

CONTENIDO

CONDICIONES FORMALES PARA LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN.....	2
CONDICIONES Y DOCUMENTOS: ESTABLECIMIENTO DE CRÉDITO.....	2
condiciones generales entidades de crédito	2
documentación a aportar, entidades de crédito	3
Documentación necesaria para entidades de crédito	3
CONDICIONES Y DOCUMENTOS: ESTABLECIMIENTO DE MICROFINANZAS.....	6
condiciones generales para microfinanzas	6
Documentos a aportar, microfinanzas.....	7
Microfinanzas de primera categoría	7
a. Establecimiento de microfinanzas afiliado.....	7
b. Establecimiento de microfinanzas matriz:	8
Microfinanzas de b) segunda y de c) tercera categoría	9
3.1. Documentación para la acreditación de los directores/gerentes y los auditores de cuentas de las microfinanzas.....	12
CONDICIONES Y DOCUMENTOS : ESTABLECIMIENTO DE CAMBIO MANUAL.....	15
condiciones relativas a establecimientos de cambio manual.....	15
documentación a aportar.....	15
CONDICIONES Y DOCUMENTOS: ESTABLECIMIENTO DE PAGOS.....	17
condiciones relativas a los establecimientos de pago.....	Error! Bookmark not defined.
documentación a aportar, establecimientos de pago.....	17

Mediante la presente la Dirección General de servicios Financieros y Relaciones con los Organismos informa al público en general, a los emprendedores y entidades financieras en particular, que deseen obtener una acreditación para las actividades de: envío de dinero, cambio manual de divisas, préstamos de dinero, asesoramiento financiero y servicios relacionados, lo siguiente:

CONDICIONES FORMALES PARA LA SOLICITUD DE ACREDITACION

- Debe depositar dos copias compulsadas del expediente
- Con dos instancias de solicitud, una debe ir dirigida al Ministro de Hacienda, Economía y Planificación (MHEP) y la otra al Secretario General de la COBAC.
- Los dos expedientes se depositan en el MHEP

CONDICIONES Y DOCUMENTOS: ESTABLECIMIENTO DE CREDITO.

La solicitud de autorización como establecimiento de crédito debe incluir información relativa, a la propia institución, a los accionistas, a los directores/ gerentes y a los auditores de cuentas, respectivamente.

CONDICIONES GENERALES ENTIDADES DE CREDITO

El Reglamento COBAC R-2009/02 sobre las categorías de los establecimientos de crédito, su forma jurídica y sus actividades autorizadas define los establecimientos de crédito como: aquellos que efectúan de forma habitual las operaciones de banco, es decir: la recepción de fondos del público, la concesión de créditos, la emisión de garantías en favor de otros establecimientos de crédito, el pago a la clientela y la gestión de medios de pago.

Señala que los establecimientos de crédito pueden ejercer las siguientes actividades conexas: el cambio manual de divisas; operaciones sobre, metales preciosos y otras piezas; el alquiler de compartimentos de caja fuerte; la colocación, suscripción, compra, gestión, reserva y venta de valores inmobiliarios y todo producto financiero; asesoramiento financiero y gestión del patrimonio, ingeniería financiera y, de manera general, todos los servicios encaminados a facilitar la creación y el desarrollo de las empresas, salvo las disposiciones legislativas relativas a las prácticas ilegales de la profesión y; las operaciones de alquiler simple de bienes mobiliarios o inmobiliarios para los establecimientos de leasing.

El mismo Reglamento distingue las categorías de las entidades de crédito. Que pueden ser:

- Bancos universales: son los que pueden captar depósitos y conceder créditos. Pueden ejercer todas las operaciones posibles para unos establecimientos de crédito y las operaciones anexas.
- Bancos especializados: Pueden captar depósito y conceder créditos. Se distinguen por carácter específico y restrictivo de su campo de actividad. Realizan las operaciones bancarias en el límite de la autorización de la COBAC.

- Establecimientos financieros o sociedades financieras: Son las que no pueden captar depósitos a la vista o, a un plazo inferior de 2 años de vencimiento. Realizan las operaciones bancarias en el límite de la autorización de la COBAC.

En su artículo 7, el mismo Reglamento señala que las entidades de crédito no pueden constituirse en otra forma jurídica diferente a la de “Sociedad anónima”.

El capital mínimo de un banco es diez mil (10.000) millones de F. CFAS para los bancos y de dos mil (2.000) millones de F. CFAS para los establecimientos financieros.

