




DIRECCIÓN JURÍDICA
GERENCIA DE TRÁMITE DE LICENCIAS

[octubre - 2012]



 Superintendencia de Bancos de Panamá	Gerencia de Trámite de Licencias	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DJ-GTL-01	V.1	11/10/2012
Responsable del Proceso: Gerente de Trámite de Licencias				
Proceso: Licencias				
Subproceso: Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Licencia General, Internacional o de Representación				

Objetivo

Describir detalladamente los trámites que se llevan a cabo al momento que solicitan algún tipo de licencia bancaria.


Base Legal - Administrativa

Este subproceso se rige por la siguiente normativa:

- Ley Bancaria
- Ley 10 de 2002 (Microfinanzas)
- Resuelto No. 001– 2005
- Acuerdo No. 3 -2001
- Acuerdo No. 2- 2006
- Acuerdo No. 2-2003
- Acuerdo No. 3- 2003
- Ley 38 de 2000

Principios

- Antes de que la solicitud de Licencia Bancaria sea presentada a la Superintendencia de Bancos, el Banco o su Promotor debe solicitar una reunión con el Superintendente de Bancos con el fin de presentar los detalles de la entidad bancaria, sus perspectivas y aspiraciones.
- La reunión previa se realiza con la presencia del Superintendente de Bancos, el Secretario General, los Directores que el Superintendente estime conveniente y los representantes del Banco solicitante y/o su Grupo Promotor.
- En virtud de la reunión previa y de no tener las Direcciones involucradas observaciones desfavorables a la solicitud, la Dirección Jurídica prepara para la firma del Superintendente nota de no objeción al Banco solicitante o su Promotor.
- Una vez se recibe la solicitud de Licencia con toda la documentación, y una vez se considere que la misma está completa, se elaborará el correspondiente Aviso al Público.
- El aviso al público debe contener como mínimo la siguiente información:
 1. Nombre del solicitante de la licencia
 2. Nombre de los directores y dignatarios del solicitante
 3. Antecedentes operativos del solicitante
 4. Nombre y cédulas o pasaportes de los directores, dignatarios y funcionarios ejecutivos del Banco e indicación de sus cargos
 5. Indicar que los estados financieros auditados del solicitante correspondiente al año anterior a su presentación, van a estar en las

 SBP Superintendencia de Bancos de Panamá	Gerencia de Trámite de Licencias	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DJ-GTL-01	V.1	11/10/2012
Responsable del Proceso: Gerente de Trámite de Licencias				
Proceso: Licencias				
Subproceso: Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Licencia General, Internacional o de Representación				


oficinas de la SBP, disponibles al público.

- La nota remisoria del aviso debe señalar que el mismo debe publicarse en lugar relevante de un diario de circulación nacional.
- De existir personas que tengan razones para oponerse al otorgamiento de la Licencia Bancaria, deben exponerlas por escrito a la SBP, con sus respectivas pruebas, dentro de los 15 días calendarios siguientes a la fecha de la última publicación del aviso al público.
- El Comité de Evaluación luego de la reunión realizada, debe generar un memorando con las observaciones del comité.
- Concedida la Licencia el Banco debe notificar a la SBP, por lo menos con 2 meses de anticipación, su fecha de inicio de operaciones.

Definiciones


Para mejor comprensión, se detalla a continuación el significado de algunas palabras relevantes mencionadas dentro del subproceso:

Palabra	Definición
Refutar	Contradecir, rebatir, impugnar con argumentos o razones (lo que otros dicen).

 Superintendencia de Bancos de Panamá	Gerencia de Trámite de Licencias	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DJ-GTL-01	V.1	11/10/2012
Responsable del Proceso: Gerente de Trámite de Licencias				
Proceso: Licencias				
Subproceso: Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Licencia General, Internacional o de Representación				


Procedimiento Para la ejecución del “Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Licencia General, Internacional o de Representación”, se establecen las siguientes actividades y responsables de su ejecución:

No.	Responsable	Actividad	R/C
PERMISO TEMPORAL - Recepción de la solicitud formal			
1	Recepción General (PB)	Recibe del Apoderado del Banco solicitante el memorial a través del papel habilitado, tres juegos de copias completos de todos los documentos requeridos conforme al Acuerdo 3-2001, y remite documentación a Secretaría General.	
2	Asistente Ejecutiva de Secretaría General	<p>Conforma el Comité de Análisis y les envía la solicitud y los documentos (el original lo remite a la Dirección Jurídica y las copias a la Dirección de Supervisión, Estudios Financieros y Dirección de Riesgos).</p> <p><i>Nota: el Comité de Análisis está conformado por un Abogado de la Dirección Jurídica, dos Analistas de la Dirección de Supervisión, un Analista de la Dirección de Estudios Financieros.</i></p> <p><i>* Se pide opinión a través de memorando al Analista de la Dirección de Gestión de Riesgos quien debe evaluar los manuales de riesgos y el Core Bancario, a fin de emitir su opinión. El Analista de la Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas debe opinar respecto a la información que se refleje en los sistemas de información disponibles sobre las personas naturales.</i></p>	
3	Miembros del Comité de Análisis	Revisan la documentación y verifican si está completa. De no estar completa, solicitan la misma a la Dirección Jurídica mediante correo electrónico. Las solicitudes de requerimientos de información se canalizan a través del Abogado de la Dirección Jurídica que tenga a cargo el tema. (Ir a la actividad #9)	
Aviso al público			
4	Abogado de la Dirección Jurídica	Prepara el proyecto de Aviso al Público, cuando se considera que la información presentada sea suficiente.	
5		Remite mediante mensajería el proyecto de Aviso al Público al Despacho Superior, para	

