



إرشادات لنموذج الترخيص لوكالة التصنيف الائتماني- إدارة التراخيص

ترتبط كل ملاحظة إرشادية واردة في هذا الدليل بسؤال أو فقرة في نموذج طلب ترخيص لوكالة التصنيف الائتماني و تهدف هذه الإرشادات إلى شرح الأسئلة أو الفقرات التي تحتاج إلى مزيد من الإيضاح. ولا يخل ما ورد في هذه الوثيقة بأحكام النظام ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

ملاحظة: المقابل المالي:

يجب على مقدم الطلب تسديد المقابل المالي لدراسة طلب الترخيص والبالغ قدره 60,000 ريال سعودي من خلال إيداعه في حساب الهيئة التالي:

- اسم المستفيد: هيئة السوق المالية.
- اسم البنك: البنك السعودي البريطاني (ساب)
- رقم الحساب: 154051114001
- أيبان: SA33 4500 0000 1540 5111 4001
- سويفت: SABBSARI



القسم 1 : بيانات مقدم الطلب

1.1 اسم و عنوان مقدم الطلب
الاسم الكامل: الاسم الكامل للمنشأة المتقدمة بطلب الترخيص كوكالة تصنيف ائتماني كما يظهر في السجل التجاري أو حجز الاسم التجاري المعتمد من وزارة التجارة والصناعة.
العنوان الحالي: تفاصيل العنوان الحالي لمكتب مقدم الطلب في المملكة. في حال عدم وجود عنوان حالي لمكتب مقدم الطلب في المملكة العربية السعودية وقت تعبئة النموذج، يجب على مقدم الطلب تقديم أي من ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> • في حال كان مقدم الطلب وكالة تصنيف ائتماني أجنبية، يجب تقديم عنوان المقر الرئيسي لمقدم الطلب. • في حال كان مقدم الطلب مؤسس في المملكة، يجب تقديم عنوان المسيطر على مقدم الطلب.
العنوان البريدي: تفاصيل العنوان البريدي لمقدم الطلب في المملكة. في حال عدم وجود عنوان بريدي حالي لمقدم الطلب في المملكة العربية السعودية وقت تعبئة النموذج، يجب على مقدم الطلب تقديم أي من ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> • في حال كان مقدم الطلب وكالة تصنيف ائتماني أجنبية، يجب تقديم العنوان البريدي للمقر الرئيسي لمقدم الطلب. • في حال كان مقدم الطلب مؤسس في المملكة، يرجى تزويدنا بالعنوان البريدي الذي يرغب مقدم الطلب استخدامه لاستلام مراسلات الهيئة.
البريد الإلكتروني: البريد الإلكتروني الرسمي لمقدم الطلب أو البريد الإلكتروني لضابط الاتصال.
الموقع الإلكتروني: الموقع الإلكتروني لمقدم الطلب.
رقم الهاتف: رقم هاتف مقدم الطلب.
رقم الفاكس: رقم فاكس مقدم الطلب.
رقم السجل التجاري: رقم السجل التجاري لمقدم الطلب (إن وجد).



2.1 بيانات ضابط الاتصال
الاسم الكامل: الاسم الكامل لضابط الاتصال المعين من قبل مقدم الطلب كما هو مذكور في الهوية / جواز السفر / هوية مقيم.
المسمى الوظيفي: المسمى الوظيفي لضابط الاتصال المعين من قبل مقدم الطلب .
العنوان: تفاصيل عنوان مكتب ضابط الاتصال المعين من قبل مقدم الطلب في حال كان مختلفاً عن العنوان الرسمي لمقدم الطلب. أما إذا لم يكن هناك اختلاف فيكتفى بكتابة " نفس عنوان مقدم الطلب " .
البريد الإلكتروني: البريد الإلكتروني الرسمي لضابط الاتصال.
رقم الهاتف: رقم هاتف مكتب ضابط الاتصال المعين من قبل مقدم الطلب.
رقم الجوال: رقم جوال ضابط الاتصال المعين من قبل مقدم الطلب.
رقم الفاكس: رقم فاكس ضابط الاتصال المعين من قبل مقدم الطلب.
4.1 إذا كان الجواب "نعم" الرجاء ذكر اسم الوكالة و الجهة الإشرافية التي تخضع لها.
6.1 الرجاء الرجوع إلى تعريف "المسيطر" و "الروابط الوثيقة" الموجودة في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية و قواعدها على الرابط التالي: http://www.cma.org.sa/Ar/Documents/Glossary-ar.pdf



إرشادات لنموذج الترخيص لووكالة التصنيف الائتماني- إدارة التراخيص

9.1 كجزء من القوائم المالية المتوقعة، ينبغي على مقدم الطلب تقديم تحليل/توقع موضوعي لمتطلبات رأس المال العامل لثلاث أشهر، وبالتالي إيداع مبلغ 2 مليون ريال أو متطلبات رأس المال العامل لثلاث أشهر أيهما أعلى كرأس مال لووكالة التصنيف الائتماني، كجزء من متطلبات الترخيص، وتقديم شهادة إيداع برأس المال لدى بنك محلي. وينبغي أن يتضمن تحليل متطلبات رأس المال العامل ما يلي:

- الميزانية العمومية وقائمة الدخل المتوقعة للثلاثة أشهر الأولى من العمل.
- الافتراضات التي تم بناء القوائم المالية عليها.

10.1 إذا كان الجواب "نعم"، الرجاء ذكر الجهة الإشرافية والخدمة التي ينوي تقديمها.

11.1 إذا كان الجواب "نعم"، الرجاء ذكر اسم وكالة التصنيف الائتماني و عدد الأسهم المملوكة و نسبة التملك في وكالة التصنيف الائتمانية .

12.1 إذا كان الجواب "نعم"، الرجاء ذكر اسم الشركة ونشاطها و الجهة الإشرافية التي تخضع لها و عدد الأسهم المملوكة و نسبة التملك.

14.1 إذا كان الجواب "نعم" لأي من الأسئلة المذكورة بهذا القسم، الرجاء تزويدنا بالبيانات التالية:

- تاريخ الواقعة.
- اسم الشخص المسؤول عن الواقعة.
- تفاصيل الحكم القضائي، إن وجد.
- موقع و نوع المحكمة، إن وجد.
- منصب الشخص المسؤول عن الواقعة بحسب الهيكل التنظيمي لمقدم الطلب.
- شرح مختصر للواقعة.



15.1 إذا كان مقدم الطلب يعتقد أنه، أو أي شخص آخر يسيطر بشكل مباشر أو غير مباشر على مقدم الطلب ربما في المستقبل القريب من الممكن أن يكون في موقف من شأنه أن يؤدي إلى الإجابة بـ "نعم" على أي من الأسئلة المدرجة في أقسام 13.1 و 14.1، كنتيجة لواقعة معينة، الرجاء تقديم التفاصيل التالية:

- تاريخ وقوع الواقعة.
- اسم الشخص المسؤول عن الواقعة.
- تفاصيل قرار المحكمة، إن وجد.
- المكان ونوع المحكمة، إن وجد.
- منصب الشخص المسؤول عن الواقعة بحسب الهيكل التنظيمي لمقدم الطلب.
- شرح موجز عن الواقعة.

16.1 إذا كان الجواب بـ "نعم" على أي من الأسئلة الواردة في هذا القسم، يجب تقديم التفاصيل التالية:

- تاريخ الواقعة الذي أعلن فيه مقدم الطلب / الشخص إفلاسه.
- اسم مقدم الطلب / الشخص الذي تم إعلان إفلاسه.
- منصب الشخص الذي تم إعلان إفلاسه في الهيكل التنظيمي.
- الجهة الإشرافية التي تم فيها إعلان إفلاس مقدم الطلب / الشخص.
- شرح موجز عن الواقعة.