DOCUMENTACION A APORTAR, ENTIDADES DE CREDITO

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ENTIDADES DE CRÉDITO

Información requerida, relativa a la entidad aspirante:

- 1) Un formulario con información general sobre la institución de crédito, de acuerdo con el modelo definido por las instrucciones de la COBAC;
- 2) una copia notarial de los estatutos de la institución de crédito;
- 3) una copia notarial de las actas de la asamblea general constitutiva;
- 4) la lista de accionistas, detallando para cada uno de ellos el número de acciones que posee, el valor nominal de las acciones, las acciones desembolsadas, el porcentaje de participación correspondiente y la equivalencia de los derechos de voto;
- 5) las informaciones relativas a los accionistas previstas en los artículos 7 y 8 del presente reglamento;
- 6) la declaración notarial de suscripción y de desembolso del capital social;
- 7) el informe del interventor de cuentas de las aportaciones para toda aportación en especie; la composición provisional del Consejo de Administración, distinguiendo entre consejeros ejecutivos, no ejecutivos e independientes;
- 8) la información sobre las personas a las que se acude para ocupar el cargo de consejero que se establece en el artículo 12 de este reglamento;
- 9) la información sobre las personas a las que se acude para ocupar el cargo de consejero delegado y consejero delegado adjunto que se establece en el artículo 20 de este reglamento;
- 10) la lista y composición de las comisiones especializadas que se crearán en el seno del Consejo de Administración y sus respectivas competencias; la lista y la composición de las comisiones especializadas destinadas a asistir a la dirección general en la gestión cotidiana de la entidad de crédito y sus respectivas competencias;
- 11) el organigrama provisional con la información definida en el artículo 16 del presente reglamento;
- 12) el plan de negocios provisional para cinco ejercicios económicos que incluya, en particular, la descripción del proyecto, el análisis estratégico del mercado, la estrategia comercial, las previsiones de organización y localización y las proyecciones financieras;
- 13) los detalles de los recursos técnicos, financieros y humanos que se aplicarán;
- 14) los balances y las cuentas de resultados provisionales para cinco años;
- 15) el proyecto de manuales de procedimientos relativos, en particular, al sistema de control interno, la gestión de riesgos, la gestión de los sistemas de información, el plan de continuidad de las actividades, la lucha contra el blanqueo de dinero y la

- financiación del terrorismo, la supervisión de las operaciones subcontratadas y la carta de gobernanza empresarial;
- 16) las previsiones de cambios en la plantilla (nacionales y expatriados);
 - 17) el contrato de asistencia técnica con un socio de referencia, si procede;
 - 18) el certificado de aprobación previa o la carta de no objeción de la autoridad de supervisión bancaria del país de origen, si procede.

Relativa al accionista/ personas físicas:

La información relativa al accionista individual incluye en particular:

- 1) una carta de compromiso dirigida al Presidente de la COBAC por el accionista mayoritario, de conformidad con el modelo establecido por la normativa vigente;
- 2) un certificado fiscal emitido por las autoridades fiscales del país de tributación;
- 3) un currículum vitae redactado en francés, debidamente fechado y firmado;
- 4) una copia certificada de un documento oficial de identidad válido (documento nacional de identidad o pasaporte);
- 5) un extracto de los antecedentes penales con fecha de menos de tres meses, expedido por las autoridades competentes del país del que es nacional y del país de residencia;
- 6) una certificación notarial de la situación patrimonial. Esta certificación será certificada por la autoridad consular si el posible comprador es de nacionalidad distinta a la de un país de la CEMAC;
- 7) la lista de las participaciones en otras instituciones de crédito y en cualquier otra empresa con sede en la CEMAC o en el extranjero;
- 8) una declaración jurada en la que el accionista indique el origen de los fondos a invertir y certifique que no proceden de actividades ilegales.

Relativa a accionistas/personas jurídicas:

La información relativa a los accionistas que son entidades jurídicas de derecho privado incluye en particular

- 1) el acta del órgano ejecutivo de la entidad que autorice la suscripción del capital social de la entidad de crédito que se constituya o el establecimiento de una filial;
- 2) la lista de los accionistas de la sociedad y, en su caso, de sus beneficiarios efectivos, detallando, para cada uno de ellos, el número de acciones que posee, el valor nominal de las mismas, así como el porcentaje de participación correspondiente y la equivalencia de los derechos de voto;
- 3) los estados financieros anuales certificados por los auditores, incluidos los balances y las cuentas de pérdidas y ganancias de los tres últimos ejercicios;
- 4) la lista de las participaciones en otras instituciones de crédito y en cualquier otra empresa con sede en la CEMAC o en el extranjero;- una declaración jurada de su representante legal en la que se indique el origen de los fondos que se van a invertir y se certifique que no proceden de actividades ilícitas;
- 5) un documento por el que la persona jurídica de derecho privado, cuando sea el accionista mayoritario, se comprometa a apoyar el desarrollo de la institución de crédito.

Relativa a accionistas/ grupo bancario:

La solicitud de autorización de los grupos bancarios, sociedades financieras de cartera, cualquier otra entidad principal o las entidades de crédito que formen parte de dichas entidades también debe incluir

- 6) el organigrama del grupo al que pertenece el solicitante;
- 7) la lista de accionistas y, en su caso, de sus beneficiarios efectivos, de la sociedad de cartera a la cabeza del grupo al que pertenece el solicitante y de cada una de las empresas relacionadas;
- 8) los estados financieros consolidados certificados, incluidos los balances y las cuentas de pérdidas y ganancias de los tres últimos ejercicios;
- 9) la lista de las participaciones en el capital de las entidades de crédito y en cualquier otra empresa con sede en el territorio de un Estado miembro o en el extranjero, que posea el solicitante, su grupo o la sociedad de participación financiera a la que pertenezca;
- 10) el acta del órgano deliberante del solicitante que autorice la creación o la adquisición de una participación en el capital de la filial.

