

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**LIBRO 1º, TÍTULO II, CAPÍTULO III****ANEXO 4: REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
PARA UN BURÓ DE INFORMACIÓN**

Dentro del plazo de validez del permiso de constitución, los accionistas deben cumplir con las siguientes formalidades:

- a) Suscripción y pago del cien por ciento (100%) del capital mínimo requerido;
- b) Remisión del comprobante de depósito del capital pagado en una entidad de intermediación financiera, que corresponda al aporte en efectivo;
- c) Presentación de la documentación que respalde el derecho propietario y valor del aporte de capital en bienes tangibles (inmuebles, mobiliario y enseres, equipos e instalaciones y equipos de cómputo), cuando corresponda;
- d) Presentación de la nómina de sus directores y funcionarios a nivel gerencial adjuntando el Currículum Vitae ([Anexo 6](#) del presente Reglamento) y declaración jurada con detalle de activos, pasivos, ingresos y egresos ([Anexos 7 y 8](#) del presente Reglamento) en la que conste que no se encuentran inhabilitados por ley para desempeñar tales funciones, documento de autorización individual ([Anexo 5](#) del presente Reglamento) y certificado de antecedentes personales, emitido por autoridad competente, de cada uno de ellos;
- e) Descripción del *software* desarrollado para efectuar las operaciones del BI, el cual debe cumplir con lo establecido en el [Reglamento para la Gestión de Seguridad de la Información](#) de la [Recopilación de Normas y Servicios Financieros](#);
- f) Presentación de los reportes - tipo que permitan verificar que la información crediticia a ser proporcionada por el BI cumple con los requisitos señalados en la Sección 3 del presente Reglamento, para el manejo de información y cuentan con las variables mínimas establecidas por [ASFI](#);
- g) Presentación del formato de los contratos - tipo a suscribirse con las fuentes y usuarios de la información;
- h) Presentación de la estructura de costos y el tarifario previsto para los reportes a ser emitidos;
- i) Presentación de los Testimonios de protocolización de los documentos de constitución y estatutos ante Notario de Fe Pública;
- j) Inscripción en el [Registro de Comercio](#), [Servicio de Impuestos Nacionales](#) y Gobierno Autónomo Municipal;
- k) Remisión de los manuales operativos que establezcan el manejo, actualización y almacenamiento de la información en su base de datos. Estos manuales deben referirse a:
 - 1) Manual del Módulo de Consulta - del Aplicativo;
 - 2) Manual del Módulo de Carga de Datos;
 - 3) Manual de Control de Calidad de las Fuentes de información;

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

- 4) Manual del Módulo de Mantenimiento;
- 5) Manual del Módulo de Seguridad de los Sistemas Informáticos;
- 6) Manual de Operaciones;
- 7) Manual de Usuario.
- l)** Descripción del local habilitado para el funcionamiento del BI y de las medidas de seguridad adoptadas;
- m)** Nómina del personal contratado para operar el BI;
- n)** Presentación de los poderes de administración otorgados a sus ejecutivos, así como la constitución de fianzas y cauciones de acuerdo a reglamentación vigente;
- o)** Presentación del balance de apertura registrado en el [Servicio de Impuestos Nacionales](#).