

## ضوابط وموجهات الترميز وصلاحيات التقارير الائتمانية بنظام وكالة الاستعلام والتصنيف الائتماني

التاريخ : 9 شوال 1443هـ

الموافق : 10 مايو 2022م

منشور رقم (2022/7)

معنون إلى جميع المصارف والمؤسسات المالية

### الموضوع : ضوابط وموجهات الترميز وصلاحيات التقارير الائتمانية بنظام وكالة الاستعلام والتصنيف الائتماني

استناداً إلى المادة (60) من قانون تنظيم العمل المصرفي لسنة 2004م والمواد (16،17،18،19) من قانون وكالة الاستعلام والتصنيف الائتماني لسنة 2011م وفي إطار المساعي الرامية إلى تطوير عملية الاستعلام الائتماني للمصارف والمؤسسات المالية ومواصلة لتفعيل الآليات التي تؤدي إلى الحد من المخاطر المصرفية ، وضمان دقة وجودة البيانات التي تساعد على اتخاذ القرار السليم وللاستفادة القصوى من نظام الوكالة ، فقد تقرر الآتي :

#### أولاً : الإلغاء :

1. المنشور رقم (2013/5) الصادر بتاريخ 22 يناير 2013م والخاص بالاستعلام الائتماني عن العملاء .
2. المنشور رقم (2013/6) الصادر بتاريخ 22 يناير 2013م والخاص بالإعترض على صحة المعلومات والبيانات الائتمانية .
3. التعميم الصادر بتاريخ 27 فبراير 2013م والخاص بالترميز الائتماني للشركات الأجنبية.
4. التعميم الصادر بتاريخ 9 مايو 2013م والخاص بالإعترض على صحة المعلومات والبيانات الائتمانية .
5. التعميم الصادر بتاريخ 14 يونيو 2016م والخاص بترميز كافة عملاء الجهاز المصرفي.
6. التعميم الصادر بتاريخ 3 يناير 2019م والخاص بضوابط إدخال بيانات العملاء في نظام وكالة الاستعلام والتصنيف الائتماني عند منحهم تمويل مصرفي .

7. التعميم الصادر بتاريخ 9 يناير 2019م والخاص بالطلب المتكرر لنفس الرمز الانتمائي للعميل في نظام الوكالة .

ثانياً : ضوابط إدخال البيانات في نظام الوكالة :

يجب على المصارف عند فتح الحساب ترميز جميع أنواع العملاء ، وذلك وفق الضوابط التالية :

1/ بيانات طلب الرمز الانتمائي للعملاء:

أ. التأكد من عدم حصول العميل على رمز إنتمائي وذلك من خلال البحث عن العميل في قائمة الانتظار Task Queue الخاصة بالمصرف/ المؤسسة قبل إرسال بيانات طلب الرمز الانتمائي وفي حالة عدم وجود العميل في قائمة الانتظار الخاصة بالمصرف أو المؤسسة، يتم إجراء طلب رمز انتمائي للعميل في النظام مع الالتزام بإدخال البيانات بصورة صحيحة وكاملة وفقاً لما هو موضح بالمستندات الرسمية للعميل.

ب . يتم ترميز العميل الضامن بذات الإجراءات الخاصة بطلب التمويل.

ج . على المصارف ترميز جميع أصحاب الحسابات بكافة أنواعها وإدخال بيانات العملاء الديموغرافية في نظام الوكالة.

د . عند منح تمويل لشركات أو اسماء اعمال يتم ترميز جميع المساهمين المعنيين ومالك/ ملاك اسماء الأعمال.

هـ . ترميز الشركات الأجنبية:

عند منح تمويل لشركة / فرع شركة أجنبية يجب استيفاء الشروط الآتية :

إ. إبراز شهادة تسجيل الشركة أو فرع الشركة من المسجل التجاري .

II. الشركات الأجنبية المساهمة في شركة مسجلة لدى المسجل التجاري في السودان يتم ترميزها في نظام الوكالة وذلك بإدخال الاسم الكامل للشركة باللغة العربية والإنجليزية، بلد التسجيل، التلفون والسجل التجاري للشركة بدولتها .

2/ البيانات الديموغرافية :

عند إدخال البيانات الديموغرافية للعملاء يجب على المصارف والمؤسسات المالية الالتزام بالآتي :

أ . التأكد من صحة وجودة البيانات الديموغرافية قبل إدخالها في نظام الوكالة بحيث تكون وفق المستندات الرسمية.

ب . تحديث المعلومات والبيانات الديموغرافية الخاصة بالعملاء في النظام عند منح أي تمويل جديد في حالة حدوث تغيير في البيانات الديموغرافية للعميل.

- عند إدخال البيانات الديموغرافية للعملاء الشركات و أسماء الأعمال يجب الالتزام بالآتي:
- أ . إختيار الخيار الصحيح الخاص بالإطار القانوني للشركة/أسم العمل.
- ب . إدخال قيمة رأس المال والعدد الكلى للأسهم و عدد المساهمين.

### 3/ بيانات الأطراف ذات العلاقة :

- يتم إدخال بيانات الأطراف ذات العلاقة لجميع العملاء عند منحهم التمويل على النحو التالي :
- أ. شركات المساهمة العامة :يتم إدخال بيانات جميع المساهمين بنسبة 1% فأكثر في جزئية الأطراف ذات العلاقة فى النظام.
- ب . شركات المساهمة الخاصة : يتم إدخال بيانات جميع المساهمين في جزئية الأطراف ذات العلاقة فى النظام.
- ج . أسماء الأعمال : يتم إدخال بيانات مالك/ مَلاك اسماء الأعمال فى جزئية الأطراف ذات العلاقة فى النظام ،مع مراعاة صحة ودقة قيمة الأسهم المملوكة و نسبة الأسهم لكل من أ، ب و ت.
- د . المجموعات،الجمعيات، التجمعات و المنظمات : يتم إدخال بيانات الضباط الثلاثة في جزئية الأطراف ذات العلاقة فى النظام.

### 4/ البيانات المالية :

1. يتم إرسال العمليات التالية في نظام الوكالة خلال 24 ساعة من تاريخ حدوثها الفعلي بالمصرف/المؤسسة المالية :
- i. العمليات التمويلية الجديدة ( تمويل مباشر، تمويل غير مباشر).
- ii. العمليات التمويلية المصفاة ( تمويل مباشر، تمويل غير مباشر).
- iii. المبالغ المستحقة بعد تاريخ الاستحقاق للعملاء (overdue amount) في حالة عدم سداد العميل لهذه المبالغ .
- iv. المبالغ المستحقة والمتعثرة للعملاء (Default overdue amount) وذلك في حالة عدم سداد العميل لهذه المبالغ .
- v. يتم إرسال تحديثات السداد في حالة سداد أى عميل للمبلغ المستحق بعد تاريخ الإستحقاق (overdue amount) أو المبلغ المستحق والمتعثر (Default overdue amount) أو الاثنين معاً،

ب . يتم إرسال التحديث الشهري لجميع العمليات التمويلية القائمة (تمويل مباشر ، تمويل غير مباشر) فى نظام الوكالة فى موعد أقصاه اليوم الرابع من كل شهر مع مراعاة التأكد من تنفيذ التحديث فى نظام الوكالة بنسبة 100%.

ج . العمليات التمويلية التى يكون نوع الضمان بها (ضمان شخصي) ، يتم ادراج الضامن فى العملية التمويلية فى دور مدين ضامن. ( Guarantor )

د . العمليات التمويلية الممنوحة لأسماء الأعمال، يتم ادراج المالك/ الملاك فى العملية التمويلية فى دور مدين مشارك. (Co-debtor)

#### ثالثاً : الاستعلام الانتمانى عن العملاء فى نظام الوكالة :

يتم الاستعلام عن جميع أنواع العملاء عند منح تمويل جديد (مباشر، غير مباشر ) أو فى حالة تعديله وفقاً للأسس والضوابط التالية :

1. للشركات : يتم الاستعلام عن الشركة والمساهمين وفقاً للآتي :

أ . شركات المساهمة العامة : يتم الاستعلام عن المساهمين الذين يمتلكون نسبة 1% من الأسهم فأكثر.

ب . الشركات الخاصة : يتم الاستعلام عن جميع المساهمين.

2. لأسماء الأعمال : يتم الاستعلام عن اسم العمل ومالك/ ملاك اسم العمل.

3. للمجموعات ، الجمعيات ، التجمعات والمنظمات: يتم الاستعلام عنهم وعن الضباط الثلاثة.

4. فى حالة وجود ضامن فى العملية التمويلية بجانب العميل ، يتم الاستعلام عن العميل والضامن معاً .

5. الاستعلام عن عملاء الحسابات الجديدة وذلك للتأكد من عدم حظرهم حظراً مصرفياً شاملاً.

6. الاستعلام عن الشركات/ اسماء الأعمال التى يساهم فيها العميل طالب التمويل وذلك من خلال البيانات الواردة فى تقريره الانتمانى.

7. فى حالة عمليات الصادر بجانب العميل يتم الاستعلام عن المساهمين ومالك / ملاك اسم العمل للتأكد من عدم حظرهم حظراً مصرفياً ، مع إرفاق الصفحة الأولى والصفحة التى توضح القائمة السوداء بالإضافة إلى الصفحة الأخيرة التى توضح تاريخ الإستعلام فى ملفات عملياتهم.

#### رابعاً : فترة صلاحية التقرير الإنتمانى :

تعتبر صلاحية التقرير الانتماني شهراً واحداً من تاريخ الاستعلام ، مع الأخذ في الاعتبار أن التغير في بيانات العميل خلال هذه الفترة أمر وارد وعلى الجهة المستعلمة التحوط لذلك بما يتماشى مع سياساتها واجراءات منح التمويل لديها .