Relativa a accionistas/ personas jurídicas de derecho público:

La información relativa al accionista que es una persona jurídica de derecho público incluirá, en particular:

- 11) El instrumento de constitución de la persona jurídica;
- 12) el instrumento que autoriza a la persona jurídica a adquirir participaciones en el capital de la institución;
- 13) un documento por el que la persona jurídica de derecho público, cuando es el accionista mayoritario, se compromete a apoyar el desarrollo de la institución de crédito.

Para más información:

http://www.sgcobac.org/jcms/j_6/fr/accueil

CONDICIONES Y DOCUMENTOS: ESTABLECIMIENTO DE MICROFINANZAS.

Las condiciones de solicitud de apertura de un establecimiento de microfinanzas varían en función de la categoría, que a la vez depende del número de servicios bancarios que se desea prestar. Los requerimientos formales del expediente incluyen información relativa a la propia institución, a los accionistas, a los directores/ gerentes y a los auditores de cuentas, respectivamente.

CONDICIONES GENERALES PARA MICROFINANZAS

Según el Reglamento nº 01/17/CEMAC/UMAC/COBAC relativo a las condiciones de ejercicio y control de la actividad de microfinanzas en la CEMAC, los establecimientos de microfinanzas son aquellas entidades autorizadas que no tienen la condición de banco y que habitualmente realizan operaciones de crédito y/o ahorro y ofrecen servicios financieros específicos en beneficio de poblaciones que se encuentran principalmente fuera del circuito bancario tradicional;

Independientemente de la categoría del establecimiento de microfinanzas, el importe máximo de crédito que puede conceder a un cliente es del 10% de su capital social liberado. Si es un socio, este importe se limita a cincuenta (50) millones de FCFA.

Las operaciones autorizadas a las instituciones de microfinanzas a título accesorio incluyen:

- a) Operaciones de leasing;
- b) intercambio manual;
- c) el alquiler de la caja de seguridad;
- d) la compra de bienes para las necesidades de los clientes en relación con su negocio.
- e) actividades de capacitación

Las operaciones accesorias se realizan dentro de los límites establecidos por la COBAC.

Los establecimientos de microfinanzas pueden ser de primera categoría (que captan depósitos y conceden créditos a sus socios), de segunda categoría (que captan depósitos y conceden créditos en el límite establecido por la ley) y de tercera categoría (que sólo conceden créditos a sus clientes en el límite establecido por la ley). En todos los casos el demandante deberá depositar dos copias del expediente de solicitud de acreditación, uno en el Ministerio de Hacienda Economía y Planificación y otro enviado a la COBAC.

Las microfinanzas de primera categoría pueden ser de dos clases: establecimiento afiliado y establecimiento matriz.

Además de captar depósitos y conceder créditos a terceros, las microfinanzas de segunda categoría pueden hacer operaciones con los bancos comerciales del país en que están establecidos y con el BEAC, siempre que cumplan las normas establecidas por el BEAC en el contexto de sus intervenciones en el mercado monetario.

Su capital mínimo, establecido por el Reglamento COBAC EMF R-2017/03 sobre fijación del capital social mínimo de los establecimientos de microfinanzas de segunda y tercera categoría, es trescientos millones (300,000.000) de F. CFAS.

Deben constituirse en forma de sociedad anónima, según el Reglamento COBAC EMF R-2017/01 que fija las formas jurídicas de los establecimientos de crédito.

En cambio, las microfinanzas de tercera categoría son aquellas que están autorizadas a conceder préstamos a terceros sin llevar a cabo la actividad de captación de ahorros. Pueden hacer operaciones con los bancos comerciales del Estado del establecimiento.

Su capital mínimo, establecido por el Reglamento COBAC EMF R-2017/03 sobre fijación del capital social mínimo de los establecimientos de microfinanzas de segunda y tercera categoría, es ciento cincuenta millones (150,000.000) de F. CFAS

DOCUMENTOS A APORTAR, MICROFINANZAS

MICROFINANZAS DE PRIMERA CATEGORIA

A. ESTABLECIMIENTO DE MICROFINANZAS AFILIADO

Sólo pueden realizar su actividad en el seno de un conglomerado de establecimientos de microfinanzas del que participan como establecimientos afiliados, hasta un máximo del 20% del capital social de la matriz, que también sería un establecimiento de microfinanzas de primera categoría. No tienen un capital mínimo establecido, pero tienen la obligación de constituir un fondo de solidaridad destinado a hacer frente a las pérdidas.