 Superintendencia de Bancos de Panamá	Gerencia de Trámite de Licencias	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DJ-GTL-01	V.1	11/10/2012
Responsable del Proceso: Gerente de Trámite de Licencias				
Proceso: Licencias				
Subproceso: Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Licencia General, Internacional o de Representación				

		la firma del Superintendente, a través de secretaria General.	
6	Abogado de la Dirección Jurídica	<p>Recibe el Aviso al Público firmado por el Superintendente y envía mediante mensajería externa al Apoderado del Banco solicitante.</p> <p><i>Nota: el abogado es responsable de remitir copia del Aviso al Público a Secretaría General, así como el archivo en Word para su colocación en la Web.</i></p>	
7	Asistente Ejecutiva de Secretaría General	Remite a la Dirección de Tecnología de la Información, copia del Aviso al Público enviado al Apoderado del Banco solicitante, para que sea publicado en la página Web de la SBP.	
8	Abogado de la Dirección Jurídica	<p>De presentarse objeciones, las evalúa y traslada las mismas al Apoderado del Banco, adjuntando copia de las objeciones, para los descargos que correspondan.</p> <p><i>Nota: el solicitante tendrá derecho de refutar las objeciones, dentro de los 15 días calendarios siguientes a la fecha en que la SBP se las notifique. Vencido ese plazo se procedería conforme lo prevé la Ley Bancaria.</i></p>	


Análisis de la documentación			
9	Abogado de la Dirección Jurídica	Pide al solicitante documentación adicional, de requerirlo el Comité de Análisis.	
10	Miembros del Comité de Análisis	Envían al abogado de la Dirección Jurídica el Informe correspondiente a su área, para que éste unifiquen el Informe Final del Comité de Análisis.	
11	Abogado de la Dirección Jurídica	<p>Envía el informe de la solicitud a Secretaría General con copia al Director de Jurídica, Director de Supervisión, Director de Estudios Financieros.</p> <p><i>Nota: al término del aviso al público, el plazo para la entrega del Informe de Comité es conforme a los términos establecidos en la Política 1, salvo que se esté a la espera de documentación solicitada.</i></p>	
12	Asistente Ejecutiva de Secretaría General	<p>Coordina la reunión de los miembros del Comité de Análisis y el Comité de Evaluación.</p> <p><i>Nota: el Comité de Evaluación está integrado</i></p>	R1

 Superintendencia de Bancos de Panamá	Gerencia de Trámite de Licencias	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DJ-GTL-01	V.1	11/10/2012
Responsable del Proceso: Gerente de Trámite de Licencias				
Proceso: Licencias				
Subproceso: Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Licencia General, Internacional o de Representación				

		<i>por: Secretario General, Director de Jurídica, Director de Estudios Financieros, Director de Supervisión y Director de Gestión de Riesgos.</i>	
13	Asistente Ejecutiva de Secretaría General	Recibe los Informes de los Comités y remite a Despacho Superior, para la firma del Superintendente.	
14	Superintendente	Determina la aprobación o denegación del Permiso Temporal.	C1
15	Secretario General	Remite el informe e instruye a la Gerencia de Licencias (Abogado que lleva el trámite), para que emita el proyecto de Resolución que otorgaría o negaría el Permiso Temporal.	


Otorgamiento o denegación de permiso temporal			
16	Abogado de la Dirección Jurídica	Recibe instrucciones de Secretaría General de realizar una Resolución motivada para otorgar o denegar el permiso temporal a un Banco. Conforme a las instrucciones del Superintendente. <i>Nota: en caso de negarse la Solicitud de Licencia el solicitante dispondrá de 5 días hábiles a partir de la notificación, para interponer el recurso de reconsideración ante el Superintendente o de apelación ante la Junta Directiva.</i>	
17	Superintendente	Firma la Resolución que concede el Permiso Temporal o que niega la solicitud de la Licencia Temporal.	
18	Abogado de la Dirección Jurídica	Notifica a Secretaría General de la Resolución que autoriza el permiso temporal o que se le niega.	
19	Asistente Ejecutiva de Secretaría General	Notifica de la Resolución a la Dirección de Supervisión, Dirección de Estudios Financieros, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas, Dirección de Gestión de Riesgos.	

Licencia definitiva			
20	Recepción General (PB)	Recibe del Apoderado del Banco solicitante, la solicitud de Licencia Definitiva, y cuyo memorial debe presentarse en papel habilitado. <i>Nota: la documentación recibida debe ser</i>	


 SBP Superintendencia de Bancos de Panamá	Gerencia de Trámite de Licencias	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DJ-GTL-01	V.1	11/10/2012
Responsable del Proceso: Gerente de Trámite de Licencias				
Proceso: Licencias				
Subproceso: Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Licencia General, Internacional o de Representación				

		<i>enviada dentro del mismo día a Secretaría General.</i>	
21	Asistente Ejecutiva de Secretaría General	Recibe la documentación y se la remite a la Dirección Jurídica.	
22	Abogado de la Dirección Jurídica	Verifica el contenido de sus anexos y el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de Licencia definitiva. Confirma cualquier detalle adicional que sea necesario, con los miembros del Comité.	
23		Prepara proyecto de Resolución que concede la Licencia definitiva al Banco solicitante.	
24	Secretaria de la Dirección Jurídica	Remite al Despacho Superior la Resolución para firma del Superintendente.	
25		Firmada la Resolución, notifica personalmente al Apoderado del Banco.	
26	Abogado de la Dirección Jurídica	Envía a todas las Direcciones involucradas, un memorando donde informa: <ul style="list-style-type: none"> • el otorgamiento de la Licencia • los datos más relevantes del Banco • la ubicación física • números de teléfonos. 	

27	Abogado de la Dirección Jurídica	Informa de la Resolución a: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Dirección de Supervisión • Dirección de Estudios Financieros • Dirección de Tecnología de Información • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Gestión de Riesgo • Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas 	
28		Remite copia de la Resolución con la que se otorga una nueva Licencia Bancaria a la Gaceta Oficial, para su publicación.	
29		Verifica que se haya publicado la Resolución en la Gaceta Oficial, le comunica mediante memorando a Secretaría General y a la Dirección de Finanzas para efectos del cobro o pago de la tasa.	
30		Solicita a la Dirección de Finanzas que realice el cálculo correspondiente de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria a pagar por el nuevo Banco.	
31	Dirección de Finanzas	Realiza el cálculo y le comunica al Apoderado	

 Superintendencia de Bancos de Panamá	Gerencia de Trámite de Licencias	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DJ-GTL-01	V.1	11/10/2012
Responsable del Proceso: Gerente de Trámite de Licencias				
Proceso: Licencias				
Subproceso: Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Licencia General, Internacional o de Representación				

		del Banco. <i>Nota: conforme a la Resolución General No.1-2010. El cálculo es revisado por Estudios Financieros.</i>	
		Inicio de operaciones	
32	Abogado de la Dirección Jurídica	Informa a la Dirección de Supervisión y Dirección de Gestión de Riesgos (aspectos de tecnología) sobre la fecha de inicio de operaciones del nuevo Banco, para que la Dirección de Supervisión coordine y prepare la inspección preoperativa.	
33	Dirección de Supervisión / Dirección de Gestión de Riesgos	Remiten copia del informe de inspección preoperativo a Secretaría General y a la Dirección Jurídica.	
34	Asistente Ejecutiva de Secretaría General	Coordina la entrega de la calcomanía como ente regulador, a los Bancos nuevos.	
35	Abogado de la Dirección Jurídica	Solicita a la Dirección de Tecnología de Información que asigne un código al Banco, para que pueda remitir información a través del sistema ITBank. <i>Nota: la Dirección Tecnología al recibir la comunicación de la Licencia del nuevo Banco, debe notificar lo relativo a la asignación del código para el Banco. Esta asignación debe hacerse entre el periodo que cubre la inducción y el inicio de operaciones</i>	
36	Asistente Ejecutiva de Secretaría General	Coordina con la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Institucional, la inducción por parte de la SBP, para el nuevo Banco. <i>Nota: esta capacitación se debe programar dentro de los 2 meses antes a la fecha de inicio de operaciones del Banco.</i>	
		Fin del subproceso	

 Superintendencia de Bancos de Panamá	Gerencia de Trámite de Licencias	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DJ-GTL-01	V.1	11/10/2012
Responsable del Proceso: Gerente de Trámite de Licencias				
Proceso: Licencias				
Subproceso: Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de Licencia General, Internacional o de Representación				

Riesgo y Control

Para mitigar riesgos inherentes al proceso se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Aprobación de licencias sin ser validadas.	C1	El Superintendente es el que determina la aprobación de la licencia bancaria.

Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Políticas y Procedimientos, seleccione "Dirección Jurídica, Gerencia de Trámite de Licencias".

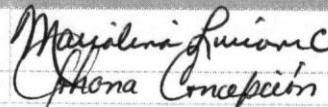
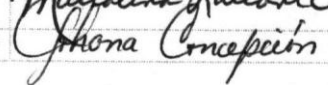
Actualizaciones

A continuación se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el documento:

Versión	Fecha	Descripción
V.1	11/10/2012	Elaboración del procedimiento.

Revisado por

A continuación se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión del subproceso:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Marialina Luciani	Gerente de Procesos	15/10/2012	
Johana Concepción	Oficial de Procesos	12/10/2012	

Autorizado por

A continuación se indica el nombre del responsable de la ejecución de las actividades que conforman el subproceso:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Yelena Soto	Gerente de Trámite de Licencias	12/10/2012	