#### خامساً : الاعتراض على صحة المعلومات والبيانات الانتمانية:

يتم الاعتراض على صحة المعلومات والبيانات الانتمانية وفق الآتي :

1. يتم إخطار العميل بنتيجة الاستعلام الانتماني الواردة في التقرير ويكون له الحق في الاعتراض على صحة المعلومات والبيانات الواردة بالتقرير الانتماني لدى الوكالة مباشرة أو عبر مسئول الاعتراض بالمصرف/ المؤسسة.
2. على الوكالة النظر في اعتراض العميل وفحصه والتقرير بشأنه في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامه من المصرف/ المؤسسة .
3. على المصارف والمؤسسات المالية الرد على اعتراض العميل المحول لهم من الوكالة خلال فترة أقصاها سبعة أيام من تاريخ استلامه .
4. يجوز للعميل المعارض استئناف رد الوكالة بخصوص الاعتراض للسيد/ محافظ بنك السودان المركزي وسوف يتم الرد عليه خلال فترة أقصاها شهر من تاريخ تسليمه لمكتب السيد/ المحافظ .
5. يتم إرسال اعتراضات العملاء عبر البريد الالكتروني الخاص بالاعتراضات [Customers.Complaints@Ciasa.gov.Sd](mailto:Customers.Complaints@Ciasa.gov.Sd) أو بالفاكس (0183767096) أو عن طريق الموقع الالكتروني الخاص بالوكالة (ciasa.gov.sd)، على ان يتم ذلك بالإكتفاء فقط بإرسال الرمز الإنتماني للعميل على استمارة الاعتراض وصورة من إثبات الشخصية.
6. يمكن إرسال اعتراض عميل فرع المصرف / المؤسسة المعنية مباشرةً للوكالة عبر الطرق المذكورة في الفقرة (5) أعلاه وإرسال نسخة من الاعتراض لرئاسته .

#### سادساً : رسوم الاستعلام الانتماني عن العملاء :

1. ترسل مطالبات رسوم الاستعلام الشهرية للبريد الالكتروني للمسؤولين الذين تم تسميتهم مسبقاً من طرف المصرف / المؤسسة .
2. يجب الالتزام بسداد الرسوم شهرياً في فترة أقصاها إسبوع من تاريخ إستلام المطالبة.
3. يجب مراجعة قسم الموارد بوكالة الاستعلام والتصنيف الانتماني إذا لم تصل المطالبة حتى اليوم الخامس من الشهر وذلك تفادياً للمشاكل التقنية التي تحدث بين الحين و الآخر.

4. يجب إخطار الوكالة بخطاب رسمي عند تغيير المسئول عن إستلام مطالبات رسوم الاستعلام .

#### سابعاً : موجّهات عامة :

1. يتم الاستعلام الانتماني عن العملاء مقابل رسوم مالية وذلك وفقاً للتعرفة المجازة .
2. إمكانية حصول العملاء على تقاريرهم الانتمانية من المصرف/ المؤسسة/ الوكالة بعد دفع الرسوم المحددة .
3. لا يتم الاستعلام نيابة عن أي عميل إلا بموجب توكيل أو تفويض معتمد .
4. يجوز للمصارف والمؤسسات المالية الاستعلام عن العملاء الذين لديهم تمويل قائم طرفهم أكثر من مرة طوال فترة التمويل .
5. على المصرف/ المؤسسة التأكد من أن المستخدم يمتلك المعرفة الكاملة لإستخدام نظام الوكالة.
6. عدم السماح لأكثر من موظف باستخدام نفس اسم المستخدم (User Name) لأن هذا الأمر يعتبر مخالفة .
7. يتم حفظ التقارير الانتمانية فى ملفات العملاء والتقارير الانتمانية التي تزيد عدد صفحاتها عن عشرة ورقات يتم حفظها الكترونياً، بحيث يتم فقط طباعة الصفحة الأولى والصفحات التي توضح الآتى :
  - أ . الحالة السلبية الحالية للعمليات التمويلية للعميل فى دور مدين أساسى و مشارك وضامن.
  - ب . ملخص عمليات التمويل الممنوحة للعميل فى دور مدين أساسى، مشارك وضامن.
  - ج . جزئية القائمة السوداء.
  - د . جزئية التصنيف.
  - هـ . بالإضافة إلى الصفحة الأخيرة التي توضح تاريخ الاستعلام ، جهة الاستعلام واسم الجهة والمستعلم.
8. عدم الالتزام بالضوابط والموجهات أعلاه سيعرض المصرف/ المؤسسة للجزاءات المقررة باللوائح الصادرة من البنك المركزي.

يسري هذا المنشور إعتباراً من تاريخه ، مع تعميمه على جميع فروعكم العاملة .

ع/ بنك السودان المركزي

حسب الرسول محمد علي

د. بلقيس أحمد البشير

إدارة الشؤون المصرفية

الإدارة العامة لتنظيم وتنمية الجهاز المصرفي