Deben constituirse en forma de sociedad cooperativa, según el Reglamento COBAC EMF R-2017/01 que fija las formas jurídicas de los establecimientos de crédito. En general, la documentación necesaria para ser establecimiento afiliado es la siguiente:

- A. Una hoja con información general sobre la entidad
- B. Una copia notarial de sus estatutos
- C. Una copia notarial del acta de la asamblea general constitutiva
- D. Una copia notarial del acta de la asamblea general que autoriza la afiliación al conglomerado/grupo
- E. Una copia notarial del acta de la asamblea general de la matriz aceptando la afiliación al grupo, para los establecimientos que se adhieran después de la asamblea constitutiva;
- F. La convención de afiliación al grupo debidamente firmado entre la matriz y la entidad afiliada precisando los derechos y obligaciones de las partes, las condiciones y modalidades de afiliación, de desafiliación, de contribución a los gastos comunes y de cobertura de riesgos;
- G. El certificado de inscripción del establecimiento al registro de las sociedades cooperativas;
- H. La lista de los cooperativistas, detallando para cada uno de ellos el número de adhesión, el nombre y el valor nominal de las partes sociales atribuidas y efectivamente liberadas, el porcentaje de participación correspondiente y el equivalente en derechos de votos;

- I. El certificado de depósito del capital social, de los fondos de solidaridad y de los derechos de adhesión;
- J. El informe de aportaciones del auditor para todas las aportaciones en especies;
- K. Los justificantes bancarios de las cuentas vinculadas a la recepción de las participaciones sociales, los derechos de adhesión y los fondos de solidaridad
- L. La composición del consejo de administración
- M. Información sobre las personas designadas miembro del consejo de administración;
- N. Información sobre las personas designadas director general y director general adjunto;
- O. Información sobre los designados auditores de cuentas;
- P. El plan de negocio previsional para los próximos tres ejercicios
- Q. El detalle de los medios técnicos, financieros y humanos que serán utilizados;
- R. Los balances y cuentas de resultados previsionales para los próximos tres años;
- S. Las previsiones de tesorería
- T. Un organigrama previsional detallado, describiendo: la distribución de las funciones y responsabilidades en el seno de la dirección general, los servicios operacionales y los diferentes comités creados, así como la identidad del o de los responsables y el nombre de personas afectadas para cada una de sus actividades.

B. ESTABLECIMIENTO DE MICROFINANZAS MATRIZ:

Tiene las mismas atribuciones formales y operacionales que un establecimiento afiliado. Para su apertura es necesario presentar la siguiente documentación:

- A. Una hoja con información general sobre la entidad
- B. Una copia notarial de sus estatutos
- C. Una copia notarial del acta de la asamblea general constitutiva
- D. El certificado de inscripción del establecimiento al registro de las sociedades cooperativas;
- E. La lista de los establecimientos afiliados y, detallando para cada uno de ellos el número de adhesión, el nombre y el valor nominal de las participaciones sociales atribuidas y efectivamente liberadas, el porcentaje de participación correspondiente y el equivalente en derechos de voto.
- F. Información sobre los establecimientos afiliados
- G. El certificado de suscripción y desembolso del capital social, de los fondos de solidaridad y de los derechos de adhesión;
- H. El informe de aportaciones del auditor para todas las aportaciones en especies;
- I. Los justificantes bancarios de las cuentas vinculadas a la recepción de las participaciones sociales, los derechos de adhesión y los fondos de solidaridad
- J. La composición previsional del consejo de administración distinguiendo a los administradores ejecutivos, los no ejecutivos y los independientes;
- K. Información sobre las personas designadas miembro del consejo de administración;
- L. Información sobre las personas designadas director general y director general adjunto;
- M. Información sobre los designados auditores de cuentas;
- N. La lista y composición de comités especializados que estarán destinados a asistir a la dirección general en la gestión corriente del establecimiento de microfinanzas y sus respectivas atribuciones;
- O. Un organigrama previsional detallado, describiendo: la distribución de las funciones y responsabilidades en el seno de la dirección general, los servicios operacionales

- y los diferentes comités creados, así como la identidad del o de los responsables y el nombre de personas afectadas para cada una de sus actividades;
- U. Las convenciones de adhesión debidamente firmados el entre la matriz y los establecimientos afiliados, precisando los derechos y obligaciones de las partes, la contribución a los gastos de la matriz, la cobertura de riesgos para misma, los acuerdos de refinanciamiento, etc...
 - P. El plan de negocio previsional para los próximos tres ejercicios, incluyendo sobre todo: el análisis estratégico del mercado, la estrategia comercial, las previsiones de organización y de implantación y las proyecciones financieras;
 - Q. El detalle de los medios técnicos, financieros y humanos que serán utilizados;
 - R. Los balances y cuentas de resultados previsionales para los próximos tres años;
 - S. Los proyectos de manual de procedimientos concernientes, sobre todo al dispositivo de control interno, la gestión de los riesgos, la gestión del sistema de información, el plan de continuidad de la actividad, la lucha con el blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo y la carta de gobierno corporativo.
 - T. Las previsiones de tesorería (nacional y expatriado)
 - U. El contrato de asistencia técnica con un proveedor de referencia, en su caso.

Un candidato a administrador persona física o representante de persona jurídica debe aportar la siguiente documentación:

- A. Un Curriculum vitae en francés, debidamente firmado;
- B. En su caso, el acta de la asamblea general sobre la designación del interesado en calidad de miembro del consejo de administración;
- C. Un extracto de antecedentes penales de menos de tres meses, expedido por las autoridades competentes del país de residencia;
- D. Una declaración de honor sobre las funciones y mandatos de administrador ejercidos fuera del establecimiento en cuestión y por la que el candidato justifica no haber sido expulsado por ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades previstas por la reglamentación vigente;
- E. Una declaración de honor por la que el administrador indica los vínculos sociales, financieros o de negocios, directos o indirectos, que mantiene con el establecimiento de microfinanzas que pretende administrar o toda sociedad ligada o vinculada, y las líneas de parentesco con los dirigentes o los accionistas que posean al menos un 5% del capital social del establecimiento de microfinanzas.

MICROFINANZAS DE B) SEGUNDA Y DE C) TERCERA CATEGORÍA

Al igual que las anteriores, deben constituirse en forma de sociedad anónima, según el Reglamento COBAC EMF R-2017/01 que fija las formas jurídicas de los establecimientos de crédito. El expediente de solicitud de acreditación para microfinanzas de segunda y tercera categoría deberá reunir los siguientes elementos:

- A. Una hoja con información general sobre la entidad
- B. Una copia notarial de sus estatutos
- C. Una copia notarial del acta de la asamblea general constitutiva
- D. El certificado de inscripción del establecimiento en el registro mercantil;

- E. La lista de los accionistas detallando para cada uno, el número de acciones atribuidas, el valor nominal de las acciones, las acciones liberadas, el porcentaje de participación correspondiente y el equivalente en derechos de voto;
- F. Información sobre los accionistas;
- G. Una declaración notarial de suscripción y desembolso del capital social;
- H. El informe de aportaciones del auditor para todas las aportaciones en especies;
- I. Los justificantes bancarios (extractos) de las cuentas vinculadas a la recepción del capital social liberado;
- J. La composición previsional del consejo de administración distinguiendo a los administradores ejecutivos, los no ejecutivos y los independientes;
- K. Información sobre las personas designadas miembros del consejo de administración;
- L. Información sobre las personas designadas director general y director general adjunto;
- M. Información sobre los designados auditores de cuentas;
- N. La lista y composición de los comités especializados que serán instituidos en el seno del consejo de administración y sus respectivas atribuciones;
- O. La lista y composición de comités especializados que estarán destinados a asistir a la dirección general en la gestión corriente del establecimiento de microfinanzas y sus respectivas atribuciones;
- P. El plan de negocio previsional para los próximos tres ejercicios, incluyendo sobre todo: el análisis estratégico del mercado, la estrategia comercial, las previsiones de organización y de implantación y las proyecciones financieras;
- Q. El detalle de los medios técnicos, financieros y humanos que serán utilizados;
- R. Los balances y cuentas de resultados previsionales para los próximos tres años;
- S. Los proyectos de manual de procedimientos concernientes, sobre todo al dispositivo de control interno, la gestión de los riesgos, la gestión del sistema de información, el plan de continuidad de la actividad, la lucha con el blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo y la carta de gobierno corporativo.
- T. Las previsiones de evolución de tesorería (nacional y expatriado)
- U. El contrato de asistencia técnica con un proveedor de referencia, en su caso.
- V. Un organigrama previsional detallado, describiendo: la distribución de las funciones y responsabilidades en el seno de la dirección general, los servicios operacionales y los diferentes comités creados, así como la identidad del o de los responsables y el nombre de personas afectadas para cada una de sus actividades;

En relación al accionista persona física:

- A. Una carta de compromiso enviada al Presidente de la COBAC por el accionista mayoritario, conforme al modelo definido por instrucción de la COBAC;
- B. Un certificado de situación fiscal emitido por la administración fiscal del país de imposición;
- C. Un curriculum vitae en francés debidamente firmado;
- D. Una copia certificada y conforme de un documento de identidad oficial en vigor (DIP o pasaporte);
- E. Un certificado notarial de situación patrimonial. Este deberá estar certificado por la autoridad consular si el solicitante tiene una nacionalidad no perteneciente a ningún país de la CEMAC.
- F. La lista de participaciones atribuidas en los otros establecimientos de microfinanzas y en toda otra empresa que tenga su sede en la CEMAC o en el extranjero;

- G. Una declaración de honor por la cual el accionista indica el origen de los fondos a invertir y certifica que estos no provienen de actividades ilícitas.

En relación a los accionistas personas jurídicas de derecho privado

- A. Una copia notarial de sus estatutos
- B. Una copia notarial del acta de la asamblea general extraordinaria autorizando la suscripción al capital social del establecimiento de microfinanzas en creación;
- C. La lista de accionistas de la sociedad y, en su caso, de sus derechos económicos, detallando, para cada uno, el número de acciones suscritas, el valor nominal así como el porcentaje de participación correspondiente y el equivalente en derechos de voto;
- D. Los estados financieros anuales certificados por los auditores incluyendo los balances y las cuentas de resultado de los últimos tres ejercicios;
- E. La lista de participaciones efectivamente suscritas en los otros establecimientos de microfinanzas y en toda empresa que tenga su sede en la CEMAC;
- A. Una declaración de honor indicando el origen de los fondos a invertir y certificando que estos no provienen de actividades ilícitas.

En relación a los accionistas personas jurídicas de derecho público

- A. Un acta/decreto de creación de la entidad
- B. Un acta/decreto autorizando la compra de las participaciones en el capital del establecimiento;
- C. En caso de ser accionista mayoritario, un documento por el cual se compromete a impulsar el desarrollo del establecimiento de microfinanzas.

En caso de una solicitud procedente de una filial de un holding financiero, o de otra entidad matriz o filial parte de un grupo, el expediente deberá incluir además:

- A. El organigrama del grupo del que procede el solicitante
- B. La lista de accionistas de la sociedad y, en su caso de sus derechos económicos, del holding que lidera el grupo y de cada sociedad del grupo;
- C. Los estados financieros consolidados certificados, incluyendo los balances y las cuentas de resultado de los últimos tres ejercicios;
- D. La lista de participaciones efectivamente suscritas en el capital del establecimiento de microfinanzas y en otras empresas que tengan su sede en la CEMAC o en el extranjero, por el solicitante, por su grupo o por el holding financiero del que procede.
- E. El acta de la asamblea general autorizando la creación o el nivel de participación al capital social de la filial.

En relación a un administrador persona física o representante de persona jurídica (para microfinanzas de primera categoría)

- A. Un Curriculum vitae en francés, debidamente firmado;

- B. Un extracto de antecedentes penales de menos de tres meses, expedido por las autoridades competentes del país de residencia;
- C. Una declaración de honor sobre las funciones y mandatos de administrador ejercidos fuera del establecimiento en cuestión y por la que el candidato justifica no haber sido expulsado por ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades previstas por la reglamentación vigente;

3.1. DOCUMENTACION PARA LA ACREDITACION DE LOS DIRECTORES/GERENTES Y LOS AUDITORES DE CUENTAS DE LAS MICROFINANZAS.

Las condiciones de los dirigentes de establecimientos de microfinanzas son las fijadas por el reglamento COBAC R EMF 2017/04 relativo al gobierno corporativo de los establecimientos de microfinanzas;

Los auditores de cuentas deben estar en posesión de un título de experto contable en caso de ser una persona física, o ser una sociedad de expertos contables acreditada por la CEMAC, en caso de ser una persona jurídica.

En el caso de un director/gerente de un establecimiento de microfinanzas

- A. Un curriculum vitae debidamente firmado;
- B. Las copias certificadas de diplomas;
- C. Copias certificadas de justificantes de trabajo así como la lista de funciones previamente ejercidas precisando el tamaño, el número de empleados y la naturaleza de las actividades;
- D. Una copia certificada del acta de nacimiento;
- E. Dos fotografías tipo carnet;
- F. Una copia certificada y conforme de un documento de identidad oficial en vigor (DIP o pasaporte);
- G. Una copia de antecedentes penales de menos de tres meses de antigüedad emitido por el país de procedencia o por el país de residencia;
- H. La lista de mandatos en curso en calidad de administrador ejercidas en otras sociedades, incluyendo las sociedades del grupo al que está vinculado o asociado el establecimiento de microfinanzas;
- I. Una declaración en la cual el solicitante certifica que no ha sido apartado por ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades previstas por la reglamentación en vigor;
- J. La lista de participaciones retenidas en otras empresas detallando en cada caso, sus valores nominales así como el porcentaje de participación y el equivalente en derechos de voto;
- K. Un certificado de residencia de menos de tres años de antigüedad;
- L. Una documentación de estancia válido en el caso de los extranjeros;
- M. Un acta del consejo de administración en el que se le nombra director gerente del establecimiento;
- N. En su caso, copias de acreditaciones anteriores para los solicitantes acreditados fuera de la CEMAC;
- O. Un certificado de situación fiscal emitido por la autoridad competente del país de imposición;

- P. Un certificado de solvencia o de no estar sometido a una demanda de responsabilidad colectiva;

La información requerida para un auditor persona física de un establecimiento de microfinanzas es la siguiente:

- A. Las copias certificadas de diplomas;
- B. Copias certificadas de justificantes de trabajo así como la lista de funciones previamente ejercidas precisando el tamaño, el número de empleados y la naturaleza de las actividades;
- C. Una copia certificada del acta de nacimiento;
- A. Una copia certificada y conforme de un documento de identidad oficial en vigor (DIP o pasaporte);
- B. Una copia de antecedentes penales de menos de tres meses de antigüedad emitido por el país de procedencia o por el país de residencia;
- C. Dos fotografías tipo carnet;
- D. Una copia certificada de la acreditación entregada por la CEMAC en calidad de experto contable;
- E. Un justificante de inscripción al cuadro Nacional de Expertos Contables para los países que dispongan de tal órgano;
- F. Un curriculum vitae debidamente firmado, acompañado de un estado de servicios o de las misiones cumplidas, manifestando los períodos de intervención, los clientes, los sectores de actividad apoyados, en su caso, justificantes entregados por los clientes;
- G. En su caso, las copias de acreditaciones anteriores para auditores ya acreditados en el sector bancario fuera de la CEMAC;
- H. Una declaración de honor por la cual el auditor indica los vínculos sociales, financieros o de negocios, directos o indirectos que mantiene con el establecimiento de microfinanzas al que desea controlar o toda sociedad ligada o relacionada, y las líneas parentales con los dirigentes, los accionistas o cooperadores que ostentan al menos un 5% del capital del establecimiento;
- I. Un certificado de situación fiscal entregado por la administración fiscal del país de imposición;
- J. Un certificado de solvencia entregado por el organismo de previsión social (INSESO) del país de imposición;
- K. Un certificado de no quiebra o de no estar sujeto a un proceso de demanda colectiva por responsabilidad social de pasivo;
- L. La póliza de seguro de responsabilidad civil profesional;

La información requerida para un auditor persona jurídica de un establecimiento de microfinanzas es la siguiente:

- A. Una ficha con información general sobre la entidad conforme a la instrucción de la COBAC;
- B. Un extracto del Registro mercantil y del Crédito Mobiliario;
- C. Una copia notarial de sus estatutos
- D. Una copia certificada de la acreditación entregada por la CEMAC en calidad de sociedad de expertos contables;

- E. Un justificante de inscripción en el órgano nacional de los expertos contables, para los países que dispongan de tal órgano;
- F. Los estados financieros anuales certificados de los tres últimos ejercicios incluyendo los balances y las cuentas de resultado, así como el detalle de la cifra de negocios realizada con los establecimientos de crédito;
- G. Una descripción del estado de los servicios o de las tareas llevadas a cabo, haciendo destacar los períodos de intervención, los clientes, los sectores de actividades en las que ha operado, en su caso, con los justificantes entregados por los clientes citados;
- H. En su caso, las copias de las acreditaciones anteriores para los auditores ya acreditados en el sector bancario fuera de la CEMAC;
- M. Una declaración de honor por la cual el auditor indica los vínculos sociales, financieros o de negocios, directos o indirectos que mantiene con el establecimiento de microfinanzas al que desea controlar o toda sociedad ligada o relacionada, y las líneas parentales con los dirigentes, los accionistas o cooperadores que ostentan al menos un 5% del capital del establecimiento de microfinanzas;
- N. Un certificado de situación fiscal entregado por la administración fiscal del país de imposición;
- O. Un certificado de solvencia entregado por el organismo de previsión social (INSESO) del país de residencia fiscal;
- P. Un certificado de no quiebra o de no estar sujeto a un proceso de demanda colectiva por responsabilidad social de pasivo;
- Q. La póliza de seguro de responsabilidad civil profesional;

Para más información:

http://www.sgcobac.org/jcms/j_6/fr/accueil

CONDICIONES Y DOCUMENTOS : ESTABLECIMIENTO DE CAMBIO MANUAL

El proceso de apertura y primera acreditación, así como las sucesivas renovaciones de las acreditaciones anuales expedidas por el Ministerio de Hacienda, Economía y Planificación, se hará conforme a lo establecido en los artículos de 23 a 26 de la instrucción 11 del Reglamento nº 18/CEMAC/UMAC/CM de fecha 21 de diciembre de 2018.

Los requisitos para la obtención de una autorización anual de establecimiento de cambio manual en la CEMAC, son los siguientes:

CONDICIONES FORMALES

- Debe depositar dos copias compulsadas del expediente
- Con dos instancias de solicitud, una debe ir dirigida al Ministro de Hacienda, Economía y Planificación (MHEP) y la otra al Secretario General de la COBAC.

Los dos expedientes se depositan en el MHEP

CONDICIONES RELATIVAS A ESTABLECIMIENTOS DE CAMBIO MANUAL

El capital social de mínimo de un establecimiento de cambio manual es de cincuenta millones (50,000.000) de francos Cefas.

Los establecimientos de cambio manual pueden constituirse en forma de sociedad limitada y sociedad anónima.

En cuanto a los dirigentes y promotores, se dice que:

- Los promotores no deben tener antecedentes penales
- Los candidatos a gerentes deben tener al menos un diploma de educación secundaria y al menos tres (03) años de experiencia en el campo de economía, finanzas, banca, administración, contabilidad y derecho o cualquier campo relacionado.

DOCUMENTACION A APORTAR

A. Para la oficina de cambio

- Certificación bancaria o escritura notarial que de fe del desembolso efectivo del monto del capital mínimo requerido;
- Ubicación o plan de ubicación de la sede o cualquier agencia
- Certificado de inscripción en el registro mercantil de la persona jurídica promotora;
- Copia de los estatutos de la empresa;
- Plan de desarrollo a tres (03) años vista

B. Para el gerente dirigente

- Copia certificada del certificado de nacimiento
- Copia certificada de un documento de identidad oficial en vigor (documento nacional de identidad o pasaporte)
- Tarjeta de residencia válida para extranjeros
- Curriculum Vitae fechado y firmado por la persona interesada;
- Copia certificada de diplomas;
- Un extracto de antecedentes penales de menos de tres meses y emitido por las autoridades competentes del país del que es nacional y, según sea el caso, del país de residencia;
- Dos fotografías de identidad;
- Expedición de las actas del Consejo de Administración o nombramiento de la persona interesada como gerente;
- Declaración jurada por la cual el gerente o funcionario certifica que no está sujeto a una de las prohibiciones o incompatibilidades previstas por la normativa vigente

C. Para los accionistas personas físicas

- DIP o cualquier documento equivalente en vigor
- Certificado de antecedentes penales de menos de tres meses y emitido por las autoridades competentes del país del que es nacional y, según sea el caso, del país de residencia;
- Declaración jurada por la cual el gerente o funcionario certifica que no está sujeto a una de las prohibiciones o incompatibilidades previstas por la normativa vigente

D. Para los accionistas personas jurídicas

- Copia de los estatutos;
- Extracto de registro mercantil;
- Lista de los accionistas de la empresa que detalle para cada uno de ellos el número de acciones mantenidas, el valor nominal de las acciones, así como el porcentaje correspondiente de participación y equivalencia en derechos de voto;
- Para cualquier accionista persona jurídica, indicación de todos los accionistas ascendentes hasta la identificación de las personas físicas que sean los accionistas finales;
- Actas de la junta general extraordinaria que autoricen la suscripción al capital social de la oficina de cambio en creación.