القسم 2 : المطابقة و الالتزام

<p>1.2 هل لدى مقدم الطلب آلية/إطار عمل لتحديد و قياس و إدارة و مراقبة و رفع التقارير (داخلياً لمجلس إدارة الشركة وخارجياً للهيئة) عن المشاكل المتعلقة بمخاطر/قضايا الالتزام كوكالة تصنيف ائتماني.</p>
<p>2.2 هل قام مجلس الإدارة بتوثيق إطار عمل الالتزام الخاص بمقدم الطلب و الموافقة عليها (الهيكل التنظيمي و السياسات و الإجراءات و اللجان و الهيئات و برنامج الالتزام...الخ).</p>
<p>3.2 يقصد بهذا السؤال عدد مرات مراجعات الالتزام لأنشطة التصنيف. يجب توثيق ذلك في برنامج الالتزام لمقدم الطلب.</p>
<p>7.2 يقصد بهذا السؤال موظف الالتزام/ مدير الالتزام أو أي شخص يقوم بوظيفة مماثلة.</p>
<p>1.7.2 يقصد بهذا السؤال ما إذا كان موظف الالتزام/ مدير الالتزام أو أي شخص يقوم بوظيفة مماثلة يقوم برفع التقارير للجهاز الإداري لمقدم الطلب أو لا. الرجاء الرجوع إلى تعريف "الجهاز الإداري" الموجود في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية و قواعده على الرابط التالي : http://www.cma.org.sa/Ar/Documents/Glossary-ar.pdf</p>



11.2 - 20.2 الرجاء الرجوع إلى المادة 26 " اللجنة الإدارية و الرقابية" من لائحة وكالات التصنيف الائتماني

وذلك بالنسبة لتفاصيل الهيكل التنظيمي و المتطلبات و الأدوار و المسؤوليات لهذه اللجنة.

إن كان الجواب "لا" للسؤال 11.2 و 1.11.2 و 2.11.2، فيجب على مقدم الطلب ذكر الأسباب لعدم تشكيل اللجنة حتى الآن بالإضافة يجب عليه تقديم خطة عمل تتضمن على سبيل المثال لا الحصر التالي:

- التاريخ المحدد لتشكيل اللجنة.
- إثبات لأي جهود لتشكيل اللجنة (مثل: محضر اجتماع الجهاز الإداري حول الموضوع و نتائجه إن وجدت).
- الأطراف المسؤولة عن تشكيل اللجنة و التوظيف. الطرف المسئول يجب أن يكون عضواً في الجهاز الإداري لمقدم الطلب أو أي شخص يعمل في وظيفة قيادية ترتبط بشكل مباشر بالجهاز الإداري.

21.2 و 22.2 يقصد بهذين السؤالين ما إذا كان مقدم الطلب لديه سياسات و إجراءات معالجة تضارب المصالح معتمدة من قبل مجلس الإدارة أم لا. لمزيد من التفاصيل الخاصة بمتطلبات تضارب المصالح، الرجاء الرجوع للمادة (16) "تضارب المصالح" من لائحة وكالة التصنيف الائتماني.

23.2 يركز هذا السؤال على أن عمليات إصدار التصنيفات الائتمانية يجب أن تعكس متطلبات هيئة السوق المالية ذات العلاقة.

24.2 يقصد بهذا السؤال إن كان مقدم الطلب يملك الضوابط اللازمة لمراقبة وتحديث و إيقاف التصنيفات الائتمانية أم لا.

25.2 يقصد بهذا السؤال إن كان مقدم الطلب يملك الضوابط / الإجراءات اللازمة لمتطلبات الإفصاح حسب لوائح هيئة السوق المالية أم لا.



26.2 يجب أن تحتوي سياسة الاحتفاظ بالسجلات لدى مقدم الطلب على المعلومات التي سيتم حفظها في مقر مقدم الطلب. فضلاً الرجوع للمادة 23 – "الاحتفاظ بالسجلات" من لائحة وكالة التصنيف الائتمانية لمزيد من التفاصيل الخاصة بمتطلبات الاحتفاظ بالسجلات.

القسم 3: الأشخاص المسجلين أو المقترح تسجيلهم لأداء وظائف واجبة التسجيل

1.3 يقصد بهذا السؤال إن كان مقدم الطلب يقوم بتقييم الأشخاص المسجلين أو المقترح تسجيلهم لأداء وظائف واجبة التسجيل حسب معايير محددة تتوافق مع تعليمات هيئة السوق المالية ذات العلاقة أم لا.

4.3 يقصد بهذا السؤال إن كان مقدم الطلب لديه آلية لضمان التزام الأشخاص المسجلين أو المقترح تسجيلهم لأداء وظائف واجبة التسجيل بلوائح هيئة السوق المالية أم لا.

5.3 يقصد بهذا السؤال إن كان مقدم الطلب يملك معايير تقييم لكفاءة و مقدره و نزاهة و إنصاف الأشخاص المسجلين أو المقترح تسجيلهم لأداء وظائف واجبة التسجيل عند تقديم خدمات التصنيف الائتماني أم لا.

القسم 4 : كفاية الموارد

1.4 يقصد بهذا السؤال إن كان مقدم الطلب لديه الإجراءات المطلوبة لتقييم مدى الالتزام بنظام السوق المالية و لوائحه التنفيذية أم لا.

2.4 يقصد بهذا السؤال ضمان أن برنامج الالتزام لمقدم الطلب قد أخذ في الحسبان الوفاء بالتزاماته المالية كجزء من عملية الالتزام بشكل عام.



3.4 يقصد بهذا السؤال إن كان لدى مقدم الطلب ارتباطات إدارية واضحة للمجلس أو اللجنة الإدارية في إطار عمل الالتزام أم لا.

4.4 يقصد بهذا السؤال إن كان مقدم الطلب يقوم بتقييم قدرة و جودة الموظفين المشاركين في أنشطة التصنيف بصورة منتظمة أم لا و هل تم توثيق ذلك رسمياً أم لا .

القسم 5 : إدارة المخاطر

2.5 يقصد بهذا السؤال إن كان مقدم الطلب يرتبط إدارياً بشكل مباشر بالجهاز الإداري أم لا.
الرجاء الرجوع إلى تعريف "الجهاز الإداري" الموجود في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية و قواعده على الرابط التالي :

<http://www.cma.org.sa/Ar/Documents/Glossary-ar.pdf>

1.2.5 يمكن أن يكون التوثيق على شكل إجراءات تحدد المعلومات التي يجب الإبلاغ عنها و متى .

3.5 - 8.5 يقصد بهذه الأسئلة العناصر المتعددة لإطار عمل إدارة المخاطر لدى مقدم الطلب و الهدف منها هو تحديد إن كان مقدم الطلب أخذ في الحسبان كل عنصر من هذه العناصر.



القسم 7 : المرفقات

يجب على مقدم الطلب تقديم جميع المرفقات المذكورة بما في ذلك أي مستندات مساندة كما هو موضح في الملحق 1 في لائحة وكالات التصنيف الائتماني و يمكن أن يستخدم هذا القسم كمرجع.

القسم 8 : إعداد الطلب

1.8 إن كان قد تم إعداد الطلب من قبل مقدم خدمة خارجي و ليس ممثل مقدم الطلب، يجب أن تتم تعبئة الجدول.

القسم 9 : تأكيد

تتم تعبئة هذا القسم إن كان مقدم الطلب وكالة تصنيف ائتماني أجنبية.

1.9 يقصد بهذا السؤال تأكيد أن مقدم الطلب قد أخطر الجهة الرقابية المعنية في الجهة الإشرافية التي يخضع لتنظيمها بنيته بالقيام بأنشطة تصنيف في المملكة العربية السعودية.

2.9 هذا السؤال للتأكيد على أن مقدم الطلب يدرك مسؤوليته بالالتزام بنظام الجهة الإشرافية التي يعمل بها و معرفته بجميع متطلبات الالتزام.