

ضوابط ووجهات الترميز وصلاحية التقارير الإنتمانية بنظام وكالة الاستعلام والتصنيف الإنتماني

التاريخ : 9 شوال 1443هـ

الموافق : 10 مايو 2022م

منشور رقم (2022/7)

معنون إلى جميع المصارف والمؤسسات المالية

الموضوع : ضوابط ووجهات الترميز وصلاحية التقارير الإنتمانية بنظام وكالة الاستعلام والتصنيف الإنتماني

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

أولاً : الإلغاء :

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

7. التعميم الصادر بتاريخ 9 يناير 2019م والخاص بالطلب المتكرر لنفس الرمز الانتماني 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 الانتماني للعميل:

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

ب . يتم ترميز العميل الضامن بذات الإجراءات الخاصة بطالب 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 المعينين ومالك/ ملاك اسماء الاعمال.

##### ه . ترميز الشركات الأجنبية:

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

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

.II . الشركات الأجنبية المساهمة في شركة مسجلة لدى المسجل التجارى 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 . اختيار الخيار الصحيح الخاص بالإطار القانوني للشركة/اسم 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 في النظام.
- ب . شركات المساهمة الخاصة : يتم إدخال بيانات جميع المساهمين في جزئية الأطراف ذات العلاقة في النظام.
- ج . أسماء الأعمال : يتم إدخال بيانات مالك/ ملاك أسماء الأعمال في جزئية الأطراف ذات العلاقة في 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 في النظام.

### 4/ البيانات المالية :

1. يتم إرسال العمليات التالية في نظام الوكالة خلال 24 ساعة من تاريخ حدوثها الفعلي بالصرف/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 أي عميل للمبلغ المستحق بعد تاريخ الإستحقاق (overdue amount) أو المبلغ المستحق والمتعثر (Default overdue amount) أو الائتمان معاً،

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

ج . العمليات التمويلية التي يكون نوع الضمان بها (ضمان شخصي) ، يتم إدراج الضامن في العملية التمويلية في دور مدين ضامن. (Guarantor )

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

### **ثالثاً : الاستعلام الائتماني عن العملاء في نظام الوكالة :**

يتم الاستعلام عن جميع أنواع العملاء عند منح تمويل جديد (مباشر، غير مباشر ) أو في 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. في حالة وجود ضامن في 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/ أسماء الأعمال التي يساهم فيها العميل طالب التمويل وذلك من خلال البيانات الواردة في تقريره الائتماني.

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

### **رابعاً : فترة صلاحية التقرير الائتماني :**

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

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

يتم الاعتراض على صحة المعلومات والبيانات الإنتمانية وفق الآتي :

1. يتم إخطار العميل بنتيجة الاستعلام الإنتماني الواردة في التقرير ويكون له الحق في الاعتراض على صحة المعلومات والبيانات الواردة بالتقرير الإنتماني لدى الوكالة مباشرةً 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 المعتراض 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 اعترافات العملاء عبر البريد الإلكتروني الخاص بالاعتراض [Customers.Complaints@Ciasa.gov.Sd](mailto:Customers.Complaints@Ciasa.gov.Sd) أو بالفاكس (0183767096) أو عن طريق الموقع الإلكتروني الخاص بالوكالة (ciasa.gov.sd) ، على أن يتم ذلك بالإكتفاء فقط بإرسال الرمز الإنتماني للعميل على استماراة 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 الإنتماني عن العملاء :

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

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

سابعاً : موجهات 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 لاستخدام نظام الوكالة.
6. عدم السماح لأكثر من موظف باستخدام نفس اسم المستخدم (User Name) لأن هذا الأمر يعتبر مخالفة .
7. يتم حفظ التقارير الانتمانية في ملفات العملاء والتقارير الانتمانية التي تزيد عدد صفحاتها عن عشرة ورقات يتم حفظها الكترونياً، بحيث يتم فقط طباعة الصفحة الأولى والصفحات التي توضح الآتي :
  - أ . الحالة السلبية الحالية للعمليات التمويلية للعميل في دور مدين أساسى و مشارك وضامن.
  - ب . ملخص عمليات التمويل الممنوحة للعميل في دور مدين أساسى، مشارك وضامن.
  - ج . جزئية القائمة السوداء.
  - د . جزئية التصنيف.
- ه . 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 اعتباراً من تاريخه ، مع تعميمه على جميع فروعكم العاملة .

ع/ بنك السودان المركزي

د. بلقيس أحمد البشير

حسب الرسول محمد علي

ادارة الشؤون المصرفية  
الادارة العامة لتنظيم وتنمية الجهاز المركزي