

ANEXO II

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO DE PAGO MÓVIL

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

1. Suscripción y pago del cien por ciento (100%) del capital.
2. Remisión del comprobante de depósito del capital pagado en cualquier entidad de intermediación financiera, que corresponda al aporte en efectivo.
3. Presentación de la documentación que respalde el valor del aporte de capital en bienes tangibles (inmuebles o plataforma tecnológica), cuando corresponda.
4. Presentación de los Testimonios de protocolización de los documentos de constitución y estatutos ante Notario de Fe Pública.
5. Inscripción en el [Registro de Comercio](#), [Servicio de Impuestos Nacionales](#) y [H. Alcaldía Municipal](#).
6. Presentación de la nómina de sus directores u órgano equivalente, funcionarios a nivel gerencial adjuntando el Currículum Vitae ([Anexo 1-C](#)), declaración jurada con detalle de activos, pasivos, ingresos y egresos ([Anexo 1-A](#)), el mismo que tendrá la calidad de declaración jurada en la que conste que no se encuentran inhabilitados para desempeñar tales funciones, documento de autorización individual ([Anexo 1-B](#)) y certificado policial de antecedentes personales de cada uno de ellos.
7. Presentación de los poderes de administración otorgados a sus ejecutivos, así como la constitución de fianzas y cauciones de acuerdo a reglamentación vigente.
8. Presentación del Balance de apertura registrado en el Servicio Nacional de Impuestos Nacionales.
9. Remisión de la copia del contrato con la Operadora del servicio de telefonía móvil que proveerá los servicios de telefonía móvil, con los términos y condiciones generales del servicio, cuando corresponda.
10. Remisión de la copia de la autorización o licencia de funcionamiento otorgada por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes a la Operadora del servicio de telefonía móvil, cuando corresponda.
11. Remisión de la copia del documento otorgado por la Autoridad de Supervisión competente a la ESPM, que respalde el registro o autorización para la realización de los servicios de pago móvil como servicio de valor agregado.
12. Remisión de la copia del contrato de fideicomiso suscrito con una EIF regulada por ASFI en calidad de fiduciario, por el monto estimado de dinero electrónico que circulará por el canal de distribución del servicio de pago móvil, en el cual se estipule que el mismo entrará en vigencia una vez que la ESPM obtenga licencia de funcionamiento por parte de ASFI.

13. Procedimiento para la estimación del dinero electrónico que circulará en el canal de distribución del servicio.
14. Informe sobre las características de la plataforma tecnológica que será utilizada para la prestación de los servicios de pago móvil, que incluya como mínimo lo siguiente:
 - i. Lista de los componentes de software y hardware, indicando el objetivo de cada uno de ellos en la infraestructura de servicios de pago móvil.
 - ii. Compatibilidad y mecanismos de seguridad en la interconexión con el sistema informático de la Operadora del Servicio de Telefonía Móvil que proveerá los servicios de telefonía móvil, cuando corresponda.
 - iii. Procedimiento de verificación y control de montos mínimos y máximos de dinero electrónico y efectivo en los corresponsales financieros, no financieros y en los canales de distribución del servicio.
 - iv. Características del sistema de monitoreo de cuentas y transacciones para el control y seguimiento de transacciones sospechosas.
 - v. Reportes de seguimiento y control.
 - vi. Copia de los contratos de mantenimiento del software para SPM.
 - vii. Pruebas de funcionalidad del software de SPM.
15. Remisión del documento que respalde el derecho propietario de la plataforma tecnológica.
16. Plan de continuidad y de recuperación de desastres para garantizar la continuidad del servicio.
17. Remisión de la copia del modelo de contrato a suscribirse con los corresponsales financieros y no financieros.
18. Remisión de la copia del modelo de contrato entre el cliente y la ESPM en el que se establecerá el funcionamiento y la operativa con la billetera móvil.
19. Remisión de la copia del modelo de comprobante que será emitido a los clientes por la prestación de servicios en los corresponsales financieros y no financieros.
20. Estructura de costos y tarifarios de los servicios de pago a ser ofertados.
21. Remisión procedimiento para la atención de reclamos de los clientes del SPM.
22. Detalle de los controles operativos implementados para asegurar la prestación de los Servicios de Pago Móvil.
23. Remisión de las políticas de gestión de riesgo de liquidez y riesgo operativo relacionados con los SPM.
24. Remisión de los siguientes Reglamentos y Manuales Operativos:
 - i. Reglamento interno de operaciones que incluya al menos:
 - La definición, descripción y alcance del servicio en detalle.
 - Derechos, obligaciones y responsabilidades de los usuarios y clientes del SPM.
 - Procedimiento para la determinación, modificación y difusión de sus tarifas.

- Procedimiento para la constitución y verificación de la garantía del dinero electrónico establecido en fideicomiso.
 - Procedimiento para la prevención, detección control y reporte de legitimación de ganancias ilícitas.
- ii. Manual de Organización y Funciones con descripción de cargos señalando los requisitos para cada uno de ellos, funciones, atribuciones y responsabilidades.
- iii.
- iv. Políticas y procedimientos de contratación de personal.
25. Remisión de la copia del contrato con el distribuidor del dinero electrónico y/o físico a los corresponsales financieros y no financieros, cuando corresponda.
26. Procedimiento para la distribución del dinero electrónico y/o físico a los corresponsales financieros y no financieros.
27. Informe que detalle los corresponsales financieros y no financieros con los que realizarán los servicios de pago móvil, y la verificación realizada sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para Corresponsales de Entidades Supervisadas de la [Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financieras](#).