5.1.2 y siempre que ésta se encuentre completa, fecha en la que el Departamento comunicará a la Entidad Solicitante.

- 4.6. Corresponderá al Departamento Jurídico elaborar los dictámenes jurídicos respectivos, con relación a dichas solicitudes, según requerimiento de la Gerencia, a través del Departamento.
- 4.7. Corresponderá al Oficial de Cumplimiento del Banco Central, elaborar análisis de riesgo de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, a fin de ser presentado en conjunto para la aprobación del Consejo Directivo del Banco Central.
- 4.8. Corresponderá al Departamento solicitar opinión a los Departamentos de Riesgos y Gestión Estratégica, Gerencia de Innovación y Tecnología de Innovación, Unidad de Sistemas de Pago, Unidad de Género y otras dependencias del Banco Central, según estime conveniente, para efectos de análisis del nuevo Producto o Servicio.
- 4.9. La Resolución del Consejo Directivo de la solicitud del nuevo Producto o Servicio, será comunicada a la Superintendencia del Sistema Financiero, para efectos de sus procesos de supervisión.
- 4.10. La Gerencia podrá ampliar los plazos mencionados en el Anexo No. 1, cuando requiera un análisis adicional del contenido del Producto o Servicio. La ampliación de plazo será comunicada por la Gerencia a la Entidad Solicitante, por medio del correo electrónico politicaspublicas@bcr.gob.sv. Para determinar el plazo de la ampliación, la Gerencia deberá considerar el plazo máximo para dictar resolución final que establece el Art. 89 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 4.11. El procedimiento administrativo regulado en el presente Instructivo deberá concluirse en el plazo máximo de nueve meses contados a partir de su iniciación, de conformidad con el Art. 89 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 4.12. El Departamento deberá advertir a la entidad solicitante, en la notificación del plazo habilitado para que subsane observaciones, que, según el artículo 117 de la Ley de Procedimientos Administrativos, “transcurridos treinta días desde el vencimiento concedido para atender el requerimiento se declarará la caducidad.”

5. NORMAS ESPECÍFICAS

5.1 Solicitud de Nuevos Productos y Servicios Financieros.

PÁGINA No. 3 de 11	CÓDIGO 980504	REVISADO <i>Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas</i>	APROBADO POR: <i>Sesión CD No. 8/2022, del 28 de marzo de 2022</i>
------------------------------	-------------------------	---	--

- 5.1.1 La autorización de nuevos Productos y Servicios podrá ser originada a iniciativa de las Entidades Solicitantes o del Banco Central.
- 5.1.2 Cuando la autorización de nuevos productos y servicios se origine a iniciativa de una Entidad Solicitante, deberá remitir en físico la solicitud a la Presidencia del Banco Central y enviar copia de la solicitud en formatos PDF y Microsoft Word al correo electrónico politicaspUBLICAS@bcr.gob.sv, la cual debe contener:
- 5.1.2.1 Carta suscrita por el funcionario autorizado para tal efecto (Representante Legal o Apoderado de la Entidad Solicitante), incluyendo las razones por la que solicita la aprobación de un nuevo producto o servicio financiero y el nombre de un Contacto de la Entidad Solicitante, su correo electrónico y número de teléfono. Si la Entidad Solicitante lo considera, podrá relacionar que la información remitida será considerada confidencial, según lo estipulado en el Art. 24 literal b) o d) de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.1.2.2 Relación detallada de la Ley, Reglamento u otro cuerpo normativo que incluye la descripción del producto, para el caso en que exista Base Legal, Normativa o Lineamientos Mínimos, según lo establecido en el numeral 5.2.1.

5.2 Documentación

- 5.2.1 Cuando la autorización de nuevos productos o servicios se origine a iniciativa de una Entidad Solicitante (5.1.2.2), la solicitud deberá contener como anexo la siguiente información, que puede consignarse en forma de Documento Técnico o Norma de Referencia para el nuevo producto o servicio, siendo los elementos mínimos que deberá contener dicha documentación, la siguiente:
- 5.2.1.1 Introducción.
- 5.2.1.2 Definiciones de la Terminología Utilizada.
- 5.2.1.3 Requisitos para los clientes.
- 5.2.1.4 Base Legal en la que se sustenta la solicitud del nuevo Producto o Servicio, para el caso en que exista Base Legal, Normativa o Lineamientos Mínimos.
- 5.2.1.5 Descripción y características principales del Producto o Servicio: Nombre, concepto, beneficios para los clientes, funcionalidades, servicios

complementarios, aspectos que lo diferencia a otros, variedades del producto, entre otros.

5.2.1.6 Segmento del mercado meta al que está dirigido.

5.2.1.7 Descripción de los Riesgos que implica la adopción del nuevo producto o servicio, tales como crédito, contraparte, custodia, liquidez, mercado, operacional, ciberseguridad, reputacional y los mecanismos, políticas o procedimientos para mitigarlos (se puede utilizar una matriz de riesgos).

5.2.1.8 Análisis integral de riesgo de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, de acuerdo con la naturaleza del nuevo producto o servicio, aplicando los estándares internacionales.

5.2.1.9 Consideraciones de seguridad en los equipos y plataformas electrónicas y otras relacionadas a la protección de los usuarios del nuevo producto o servicio financiero.

5.2.1.10 Detalle de los costos, cargos o comisiones en los que incurrirán los usuarios al momento de contratar el nuevo Producto o Servicio. Todos los cargos deben estar claramente identificados en los contratos.

5.2.1.11 Estructura General del Contrato, para conocer aspectos relacionados a derechos y obligaciones pactadas.

5.2.1.12 Descripción del contenido o forma en que la Entidad Solicitante proporcionará educación financiera al usuario sobre el producto adquirido.

5.2.1.13 Procedimientos, plazos y demás reglas para la atención a los clientes con relación a: consultas realizadas, atención y resolución de quejas, reclamos, entre otros.

5.2.2 La Gerencia deberá adjuntar la siguiente documentación del Producto o Servicio Financiero a la Presidencia del Banco Central, cuando la autorización de nuevos productos o servicios se origine a iniciativa del Banco Central:

5.2.2.1 Las razones que justifican impulsar un nuevo producto o servicio financiero.

5.2.2.2 Las evidencias de desarrollos y experiencias en otros países.

5.2.2.3 Base Legal en la que se sustenta el nuevo Producto o Servicio.

5.2.2.4 El análisis y evaluación técnica para su aprobación.

- 5.2.2.5 Descripción y características principales del Producto o Servicio.
- 5.2.2.6 Descripción de los Riesgos que implica la adopción del nuevo producto o servicio tales como crédito, contraparte, custodia, liquidez, mercado, operacional, ciberseguridad, reputacional, riesgo de Lavado de Dinero y de Activos, y Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y los mecanismos, políticas o procedimientos para mitigarlos.
- 5.2.2.7 Consideraciones de seguridad en los equipos y plataformas electrónicas y otras relacionadas a la protección de los usuarios del nuevo producto o servicio financiero.

5.3 Análisis de la Solicitud

- 5.3.1 El Departamento realizará el análisis y evaluación técnica para la procedencia o no de la aprobación de un nuevo Producto o Servicio, considerando los dictámenes que elabora el Departamento Jurídico, análisis de riesgo de la Oficialía de Cumplimiento y en su caso las opiniones de otras dependencias del Banco Central, y rigiéndose bajo los siguientes criterios:
- 5.3.1.1 Comprensión integral del Producto o Servicio de que se trate, su base legal y el riesgo que genere para las entidades financieras, el sistema bancario o el sistema financiero en general.
- 5.3.1.2 Base Legal del Producto o Servicio, para el caso en que exista Base Legal, Normativa o Lineamientos Mínimos.
- 5.3.1.3 El impacto de la autorización del Producto o Servicio en el sector financiero y económico, al presentar mejoras, reducción de costos, tiempos, digitalización, innovación e inclusión financiera.
- 5.3.1.4 Beneficios potenciales para los usuarios del sistema financiero.
- 5.3.1.5 La claridad, transparencia y facilidad de comprensión del Producto o Servicio para los usuarios a los que está dirigido, de tal manera que se le facilite el conocimiento de los beneficios, costos y riesgos que le significan y la información que deben conocer.
- 5.3.1.6 Oportunidad y conveniencia de ofrecer el nuevo Producto o Servicio, en el sentido de que el funcionamiento del producto y servicio, así como los beneficios que generan a la economía sean mayores que los riesgos involucrados que estos produzcan.

