

REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

1. Manual de Funciones

Debe contener el organigrama y describir las funciones de cada uno de los componentes del mismo, incluso la de las unidades temporales, como en el caso de los comités de créditos de los cuales, además, deberá exponerse como se integran.

El plan de organización debe contener la adecuada segregación de las operaciones y las funciones necesarias para el control y supervisión de las transacciones. Para tales propósitos es necesario crear como mínimo las unidades o cargos siguientes:

- a) Caja
- b) Depósitos
- c) Tramitación de crédito
- d) Control de préstamos
- e) Recuperación de préstamos por la vía judicial
- f) Custodia de documentos y valores
- g) Informática
- h) Contabilidad
- i) Auditoría Interna
- j) Calificación de la cartera
- k) Control de préstamos y créditos relacionados

También debe incluir un apartado que se refiera a la administración del manual, el cual debe tener los procedimientos de modificación, los sujetos que puedan proponer modificaciones y quienes están autorizados para tenerlo bajo su custodia.

2. Manual de Procedimientos Operativos

Este manual debe describir los procedimientos de control interno (administrativo y contable) por cada una de las operaciones activas, pasivas y complementarias que realizará el Intermediario Financiero no Bancario.

El control interno debe describirse por ciclos de transacciones, utilizando de preferencia la técnica de flujogramas combinada con narrativas.

También debe incluir un apartado que se refiera a la administración del manual, el cual debe tener los procedimientos de modificación, los sujetos que puedan proponer modificaciones y quienes están autorizados para tenerlo bajo su custodia.

2.1 Principales Ciclos de Transacciones

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

Los ciclos que se consideran obligatorios, dependiendo de las operaciones que realice el intermediario, son los siguientes:

- a) Ciclos para depósitos
Debe comprender las etapas siguientes: apertura del depósito, retiros y remesas, reposición de libretas y resguardos y liquidación del depósito.
- b) Ciclos de préstamos
Debe comprender las etapas siguientes: trámite de la solicitud y sus respectivos controles, trámite de escrituración y sus controles, otorgamiento, trámites de inscripción de garantías con sus respectivos controles, y recuperaciones.

Además de lo anterior, deben elaborarse los procedimientos especiales de recuperaciones por la vía judicial, con la descripción de los controles correspondientes; así como las políticas para iniciar este proceso y las relativas al reconocimiento de pérdidas cuando por los resultados del proceso judicial se determine la irrecuperabilidad de los adeudos.

- c) Ciclos de cobranzas
Desde la recepción de los documentos hasta el reintegro de la suma cobrada.
- d) Ciclo de compra-venta de moneda extranjera
Debe incluir los procedimientos relativos a la compra y los de la venta.
- e) Ciclos de la cartera de inversiones
Debe comprender la adquisición, venta y redención de los títulos valores y las transacciones de reporto.

Cada uno de los ciclos antes descritos debe comprender los siguientes aspectos:

- a) Adecuada segregación de funciones
- b) Descripción de la distribución del original y copias de los documentos contables
- c) Oportunidad en que se registrarán las transacciones u operaciones contables
- d) Cuantificación de las transacciones y operaciones
- e) Sistemas de autorización y aprobación de transacciones y operaciones
- f) Procedimientos de informática (Deben describirse de manera general, las actividades que se realizarán por medio de computadoras, indicando los documentos base para introducir la información al sistema, las autorizaciones para acceder el sistema y los reportes que se emitirán)

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

- g) La forma de organización de los archivos de documentos.

2.2 Sistema y Procedimientos Contables

Además de los ciclos antes descritos deben diseñarse procedimientos sobre los siguientes aspectos:

- a) La forma en que se asentarán las operaciones contables, en cada uno de los libros legalizados y de manera general en los registros contables auxiliares.
- b) El modo de como relacionar los comprobantes contables con los asientos en los libros y registros anteriores.
- c) Los procesos de autorización de comprobantes contables, generados por cada departamento operativo y por el departamento de contabilidad.
- d) El cálculo y contabilización de intereses y comisiones por cobrar y por pagar.

2.3 Sistemas de Información

Este apartado del manual debe tratar sobre los sistemas de procesamiento de datos que se utilizarán en las diferentes actividades de naturaleza económica y debe tratar como mínimo sobre las aplicaciones de depósitos, cartera de préstamos, contabilidad y operaciones de caja.

En cada uno de esos programas debe describirse al menos lo siguiente:

- a) Descripción general del sistema y de los principales procesos
- b) Diseño relacional de archivos
- c) Descripción y diseño detallado de los archivos y campos
- d) Manual de usuario para los sistema de:
 - Número único de identificación de cliente
 - Contabilidad
 - Caja
 - Préstamos
 - Ahorros
 - Depósitos a plazo fijo
- e) Listado de los usuarios que tendrán acceso, indicando el nivel jerárquico del usuario y el tipo de acceso que tendrán a cada una de las opciones
- f) Detalle de los reportes que genera el sistema, especificando por cada uno la frecuencia con que se genera, el número de copias y como se distribuyen.
- g) Si los sistemas están siendo desarrollados, describir el procedimiento para probar y aprobar los programas así como las responsabilidades de estas actividades.

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

Además deberá agregarse la siguiente información:

- a) Características del equipo central y periféricos
- b) Características detalladas de las herramientas de desarrollo
- c) Copia del contrato de garantía o mantenimiento del equipo central y periféricos
- d) Copia del contrato de garantía o mantenimiento de los programas, si estos han sido contratados a consultores
- e) Procedimientos para realizar Back - up
- f) Plan de contingencia ante pérdida de información y /o fallas en el equipo de cómputo
- g) Procedimiento para el manejo de claves de acceso
- h) Normas de higiene para el equipo de computo y sus periféricos
- i) Normas autorizadas para el mantenimiento de los sistemas.
- j) Esquema gráfico sobre la interrelación y comunicación de datos del sistema central y sus sistemas periféricos (Agencias).

2.4 Anexos

Este apartado debe contener los diferentes formularios que usará la entidad para contratar con el público, para atender las transacciones con sus clientes y para el registro de las operaciones contables, pero especialmente lo relacionado con:

- a) Formularios de solicitudes, contratos, títulos valores, remesas, retiros y demás documentos que serán utilizados en las operaciones activas y pasivas.
- b) Modelos de los libros contables legalizados que se utilizarán.
- c) Formularios de los documentos contables de ingresos (notas de abono, recibos, resúmenes de caja), egresos (cheques, voucher, etc.) y partidas de diario.