

**INSTRUCTIVO PARA LA APROBACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS**

**ENERO DE 2022**

**ÍNDICE**

[1. GENERALIDADES 1](#_Toc82527011)

[2. OBJETIVO 1](#_Toc82527012)

[3. DEFINICIONES 1](#_Toc82527013)

[4. NORMAS GENERALES 2](#_Toc82527014)

[5. NORMAS ESPECÍFICAS 3](#_Toc82527015)

5.1 Solicitud de Nuevos Productos y Servicios Financieros……………………………………………………..3

5.2 Documentación…………………………………………………………………………………………….....3

5.3 Análisis de la Solicitud……………………………………………………………………………………… 5

5.4 Procedimiento de Análisis de la Solicitud……………………………………………………………….…...5

5.5 Aprobación o Denegación……………………………………………………………………………….…...7

[6. NOTIFICACIÓN A LA ENTIDAD 7](#_Toc82527016)

[7. SOLICITUDES SIN EFECTO 7](#_Toc82527017)

[8. DISPOSICIONES ESPECIALES 8](#_Toc82527018)

[9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION 9](#_Toc82527019)

[CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES 10](#_Toc82527029)

#

# GENERALIDADES

* 1. **ANTECEDENTES**

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

La facultad regulatoria de Banco Central 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. **BASE LEGAL**

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

* + 1. Artículo 3, literales e) y j), de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador.
		2. Artículo 51, literal w), de la Ley de Bancos.
		3. Artículo 34, literal s) y Artículo, 158 literal s), de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
		4. Artículos 72, 83, 86, 88, 89, 97 y 99 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
	1. **AMBITO DE APLICACIÓN**

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

# OBJETIVO

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

# DEFINICIONES

* 1. Banco Central: Banco Central de Reserva de El Salvador.
	2. Consejo: Consejo Directivo del Banco Central de Reserva.
	3. Departamento: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera.
	4. Entidad Solicitante: Bancos, Bancos Cooperativos, Sociedades de Ahorro y Crédito y Federaciones de Bancos Cooperativos.
	5. Gerencia: Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas.
	6. Producto o Servicio: Nuevos productos o servicios 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 el Artículo 34 literal s) y Artículo 158 literal s) de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.

# NORMAS GENERALES

* 1. Las aprobaciones que conceda el Banco Central podrán ser de carácter general para todas las entidades financieras que cumplan con lo establecido en el presente Instructivo.
	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.
	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. Los plazos establecidos en este Instructivo hacen referencia a días hábiles para el Banco Central, y se contarán a partir del día hábil siguiente.
	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 completa a la que se hace referencia en el numeral 5.1.2, fecha que el Departamento comunicará a la Entidad Solicitante.
	6. Corresponderá al Departamento Jurídico elaborar los dictámenes jurídicos respectivos en relación a dichas solicitudes, según requerimiento de la Gerencia, a través del Departamento.
	7. Corresponderá al Departamento solicitar opinión de otros departamentos del Banco Central, según estime conveniente, para efectos de análisis del nuevo Producto o Servicio.
	8. Corresponderá al Oficial de Cumplimiento de Banco Central, elaborar recomendaciones sobre procedimientos internos del Banco Central para la mitigación de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento del Terrorismo, cuando las operaciones del nuevo Producto o Servicio, involucre la participación del Banco Central.
	9. La resolución del Consejo Directivo de la solicitud del nuevo Productos o Servicio, será comunicada a la Superintendencia del Sistema Financiero, para efectos de sus procesos de supervisión.
	10. Los plazos mencionados en el Anexo No. 1, se ampliarán si la Gerencia requiere un análisis adicional del contenido del Producto o Servicio, la cual será comunicada por la Gerencia a la Entidad Solicitante.
	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 artículo 89 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

# NORMAS ESPECÍFICAS

* 1. **Solicitud de Nuevos Productos y Servicios Financieros.**
		1. La autorización de nuevos Productos y Servicios podrá ser originada a iniciativa de las Entidades Solicitantes o del Banco Central.
		2. Cuando la iniciativa se origine de una Entidad Solicitante, deberá remitir en físico la solicitud a la Presidencia del Banco Central y enviar copia de la solicitud en formato PDF y archivo digital al correo electrónico politicaspublicas@bcr.gob.sv, la cual debe contener:
			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.
			2. El documento de Norma, Reglamento u otra denominación que incluye la descripción del producto según lo establecido en el numeral 5.2.1.
	2. **Documentación**
		1. Cuando la iniciativa se origine de una Entidad Solicitante, ésta deberá remitir a la Presidencia del Banco Central, la documentación siguiente:
			1. Introducción.
			2. Definiciones de la Terminología Utilizada.
			3. Documentación y Requisitos para los clientes.
			4. Base Legal en la que se sustenta la solicitud del nuevo Producto o Servicio.
			5. Descripción y características principales del Producto o Servicio.
			6. Segmento del mercado meta al que está dirigido.
			7. 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 financiamiento del terrorismo; y los mecanismos, políticas o procedimientos para mitigarlos.
			8. Consideraciones de seguridad en los equipos y plataformas electrónicas y otras relacionadas a la protección de los usuarios del nuevo producto o servicio financiero.
			9. Detalle de los costos, cargos o comisiones en los que incurrirán los usuarios al momento de contratar el producto. Todos los cargos deben estar claramente identificados en los contratos.
			10. Descripción General de forma General del Contrato.
			11. Descripción del contenido o forma en que la entidad proporcionará educación financiera al usuario sobre el producto adquirido.
			12. Procedimientos, plazos y demás reglas para la atención a los clientes con relación a: consultas realizadas, atención y resolución de quejas, reclamos, entre otros.
		2. La Gerencia deberá adjuntar la siguiente documentación del Producto o Servicio Financiero a la Presidencia del Banco Central, cuando se origine en el Banco Central:
			1. Las razones que justifican impulsar un nuevo producto o servicio financiero.
			2. Las evidencias de desarrollos y experiencias en otros países.
			3. Base Legal en la que se sustenta el nuevo Producto o Servicio.
			4. El análisis y evaluación técnica para su aprobación.
			5. Descripción y características principales del Producto o Servicio.
			6. Descripción de los Riesgos que implica la adopción del nuevo producto o servicio, y los mecanismos o procedimientos para mitigarlos.
			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.
	3. **Análisis de la Solicitud**
		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 y en su caso las opiniones de otros departamentos, y rigiéndose bajo los siguientes criterios:
			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.
			2. Base Legal del Producto o Servicio.
			3. El impacto de la autorización del Producto o Servicio, en el sector financiero u otros sectores de la economía nacional.
			4. Beneficios potenciales para los usuarios del sistema financiero.
			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.
			6. Oportunidad y conveniencia de ofrecer el nuevo Producto o Servicio, en el sentido de que los beneficios que generan a la economía sean mayores que los riesgos que estos produzcan.
	4. **Procedimiento de Análisis de la Solicitud**
		1. El Banco Central, a través del Departamento verificará la información proporcionada por la Entidad Solicitante (establecida en el numeral 5.1.2), en un plazo según el Anexo No 1.
		2. En caso de que faltare documentación tendrá un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de comunicación a la entidad solicitante para completarla. La entidad 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.
		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 de correo electrónico.
		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. El Banco Central, a través del Departamento podrá solicitar reuniones con funcionarios de la Entidad Solicitante.
		6. El Departamento informará a la Gerencia y a la Jefatura del Departamento Jurídico, las observaciones efectuadas del análisis del Producto o Servicio, previo a la remisión de las observaciones a la entidad solicitante.
		7. El Departamento remitirá a la Entidad Solicitante, las primeras observaciones en un plazo máximo de 10 a 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.
		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.
		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.
		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.
		11. El Departamento informará al Contacto los documentos físicos y sus requisitos que deben ser remitidos a la Gerencia para presentar a Consejo Directivo, en el caso que las observaciones hayan sido resueltas a satisfacción.
		12. Se entenderá que la solicitud ha sido desistida cuando:
			1. La Entidad Solicitante no hubiere subsanado las observaciones dentro de los plazos establecidos en los numerales 5.4.8 y 5.4.9.
			2. No remita la información adicional solicitada por Banco Central.
		13. La solicitud desistida será comunicada por la Gerencia a la Entidad Solicitante (según lo establecido en Anexo No 2), notificando que queda sin efecto la solicitud, se cerrará y archivará el expediente, e informará de dicha situación a la Presidencia.
		14. En caso de que la solicitud sea desistida, la Entidad Solicitante deberá remitir una nueva solicitud, iniciando nuevamente el proceso de aprobación.
	5. **Aprobación o Denegación**
		1. El Departamento comunicará a la Entidad Solicitante sobre el cumplimiento de las observaciones, e indicará que se remita en un periodo no mayor a cinco días hábiles (según lo establecido en el Anexo No 1), dos ejemplares originales. Los ejemplares deberán cumplir los requisitos siguientes:
			1. Contener incorporados en su texto los cambios sugeridos.
			2. Presentar los ejemplares en papel con membrete de la Entidad (o en su defecto a color), impresos a doble cara.
			3. Cada página deberá contar con sello y firma del Representante Legal o Apoderado de la entidad solicitante.
		2. El Departamento preparará la documentación para presentar a Consejo Directivo según el plazo estipulado en el Anexo No. 1.
		3. El Consejo Directivo denegará la solicitud, en los casos siguientes:
			1. Cuando la Gerencia advierta con base en las opiniones del Departamentos involucrados en el análisis, que posterior a la remisión de las observaciones, la entidad solicitante no incorporó a satisfacción los comentarios realizados al documento (5.4.8).
			2. Cuando 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 no fueron parte del análisis realizado.
		4. La Gerencia llevará un Registro de Aprobaciones de Productos y Servicios, en el cual se enumeren los productos y servicios aprobados.

# NOTIFICACIÓN A LA ENTIDAD

* 1. El Secretario de Consejo Directivo comunicará a la Entidad Solicitante y a la Superintendencia del Sistema Financiero lo resuelto por el Consejo Directivo.

# SOLICITUDES SIN EFECTO

* 1. Se entenderá que una solicitud queda sin efecto:
		1. Cuando no se dé cumplimiento a lo definido en el apartado 5.4.2 de este Instructivo.
		2. Cuando la Entidad Solicitante no hubiere subsanado las observaciones en 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.
		3. Cuando la Entidad Solicitante no remita los dos ejemplares originales en el plazo señalado en el numeral 5.5.1.
		4. A petición de la Entidad Solicitante.
	2. En cualquiera de las situaciones indicadas anteriormente, la Gerencia dejará sin efecto y procederá a archivar la solicitud, lo cual comunicará vía electrónica a la entidad solicitante. En todo caso, los interesados mantendrán su derecho de presentar una nueva solicitud, lo que dará lugar a un nuevo trámite.

# DISPOSICIONES ESPECIALES

* 1. Los aspectos operativos que se presenten en la ejecución de este Instructivo serán resueltos por la Presidencia, a propuesta de la Gerencia.
	2. Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo serán resueltos por el Consejo Directivo.
	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.

# VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION

# El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del XXXX y derogará la versión aprobada en Sesión No. CD-52/2014 del 15 de diciembre de 2014.

# 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. 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

# Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica

# 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.

# La Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas a través del Departamento, divulgará el presente instructivo a las unidades involucradas.

# Se autoriza al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica para que publique este Instructivo en el Sistema de Instrumentos Administrativos, para consulta general.

# 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**  | **Aprobador y fecha** |
|  |  |  |  |

**Anexo No.1**

Código: 980504-01

**CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO** **O SERVICIO POR GRADO DE COMPLEJIDAD**

**Clasificación: Complejidad 1**

* Cambio de razón social o denominación de la Entidad.
* Cambio en la denominación de los productos o aspectos de forma.
* Aquellos Productos o Servicios para los que exista Base Legal, Normativa o Lineamientos Mínimos.

**Clasificación: Complejidad 2**

* Cambio de las características principales del Producto o Servicio.
* 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.
* Otros aspectos no contemplados anteriormente.

Plazo de Respuesta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Complejidad 1** | **Complejidad 2** |
| **Actividades** | **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 Incorpora Observaciones  | 10 |  | **10** | 10 |  | **10** |
| BCR valida Observaciones |  | 3 | **3** |  | 5 | **5** |
| Entidad 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 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 comunicará a la Entidad la resolución tomada.

**Anexo No. 2**

Código: 980504-01

Formato de Nota de Solicitud Desistida o Rechazada

 San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Licenciado(a)

Nombre de Representante legal o apoderado

Banco \_\_\_\_\_\_\_.

Estimado \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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 5.4.8, 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