CONDICIONES Y DOCUMENTOS : ESTABLECIMIENTO DE PAGOS.

Según el Reglamento COBAC R-2019/02 sobre las normas prudenciales aplicables a los establecimientos de pago, el capital mínimo de un establecimiento de pago debe ser de quinientos millones (500,000.000) de F. CFAS.

Para más información, sobre la reglamentación del ejercicio de la actividad de establecimiento de pago en la CEMAC, consultar el Reglamento nº 04/18/CEMAC/UMAC/COBAC, sobre los servicios de pago en la Comunidad Económica y Monetaria del África Central.

DOCUMENTACION A APORTAR, ESTABLECIMIENTOS DE PAGO

El artículo 4 del Reglamento COBAC R-2019/01 Relativo a la autorización y modificación de la situación de los establecimientos de servicios de pago, indica que el expediente de solicitud para un establecimiento de pago en la CEMAC debe especificar los servicios de pago y actividades conexas que pretende suministrar y proveer la documentación adecuada según cada caso.

La documentación requerida para la solicitud de un establecimiento de pago debe contener: la convención de una/s cuenta/s de provisión firmada/s con un/varios bancos. En su defecto, el proyecto de convención incluyendo la promesa de un contrato bajo la condición de obtener la autorización. Esta convención debe estar conforme a las exigencias del artículo 54 del reglamento nº 04/18/CEMAC/UMAC/COBAC, indicando:

- a) El lugar y el número de la cuenta
- b) Las modalidades de su funcionamiento
- c) Las modalidades de gestión de los fondos por el banco
- d) Las modalidades de información del establecimiento de pago sobre los movimientos que afectan a la cuenta de aprovisionamiento.
- e) La tarificación aplicable.

En su caso, el contrato de seguro conforme a los establecido en el artículo 53 del reglamento nº 04/18/CEMAC/UMAC/COBAC, o en su defecto, un proyecto de convención incluyendo la promesa del seguro bajo condición para la obtención de la autorización.

Además, el expediente para un establecimiento de crédito debe incluir los siguientes documentos:

1. La descomposición de los fondos propios y del capital representado, estimado sobre los cinco primeros ejercicios
2. La denominación comercial del o de los servicios de pago demandados
3. Los canales de distribución de los servicios de pago a la clientela
4. El nombre del dominio de internet utilizado para suministrar los servicios de pago y la prueba de su atribución
5. En relación a la identificación, en la medida y gestión del riesgo operacional, sobre todo el riesgo informático: la descripción de las soluciones técnicas y organizacionales puestas en marcha por cada servicio de pago, así como los manuales de procedimiento correspondientes, indicando sobre todo, los elementos siguientes:
 - a. La presentación y el esquema funcional del servicio
 - b. El esquema de flujos financieros
 - c. La arquitectura técnica, incluyendo las soluciones logísticas, las soluciones materiales, los equipos de red y los flujos de datos, internos y externos.
 - d. Por cada componente, indicar la entidad que lo provee o explota, si no es el mismo establecimiento.
 - e. Los tiempos de tratamiento
 - f. Los planes de continuidad de la actividad, de gestión de crisis, de emergencia y recuperación;
 - g. La solución escogida para asegurar la autenticidad, la integridad y la confidencialidad de los datos, sobre todo, los datos personales de los clientes;
 - h. La solución escogida para garantizar la autenticación del consentimiento autorizado por el pagador;
 - i. El dispositivo automatizado de supervisión de las transacciones y de lucha contra el fraude;
 - j. El dispositivo del sistema de información del establecimiento que permite el intercambio de datos con los distribuidores y subdistribuidores;
 - k. La descripción de las medidas y de los mecanismos y de los mecanismos de seguridad física de los locales, de los materiales y los sistemas informáticos;
 - l. Las modalidades de intercambio y liquidación de las operaciones de pago de la clientela con los otros establecimientos de pago.
6. La descripción completa y detallada del dispositivo de lucha contra el blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo y de sus modalidades operacionales de implementación: la clasificación de los riesgos, los procedimientos internos, las funcionalidades del dispositivo automatizado de vigilancia transaccional, el dispositivo de control.

Para más información, referida al caso de que el establecimiento prevea recurrir a distribuidores y subdistribuidores o a varios proveedores técnicos, vea el **Reglamento COBAC R-2019/01 Relativo a la autorización y modificación de la situación de los establecimientos de servicios de pago**.

Para más información:

http://www.sgcobac.org/jcms/j_6/fr/accueil

Se adjuntan modelos de formularios de: características generales de una entidad, declaración de honor, estados financieros, carta de compromiso, etc.