5.4 Procedimiento de Análisis de la Solicitud

- 5.4.1 El Banco Central, a través del Departamento en conjunto con el Departamento Jurídico, la Oficialía de Cumplimiento u otros Departamentos que intervengan verificarán la información proporcionada por la Entidad Solicitante (establecida en el numeral 5.1.2), en un plazo según el Anexo No 1.
- 5.4.2 En caso de que faltare documentación, el Departamento remitirá a la Entidad Solicitante un listado de entregables pendientes y ésta tendrá un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de comunicación. La Entidad Solicitante podrá solicitar prórroga del plazo antes mencionado, el cual no podrá exceder de cinco días hábiles. De no recibirla finalizado el plazo, se aplicará lo establecido en el apartado 5.4.12.2. El Departamento advertirá que, transcurridos treinta (30) días desde el vencimiento concedido para atender el requerimiento, sin haberse tenido ninguna actuación por parte de la Entidad Solicitante, se declarará la caducidad.
- 5.4.3 Una vez completa la documentación, el Departamento se comunicará con el Contacto de la Entidad Solicitante para que este remita la documentación del 5.1.2 en formato Microsoft Word por medio del correo electrónico politicaspUBLICAS@bcr.gob.sv.
- 5.4.4 El Departamento analizará la información y comunicará al Contacto de la Entidad Solicitante, por medio de correo electrónico, el grado de complejidad de la solicitud según lo establecido en el Anexo No 1.
- 5.4.5 El Banco Central, a través del Departamento podrá solicitar reuniones con funcionarios de la Entidad Solicitante por medio del correo electrónico politicaspUBLICAS@bcr.gob.sv.
- 5.4.6 El Departamento informará a la Gerencia, la Jefatura del Departamento Jurídico y a la Oficialía de Cumplimiento, las observaciones efectuadas del análisis del Producto o Servicio, previo a la remisión de las observaciones a la Entidad Solicitante.
- 5.4.7 El Departamento remitirá a la Entidad Solicitante, las primeras observaciones en un plazo máximo de 15 días hábiles (según lo establecido en el Anexo No 1), según el grado de complejidad, a partir de haber recibido toda la información establecida en el numeral 5.1.2. Este plazo podrá ser ampliado de manera fundamentada hasta por el máximo establecido para el referido análisis de acuerdo con el Anexo

1, según la complejidad del Producto o Servicio. El plazo de ampliación y su fundamento, será comunicado por el Departamento a través del correo electrónico politicaspUBLICAS@bcr.gob.sv.

- 5.4.8 El Banco Central, a través del Departamento por medio de correo electrónico, podrá requerir información adicional a la Entidad Solicitante y/o solventar las observaciones a que hubiere lugar, las cuales deberán ser respondidas en un plazo de prevención máximo de 10 días hábiles (según lo establecido en el Anexo No 1), contados a partir de la fecha que lo requiera el Banco Central. El Departamento advertirá que, transcurridos treinta días desde el vencimiento concedido para atender el requerimiento, sin haberse tenido ninguna actuación por parte de la Entidad Solicitante, se declarará la caducidad.
- 5.4.9 El plazo de la prevención podrá ampliarse antes de su vencimiento a solicitud de la Entidad Solicitante, para lo cual deberá emitir carta vía correo electrónico al Departamento, justificando debidamente dicha solicitud. Este plazo correrá a partir del día hábil siguiente de la fecha de vencimiento del plazo que se amplía, no pudiendo exceder de 10 días hábiles. El Departamento advertirá que, transcurridos treinta días desde el vencimiento concedido para atender el requerimiento, sin haberse tenido ninguna actuación por parte de la Entidad Solicitante, se declarará la caducidad.
- 5.4.10 Al recibir las observaciones corregidas de la Entidad Solicitante, el Departamento revisará que hayan sido subsanadas de acuerdo con el plazo estipulado en el Anexo No. 1.
- 5.4.11 El Departamento informará al Contacto los documentos físicos y requisitos que deben ser remitidos a la Gerencia para presentar a Consejo Directivo, en el caso que las observaciones hayan sido resueltas a satisfacción.
- 5.4.12 Se podrá declarar la caducidad del procedimiento cuando:
- 5.4.12.1 La Entidad Solicitante no hubiere subsanado las observaciones dentro de los plazos establecidos en los numerales 5.4.8 y 5.4.9.
- 5.4.12.2 No remita la información adicional solicitada por el Banco Central.
- En ambos casos, deberán haber transcurrido 30 días desde el vencimiento del plazo concedido y debió haberse indicado la advertencia que establece el Art. 117 de la Ley de Procedimientos Administrativos para proceder conforme.
- 5.4.13 La caducidad deberá ser declarada por el Consejo Directivo y deberá ser comunicada a la Entidad Solicitante (según lo establecido en Anexo No 2), notificando que queda sin efecto la solicitud, se cerrará y archivará el expediente.

5.4.14 En caso de darse la declaratoria de caducidad de la solicitud, la Entidad Solicitante podrá remitir una nueva solicitud, iniciando nuevamente el proceso de aprobación.

5.5 Finalización del Procedimiento (Aprobación o Denegatoria)

5.5.1 El Departamento comunicará a la Entidad Solicitante sobre el cumplimiento de las observaciones, e indicará que se remita en un período no mayor a cinco días hábiles (según lo establecido en el Anexo No 1), dos ejemplares originales del Documento Técnico o Norma de Referencia para el nuevo producto o servicio. El Departamento advertirá que, transcurridos treinta (30) días, desde el vencimiento concedido para atender el requerimiento, sin haberse tenido ninguna actuación por parte de la Entidad Solicitante, se declarará la caducidad. Los ejemplares deberán cumplir los requisitos siguientes:

5.5.1.1 Contener incorporados en su texto los cambios sugeridos.

5.5.1.2 Presentar los ejemplares en papel con membrete de la Entidad (o en su defecto a color), impresos a doble cara.

5.5.1.3 Cada página deberá contar con sello y firma del Representante Legal o Apoderado de la entidad solicitante.

5.5.2 El Departamento preparará la documentación para someterlo a aprobación a Consejo Directivo según el plazo estipulado en el Anexo No. 1.

5.5.3 El Consejo Directivo denegará la solicitud, cuando:

5.5.3.1 La Gerencia advierta con base en la opinión del Departamento, que posterior a la remisión de las observaciones, la Entidad Solicitante ha incorporado nuevos elementos, productos o modificaciones que cambian la naturaleza de la solicitud y que no fueron parte del análisis previo realizado.

5.5.3.2 Cuando fuera del plazo establecido en el apartado 5.4.2 de este Instructivo, se remita la documentación faltante.

5.5.3.3 Cuando la Entidad Solicitante subsanare las observaciones, vencido el plazo señalado en el numeral 5.4.8 o después de la prórroga del plazo de la prevención señalado en el numeral 5.4.9.

5.5.3.4 Cuando la Entidad Solicitante remita los dos ejemplares originales, fuera del plazo señalado en el numeral 5.5.1.

5.5.4 Cuando la entidad solicitante desista o renuncie por escrito, a continuar con el trámite, el Consejo Directivo deberá resolver conforme a dichas peticiones.

5.5.5 La Gerencia llevará un Registro de Aprobaciones de Productos y Servicios, en el cual se enumeren los productos y servicios aprobados.

6. DECLARATORIA DE CADUCIDAD DE LAS SOLICITUDES

6.1. El Consejo Directivo del Banco Central, podrá realizar la declaratoria de caducidad cuando finalizados los plazos establecidos en los numerales 5.4.2, 5.4.8, 5.4.9 o 5.5.1, no se haya advertido ninguna actuación por parte de la Entidad Solicitante.

7. NOTIFICACIÓN A LA ENTIDAD Y SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

7.1. El Secretario del Consejo Directivo, por medio de cartas remitidas por correo electrónico y de manera física, comunicará a la Entidad Solicitante y a la Superintendencia del Sistema Financiero lo resuelto por el Consejo Directivo.

8. DISPOSICIONES ESPECIALES

8.1. Los aspectos operativos que se presenten en la ejecución de este Instructivo serán resueltos por la Presidencia, a propuesta de la Gerencia.

8.2. Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo serán resueltos por el Consejo Directivo.

8.3. Disposición Transitoria: Las solicitudes de Nuevos Productos y Servicios Financieros que se encuentren en trámite previo a la fecha de entrada en vigencia de este Instructivo, se resolverán de acuerdo a las disposiciones contempladas en la versión aprobada en Sesión No. CD-52/2014 del 15 de diciembre de 2014.

9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION

9.1. El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 29 de marzo de 2022 y deroga la versión aprobada en Sesión No. CD-52/2014 del 15 de diciembre de 2014.

9.2. El Consejo Directivo conservará una copia de este Instructivo como respaldo al Acta de aprobación y entregará el original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica.

9.3. Asimismo, entregará copia electrónica al Departamento y lo autoriza para distribuir copias electrónicas a las siguientes Unidades:

- Presidencia
- Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas
- Departamento Jurídico
- Oficialía de Cumplimiento
- Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica

- 9.4. Se autoriza a la Presidencia del Banco Central para que envíe copia del presente Instructivo a las Entidades Solicitantes, siguiendo los mecanismos de distribución y control de envío establecidos.
- 9.5. La Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas a través del Departamento, divulgará el presente Instructivo a las unidades involucradas.
- 9.6. Se autoriza al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica para que publique este Instructivo en el Sistema de Instrumentos Administrativos, para consulta general.
- 9.7. Este Instructivo se publicará íntegramente en el sitio Web del Banco Central, para conocimiento del público en general.

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

N° Revisión	Versión Anterior	Versión Aprobada	Aprobado y fecha

CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO POR GRADO DE COMPLEJIDAD

Clasificación: Complejidad 1

- Cambio de razón social o denominación de la Entidad.
- Modificación al Documento Técnico o Norma de Referencia del Producto o Servicio.
- Cambio de las características principales del Producto o Servicio: funcionalidades, servicios complementarios, variedades del producto, entre otros.
- Nuevos Productos o Servicios para la Entidad Solicitante, para los que exista Base Legal, Normativa o Lineamientos Mínimos.

Clasificación: Complejidad 2

- Adaptación a Base Legal, Normativa o Nuevos Lineamientos que modifiquen las características del Producto o Servicio.
- Incorporación de nuevos aspectos que no están claramente definidos en la regulación.

Plazo de Respuesta:

Actividades	Complejidad 1			Complejidad 2		
	Entidad	BCR	Total	Entidad	BCR	Total
BCR recibe la solicitud con la documentación completa requerida		Día 0			Día 0	
BCR verifica la información y Asigna/ Comunica complejidad y plazo de respuesta		1	1		1	1
BCR analiza solicitud y remite observaciones		10	10		15	15
Entidad Solicitante incorpora Observaciones	10		10	10		10
BCR valida Observaciones		3	3		5	5
Entidad Solicitante remite dos ejemplares originales en físico y documentación anexa	5		5	5		5
BCR verifica los dos ejemplares originales en físico y documentación anexa		2	2		2	2
BCR elabora documentos finales para presentar punto a CD		2	2		5	5
Revisión y propuesta para someterlo a aprobación de CD por parte de la GEFPP		2	2		2	2
Plazo límite de respuesta:	15	20	35	15	30	45

Nota: Los plazos iniciarán a partir del día siguiente de validada la solicitud con la documentación completa. Los plazos estipulados en el cuadro anterior (días hábiles para el Banco Central, según numeral 4.4) no incluyen las ampliaciones que la Entidad Solicitante o el Banco Central requieran, tampoco los plazos por incorporación y validación de observaciones, así como el período para completar documentación física por parte de la Entidad Solicitante (Apartados 5.4.7 y 5.4.9). La Gerencia someterá la solicitud al proceso de aprobación del Consejo Directivo, posteriormente el Banco Central de Reserva de El Salvador comunicará a la Entidad la resolución tomada.

Formato de Nota de Solicitud Denegada

San Salvador, ____ de ____ de 20__.

Licenciado(a)
Nombre de Representante legal o apoderado
Entidad Solicitante _____.

En virtud del análisis realizado a la Solicitud relacionada a _____,
que nos fue remitida por su entidad con fecha ____ de ____ de 20__, y en base a lo establecido en los
numerales 5.4.2, 5.4.8, 5.4.9 y 5.5.1 del “Instructivo para la Aprobación de Nuevos Productos y Servicios
Financieros” de Banco Central de Reserva de El Salvador, le comunicamos que:

Por lo que le informamos que, si desea obtener la aprobación de Banco Central de Reserva de El Salvador,
debe remitir una nueva solicitud para iniciar el proceso de aprobación.

Atentamente,

Lic. _____
Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas