

Formulari núm. 6  
Ref. Comunicat tècnic 1/2023-SF

*Creació entitat de diner electrònic*

## AUTORITZACIÓ PRÈVIA

### 1. Dades generals

En el cas d'una entitat existent:

Denominació social	
Número de registre de l'entitat a l'AFA	

En el cas d'una sol·licitud de creació d'una nova entitat:

Denominació social prevista	
-----------------------------	--

Dades de contacte de la persona que representa l'entitat a crear (no fer esment en aquest punt a possibles assessors que puguin representar l'entitat en el procés de sol·licitud de creació):

Persona de contacte de l'entitat	
Nom i cognoms	
Adreça	
Telèfon de contacte	
Correu electrònic	

Dades de contacte de possibles assessors o gestors externs de l'entitat, indicar a qui es vol que sigui tramesa la correspondència de l'AFA:

Nom de l'empresa assessora	
Nom i cognoms de la persona de contacte	
Càrrec	
Adreça	
Telèfon de contacte	
Correu electrònic	

Aportar, si escau, autorització o poders per representar l'entitat en el procés de creació davant de l'AFA.



En cas d'existir factors determinants que el sol·licitant desitgi que es tinguin en compte, especificar:

--

## 2. Informació sobre l'entitat sol·licitant

### 2.1 Sol·licitud presentada per demanar

- una llicència en tant que entitat de diner electrònic
- la modificació d'una llicència atorgada anteriorment. Indicar el canvi de tipologia sol·licitat
- la modificació dels serveis desenvolupats

### 2.2 Forma jurídica

- Societat anònima (SA)
- Societat de responsabilitat limitada (SL)
- Persona física (PF) (només per a les entitats que presten únicament el servei d'informació sobre comptes)

### 2.3 Motivació del projecte

Breu descripció dels elements que motiven la creació o modificació de l'entitat que ofereix serveis de diner electrònic i/o de pagament

--

### 2.4 Altres dades generals sobre l'entitat a constituir

Domicili social previst	
Domicili oficina previst	
Capital social previst	
Òrgan d'administració previst	
Direcció general prevista	



Documents a adjuntar:

- Certificació de l'acord de la Junta General i/o de l'òrgan d'administració relativa a la modificació de la llicència de que disposa l'entitat, en el cas d'entitat ja existent
- Projecte d'estatuts: adjuntar en cas que l'entitat no estigui constituïda o en cas de modificació dels estatuts actuals

### 3. Informació sobre els serveis de diner electrònic i de pagament que preveuen desenvolupar a través de l'entitat projectada

#### 3.1 Serveis de diner electrònic que preveuen prestar

Serveis de diner electrònic	Sí / No	Serveis que efectivament es volen desenvolupar (característiques)	Part del servei en el volum de negoci global (previsions en %)
a) Emissió de diner electrònic			
b) Distribució i/o reemborsament de diner electrònic			

#### 3.2 Serveis de pagament que preveuen prestar

Serveis de pagament	Sí / No	Serveis que efectivament es volen desenvolupar (característiques)	Part del servei en el volum de negoci global (previsions en %)
a) Serveis que permeten el dipòsit d'efectiu en un compte de pagament, així com totes les operacions necessàries per gestionar un compte de pagament			
b) Els serveis que permeten la retirada d'efectiu d'un compte de pagament, així com les operacions necessàries per gestionar un compte de pagament			
c) L'execució d'operacions de pagament, incloses les transferències de fons mitjançant un compte de pagament al proveïdor del servei de pagament de l'usuari o un altre proveïdor de serveis de pagament			
c1) Execució de domiciliacions de pagament, incloses les domiciliacions no recurrents			
c2) Execució d'operacions de pagament mitjançant una targeta de pagament o un dispositiu similar			



c3) Execució de transferències, incloses les ordres permanents			
d) L'execució d'operacions de pagament en què els fons es cobreixen amb una línia oberta de crèdit per a un usuari de servei de pagament			
d1) Execució de domiciliacions de pagament, incloses les domiciliacions no recurrents			
d2) Execució d'operacions de pagament mitjançant una targeta de pagament o un dispositiu similar			
d3) Execució de transferències, incloses les ordres permanents			
e) L'emissió d'instruments de pagament i/o adquisició d'operacions de pagament			
f) Enviament de diners			
g) Serveis d'iniciació de pagaments			
h) Serveis d'informació sobre comptes			
<b>Altres serveis</b>			
a) La prestació de serveis operatius i auxiliars estretament relacionats, com assegurar l'execució d'operacions de pagament, serveis de tipus de canvi, activitats de custòdia i l'emmagatzematge i tractament de dades			
b) L'operació de sistemes de pagament, sense perjudici de l'article 5 de la <i>Llei dels serveis de pagament i el diner electrònic</i>			
c) Activitats empresarials diferents de la prestació de serveis de pagament, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable			

### 3.3 Documents a adjuntar

- Pla de negoci (veure el contingut mínim segons annex 1)
- Models de contracte entre totes les parts implicades en la prestació dels serveis de diner electrònic o serveis de pagament, inclòs, si escau, els acords amb els esquemes de targetes de pagament
- Model de contracte marc a signar pels usuaris de diner electrònic i, si escau, pels usuaris de pagament o les condicions d'ús del servei que es preveu prestar
- Descripció pas a pas del tipus de servei de diner electrònic o serveis de pagament que preveuen prestar
- Descripció de l'execució dels diferents serveis de diner electrònic i, si escau, de serveis de pagament, amb el detall de totes les parts implicades i, en el seu cas, els mecanismes de liquidació i el termini de processament de cada operació
- Llistat de tarifes que preveuen aplicar i tenir a disposició dels clients



- Reporting* als clients; indicar periodicitat, model d'informe, etc.
- Pòlissa de contractació d'una assegurança de responsabilitat civil una vegada s'iniciï l'activitat de l'entitat, si escau
- Altres (especificar):

--

### 3.4 Flux de fons i línia de crèdit

	Sí	No
L'entitat entrarà en possessió de fons en algun moment?		
Quan l'entitat tingui la intenció de prestar serveis de pagament a més de serveis de diner electrònic, té també la intenció, si escau, de concedir línies de crèdit en relació amb els serveis de pagament previstos de prestar?		

#### Documents a adjuntar:

- Diagrama de flux de fons (excepte si es preveu prestar únicament el servei d'iniciació de pagaments)
- Mesures de salvaguarda dels fons dels usuaris de diner electrònic i/o dels usuaris de serveis de pagament, si escau

### 4. Informació sobre l'accionariat previst de l'entitat

Identificació de l'accionista (nom i cognoms o denominació social)	Nombre d'accions	% capital	Tipus d'accions (ordinàries o altres)	Proporció drets de vot (si és diferent de la proporció del capital social)



Per a cada soci que tingui la consideració de persona jurídica, indicar la totalitat de les participacions directes i indirectes en el seu capital (fins a l'últim beneficiari).

Denominació social del soci			
Participada per			
Identificació	% participació directa	Participació indirecta	
		A través de	% participació en el soci indirecta

Documents a adjuntar:

- Declaració jurada de cadascun dels socis on s'afirmi que les aportacions dels socis compleixen amb la legislació relativa a la cooperació penal internacional i lluita contra el blanqueig
- Accionistes amb participació qualificada: facilitar segons correspongui el [formulari 5](#) o el [formulari 6](#) del Comunicat tècnic núm. 1/2022-SF relatiu als actes sotmesos a autorització prèvia i/o inscripció i altres comunicacions, amb la corresponent documentació que se sol·licita
- Declaració jurada de cadascun dels socis on es contempli el llistat dels seus béns i el seu valor aproximat
- Compromís de mantenir recursos propis mínims

## 5. Informació sobre el grup o parts vinculades

Principals implicacions d'aquesta operació per al grup, amb una descripció de les principals sinèrgies perseguides amb altres companyies del grup així com de les polítiques relacionades amb l'intra-grup	
Previsió de qualsevol acció duta a terme conjuntament amb altres entitats participades membres del grup (contribució al finançament de l'operació, prestació de serveis, etc.)	
En cas que l'empresa sol·licitant tingui sucursals amb la intenció de dur a terme activitats regulades a Andorra detalli una descripció	



Llistat de les entitats del grup sotmeses a supervisió en altres jurisdiccions i informacions sobre una possible supervisió consolidada.

Denominació social de l'entitat	País	Autoritat Supervisora	Supervisió consolidada?

Documents a adjuntar:

- Estructura del grup del qual l'entitat sol·licitant forma o formarà part (indicació del nom o denominació dels últims beneficiaris, així com els percentatges que compten), si escau
- Autoritzacions atorgades pels supervisors a altres entitats del grup, si escau
- Possibles contractes de prestació de serveis entre entitats del grup, si escau

## 6. Informació sobre govern corporatiu de l'entitat sol·licitant

### 6.1. Alta direcció prevista de l'entitat: documents a adjuntar

- Documentació acreditativa dels requisits d'honorabilitat empresarial i professional: facilitar el [formulari acreditatiu dels requisits d'honorabilitat empresarial i professional](#)
- Funcions assignades al consell d'administració i a la direcció general
- Reglament del consell d'administració, si escau
- Política de gestió de conflictes d'interessos dels membres del consell d'administració, si escau
- Declaració de la direcció general del coneixement del marc normatiu i regulador del sistema financer andorrà

### 6.2 Comissions delegades del consell d'administració i comitès

Comissió	Composició	Funcions	Periodicitat de les reunions
Comissió d'auditoria			
Comissió de riscos			
Comissió de nomenaments			
Comissió de retribucions			
Altres			



Denominació comitè	Composició comitè	Funcions del Comitè	Periodicitat de les reunions

Altres comentaris (especificar):

L'entitat sol·licitant demana l'exempció de constitució de comissions delegades del consell d'administració: facilitar el [formulari 18](#) del Comunicat tècnic núm. 1/2022-SF relatiu als actes sotmesos a autorització prèvia i/o inscripció i altres comunicacions, amb la corresponent documentació que se sol·licita.

### 6.3 Recursos humans

Presentació de l'organigrama amb detall de les funcions i tasques desenvolupades per cada àrea i la corresponent assignació de personal	
Previsió del personal que formarà part de la plantilla (s'hauran de diferenciar els que provenen d'alguna societat del grup, de la resta)	
Previsió del personal que formarà part de la plantilla (s'haurà d'indicar la proporció de personal andorrà o resident amb antiguitat no inferior a dos anys)	
Altres informacions	

### 7. Funció d'IT

Descripció de l'organització informàtica i de l'estratègia informàtica que es vol adoptar	
Descripció dels sistemes informàtics	
Descripció de la ubicació dels sistemes informàtics de l'entitat sol·licitant i de l'arquitectura que els dona suport	
Descripció de les mesures i mecanismes de seguretat física (controls d'accés, seguretat de l'entorn) relatives als locals de l'entitat sol·licitant i de ciberseguretat	





Descripció de mesures de continuïtat com les solucions de salvaguarda ( <i>back ups</i> ) d'una part, i el pla de cobertura i els mecanismes assegurant la disponibilitat dels serveis en cas de sinistre d'altra part	
Detallar les acreditacions de seguretat	
Descripció dels mecanismes que garanteixin la continuïtat de l'activitat; en particular, una delimitació clara de les operacions essencials, plans efectius per a contingències i un procediment per posar a prova i revisar periòdicament l'adequació i eficiència d'aquests plans	
Política i estàndards aplicats a les contrasenyes/ claus personals per accedir a les aplicacions informàtiques	
Altres	

#### Documents a adjuntar:

- Política de seguretat (avaluació detallada dels riscos per cada servei de diner electrònic i si escau per cada servei de pagament que preveu prestar, descripció dels sistemes d'IT, connexions autoritzades des de l'exterior, mesures i mecanismes de seguretat lògica que regeixen l'accés intern als sistemes d'IT, mesures i mecanismes de seguretat física de les instal·lacions, seguretat de procediments de pagament amb descripció dels procediments d'autenticació de clients, explicació de com es garanteix l'entrega segura a l'usuari legítim del servei de diner electrònic o de pagament i la integritat de factors d'autenticació com *tokens* i aplicacions mòbils, etc)
- Descripció dels principis i les definicions aplicats per recopilar les dades estadístiques sobre els resultats, les operacions i el frau

#### **8. Delegació de funcions**

En cas de delegar o subcontractar serveis, l'entitat de diner electrònic continua sent responsable de la correcta execució i control de les funcions delegades d'acord amb al marc normatiu i regulador del sistema financer andorrà.



Funcions delegades	Entitat a qui es preveu delegar	Motivacions de la delegació	Precisar l'abast de les funcions delegades	Mesures de control dels serveis oferts per l'entitat a qui se li ha delegat	Pla de recuperació de les funcions delegades en cas de resolució del contracte
Gestió financera					
Gestió administrativa i comptable					
Comercialització					
Funcions de control intern					
Funcions de valoració dels instruments					
Funcions suports (jurídic, marketing, etc)					
Informàtica i pla de continuïtat de l'activitat					
Altres (especificar)					

Documents a adjuntar:

- Propostes d'externalització
- Política d'externalització
- En cas de delegar funcions operatives rellevants: facilitar el [formulari 22](#) del Comunicat tècnic núm. 1/2022-SF relatiu als actes sotmesos a autorització prèvia i/o inscripció i altres comunicacions, amb la corresponent documentació que se sol·licita

## 9. Informació sobre procediments i controls

Descripció de la funció de compliment normatiu: detallar els procediments que permetin donar compliment a les premisses establertes a l'article 9 de la <i>Llei 8/2013</i>	
Descripció de la funció de gestió de riscos: detallar els procediments que permetin donar compliment a les premisses establertes a l'article 10 de la <i>Llei 8/2013</i>	
Descripció de la funció d'auditoria interna: detallar els procediments que permetin donar compliment a les premisses establertes a l'article 11 de la <i>Llei 8/2013</i>	



Descripció dels mètodes d'enregistrament i període de conservació de les dades	
Procediment establert per fer signar normes ètiques i de conducta a tot el personal i membres de l'òrgan d'administració de l'entitat	

Documents a adjuntar:

- Reglaments interns de funcionament
- Codi ètic i de conducta
- Reglament per a la defensa dels clients
- Memòria explicativa de les mesures adoptades per l'entitat per separar el servei d'atenció al client de la resta de serveis comercials i operatius de l'organització, per tal que prengui les seves decisions de manera autònoma i evitin conflictes d'interès
- Procediments i manual de lluita contra el blanqueig de diners o valors producte de la delinqüència internacional i contra el finançament del terrorisme
- Procediments i manual de les mesures organitzatives i eines que es preveuen implementar per a la prevenció del frau
- Procediments i manual per prestar assistència als clients en cas de frau (detall del personal, òrgan encarregat, qüestions tècniques i gestió de les queixes i reclamacions, línies jeràrquiques d'informació en cas de frau amb indicació dels fluxos d'informació)
- Procediments i manual del procés establert per supervisar, tramitar i seguir els incidents de seguretat i les reclamacions respectives dels consumidors, incloent-hi un mecanisme de notificació d'incidents
- Procediments i manual del procés establert per registrar, supervisar, fer seguiment i restringir l'accés a les dades de pagament sensibles (criteri adoptat de classificació de dades de pagament sensibles, descripció dels fluxos de dades classificades com a dades de pagament sensibles, procediments utilitzats per autoritzar l'accés a dades de pagament sensibles, descripció de les eines i procediments de monitorització d'accés a les dades de pagament sensibles, política de dret d'accés, sistemes informàtics i mesures tècniques de seguretat implementades per a la protecció de dades de pagament sensibles, identificació de persones, òrgans i/o Comitès amb accés a dades de pagament sensible, explicacions de com es detectaran i abordaran infraccions internes que puguin aparèixer, programa anual de control intern pel que fa a la seguretat dels sistemes d'IT, etc.)
- Procediment intern per comunicar infraccions
- Política de distribució de resultats
- Política de retribucions



- Política de nomenaments i els plans de successió de persones amb funcions clau dintre de l'entitat
- Principis aplicables a la gestió, al pla de continuïtat del negoci i a la gestió de crisis
- Altres polítiques previstes

## 10. Altres requeriments del marc normatiu vigent

### 10.1 Dipòsit previ a l'AFA i quota tributària: documents a adjuntar

- Comprovant d'haver realitzat el dipòsit previ a l'AFA d'acord a l'establert a l'article 8 de la *Llei 35/2010*
  - i) 70.000 euros en el cas d'entitats de diner electrònic
- Comprovant d'haver ingressat la corresponent taxa d'autorització per a la creació d'una nova entitat operativa del sistema financer, d'acord a l'establert a l'article 28 de la *Llei 10/2013* aplicant l'actualització segons l'evolució de l'IPC

### 10.2 Compromís d'adhesió a una associació professional: documents a adjuntar

- Compromís d'adhesió a una associació professional

### 10.3 Agents

Indicar si tenen previst contractar agents en el termes previstos al marc legal vigent a Andorra.

Nom i cognoms o denominació social	Àmbit d'activitat

### 10.4 Informació de l'auditoria externa

En cas de comptar amb un compromís d'oferta de serveis per part d'una entitat auditora externa que seria contractada una vegada l'entitat operativa del sistema financer comptés amb l'autorització de creació, indicar:

Nom de l'empresa auditora	
Nom i cognoms del soci responsable de l'auditoria	
Adreça	



Telèfon de contacte	
Correu electrònic	

En cas de no comptar amb un compromís d'oferta de serveis per part d'una entitat auditora externa, cal tenir present que la *Llei 8/2013*, article 19 preveu que "*les entitats operatives del sistema financer han de tenir contractat en tot moment una entitat auditora responsable de l'auditoria dels seus comptes anuals*".

## 11. Altres informacions

Detallar qualsevol informació que sigui rellevant sobre la sol·licitud objecte d'estudi i que no hagi estat comentada en els apartats anteriors i a l'annex.

--

## 12. Signatures

Els signataris del formulari confirmen que totes les informacions facilitades són correctes, sinceres i fidels, i que no són falses, fraudulentos o enganyoses.

Signatura del director general, en cas de tractar-se d'una entitat ja constituïda, o dels accionistes qualificats de l'entitat a constituir.

Lloc i data: \_\_\_\_\_



## AUTORITZACIÓ DE CREACIÓ

### Documentació a adjuntar per tal de procedir a l'autorització

- Estatuts definitius de l'entitat i l'escriptura notarial de constitució de la societat, si escau
- Certificació de la inscripció de la societat al Registre de Societats
- Ubicació definitiva de la seu social i, si escau, de les filials, sucursals i oficines de l'entitat

	Ubicació definitiva
Seu Social	
Filials/sucursals/oficines, si escau	

- Confirmació o actualització de la informació provisional presentada per a l'obtenció de l'autorització prèvia d'acord amb l'establert als articles 11 a 14 de la *Llei 35/2010*, a fi de donar-li caràcter definitiu

Descripció de la informació provisional presentada que ha estat modificada	Breu descripció dels canvis realitzats	Versió definitiva facilitada Sí / No



## INSCRIPCIÓ

Documentació a adjuntar per tal de procedir a la inscripció

- Sol·licitar formalment la inscripció de la societat als registres de l'AFA

## INICI D'ACTIVITATS

Documentació a adjuntar per tal de procedir a notificar l'inici d'activitats

- Informar formalment l'AFA de la data prevista d'inici d'activitats de la societat
- Informar l'AFA del número de compte bancari i del titular, perquè aquesta Autoritat pugui retornar el dipòsit previ efectuat
- Facilitar a l'AFA la informació dels usuaris per accedir a l'oficina virtual

Lista d'usuaris a l'Oficina Virtual Privada - AUTORITAT FINANCERA ANDORRANA

	Entitat	Nom	Usuari	Correu electrònic	Rol	Tramesa d'informació	Autoritzacions, inscripcions i altres comunicacions
	010	020	040	050	060	070	080
01	Entitat	Nom Cognom	nom.cognom	<a href="mailto:email@entitat.ad">email@entitat.ad</a>	Tècnic Supervisor	Sí / No	Sí / No
02							
03							
04							
05							



## Annex 1: PLA DE NEGOCI

Un pla de negoci viable, adequat als seus recursos, adaptat a la tipologia d'entitat que ha d'incloure com a mínim:

### 1. Informació del negoci i motius de la creació del negoci

Context del negoci	
Motius pels quals l'empresa sol·licitant vol dur a terme les seves activitats en aquest moment a Andorra	
Política estratègica, comercial i d'exposició a riscos financers	
Previsió d'activitats relacionades amb la promoció de l'economia andorrana	
Previsió d'activitats relacionades amb el patrocini i mecenatge educatiu	

### 2. Serveis que preveuen desenvolupar

Canals de distribució previstos per als serveis oferts	
Eines de comercialització	
Grau d'innovació financera de base tecnològica que consideri que porta el model de negoci proposat respecte a les pràctiques de mercat	
Indicar el sistema de pagament al que l'entitat té intenció d'adherir-se	

### Informació sobre els usuaris del servei de diner electrònic o del servei de pagament objectiu

Descripció dels usuaris del servei de diner electrònic o de servei de pagament	
Procedència de la clientela dels usuaris de servei de diner electrònic o de servei de pagament (per exemple, un sector de clientela existent o la compra d'una base de dades)	
Usuari de servei de diner electrònic o de servei de pagament objectiu (detallar com preveuen aconseguir el volum de negoci previst, etc.)	
Nombre d'usuaris de servei de diner electrònic o de servei de pagament que l'empresa sol·licitant preveu tenir en relació amb les seves activitats regulades al moment de l'autorització	





Nombre d'usuaris de servei de diner electrònic o de serveis de pagament que l'empresa sol·licitant preveu tenir en relació amb les seves activitats regulades 12 mesos després de l'autorització	
Actuals línies de negoci amb usuaris de servei de diner electrònic o de serveis de pagament ja existents, si escau	
Canals de comunicació amb els usuaris de servei de diner electrònic o de serveis de pagament	
Estimació, si escau, del nombre de locals en els que l'entitat preveu prestar els serveis	

### 3. Investigació de mercat

Anàlisi del mercat dut a terme mitjançant dades estadístiques, testejar l'opinió de potencials usuaris de servei de diner electrònic o de serveis de pagament, etc.

### 4. Estratègia de Màrqueting

Quines estratègies de màrqueting tenen previstes implementar per tal de donar a conèixer els serveis oferts.

### 5. Anàlisi de la competència

Identificar els punts diferenciadors de l'entitat enfront als seus competidors (oportunitats i amenaces).



## 6. Operacions i logística

Com es preveu organitzar i dur a terme el negoci: definir els procediments de creació de serveis, comercialització, infraestructures necessàries, condicions de pagaments, política de recerca i desenvolupament de nous negocis, política de formació i perfeccionament del personal, garantir un model de negoci sostenible que tingui en compte els riscos mediambientals, socials i de govern (ESG), etc.

## 7. Estratègies de costos i preus

Anàlisi de l'estratègia de costos i si els preus aplicats permeten cobrir les despeses fixes i deixen un marge raonable.

## 8. Principals riscos de negoci

Identificar quins són els principals riscos de negoci per a l'empresa sol·licitant i com té previst gestionar i reduir aquests riscos.

Exemples de riscos de negoci: risc en persones clau, incompliment de la solvència financera en curs, , sistemes i controls inadequats, factors econòmics, competidors i la seva reacció a la presència al mercat de l'empresa sol·licitant.

## 9. Previsions d'estats financers i pla de tresoreria.

Estimació dels estats financers de l'entitat en base individual, i consolidada si escau, per a un termini de 3 anys, amb el detall dels diferents escenaris (com a mínim escenari base i escenari advers) i que inclogui el següent:

- la previsió del balanç de situació,



- la previsió del compte de pèrdues i guanys, detallant els costos fixos i variables, els diferents models d'ingressos (ingressos per interessos, ingressos per comissions, etc.) i els factors específics determinants d'aquests ingressos, i la sensibilitat del negoci a certs indicadors (volum, preus, etc.),
- la previsió del pla de tresoreria,
- la previsió de *cash flows*, i
- la informació i el càlcul dels requeriments mínims de fons propis.

## 10. Altres informacions

Detallar qualsevol estratègia a llarg termini i plans d'expansió de negoci en general:

Previsió de contractació de personal per als propers 3 anys i distribució del personal segons l'estructura prevista de l'entitat:

Detallar qualsevol informació que sigui rellevant sobre la sol·licitud objecte d'estudi i que no hagi estat comentada en els apartats anteriors: