



EBA/GL/2017/09

08/11/2017

Directrices

sobre la información que debe facilitarse para la autorización de entidades de pago y de entidades de dinero electrónico y para el registro de proveedores de servicios de información sobre cuentas con arreglo al artículo 5, apartado 5, de la Directiva (UE) 2015/2366

1. Obligaciones de cumplimiento y de notificación

Rango jurídico de las presentes directrices

1. El presente documento contiene directrices emitidas en virtud del artículo 16 del Reglamento (UE) nº 1093/2010¹. De conformidad con el artículo 16, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1093/2010, las autoridades competentes y las entidades financieras harán todo lo posible para atenerse a ellas.
2. En las directrices se expone el punto de vista de la ABE sobre las prácticas de supervisión más adecuadas en el marco del Sistema Europeo de Supervisión Financiera o sobre cómo debería aplicarse el Derecho de la Unión en un determinado ámbito. Las autoridades competentes definidas en el artículo 4, apartado 2, del Reglamento (UE) nº 1093/2010 a las que sean de aplicación las directrices deberían cumplirlas incorporándolas a sus prácticas de la forma más apropiada (modificando, por ejemplo, su marco jurídico o sus procedimientos de supervisión), incluso en aquellos casos en los que las directrices vayan dirigidas principalmente a las entidades.

Requisitos de notificación

3. De conformidad con el artículo 16, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1093/2010, las autoridades competentes deberán notificar a la ABE, a más tardar el 08/01/2018, si cumplen o se proponen cumplir estas directrices indicando, en caso negativo, los motivos para no cumplirlas. A falta de notificación en dicho plazo, la ABE considerará que las autoridades competentes no las cumplen. Las notificaciones se presentarán remitiendo el modelo que se encuentra disponible en el sitio web de la ABE a compliance@eba.europa.eu, con la referencia «EBA/GL/2017/09». Las notificaciones serán presentadas por personas debidamente facultadas para comunicar el cumplimiento en nombre de las respectivas autoridades competentes. Cualquier cambio en la situación de cumplimiento de las directrices deberá notificarse igualmente a la ABE.
4. Las notificaciones se publicarán en el sitio web de la ABE, tal y como contempla el artículo 16, apartado 3.

¹ Reglamento (UE) nº 1093/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de noviembre de 2010, por el que se crea una Autoridad Europea de Supervisión (Autoridad Bancaria Europea), se modifica la Decisión nº 716/2009/CE y se deroga la Decisión nº 2009/78/CE de la Comisión, (DO L 331 de 15.12.2010, p. 12).

2. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Objeto

5. Las presentes directrices establecen la información que debe facilitarse a las autoridades competentes en la solicitud de autorización de entidades de pago, en la solicitud de registro de proveedores de servicios de información sobre cuentas y en la solicitud de autorización de entidades de dinero electrónico.

Ámbito de aplicación

6. Las presentes directrices se aplican a: a) la solicitudes de autorización como entidad de pago de conformidad con el artículo 5 de la Directiva (UE) 2015/2366; b) el registro como proveedor de servicios de información sobre cuentas, de conformidad con el artículo 5 y el artículo 33 de la Directiva (UE) 2015/2366; y c) las solicitudes de autorización como entidad de dinero electrónico, en virtud de la aplicación *mutatis mutandis* del artículo 5 de la Directiva (UE) 2015/2366 a las entidades de dinero electrónico, de conformidad con el artículo 3, apartado 1, de la Directiva 2009/110/CE.

Destinatarios

7. Estas directrices se dirigen a las autoridades competentes, tal como se definen en el artículo 4, apartado 2, letra i), del Reglamento (UE) no 1093/2010, y a las siguientes entidades financieras: entidades de pago tal como se definen en el artículo 4, punto 4, de la Directiva (UE) 2015/2366; las entidades de dinero electrónico tal como se definen en el artículo 2, punto 1, de la Directiva 2009/110/CE; y a los proveedores de servicios de información sobre cuentas, tal como se definen en el artículo 4, punto 19, de la Directiva (UE) 2015/2366.

Definiciones

8. Los términos utilizados y definidos en la Directiva (UE) 2015/2366 y la Directiva 2009/110/CE tendrán el mismo significado en estas directrices.

3. Aplicación

Fecha de aplicación

9. Estas directrices serán de aplicación a partir del día 13 de enero de 2018.

4. Cuatro conjuntos de directrices aplicables a las entidades de pago (EP), los proveedores de servicios de información sobre cuentas (PSIC), las entidades de dinero electrónico (EDE) y las autoridades competentes (AC), respectivamente

4.1 Directrices sobre la información exigida a los solicitantes de autorización como entidades de pago para la prestación de los servicios 1 a 8 del Anexo I de la Directiva (UE) 2015/2366

Directriz 1: Principios generales

- 1.1 Este conjunto de directrices se aplica a los solicitantes de autorización como entidades de pago (EP). Se incluyen los solicitantes que tengan la intención de prestar cualesquiera de los servicios a los que se refieren los puntos 1 a 7 del Anexo I de la PSD2 o el servicio 8 en combinación con otros servicios de pago. Los solicitantes que pretendan prestar únicamente el servicio mencionado en el punto 8 del Anexo I de la Directiva (UE) 2015/2366 (PSD2) están sujetos al conjunto específico de directrices para proveedores de servicios de información sobre cuentas (PSIC) establecido en la sección 4.2.
- 1.2 La información proporcionada por los solicitantes debe ser verdadera, completa y precisa y estar actualizada. Todos los solicitantes deben cumplir con todas las disposiciones del conjunto de directrices que les son aplicables. El nivel de detalle debe ser proporcional al tamaño del solicitante y a su organización interna, así como a la naturaleza, el alcance, la complejidad y el riesgo del servicio o servicios concretos que el solicitante se propone prestar. En cualquier caso, de conformidad con la Directiva (UE) 2015/2366, los administradores y las personas responsables de la gestión de la entidad de pago han de poseer honorabilidad, así como la experiencia y los conocimientos adecuados para la prestación de los servicios de pago, independientemente del tamaño de la entidad, de su organización interna y de la naturaleza, el alcance y la complejidad de sus actividades y de los deberes y responsabilidades del cargo específico.
- 1.3 Al presentar la información requerida, el solicitante debe evitar hacer referencias a secciones específicas de procedimientos/documentos internos. En su lugar, el solicitante debe extraer las secciones pertinentes y proporcionarlas a la autoridad competente (AC).
- 1.4 Si las AC requieren aclaraciones sobre la información que se ha presentado, el solicitante debe proporcionarlas sin demora.
- 1.5 Todos los datos solicitados en virtud de las presentes directrices para las autorizaciones como entidades de pago son necesarios para la evaluación de la solicitud y serán tratados por la AC

de conformidad con las obligaciones de secreto profesional establecidas en la PSD2, sin perjuicio de la legislación aplicable de la Unión y de los requisitos y procedimientos nacionales sobre el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Directriz 2: Datos identificativos

2.1 Los datos identificativos que debe proporcionar el solicitante deben contener la siguiente información:

- a) la denominación social del solicitante y, si es diferente, su nombre comercial;
- b) una indicación de si el solicitante ya está constituido como sociedad o está en proceso de constitución;
- c) el número de identificación nacional del solicitante, si procede;
- d) el régimen jurídico del solicitante y (el borrador de) los estatutos sociales y/o la escritura de constitución que acrediten dicho régimen;
- e) la dirección de la administración central del solicitante y su domicilio social;
- f) la dirección de correo electrónico y la página web del solicitante, si están disponibles;
- g) el nombre y apellidos de la persona o personas encargadas de tramitar el expediente de solicitud y el procedimiento de autorización y sus datos de contacto;
- h) una indicación de si el solicitante ha sido o es una entidad regulada por una autoridad competente en el sector de servicios financieros;
- i) cualquier asociación comercial en relación con la prestación de servicios de pago a la que el solicitante se propone incorporarse, cuando proceda;
- j) certificación registral o, en su caso, certificación registral negativa de un registro mercantil que certifique que la denominación social solicitada por la empresa está disponible;
- k) el justificante del pago de cualquier tasa o del depósito de fondos requerido para presentar una solicitud de autorización como entidad de pago, cuando sea aplicable de conformidad con la legislación nacional.

Directriz 3: Programa de actividades

3.1. El programa de actividades que debe proporcionar el solicitante debe contener la siguiente información:

- a) una descripción paso a paso del tipo de servicios de pago que se pretenden prestar, incluida una explicación por parte del solicitante de cómo las actividades y las operaciones identificadas que se realizarán se ajustan a alguna de las categorías legales de servicios de pago enumeradas en el Anexo I de la PSD2.
- b) una declaración de si el solicitante estará o no en posesión de fondos en algún momento;
- c) una descripción de la ejecución de los diferentes servicios de pago, detallando todas las partes implicadas, e incluyendo para cada servicio de pago prestado:
 - i. un diagrama de flujos de fondos, a menos que el solicitante tenga la intención de proporcionar sólo servicios de iniciación de pagos (SIP);
 - ii. mecanismos de liquidación, a menos que el solicitante tenga la intención de proporcionar SIP solamente;
 - iii. borradores de contratos entre todas las partes implicadas en la prestación de servicios de pago, incluidos los acuerdos con los esquemas de tarjetas de pago, si procede;
 - iv. tiempos de procesamiento.
- d) una copia del borrador del contrato marco, tal como se define en el artículo 4, apartado 21, de la PSD2;
- e) el número estimado de locales en los que el solicitante pretende prestar los servicios de pago y/o llevar a cabo actividades relacionadas con la prestación de los servicios de pago, si procede;
- f) una descripción de los servicios auxiliares a los servicios de pago, si procede;
- g) una declaración de si el solicitante tiene intención de conceder créditos y, en su caso, dentro de qué límites;
- h) una declaración de si el solicitante prevé prestar servicios de pago en otros Estados miembros o terceros países después de la concesión de la licencia;
- i) una indicación de si el solicitante tiene o no intención, durante los próximos tres años, de realizar o si ya realiza otras actividades a las que se refiere el artículo 18 de la Directiva (UE) 2015/2366, incluida una descripción del tipo y volumen previsto de las actividades;
- j) la información especificada en las Directrices de la ABE sobre los criterios para estipular el importe monetario mínimo del seguro de responsabilidad civil profesional u otra garantía comparable en virtud del artículo 5, apartado 4, de la Directiva (UE) 2015/2366

cuando el solicitante pretenda prestar los servicios 7 y 8 (SIP y servicios de información sobre cuentas (SIC)).

Directriz 4: Plan de negocio

4.1. El plan de negocio que debe proporcionar el solicitante debe contener:

- a) un plan de marketing consistente en:
 - i. un análisis de la posición competitiva de la empresa en el segmento de mercado de servicios de pago correspondiente;
 - ii. una descripción de los usuarios de los servicios de pago, las herramientas de comercialización y los canales de distribución;
- b) En el caso de las empresas existentes, cuando estén disponibles, las cuentas anuales auditadas correspondientes a los tres años anteriores o un resumen de la situación financiera para aquellas empresas que aún no hayan elaborado cuentas anuales;
- c) un cálculo de las previsiones presupuestarias para los tres primeros ejercicios que demuestre que el solicitante cuenta con sistemas, recursos y procedimientos adecuados y proporcionados que le permiten operar correctamente. El presupuesto debe incluir:
 - i. la cuenta de resultados y el balance previsionales, con inclusión de escenarios objetivo y escenarios de estrés, así como sus hipótesis básicas, tales como el volumen y el valor de las transacciones, el número de clientes, los precios, el importe medio por transacción, el aumento esperado del umbral de rentabilidad;
 - ii. explicaciones de las principales partidas de la cuenta de resultados, de las deudas financieras y de los activos fijos;
 - iii. un diagrama y un desglose detallado de los flujos de efectivo estimados para los próximos tres años;
- d) información sobre los fondos propios, incluido el importe y el desglose detallado de la composición del capital inicial de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la PSD2;
- e) información y cálculo de los requerimientos mínimos de fondos propios de conformidad con el método contemplado en el artículo 9 de la Directiva (UE) 2015/2366 (PSD2) según determine la autoridad competente, a menos que el solicitante sólo tenga intención de proporcionar SIP, incluyendo:
 - i. una proyección anual del desglose de los fondos propios para tres años según el método utilizado;

- ii. una proyección anual de los fondos propios para tres años según los otros métodos;

Directriz 5: Organización estructural

5.1. El solicitante deberá proporcionar una descripción de la organización estructural de la entidad, que consistirá en:

- a) un organigrama detallado que muestre cada división, departamento o separación organizativa similar, incluyendo el nombre de la persona o personas responsables, en particular de los encargados de las funciones de control interno; el organigrama debe ir acompañado de descripciones de las funciones y responsabilidades de cada división, departamento o separación organizativa similar;
- b) una previsión general del personal necesario para los próximos tres años;
- c) una descripción de los principales acuerdos en materia de externalización, que incluya:
 - i. la identidad y la ubicación geográfica del proveedor de los servicios externalizados;
 - ii. la identidad de las personas de la entidad de pago que son responsables de cada una de las actividades externalizadas;
 - iii. una descripción clara de las actividades externalizadas y sus principales características;
- d) una copia de los borradores de los acuerdos de externalización;
- e) una descripción del uso de sucursales y agentes, cuando sea aplicable, que incluya:
 - i. una descripción detallada de los controles *in situ* y a distancia que el solicitante pretende realizar, al menos anualmente, sobre las sucursales y los agentes y su frecuencia;
 - ii. los sistemas de TI, los procesos y la infraestructura que utilizan los agentes del solicitante para realizar actividades en nombre del solicitante;
 - iii. en el caso de los agentes, la política de selección, los procedimientos de supervisión y la formación de los agentes y, en su caso, el proyecto de condiciones de contratación;
 - iv. una indicación del sistema de pago nacional y/o internacional al que el solicitante se adherirá, si procede;

- f) una lista de todas las personas físicas o jurídicas que tengan vínculos estrechos con el solicitante, indicando su identidad y la naturaleza de dichos vínculos.

Directriz 6: Verificación del capital inicial

- 6.1 Como verificación de que el solicitante dispone del capital inicial a aportar (de 125 000 euros para los servicios 1 a 5 del Anexo I de la PSD2, 20 000 euros para el servicio 6 y 50 000 euros para el servicio 7), el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
- a) para las empresas existentes, las cuentas anuales auditadas o un registro público que certifique la cantidad de capital del solicitante;
 - b) para las empresas en proceso de constitución, un extracto bancario emitido por un banco que certifique que los fondos se encuentran depositados en la cuenta bancaria del solicitante.

Directriz 7: Medidas para salvaguardar los fondos de los usuarios de los servicios de pago (aplicables únicamente a los servicios de pago 1 a 6)

- 7.1. Cuando el solicitante proteja los fondos de los usuarios de los servicios de pago mediante el depósito de los fondos en una cuenta separada en una entidad de crédito o mediante una inversión en activos seguros, líquidos y de bajo riesgo, la descripción de las medidas de salvaguarda deberá contener:
- a) una descripción de la política de inversión para asegurar que los activos seleccionados sean líquidos, seguros y de bajo riesgo, en su caso;
 - b) el número de personas que tienen acceso a la cuenta de salvaguarda y sus funciones;
 - c) una descripción del proceso de administración y conciliación para garantizar que los fondos de los usuarios de servicios de pago estén protegidos frente a reclamaciones de otros acreedores de la entidad de pago, en particular en caso de insolvencia;
 - d) una copia del borrador del contrato con la entidad de crédito;
 - e) una declaración explícita por parte de la entidad de pago del cumplimiento del artículo 10 de la PSD2.
- 7.2. Cuando el solicitante proteja los fondos del usuario de los servicios de pago mediante una póliza de seguro o una garantía comparable de una compañía de seguros o de una entidad de crédito, la descripción de las medidas de salvaguarda deberá contener lo siguiente:
- a) una confirmación de que la póliza de seguro o garantía comparable de una compañía de seguros o de una entidad de crédito procede de una entidad que no forma parte del mismo grupo de empresas que el solicitante;

- b) detalles del proceso de conciliación establecido para garantizar que la póliza de seguro o la garantía comparable sea suficiente para satisfacer en todo momento las obligaciones de salvaguarda del solicitante;
- c) duración y renovación de la cobertura;
- d) una copia del (borrador del) contrato de seguro o de la (/del proyecto de) garantía comparable.

Directriz 8: Procedimientos de gobierno corporativo y mecanismos de control interno

8.1. El solicitante deberá proporcionar una descripción de los procedimientos de gobierno corporativo y de los mecanismos de control interno, que incluya:

- a) una descripción de los riesgos identificados por el solicitante, indicando el tipo de riesgos y los procedimientos que el solicitante pondrá en marcha para evaluar y prevenir tales riesgos;
- b) los diferentes procedimientos para llevar a cabo controles periódicos y permanentes, incluyendo la frecuencia y los recursos humanos asignados;
- c) los procedimientos contables que utilizará el solicitante para registrar y presentar su información financiera;
- d) la identidad de la persona o personas responsables de las funciones de control interno, incluidos los responsables de los controles periódicos, permanentes y de cumplimiento, así como su currículum vitae actualizado;
- e) la identidad de cualquier auditor que no sea un auditor legal de conformidad con la Directiva 2006/43/CE;
- f) la composición del órgano de administración y, en su caso, de cualquier otro órgano o comité de supervisión;
- g) una descripción de la forma en que se supervisan y controlan las funciones externalizadas a fin de evitar un deterioro de la calidad de los controles internos de la entidad de pago;
- h) una descripción de la forma de supervisión y control de los agentes y sucursales en el marco de los controles internos del solicitante;
- i) cuando el solicitante sea filial de una entidad regulada en otro Estado miembro de la UE, una descripción de la gobernanza del grupo.

Directriz 9: Procedimiento para la supervisión, la tramitación y el seguimiento de los incidentes de seguridad y de las quejas y reclamaciones de los clientes relacionadas con la seguridad

- 9.1. El solicitante debe proporcionar una descripción del procedimiento establecido para supervisar, tramitar y dar seguimiento a los incidentes de seguridad y las quejas y reclamaciones de los clientes relacionadas con la seguridad, que deberá contener:
- a) medidas organizativas y herramientas para la prevención del fraude;
 - b) detalle de las personas y órganos encargados de prestar asistencia a los clientes en caso de fraude, cuestiones técnicas y/o gestión de quejas y reclamaciones;
 - c) líneas jerárquicas de información en caso de fraude;
 - d) el punto de contacto para los clientes, indicando un nombre y una dirección de correo electrónico;
 - e) los procedimientos para la notificación de incidentes, incluida su comunicación a órganos internos o externos, incluida la notificación de incidentes graves a las autoridades nacionales competentes de conformidad con el artículo 96 de la PSD2, y de conformidad con las directrices de la ABE sobre notificación de incidentes en virtud del mencionado artículo.
 - f) las herramientas de supervisión utilizadas y las medidas y procedimientos de seguimiento adoptados para mitigar los riesgos de seguridad.

Directriz 10: Proceso de registro, supervisión, seguimiento y restricción del acceso a datos de pago sensibles

- 10.1. El solicitante debe proporcionar una descripción del proceso establecido para registrar, supervisar, dar seguimiento y restringir el acceso a los datos de pago sensibles consistente en:
- a) una descripción de los flujos de datos clasificados como datos de pago sensibles en el contexto del modelo de negocio de la entidad de pago;
 - b) los procedimientos establecidos para autorizar el acceso a datos de pago sensibles;
 - c) una descripción de la herramienta de supervisión;
 - d) la política de derechos de acceso, que detalle el acceso a todos los componentes y sistemas de infraestructura pertinentes, incluidas las bases de datos y las infraestructuras de soporte;

- e) a menos que el solicitante tenga la intención de prestar únicamente SIP, una descripción de cómo se registran los datos recopilados;
- f) a menos que el solicitante tenga la intención de prestar únicamente SIP, el uso interno y/o externo previsto de los datos recopilados, incluido el uso por parte de las contrapartes;
- g) el sistema informático y las medidas técnicas de seguridad que se hayan implantado, incluido el cifrado y/o la tokenización;
- h) identificación de las personas, órganos y/o comités con acceso a los datos de pago sensibles;
- i) una explicación de cómo se detectarán y abordarán las infracciones;
- j) un programa anual de control interno en relación con la seguridad de los sistemas de TI.

Directriz 11: Mecanismos que garantizan la continuidad de la actividad

11.1. El solicitante debe proporcionar una descripción de los mecanismos que garanticen la continuidad de la actividad, que incluya la siguiente información:

- a) un análisis de impacto en el negocio, que incluya los procesos de negocio y objetivos de restauración, tales como objetivos de tiempo de restauración, objetivos de punto de restauración y activos protegidos;
- b) la identificación del sitio donde estén alojados los respaldos (*back-up site*), el acceso a la infraestructura de TI y el software y datos clave para recuperarse de un desastre o interrupción;
- c) una explicación de cómo el solicitante gestionará eventos de continuidad e interrupciones significativas, como el fallo de sistemas clave; la pérdida de datos clave; la inaccesibilidad a las instalaciones; y la pérdida de personas clave;
- d) la frecuencia con la que el solicitante tiene la intención de probar los planes de continuidad del negocio y de recuperación frente a desastres, incluyendo cómo se conservarán los resultados de las pruebas;
- e) una descripción de las medidas de mitigación que deberá adoptar el solicitante en caso de que deje de prestar servicios de pago, que garanticen la ejecución de las operaciones de pago pendientes y la resolución de los contratos existentes.

Directriz 12: Los principios y definiciones aplicables a la recopilación de datos estadísticos sobre el rendimiento, las transacciones y el fraude

12.1. El solicitante deberá proporcionar una descripción de los principios y las definiciones aplicables a la recopilación de los datos estadísticos sobre el rendimiento, las transacciones y el fraude, que incluya la siguiente información:

- a) el tipo de datos que se recogen, en relación con los clientes, el tipo de servicio de pago, el canal, el instrumento, las jurisdicciones y las monedas;
- b) el alcance de la recopilación, en términos de las actividades y entidades involucradas, incluidas las sucursales y agentes;
- c) los medios de recopilación;
- d) el propósito de la recopilación;
- e) la frecuencia de la recopilación;
- f) documentos de apoyo, como un manual, que describan cómo funciona el sistema.

Directriz 13: Documento relativo a la política de seguridad

13.1. El solicitante debe proporcionar un documento relativo a la política de seguridad que contenga la siguiente información:

- a) una evaluación detallada de los riesgos del servicio o los servicios de pago que el solicitante pretende prestar, que incluya los riesgos de fraude y las medidas de mitigación y de control de seguridad adoptadas para proteger adecuadamente a los usuarios de los servicios de pago frente a los riesgos identificados;
- b) una descripción de los sistemas de TI, que incluya:
 - i. la arquitectura de los sistemas y sus elementos de red;
 - ii. los sistemas de TI de la empresa que dan soporte a las actividades del negocio, como el sitio web del solicitante, los monederos, el motor de pagos, el motor de gestión de riesgos y fraudes y la contabilidad de los clientes;
 - iii. los sistemas de TI de apoyo utilizados para la organización y la administración del solicitante, tales como contabilidad, sistemas de remisión de información prevista en la legislación, gestión de personal, gestión de relaciones con los clientes, servidores de correo electrónico y servidores de archivos internos;

- iv. información sobre si dichos sistemas ya son utilizados por el solicitante o su grupo, y la fecha estimada de puesta en marcha, si procede;
- c) el tipo de conexiones autorizadas desde el exterior, tales como con socios, proveedores de servicios, entidades del grupo y empleados que trabajan a distancia, incluyendo la justificación de tales conexiones;
- d) para cada una de las conexiones enumeradas en el punto c), las medidas y los mecanismos de seguridad lógica, especificando el control que el solicitante tendrá sobre dicho acceso, así como la naturaleza y la frecuencia de cada control, como por ejemplo técnico frente a organizacional; preventivo frente a de detección; y supervisión en tiempo real frente a revisiones regulares, como el uso de un directorio activo separado del grupo, la apertura/cierre de líneas de comunicación, configuración del equipo de seguridad, generación de claves o certificados de autenticación de clientes, supervisión de sistemas, autenticación, confidencialidad de la comunicación, detección de intrusiones, sistemas antivirus y registros;
- e) las medidas y los mecanismos de seguridad lógica que rigen el acceso interno a los sistemas de TI, los cuales deben incluir:
 - i. la naturaleza técnica y organizativa y la frecuencia de cada medida, por ejemplo, si es preventiva o de detección y si se realiza o no en tiempo real;
 - ii. cómo se aborda la cuestión de la segregación del entorno del cliente en los casos en que los recursos de TI del solicitante son compartidos;
- f) las medidas y mecanismos de seguridad física de las instalaciones y el centro de datos del solicitante, tales como los controles de acceso y la seguridad del entorno;
- g) la seguridad de los procesos de pago, que debe incluir:
 - i. el procedimiento de autenticación del cliente utilizado para el acceso a efectos tanto de consultas como de transacciones, y para todos los instrumentos de pago subyacentes;
 - ii. una explicación de cómo se garantiza la entrega segura al usuario legítimo del servicio de pago y la integridad de los factores de autenticación, tales como tokens de hardware y aplicaciones móviles, en el momento de la captación inicial y la renovación;
 - iii. una descripción de los sistemas y procedimientos que el solicitante aplica para el análisis de transacciones y la identificación de transacciones sospechosas o inusuales;

- h) una evaluación detallada del riesgo relacionado con sus servicios de pago, incluido el fraude, vinculándolo con las medidas de control y mitigación explicadas en el expediente de solicitud, que demuestre que se abordan los riesgos;
- i) una lista de los principales procedimientos escritos en relación con los sistemas de TI del solicitante o, para los procedimientos aún no formalizados, una fecha estimada para su finalización.

Directriz 14: Mecanismos de control interno para el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo (obligaciones de PBC/FT)

14.1. La descripción de los mecanismos de control interno que el solicitante haya establecido para cumplir, cuando proceda, con dichas obligaciones deberá contener la siguiente información:

- a) la evaluación que hace el solicitante de los riesgos de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo asociados a su actividad, incluidos los riesgos asociados a su base de clientes, los productos y servicios prestados, los canales de distribución utilizados y las zonas geográficas de operación;
- b) las medidas que el solicitante aplica o aplicará para mitigar los riesgos y cumplir con las obligaciones aplicables en materia de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, incluyendo el proceso de evaluación del riesgo del solicitante, las políticas y procedimientos para cumplir con los requisitos de diligencia debida con respecto al cliente y las políticas y procedimientos para detectar y comunicar transacciones o actividades sospechosas;
- c) los sistemas y controles que el solicitante aplica o aplicará para garantizar que sus sucursales y agentes cumplan con las obligaciones aplicables en materia de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, incluso cuando el agente o la sucursal se encuentre en otro Estado miembro;
- d) mecanismos que el solicitante aplica o aplicará para garantizar que el personal y los agentes estén debidamente formados en materia de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo;
- e) la identidad de la persona encargada de asegurar que el solicitante cumpla las obligaciones de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y la prueba de que su experiencia en la materia es suficiente para poder desempeñar eficazmente esta función;

- f) los sistemas y controles que el solicitante aplica o aplicará para asegurar que sus políticas y procedimientos de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo se actualizan y son eficaces y relevantes;
- g) los sistemas y controles que el solicitante aplica o aplicará para asegurar que los agentes no le expongan a un mayor riesgo de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo;
- h) el manual de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo para el personal del solicitante.

Directriz 15: Identidad y evaluación de idoneidad de las personas con participaciones significativas en el solicitante

15.1 A efectos de probar la identidad y la idoneidad de las personas con participaciones significativas en la entidad de pago solicitante, sin perjuicio de la evaluación llevada a cabo de conformidad con los criterios, según proceda, introducidos con la Directiva 2007/44/CE y especificados en las directrices conjuntas para la evaluación prudencial de las adquisiciones de participaciones significativas (JC/GL/2016/01), el solicitante deberá presentar la siguiente información:

- a) una descripción del grupo al que pertenece el solicitante e identificación de la empresa matriz, cuando proceda;
- b) un cuadro que detalle la estructura accionarial del solicitante, incluyendo:
 - i) el nombre y el porcentaje de participación (capital/derechos de voto) de cada persona que tenga o vaya a tener una participación directa en el capital social del solicitante, identificando a aquellas que se consideren participaciones significativas y el motivo de tal calificación;
 - ii) el nombre y el porcentaje de participación (capital/derechos de voto) de cada persona que tenga o vaya a tener una participación indirecta en el capital social del solicitante, identificando a aquellas que se consideren participaciones significativas indirectas y el motivo de tal calificación;
- c) una lista de los nombres de todas las personas y otras entidades que tengan o, en el caso de la autorización, vayan a tener participaciones significativas en el capital del solicitante, indicando para cada persona o entidad:
 - i. el número y el tipo de acciones u otras participaciones suscritas o que se vayan a suscribir;
 - ii. el valor nominal de dichas acciones u otras participaciones.

15.2 Cuando una persona que tenga o que, en el caso de una autorización, vaya a tener una participación significativa en el capital del solicitante sea una persona física, la solicitud debe incluir toda la información siguiente relativa a la identidad y la idoneidad de esa persona:

- a) el nombre y apellidos actuales y de nacimiento de la persona, la fecha y el lugar de nacimiento, la nacionalidad (actual y anterior), el número de identificación (si está disponible) o el número de pasaporte, la dirección y una copia de un documento de identidad oficial;
- b) un currículum vitae detallado en el que se indiquen los estudios y formación, la experiencia profesional anterior y todas las actividades profesionales u otras funciones desempeñadas en la actualidad;
- c) una declaración, acompañada de documentos justificativos, que contenga la siguiente información relativa a la persona:
 - i. con sujeción a las exigencias de la legislación nacional relativas a la divulgación de información sobre condenas cumplidas, cualesquiera condenas penales o procedimientos en los que la persona haya sido condenada y que no hayan sido revocados o anulados;
 - ii. las resoluciones civiles o administrativas en cuestiones de relevancia para el proceso de evaluación o autorización dictadas en contra de la persona y cualesquiera sanciones o medidas administrativas impuestas como consecuencia del incumplimiento de leyes o normas (incluida la inhabilitación como administrador de una empresa), que no se hayan revocado o anulado y contra las que no exista un recurso que esté pendiente de resolver o que no se puedan recurrir;
 - iii. cualquier procedimiento de quiebra, insolvencia o similar;
 - iv. cualquier investigación penal en curso;
 - v. cualquier investigación civil o administrativa, procedimiento de ejecución, sanción u otras resoluciones ejecutivas dictadas en contra de la persona relativas a cuestiones que puedan considerarse relevantes para la autorización para iniciar la actividad de una entidad de pago o para la gestión adecuada y prudente de una entidad de pago;
 - vi. si se pueden obtener tales documentos, un certificado oficial o cualquier otro documento equivalente que acredite si alguno de los supuestos previstos en los incisos i) a v) se ha producido con respecto a la persona de que se trate;

- vii. la denegación de cualquier registro, autorización, afiliación o licencia para desarrollar una actividad comercial, un negocio o una profesión;
 - viii. la retirada, revocación o terminación de cualquier registro, autorización, afiliación o licencia para desarrollar una actividad comercial, un negocio o una profesión;
 - ix. cualquier expulsión por parte de una autoridad o entidad pública del sector de servicios financieros o de un cuerpo, colegio o asociación profesional;
 - x. cualquier cargo de responsabilidad en una entidad condenada penalmente o incurso en procedimientos penales, investigaciones administrativas, sanciones u otras resoluciones ejecutivas por faltas de conducta, incluyendo fraude, conducta deshonestas, corrupción, blanqueo de capitales, financiación del terrorismo u otros delitos financieros, o por no establecer políticas y procedimientos adecuados para evitar tales conductas, que la persona ocupara en el momento en que se produjo la supuesta conducta, junto con detalles de los hechos y de la participación de la persona en los mismos, en su caso;
 - xi. cualquier despido de un puesto de trabajo o destitución de una posición de confianza, cualquier remoción de una relación fiduciaria (que no sea como resultado de que la relación en cuestión llegue a su fin por el paso del tiempo) y cualquier situación similar;
- d) una lista de las empresas que la persona dirige o controla y de las cuales el solicitante tenga conocimiento después de la correspondiente investigación minuciosa; el porcentaje de control directo o indirecto en estas empresas; su estado (si están activas, disueltas, etc.); y una descripción de los procedimientos de insolvencia o similares;
- e) cuando una autoridad competente del sector de servicios financieros ya haya realizado una evaluación de la reputación de la persona, la identidad de esa autoridad y el resultado de la evaluación;
- f) la situación financiera actual de la persona, incluido detalle de las fuentes de ingresos, activos y pasivos, y garantías reales y personales concedidas o recibidas;
- g) una descripción de los vínculos con personas del medio político, tal como se definen en el artículo 3, apartado 9, de la Directiva (UE) 2015/849².

15.3 Cuando una persona o entidad tenga o, en el caso de una autorización, vaya a tener una participación significativa en el capital del solicitante (incluidas las entidades que no sean personas jurídicas y que posean o deban poseer la participación en su propio nombre), la

² Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de mayo de 2015, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo (DO L 141 de 5.6.2015, p. 73).

solicitud debe contener la siguiente información relativa a la identidad y la idoneidad de esa persona o entidad jurídica:

- a) nombre;
- b) cuando la persona o entidad jurídica esté inscrita en un registro central, un registro mercantil, un registro de sociedades o un registro similar que tenga los mismos fines que los mencionados, una copia del certificado que acredite que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones (*certificate of good standing*), si es posible, o en caso contrario, de un certificado de registro;
- c) las direcciones de su domicilio social y, en su caso, de su sede y centro de actividad principal;
- d) información de contacto;
- e) documentos societarios o, cuando la persona o la entidad esté registrada en otro Estado miembro, un resumen que explique las principales características jurídicas de la forma jurídica o de la entidad;
- f) si la persona o entidad jurídica ha estado o está regulada por una autoridad competente del sector de servicios financieros u otro organismo público;
- g) en caso de que se puedan obtener estos documentos, un certificado oficial o cualquier otro documento equivalente que acredite la información detallada en los apartados a) a e), expedido por la autoridad competente pertinente;
- h) la información a que se hace referencia en la Directriz 15(2)c), 15(2)d) 15(2)e), 15(2)f) y 15(2)g) en relación con las personas o entidades jurídicas;
- i) una lista que contenga los detalles de cada persona que dirija efectivamente el negocio de la persona o entidad jurídica, incluyendo su nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, número de identificación nacional, en su caso, y un currículum vitae detallado (en el que conste la formación y estudios relevantes, la experiencia profesional previa, las actividades profesionales u otras funciones pertinentes desempeñadas actualmente), junto con la información a que se refiere la Directriz 15(2) c) y d) con respecto a cada persona;
- j) la estructura accionarial de la persona jurídica, incluyendo al menos el nombre, fecha y lugar de nacimiento, domicilio y, en su caso, número de identificación personal o número de registro, y participación respectiva en el capital y derechos de voto de los accionistas o socios directos o indirectos, y titulares reales, tal como se definen en el artículo 3, apartado 6, de la Directiva (UE) 2015/849;

- k) una descripción del grupo financiero regulado del que forma o podrá formar parte el solicitante, indicando la empresa matriz y las entidades de crédito, compañías de seguros y sociedades de valores del grupo; el nombre de sus autoridades competentes (en base individual o consolidada); y
- l) estados financieros anuales individuales y, cuando proceda, a nivel del grupo consolidado y subconsolidado, correspondientes a los tres últimos ejercicios, cuando la persona o entidad jurídica haya estado en funcionamiento durante dicho período (o, si es inferior a tres años, el período durante el cual la persona o entidad jurídica haya estado en funcionamiento y para el que se han preparado estados financieros), aprobados por el auditor legal o la sociedad de auditoría según se define en la Directiva 2006/43/CE³, en su caso, que incluyan los siguientes elementos:
 - i. el balance;
 - ii. las cuentas de pérdidas y ganancias o la cuenta de resultados;
 - iii. las memorias anuales y anexos financieros, y cualquier otro documento inscrito en el registro pertinente o autoridad competente de la persona jurídica.
- m) cuando la persona jurídica no haya estado en funcionamiento durante un período suficiente para que se le requiera la elaboración de los estados financieros correspondientes a los tres ejercicios inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud, la solicitud incluirá los estados financieros existentes (en su caso);
- n) cuando la persona o entidad jurídica tenga su domicilio social en un tercer país, información general sobre el régimen regulador de dicho tercer país aplicable a la persona jurídica o entidad, incluida información sobre la medida en la que el régimen de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo del tercer país es compatible con las Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera;
- o) para las entidades que no tengan personalidad jurídica como una institución de inversión colectiva, un fondo soberano de inversión o un fideicomiso, la solicitud incluirá la siguiente información:
 - i. la identidad de las personas que gestionan activos y de las personas que son beneficiarios o suscriptores;
 - ii. una copia del documento por el que se establece y regula la entidad, incluidas la política de inversión y cualquier restricción a la inversión aplicable a la entidad.

³ Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo de 2006, relativa a la auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas, por la que se modifican las Directivas 78/660/CEE y 83/349/CEE del Consejo y se deroga la Directiva 84/253/CEE del Consejo (DO L 157 de 9.6.2006, pp. 87-107).

15.4. La solicitud incluirá toda la información siguiente para cada persona física o jurídica o entidad que tenga o, en el caso de la autorización, vaya a tener una participación significativa en el capital del solicitante:

- a) detalles de las razones financieras o empresariales que tiene esa persona o entidad para poseer dicha participación y su estrategia con respecto a la participación, incluido el período durante el cual pretende mantener la participación y cualquier intención de aumentar, reducir o mantener el nivel de participación en un futuro previsible;
- b) detalles de las intenciones de la persona o de la entidad con respecto al solicitante y de la influencia que la persona o la entidad tiene la intención de ejercer sobre el solicitante, incluyendo aquellas relacionadas con la política de dividendos, el desarrollo estratégico y la asignación de recursos del solicitante, y si tiene intención o no de actuar como accionista minoritario activo, y la justificación de tal intención;
- c) información sobre la disposición de la persona o entidad a prestar apoyo al solicitante con fondos propios adicionales, de ser necesarios para el desarrollo de sus actividades o en caso de que tenga dificultades financieras;
- d) el contenido de los acuerdos que cualquier accionista o socio pretenda establecer con otros accionistas o socios en relación con el solicitante;
- e) un análisis de si la participación significativa afectará de alguna manera, incluso como resultado de los vínculos estrechos de la persona con el solicitante, a la capacidad del solicitante para proporcionar información oportuna y exacta a las autoridades competentes;
- f) la identidad de cada miembro del órgano de administración o de la alta dirección que dirigirá el negocio del solicitante y habrá sido nombrado por, o a raíz de una designación de, dichos accionistas o socios, junto con la información establecida en la Directriz 16, en la medida en que no se haya facilitado ya.

15.5. La solicitud debe contener una explicación detallada de las fuentes específicas de financiación de la participación de cada persona o entidad que tenga una participación significativa en el capital del solicitante, que incluya:

- a) detalles sobre el uso de recursos financieros privados, incluida su disponibilidad y (para garantizar que la autoridad competente esté convencida de que la actividad que generó los fondos es legítima) su origen;
- b) pormenores sobre el acceso a los mercados financieros, incluyendo información sobre los instrumentos financieros que vayan a emitirse;

- c) información sobre el uso de fondos tomados a préstamo, incluido el nombre de los prestamistas y detalles de las facilidades concedidas, tales como vencimientos, condiciones, avales y garantías, así como información sobre la fuente de ingresos que se utilizará para reembolsar dichos fondos tomados a préstamo; cuando el prestamista no sea una entidad de crédito o una entidad financiera autorizada para conceder créditos, el solicitante deberá proporcionar a las autoridades competentes información sobre el origen de los fondos recibidos en préstamo;
- d) información sobre cualquier acuerdo financiero con otras personas que sean accionistas o socios del solicitante.

Directriz 16: Identidad y evaluación de idoneidad de los administradores y personas responsables de la gestión de la entidad de pago

16.1. En relación con la identidad y la evaluación de idoneidad de los administradores y los responsables de la gestión de la entidad de pago, el solicitante deberá proporcionar la siguiente información:

- a) datos personales, incluyendo:
 - i. su nombre completo, sexo, lugar y fecha de nacimiento, dirección y nacionalidad, y número de identificación personal o copia del documento de identidad o equivalente;
 - ii. detalles del cargo para el que se solicita la evaluación, y si el cargo en el órgano de administración es o no ejecutivo. También se deben incluir los siguientes datos:
 - la carta de nombramiento, contrato, oferta de empleo o borradores relevantes, según corresponda;
 - la fecha de inicio prevista y la duración del mandato;
 - una descripción de los deberes y responsabilidades clave de la persona;
- b) en su caso, información sobre la evaluación de idoneidad realizada por el solicitante, que incluya detalles del resultado de cualquier evaluación de la idoneidad del individuo realizada por la entidad, como actas pertinentes del consejo de administración o informes de evaluación de idoneidad u otros documentos;
- c) pruebas de conocimientos, aptitudes y experiencia, que deben incluir un currículum vitae que contenga detalles de la formación y la experiencia profesional, incluidas las titulaciones académicas, otra formación relevante, el nombre y la naturaleza de todas las organizaciones para las que trabaja o ha trabajado la persona y la naturaleza y duración

de las funciones desempeñadas, destacando en particular cualquier actividad dentro del ámbito del cargo que se va a ocupar;

- d) prueba de reputación, honestidad e integridad, que debe incluir:
- i. certificado de antecedentes penales e información relevante sobre investigaciones y procedimientos penales, casos civiles y administrativos relevantes y medidas disciplinarias, incluida la inhabilitación como administrador de una empresa, quiebra, insolvencia y procedimientos similares, en concreto mediante un certificado oficial o cualquier fuente de información objetivamente fiable que acredite la ausencia de condenas, investigaciones y procedimientos penales, como investigaciones y testimonios realizados por un abogado o un notario externo establecido en la Unión Europea;
 - ii. una declaración sobre la existencia de procedimientos penales pendientes o sobre si la persona o alguna organización dirigida por ella ha estado involucrada como deudor en procedimientos de insolvencia o similares.
 - iii. Información sobre lo siguiente:
 - investigaciones, procedimientos de ejecución o sanciones por parte de una autoridad supervisora en los que el individuo haya estado involucrado directa o indirectamente;
 - la denegación de un registro, autorización, afiliación o licencia para llevar a cabo actividades comerciales, empresariales o profesionales, la revocación, retirada o anulación de algún registro, autorización, afiliación o licencia, o la expulsión dictada por un órgano regulatorio o gubernamental, o un órgano o asociación profesional;
 - el despido o destitución de un cargo de confianza, relación fiduciaria o situación similar, o la petición de cese en dicho cargo, excluidos los despidos colectivos;
 - si otra autoridad competente ha llevado ya a cabo una evaluación de la honorabilidad de la persona como adquirente o persona que dirige la actividad de una entidad, incluida la identidad de esa autoridad, la fecha de la evaluación y la prueba del resultado de la misma, y el consentimiento de la persona, cuando sea necesario, para buscar y procesar dicha información y usar la información proporcionada para la evaluación de idoneidad;

- si una autoridad de otro sector no financiero ya ha realizado una evaluación previa de la persona, indicando la identidad de dicha autoridad e incluyendo pruebas de los resultados de la evaluación.

Directriz 17: Identidad de los auditores legales y de las sociedades de auditoría

La identidad de los auditores legales y de las sociedades de auditoría, tal como se definen en la Directiva 2006/43/CE, que deberá proporcionar el solicitante, en su caso, contendrá los nombres, direcciones y datos de contacto de los auditores.

Directriz 18: Seguro de responsabilidad civil profesional o una garantía comparable para los servicios de iniciación de pagos y los servicios de información sobre cuentas

Como prueba de un seguro de responsabilidad civil profesional o de una garantía comparable que cumpla con las Directrices de la ABE sobre los criterios para estipular el importe monetario mínimo del seguro de responsabilidad civil profesional u otra garantía comparable (EBA/GL/2017/08) y el artículo 5, apartados 2 y 3, de la PSD2, el solicitante de autorización para la prestación de SIP o SIC debe proporcionar la siguiente información:

- a) un contrato de seguro u otro documento equivalente que confirme la existencia de un seguro de responsabilidad civil profesional o de una garantía comparable, con un importe de la cobertura que cumpla con las mencionadas Directrices de la ABE, y que muestre la cobertura de la responsabilidad pertinente;
- b) documentación de cómo el solicitante ha calculado el importe mínimo de una manera que cumpla con las Directrices de la ABE mencionadas, que incluya todos los componentes aplicables de la fórmula especificada en las mismas.

4.2 Directrices sobre la información exigida a los solicitantes de registro para la prestación exclusiva del servicio 8 del Anexo I de la Directiva (UE) 2015/2366 (servicios de información sobre cuentas)

Directriz 1: Principios generales

- 1.1 Este conjunto de directrices se aplica a los solicitantes de registro como proveedores de servicios de información sobre cuentas (PSIC) que pretenden prestar sólo servicios de información sobre cuenta (SIC). Si el solicitante tiene la intención de prestar servicios adicionales a los SIC, debe solicitar autorización y remitirse a las directrices establecidas en la sección 4.1 para entidades de pago (EP).
- 1.2 La información proporcionada por los solicitantes debe ser verdadera, completa y precisa y estar actualizada. Todos los solicitantes deben cumplir con todas las disposiciones del conjunto de directrices que les son aplicables. El nivel de detalle requerido debe ser proporcional al tamaño del solicitante y a su organización interna, así como a la naturaleza, el alcance, la complejidad y el riesgo del servicio o servicios concretos que el solicitante se propone prestar. En cualquier caso, de conformidad con la Directiva (UE) 2015/2366, los administradores y las personas responsables de la gestión de la entidad de pago han de poseer honorabilidad, así como la experiencia y los conocimientos adecuados para la prestación de los servicios de pago, independientemente del tamaño de la entidad, de su organización interna y de la naturaleza, el alcance y la complejidad de sus actividades y de los deberes y responsabilidades del cargo específico.
- 1.3 Al presentar la información requerida, el solicitante debe evitar hacer referencias a secciones específicas de procedimientos/documentos internos. En su lugar, el solicitante debe extraer las secciones pertinentes y proporcionarlas a la autoridad competente (AC).
- 1.4 Si las AC requieren aclaraciones sobre la información que se ha presentado, el solicitante debe proporcionarlas sin demora.
- 1.5 Todos los datos solicitados en virtud de estas directrices para el registro como proveedores de servicios de información sobre cuentas (PSIC) son necesarios para la evaluación de la solicitud y serán tratados por la autoridad competente de conformidad con las obligaciones de secreto profesional establecidas en la PSD2, sin perjuicio de la legislación aplicable de la

Unión y de los requisitos y procedimientos nacionales sobre el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Directriz 2: Datos identificativos

- 2.1 Si el solicitante es una persona física, los datos identificativos que debe proporcionar deben contener la siguiente información:
- a) nombre, dirección, nacionalidad y fecha y lugar de nacimiento;
 - b) una copia del documento de identidad o de un documento de identificación equivalente;
 - c) un currículum vitae actualizado;
 - d) un certificado de antecedentes penales de no más de 3 meses de antigüedad;
 - e) el nombre y apellidos de la persona o personas encargadas de tramitar el expediente de solicitud y el procedimiento de autorización y sus datos de contacto;
- 2.2 Si el solicitante es una persona jurídica, los datos identificativos que debe proporcionar deben contener la siguiente información:
- a) la denominación social del solicitante y, si es diferente, su nombre comercial;
 - b) una indicación de si el solicitante ya está constituido como sociedad o está en proceso de constitución;
 - c) el número de identificación nacional del solicitante, si procede;
 - d) el régimen jurídico del solicitante y (el borrador de) los estatutos sociales y/o la escritura de constitución que acrediten dicho régimen ;
 - e) la dirección de la administración central del solicitante y su domicilio social;
 - f) la dirección de correo electrónico y la página web del solicitante, si están disponibles;
 - g) el nombre y apellidos de la persona o personas encargadas de tramitar el expediente de solicitud y el procedimiento de autorización y sus datos de contacto;
 - h) una indicación de si el solicitante ha sido o es una entidad regulada por una autoridad competente en el sector de servicios financieros;
 - i) certificación registral o, en su caso, certificación registral negativa de un registro mercantil que certifique que la denominación social solicitada por la empresa está disponible;

- j) el justificante del pago de cualquier tasa o del depósito de fondos requerido para presentar una solicitud de registro como proveedor de servicios de información sobre cuentas, cuando sea aplicable de conformidad con la legislación nacional.

Directriz 3: Programa de actividades

3.1. El programa de actividades que debe proporcionar el solicitante debe contener la siguiente información:

- a) una descripción del servicio de información sobre cuentas que se pretende prestar, incluida una explicación por parte del solicitante sobre la manera en que la actividad se ajusta a la definición de servicios de información sobre cuentas establecida en el artículo 4, apartado 16, de la Directiva (UE) 2015/2366 (PSD2);
- b) una declaración del solicitante de que en ningún momento estará en posesión de los fondos;
- c) una descripción de la prestación del servicio de información sobre cuentas, que incluya:
 - i. borradores de los contratos entre todas las partes implicadas, si procede;
 - ii. términos y condiciones de la prestación de los servicios de información sobre cuentas;
 - iii. tiempos de procesamiento;
- d) el número estimado de locales diferentes en los que el solicitante pretende prestar los servicios, si procede;
- e) una descripción de los servicios auxiliares a los servicios de información sobre cuentas, si procede;
- f) una declaración de si el solicitante tiene intención de prestar servicios de información sobre cuentas en otro Estado miembro de la UE o terceros países una vez registrado;
- g) una indicación de si el solicitante tiene intención, durante los próximos tres años, de realizar o si ya realiza otras actividades comerciales distintas a los servicios de información sobre cuentas a las que se refiere el artículo 18 de la Directiva (UE) 2015/2366, incluida una descripción del tipo y volumen previsto de las actividades;
- h) la información especificada en las Directrices de la ABE sobre los criterios para estipular el importe monetario mínimo del seguro de responsabilidad civil profesional u otra garantía comparable en virtud del artículo 5, apartado 4, de la Directiva (UE) 2015/2366 (EBA/GL/2017/08), cuando el solicitante pretenda prestar únicamente el servicio 8 (SIC).

Directriz 4: Plan de negocio

4.1. El plan de negocio que debe proporcionar el solicitante debe contener:

- a) un plan de marketing consistente en:
 - i. un análisis de la posición competitiva de la empresa;
 - ii. una descripción de los usuarios del servicio de información sobre cuentas en el segmento de mercado de información sobre cuentas correspondiente, las herramientas de comercialización y los canales de distribución;
- b) las cuentas anuales auditadas correspondientes a los tres años anteriores, si existen, o un resumen de la situación financiera para aquellos solicitantes que aún no hayan elaborado cuentas anuales;
- c) un cálculo de las previsiones presupuestarias para los tres primeros ejercicios que demuestre que el solicitante cuenta con sistemas, recursos y procedimientos adecuados y proporcionados que le permiten operar correctamente. El presupuesto debe incluir:
 - i. la cuenta de resultados y el balance previsionales, con inclusión de escenarios objetivo y escenarios de estrés, así como sus hipótesis básicas, tales como el número de clientes, los precios y el aumento esperado del umbral de rentabilidad;
 - ii. explicaciones de las principales partidas de la cuenta de resultados, de las deudas financieras y de los activos fijos;
 - iii. un diagrama y un desglose detallado de los flujos de efectivo estimados para los próximos tres años.

Directriz 5: Organización estructural

5.1. Si el solicitante es una persona física, la descripción de la organización estructural de la empresa del solicitante debe contener la siguiente información:

- a) una previsión general del personal necesario para los próximos tres años;
- b) una descripción de los principales acuerdos en materia de externalización que incluya:
 - i. la identidad y la ubicación geográfica del proveedor de los servicios externalizados;
 - ii. la identidad de las personas del PSIC que son responsables de cada una de las actividades externalizadas;

- iii. una descripción detallada de las actividades externalizadas y sus principales características;
 - c) una copia de los borradores de los acuerdos de externalización;
 - d) si procede, una descripción del uso de sucursales y agentes, que incluya:
 - i. una descripción detallada de los controles *in situ* y a distancia que el solicitante pretende realizar sobre las sucursales y los agentes;
 - ii. los sistemas de TI, los procesos y la infraestructura que utilizan los agentes del solicitante para realizar actividades en nombre del solicitante;
 - iii. en el caso de los agentes, la política de selección, los procedimientos de supervisión y la formación de los agentes y, en su caso, el proyecto de condiciones de contratación;
 - e) una lista de todas las personas físicas o jurídicas que tengan vínculos estrechos con el PSIC solicitante, indicando su identidad y la naturaleza de dichos vínculos.
- 5.2. Si el solicitante es una persona jurídica, la descripción de la organización estructural de su empresa debe contener la siguiente información:
- a) un organigrama detallado que muestre cada división, departamento o separación organizativa similar, incluyendo el nombre de la persona o personas responsables, en particular de los encargados de las funciones de control interno; el organigrama debe ir acompañado de una descripción de las funciones y responsabilidades de cada división, departamento o separación organizativa similar;
 - b) una previsión general del personal necesario para los próximos tres años;
 - c) una descripción de los principales acuerdos en materia de externalización, que incluya:
 - i. la identidad y la ubicación geográfica del proveedor de los servicios externalizados;
 - ii. la identidad de las personas del PSIC que son responsables de cada una de las actividades externalizadas;
 - iii. una descripción detallada de las actividades externalizadas y sus principales características;
 - d) una copia de los borradores de los acuerdos de externalización;

- e) si procede, una descripción del uso de sucursales y agentes, que incluya:
 - i. una descripción detallada de los controles *in situ* y a distancia que el solicitante pretende realizar sobre las sucursales y los agentes;
 - ii. los sistemas de TI, los procesos y las infraestructuras que utilizan los agentes del solicitante para realizar actividades en nombre del solicitante;
 - iii. en el caso de los agentes, la política de selección, los procedimientos de supervisión y la formación de los agentes y, en su caso, el proyecto de condiciones de contratación;
- f) una lista de todas las personas físicas o jurídicas que tengan vínculos estrechos con el solicitante, indicando su identidad y la naturaleza de dichos vínculos.

Directriz 6: Procedimientos de gobierno corporativo y mecanismos de control interno

- 6.1. El solicitante deberá proporcionar una descripción de los procedimientos de gobierno corporativo y de los mecanismos de control interno, que incluya:
- a) una descripción de los riesgos identificados por el solicitante, indicando el tipo de riesgos y los procedimientos que el solicitante pondrá en marcha para evaluar y prevenir tales riesgos;
 - b) los diferentes procedimientos previstos para llevar a cabo controles periódicos y permanentes, incluyendo la frecuencia y los recursos humanos asignados;
 - c) los procedimientos contables que utilizará el solicitante para registrar y presentar su información financiera;
 - d) la identidad de la persona o personas responsables de las funciones de control interno, incluidos los responsables de los controles periódicos, permanentes y de cumplimiento, así como su currículum vitae actualizado;
 - e) la identidad de cualquier auditor que no sea un auditor legal de conformidad con la Directiva 2006/43/CE;
 - f) la composición del órgano de administración y, en su caso, de cualquier otro órgano o comité de supervisión;
 - g) una descripción de la forma en que se supervisan y controlan las funciones externalizadas a fin de evitar un deterioro de la calidad de los controles internos del solicitante;
 - h) una descripción de la forma de supervisión y control de los agentes y sucursales en el marco de los controles internos del solicitante;

- i) cuando el solicitante sea filial de una entidad regulada en otro Estado miembro de la UE, una descripción de la gobernanza del grupo.

Directriz 7: Procedimiento para la supervisión, la tramitación y el seguimiento de los incidentes de seguridad y de las quejas y reclamaciones de los clientes relacionadas con la seguridad

7.1. El solicitante debe proporcionar una descripción del procedimiento establecido para supervisar, tramitar y dar seguimiento a los incidentes de seguridad y las quejas y reclamaciones de los clientes relacionadas con la seguridad, que deberá contener:

- a) medidas organizativas y herramientas para la prevención del fraude;
- b) detalle de las personas y órganos encargados de prestar asistencia a los clientes en caso de fraude, cuestiones técnicas y/o gestión de quejas y reclamaciones;
- c) líneas jerárquicas de información en caso de fraude;
- d) el punto de contacto para los clientes, indicando un nombre y una dirección de correo electrónico;
- e) los procedimientos para la notificación de incidentes, incluida su comunicación a órganos internos o externos, incluida la notificación de incidentes graves a las autoridades nacionales competentes de conformidad con el artículo 96 de la PSD2, y de conformidad con las directrices de la ABE sobre notificación de incidentes en virtud del mencionado artículo.
- f) las herramientas de supervisión utilizadas y las medidas y procedimientos de seguimiento adoptados para mitigar los riesgos de seguridad.

Directriz 8: Proceso de registro, supervisión, seguimiento y restricción del acceso a datos de pago sensibles

8.1. El solicitante debe proporcionar una descripción del proceso establecido para registrar, supervisar, dar seguimiento y restringir el acceso a los datos de pago sensibles consistente en:

- a) una descripción del flujo de datos clasificados como datos de pago sensibles en el contexto del modelo de negocio del PSIC;
- b) los procedimientos establecidos para autorizar el acceso a datos de pago sensibles;
- c) una descripción de la herramienta de supervisión;

- d) la política de derechos de acceso, que detalle el acceso a todos los componentes y sistemas de infraestructura pertinentes, incluidas las bases de datos y las infraestructuras de soporte;
- e) una descripción de cómo se registran los datos recopilados;
- f) el uso interno y/o externo previsto de los datos recopilados, incluido el uso por parte de las contrapartes;
- g) el sistema informático y las medidas técnicas de seguridad que se hayan implantado, incluido el cifrado y/o la tokenización;
- h) identificación de las personas, órganos y/o comités con acceso a los datos de pago sensibles;
- i) una explicación de cómo se detectarán y abordarán las infracciones;
- j) un programa anual de control interno en relación con la seguridad de los sistemas de TI.

Directriz 9: Mecanismos que garantizan la continuidad de la actividad

- 9.1. El solicitante debe proporcionar una descripción de los mecanismos que garantizan continuidad de la actividad, que incluya la siguiente información:
- a) un análisis de impacto en el negocio, que incluya los procesos de negocio y objetivos de restauración, tales como objetivos de tiempo de restauración, objetivos de punto de restauración y activos protegidos;
 - b) la identificación del sitio donde estén alojados los respaldos (*back-up sites*), el acceso a la infraestructura de TI y el software y datos clave para recuperarse de un desastre o interrupción;
 - c) una explicación de cómo el solicitante gestionará eventos de continuidad e interrupciones significativas, como el fallo de sistemas clave; la pérdida de datos clave; la inaccesibilidad a instalaciones; y la pérdida de personas clave;
 - d) la frecuencia con que el solicitante tiene la intención de probar los planes de continuidad del negocio y de recuperación frente a desastres, incluyendo cómo se conservarán los resultados de las pruebas.

Directriz 10: Documento relativo a la política de seguridad

- 10.1. El solicitante debe proporcionar un documento relativo a la política de seguridad que contenga la siguiente información:

- a) una evaluación detallada de los riesgos del servicio o los servicios de pago que el solicitante pretende prestar, que incluya los riesgos de fraude y las medidas de mitigación y de control de seguridad adoptadas para proteger adecuadamente a los usuarios de los servicios de pago frente a los riesgos identificados;
- b) una descripción de los sistemas de TI, que incluya:
 - i. la arquitectura de los sistemas y sus elementos de red;
 - ii. los sistemas de TI de la empresa que dan soporte a las actividades del negocio, como el sitio web del solicitante, el motor de gestión de riesgos y fraudes y la contabilidad de los clientes;
 - iii. los sistemas de TI de apoyo utilizados para la organización y la administración del PSIC, tales como contabilidad, sistemas de remisión de información prevista en la legislación, gestión de personal, gestión de relaciones con los clientes, servidores de correo electrónico y servidores de archivos internos;
 - iv. información sobre si dichos sistemas ya son utilizados o no por el PSIC o su grupo, y la fecha estimada de puesta en marcha, si procede;
- c) el tipo de conexiones autorizadas desde el exterior, tales como con socios, proveedores de servicios, entidades del grupo y empleados que trabajan a distancia, incluyendo la justificación de tales conexiones;
- d) para cada una de las conexiones enumeradas en el punto c), las medidas y los mecanismos de seguridad lógica, especificando el control que la entidad de pago tendrá sobre dicho acceso, así como la naturaleza y la frecuencia de cada control, como por ejemplo técnico frente a organizacional; preventivo frente a de detección; y supervisión en tiempo real frente a revisiones regulares, como el uso de un directorio activo separado del grupo, la apertura/cierre de líneas de comunicación, configuración del equipo de seguridad, generación de claves o certificados de autenticación de clientes, supervisión de sistemas, autenticación, confidencialidad de la comunicación, detección de intrusiones, sistemas antivirus y registros;
- e) las medidas y los mecanismos de seguridad lógica que rigen el acceso interno a los sistemas de TI, los cuales deben incluir:
 - i. la naturaleza técnica y organizativa y la frecuencia de cada medida, por ejemplo, si es preventiva o de detección y si se realiza o no en tiempo real;
 - ii. cómo se aborda la cuestión de la segregación del entorno del cliente en los casos en que los recursos de TI del solicitante son compartidos;

- f) las medidas y mecanismos de seguridad física de las instalaciones y el centro de datos del solicitante, tales como los controles de acceso y la seguridad del entorno;
- g) la seguridad de los procesos de pago, que debe incluir:
 - i. el procedimiento de autenticación del cliente utilizado para el acceso a efectos tanto de consultas como de transacciones;
 - ii. una explicación de cómo se garantiza la entrega segura al usuario legítimo del servicio de pago y la integridad de los factores de autenticación, tales como tokens de hardware y aplicaciones móviles, en el momento de la captación inicial y la renovación;
 - iii. una descripción de los sistemas y procedimientos que el solicitante aplica para el análisis de transacciones y la identificación de transacciones sospechosas o inusuales.
- h) una evaluación detallada del riesgo relacionado con sus servicios de pago, incluido el fraude, vinculándolo con las medidas de control y mitigación explicadas en el expediente de solicitud, que demuestre que se abordan los riesgos;
- i) una lista de los principales procedimientos escritos en relación con los sistemas de TI del solicitante o, para los procedimientos aún no formalizados, una fecha estimada para su finalización.

Directriz 11: Identidad y evaluación de idoneidad de los administradores y personas responsables de la gestión del proveedor de servicios de información sobre cuentas

11.1. En relación con la identidad y la evaluación de idoneidad de los administradores y los responsables de la gestión del proveedor de servicios de información sobre cuentas, el solicitante deberá proporcionar la siguiente información:

- a) datos personales, que deben incluir:
 - i. el nombre completo, sexo, lugar y fecha de nacimiento, dirección y nacionalidad, y número de identificación personal o copia del documento de identidad o equivalente;
 - ii. detalles del cargo para el que se solicita la evaluación, y si el cargo en el órgano de administración es o no ejecutivo. También se debe incluir la siguiente información:
 - la carta de nombramiento, contrato, oferta de empleo o borradores relevantes, según corresponda;

- la fecha de inicio prevista y la duración del mandato;
 - una descripción de los deberes y responsabilidades clave de la persona;
- b) en su caso, información sobre la evaluación de idoneidad realizada por el solicitante, que incluya detalles del resultado de cualquier evaluación de la idoneidad del individuo realizada por la entidad, como actas pertinentes del consejo de administración o informes de evaluación de idoneidad u otros documentos;
- c) pruebas de conocimientos, aptitudes y experiencia, que deben incluir un currículum vitae que contenga detalles de la formación y la experiencia profesional, incluidas las titulaciones académicas, otra formación relevante, el nombre y la naturaleza de todas las organizaciones para las que trabaja o ha trabajado la persona y la naturaleza y duración de las funciones desempeñadas, destacando en particular cualquier actividad dentro del ámbito del cargo que se va a ocupar;
- d) prueba de reputación, honestidad e integridad, que debe incluir:
- i. certificado de antecedentes penales e información relevante sobre investigaciones y procedimientos penales, casos civiles y administrativos relevantes y medidas disciplinarias, incluida la inhabilitación como administrador de una empresa, quiebra, insolvencia y procedimientos similares, en concreto mediante un certificado oficial o cualquier fuente de información objetivamente fiable que acredite la ausencia de condenas, investigaciones y procedimientos penales, como investigaciones y testimonios realizados por un abogado o un notario externo establecido en la Unión Europea;
 - ii. una declaración sobre la existencia o ausencia de procedimientos penales pendientes o sobre si la persona o alguna organización dirigida por ella ha estado involucrada como deudor en procedimientos de insolvencia o similares.
 - iii. Información sobre lo siguiente:
 - investigaciones, procedimientos de ejecución o sanciones por parte de una autoridad supervisora en los que el individuo haya estado involucrado directa o indirectamente;
 - la denegación de un registro, autorización, afiliación o licencia para llevar a cabo actividades comerciales, empresariales o profesionales, la revocación, retirada o anulación de algún registro, autorización, afiliación o licencia, o la expulsión dictada por un órgano regulatorio o gubernamental, o un órgano o asociación profesional;

- el despido o destitución de un cargo de confianza, relación fiduciaria o situación similar, o la petición de cese en dicho cargo, excluidos los despidos colectivos;
- si otra autoridad competente ha llevado ya a cabo una evaluación de la honorabilidad de la persona como adquirente o persona que dirige la actividad de una entidad, incluida la identidad de esa autoridad, la fecha de la evaluación y la prueba del resultado de la misma, y el consentimiento de la persona, cuando sea necesario, para buscar y procesar dicha información y usar la información proporcionada para la evaluación de idoneidad;
- si una autoridad de otro sector no financiero ya ha realizado una evaluación previa, indicando la identidad de dicha autoridad e incluyendo pruebas de los resultados de esta evaluación.

Directriz 12: Seguro de responsabilidad civil profesional o una garantía comparable

12.1. Como prueba de un seguro de responsabilidad civil profesional o de una garantía comparable que cumpla con las Directrices de la ABE sobre el seguro de responsabilidad civil profesional (EBA/GL/2017/08) y el artículo 5, apartados 2 y 3, de la PSD2, el solicitante debe proporcionar la siguiente información:

- a) un contrato de seguro u otro documento equivalente que confirme la existencia de un seguro de responsabilidad civil profesional o de una garantía comparable, con un importe de la cobertura que cumpla con las mencionadas Directrices de la ABE, y que muestre la cobertura de la responsabilidad pertinente;
- b) documentación de cómo el solicitante ha calculado el importe mínimo de una manera que cumpla con las Directrices de la ABE mencionadas, que incluya todos los componentes aplicables de la fórmula especificada en las mismas.

4.3 Directrices sobre la información exigida a los solicitantes de autorización como entidades de dinero electrónico

Directriz 1: Principios generales

- 1.1 Este conjunto de directrices se aplica a los solicitantes de autorización como entidades de dinero electrónico (EDE). Se refiere a los solicitantes que pretenden prestar servicios de dinero electrónico y, en su caso, cualquier servicio de pago mencionado en los puntos 1 a 8 del Anexo I de la PSD2. Los solicitantes que tengan la intención de prestar únicamente los servicios de pago a que se refieren los puntos 1 a 7 del Anexo I de la PSD2 o el servicio 8 mencionado en dicho anexo en combinación con otros servicios mencionados en los puntos 1 a 7 sin prestar servicios de dinero electrónico, deben consultar el conjunto específico de directrices sobre la información exigida a los solicitantes de autorización como entidades de pago (EP) establecido en la sección 4.1. Los solicitantes que tengan la intención de prestar únicamente el servicio de pago mencionado en el punto 8 del Anexo I de la PSD2 sin prestar servicios de dinero electrónico deben remitirse a las directrices sobre la información exigida a los solicitantes de registro para la prestación únicamente del servicio 8 del Anexo I de la PSD2 establecidas en la sección 4.2.
- 1.2 La información proporcionada por los solicitantes debe ser verdadera, completa y precisa y estar actualizada. Todos los solicitantes deben cumplir con todas las disposiciones del conjunto de directrices que les son aplicables. El nivel de detalle debe ser proporcional al tamaño del solicitante y a su organización interna, así como a la naturaleza, el alcance, la complejidad y el riesgo del servicio o servicios concretos que el solicitante se propone prestar. En cualquier caso, de conformidad con la Directiva (UE) 2015/2366, los administradores y las personas responsables de la gestión de la entidad de dinero electrónico han de poseer honorabilidad, así como la experiencia y los conocimientos adecuados para la prestación de los servicios de pago, independientemente del tamaño de la entidad, de su organización interna y de la naturaleza, el alcance y la complejidad de sus actividades y de los deberes y responsabilidades del cargo específico.
- 1.3 Al presentar la información requerida, el solicitante debe evitar hacer referencias a secciones específicas de procedimientos/documentos internos. En su lugar, el solicitante debe extraer las secciones pertinentes y proporcionarlas a la autoridad competente.
- 1.4 Si las autoridades competentes (AC) requieren aclaraciones sobre la información que se ha presentado, el solicitante debe proporcionarlas sin demora.

- 1.5 Todos los datos solicitados en virtud de estas directrices para la autorización como entidades de dinero electrónico son necesarios para la evaluación de la solicitud y serán tratados por la autoridad competente de conformidad con las obligaciones de secreto profesional establecidas en la PSD2, sin perjuicio de la legislación aplicable de la Unión y de los requisitos y procedimientos nacionales sobre el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Directriz 2: Datos identificativos

- 2.1 Los datos identificativos que debe proporcionar el solicitante deben contener la siguiente información:
- a) la denominación social del solicitante y, si es diferente, su nombre comercial;
 - b) una indicación de si el solicitante ya está constituido como sociedad o está en proceso de constitución;
 - c) el número de identificación nacional del solicitante, si procede;
 - d) el régimen jurídico del solicitante y (el borrador de) los estatutos sociales y/o la escritura de constitución que acrediten dicho régimen;
 - e) la dirección de la administración central del solicitante y su domicilio social;
 - f) la dirección de correo electrónico y la página web del solicitante, si están disponibles;
 - g) el nombre y apellidos de la persona o personas encargadas de tramitar el expediente de solicitud y el procedimiento de autorización y sus datos de contacto;
 - h) una indicación de si el solicitante ha sido o es una entidad regulada por una autoridad competente en el sector de servicios financieros;
 - i) cualquier asociación comercial en relación con la prestación de servicios de dinero electrónico y/o servicios de pago a la que el solicitante se propone incorporarse, cuando proceda;
 - j) certificación registral o, en su caso, certificación registral negativa de un registro mercantil que certifique que la denominación social solicitada por la empresa está disponible;
 - k) el justificante del pago de cualquier tasa o del depósito de fondos requerido para presentar una solicitud de autorización como entidad de dinero electrónico, cuando sea aplicable de conformidad con la legislación nacional.

Directriz 3: Programa de actividades

- 3.1 El programa de actividades que debe proporcionar el solicitante debe contener la siguiente información:
- a) una indicación de los servicios de dinero electrónico que el solicitante pretende prestar: emisión, reembolso, distribución;
 - b) si procede, una descripción paso a paso del tipo de servicios de pago que se pretenden prestar, incluida una explicación por parte del solicitante de cómo las actividades y las operaciones identificadas que se realizarán se ajustan a alguna de las categorías legales de servicios de pago enumeradas en el Anexo I de la PSD2, y una indicación de si estos servicios de pago se prestarán además de los servicios de dinero electrónico o si están vinculados a la emisión de dinero electrónico;
 - c) una declaración de si el solicitante estará o no en posesión de fondos en algún momento;
 - d) si procede, una descripción de la ejecución de los diferentes servicios de dinero electrónico y, en su caso, de los servicios de pago, detallando todas las partes implicadas, e incluyendo para cada servicio de dinero electrónico y, en su caso, para cada servicio de pago prestado:
 - i. un diagrama de flujo de fondos;
 - ii. mecanismos de liquidación;
 - iii. borradores de contratos entre todas las partes implicadas en la prestación de servicios de pago, incluidos los acuerdos con los esquemas de tarjetas de pago, si procede;
 - iv. tiempos de procesamiento;
 - e) una copia del borrador del contrato entre el emisor de dinero electrónico y el titular de dinero electrónico y el borrador del contrato marco, tal como se define en el artículo 4, apartado 21, de la PSD2, si el solicitante pretende prestar servicios de pago además de servicios de dinero electrónico;
 - f) el número estimado de locales diferentes en los que el solicitante pretende prestar los servicios, si procede;
 - g) una descripción de los servicios auxiliares a los servicios de dinero electrónico y, si procede, a los servicios de pago;

- h) cuando el solicitante tenga la intención de prestar servicios de pago además de servicios de dinero electrónico, una declaración de si el solicitante tiene intención de conceder créditos y, en su caso, dentro de qué límites;
- i) una declaración de si el solicitante prevé prestar servicios de dinero electrónico y, si procede, servicios de pago en otros Estados miembros de la UE o terceros países después de la concesión de la licencia;
- j) una indicación de si el solicitante tiene o no intención, durante los próximos tres años, de realizar o si ya realiza actividades comerciales distintas a los servicios de dinero electrónico y, si procede, a los servicios de pago, como indica el artículo 11, apartado 5, de la Directiva (UE) 2015/2366, incluida una descripción del tipo y volumen previsto de las actividades;
- k) la información especificada en las Directrices de la ABE sobre los criterios para estipular el importe monetario mínimo del seguro de responsabilidad civil profesional u otra garantía comparable en virtud del artículo 5, apartado 4, de la Directiva (UE) 2015/2366 (EBA/GL2017/08), cuando el solicitante pretenda prestar los servicios 7 y 8 (servicios de iniciación de pagos (SIP) y servicios de información sobre cuentas (SIC)).

Directriz 4: Plan de negocio

4.1. El plan de negocio que debe proporcionar el solicitante debe contener:

- a) un plan de marketing consistente en:
 - i. un análisis de la posición competitiva de la empresa en el mercado de dinero electrónico y, si procede, en el segmento de mercado de servicios de pago correspondiente;
 - ii. una descripción de los usuarios de los servicios de pago y de dinero electrónico, las herramientas de comercialización y los canales de distribución;
- b) las cuentas anuales auditadas correspondientes a los tres años anteriores, si existen, o un resumen de la situación financiera para aquellas empresas que aún no hayan elaborado cuentas anuales;
- c) un cálculo de las previsiones presupuestarias para los tres primeros ejercicios que demuestre que el solicitante cuenta con sistemas, recursos y procedimientos adecuados y proporcionados que le permiten operar correctamente. El presupuesto debe incluir:
 - i. la cuenta de resultados y el balance previsionales, con inclusión de escenarios objetivo y escenarios de estrés, así como sus hipótesis básicas, tales como el

- volumen y el valor de las transacciones, el número de clientes, los precios, el importe medio por transacción, el aumento esperado del umbral de rentabilidad;
- ii. explicaciones de las principales partidas de la cuenta de resultados, de las deudas financieras y de los activos fijos;
 - iii. un diagrama y un desglose detallado de los flujos de efectivo estimados para los próximos tres años;
- d) información sobre los fondos propios, incluido el importe y el desglose detallado de la composición del capital inicial de conformidad con lo establecido en el artículo 57, letras a) y b), de la Directiva 2006/48/CE;
- e) información y cálculo de los requerimientos mínimos de fondos propios de conformidad con el método D contemplado en el artículo 5, apartado 3, de la Directiva 2009/110/CE (segunda Directiva sobre dinero electrónico (EMD2)), si la entidad de dinero electrónico tiene la intención de prestar únicamente servicios de dinero electrónico, o de conformidad con los métodos a los que se refiere el artículo 9 de la Directiva (UE) 2015/2366 (PSD2) según determine la autoridad competente, en el caso de que el solicitante tenga la intención de prestar servicios de pago, además de servicios de dinero electrónico, incluida una proyección anual del desglose de los fondos propios para tres años según el método utilizado y, en su caso, una proyección anual de los fondos propios para tres años de acuerdo con los demás métodos utilizados.

Directriz 5: Organización estructural

- 5.1. El solicitante deberá proporcionar una descripción de la organización estructural de la entidad, que consistirá en:
- a) un organigrama detallado que muestre cada división, departamento o separación organizativa similar, incluyendo el nombre de la persona o personas responsables, en particular de los encargados de las funciones de control interno; el organigrama debe ir acompañado de una descripción de las funciones y responsabilidades de cada división, departamento o separación organizativa similar;
 - b) una previsión general del personal necesario para los próximos tres años;
 - c) una descripción de los principales acuerdos en materia de externalización, que incluya:
 - i. la identidad y la ubicación geográfica del proveedor de los servicios de externalizados;
 - ii. la identidad de las personas de la entidad de dinero electrónico que son responsables de cada una de las actividades externalizadas;

- iii. una descripción clara de las actividades externalizadas y sus principales características;
- d) una copia de los borradores de los acuerdos de externalización;
- e) una descripción del uso de sucursales, agentes y distribuidores, cuando sea aplicable, que incluya:
 - i. una descripción detallada de los controles *in situ* y a distancia que el solicitante pretende realizar sobre las sucursales, los agentes y los distribuidores;
 - ii. los sistemas de TI, los procesos y la infraestructura que utilizan los agentes y distribuidores del solicitante para realizar actividades en nombre del solicitante;
 - iii. en el caso de los agentes y distribuidores, la política de selección, los procedimientos de supervisión y la formación de los agentes y distribuidores y, en su caso, el proyecto de condiciones de contratación de agentes y distribuidores;
- f) una indicación del sistema de pago nacional y/o internacional al que el solicitante se adherirá, si procede;
- g) una lista de todas las personas físicas o jurídicas que tengan vínculos estrechos con el solicitante, indicando su identidad y la naturaleza de dichos vínculos.

Directriz 6: Verificación del capital inicial

- 6.1. Como verificación de que el solicitante dispone del capital inicial a aportar (de 350 000 euros), el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
- a) para las empresas existentes, las cuentas anuales auditadas o un registro público que certifique la cantidad de capital del solicitante;
 - b) para las empresas en proceso de constitución, un extracto bancario emitido por un banco que certifique que los fondos se encuentran depositados en la cuenta bancaria del solicitante.

Directriz 7: Medidas para salvaguardar los fondos de los usuarios de dinero electrónico y/o de los usuarios de servicios de pago

- 7.1. Cuando el solicitante proteja los fondos de los usuarios de dinero electrónico y/o de los servicios de pago mediante el depósito de los fondos en una cuenta separada en una entidad de crédito o mediante una inversión en activos seguros, líquidos y de bajo riesgo, la descripción de las medidas de salvaguarda deberá contener:

- a) una descripción de la política de inversión para asegurar que los activos seleccionados sean líquidos, seguros y de bajo riesgo, en su caso;
 - b) el número de personas que tienen acceso a la cuenta de salvaguarda y sus funciones;
 - c) una descripción del proceso de administración y conciliación para que los usuarios de dinero electrónico y, si procede, los usuarios de servicios de pago estén protegidos frente a reclamaciones de otros acreedores de la entidad de dinero electrónico, en particular en caso de insolvencia;
 - d) una copia del borrador del contrato con la entidad de crédito;
 - e) una declaración explícita por parte de la entidad de dinero electrónico del cumplimiento del artículo 10 de la PSD2.
- 7.2. Cuando el solicitante proteja los fondos de los usuarios de dinero electrónico y, si procede, de los usuarios de servicios de pago mediante una póliza de seguro o una garantía comparable de una compañía de seguros o de una entidad de crédito, y a menos que el solicitante tenga intención de prestar solo SIP, la descripción de las medidas de salvaguarda debe contener lo siguiente:
- a) una confirmación de que la póliza de seguro o garantía comparable de una compañía de seguros o de una entidad de crédito procede de una entidad que no forma parte del mismo grupo de empresas que el solicitante;
 - b) detalles del proceso de conciliación establecido para garantizar que la póliza de seguro o la garantía comparable sea suficiente para satisfacer en todo momento las obligaciones de salvaguarda del solicitante;
 - c) duración y renovación de la cobertura;
 - d) una copia del (borrador del) contrato de seguro o de la (/del proyecto de) garantía comparable.

Directriz 8: Procedimientos de gobierno corporativo y mecanismos de control interno

- 8.1. El solicitante deberá proporcionar una descripción de los procedimientos de gobierno corporativo y de los mecanismos de control interno, que incluya:
- a) una descripción de los riesgos identificados por el solicitante, indicando el tipo de riesgos y los procedimientos que el solicitante pondrá en marcha para evaluar y prevenir tales riesgos, en relación con los servicios de dinero electrónico y, si procede, los servicios de pago;

- b) los diferentes procedimientos para llevar a cabo controles periódicos y permanentes, incluyendo la frecuencia y los recursos humanos asignados;
- c) los procedimientos contables que utilizará el solicitante para registrar y presentar su información financiera;
- d) la identidad de la persona o personas responsables de las funciones de control interno, incluidos los responsables de los controles periódicos, permanentes y de cumplimiento, así como su currículum vitae actualizado;
- e) la identidad de cualquier auditor que no sea un auditor legal de conformidad con la Directiva 2006/43/CE;
- f) la composición del órgano de administración y, en su caso, de cualquier otro órgano o comité de supervisión;
- g) una descripción de la forma en la que se supervisan y controlan las funciones de externalizadas a fin de evitar un deterioro de la calidad de los controles internos de la entidad de dinero electrónico;
- h) una descripción de la forma de supervisión y control de los agentes, sucursales y distribuidores en el marco de los controles internos del solicitante;
- i) cuando el solicitante sea filial de una entidad regulada en otro Estado miembro de la UE, una descripción de la gobernanza del grupo.

Directriz 9: Procedimiento para la supervisión, la tramitación y el seguimiento de los incidentes de seguridad y de las quejas y reclamaciones de los clientes relacionadas con la seguridad

- 9.1. El solicitante debe proporcionar una descripción del procedimiento establecido para supervisar, tramitar y dar seguimiento a los incidentes de seguridad y las quejas y reclamaciones de los clientes relacionadas con la seguridad, que deberá contener:
- a) medidas organizativas y herramientas para la prevención del fraude;
 - b) detalle de las personas y órganos encargados de prestar asistencia a los clientes en caso de fraude, cuestiones técnicas y/o gestión de quejas y reclamaciones;
 - c) líneas jerárquicas de información en caso de fraude;
 - d) el punto de contacto para los clientes, indicando un nombre y una dirección de correo electrónico;

- e) los procedimientos para la notificación de incidentes, incluida su comunicación a órganos internos o externos, también para los solicitantes que tienen previsto prestar servicios de pago además de servicios de dinero electrónico, y la notificación de incidentes graves a las autoridades nacionales competentes de conformidad con el artículo 96 de la PSD2, y de conformidad con las directrices de la ABE sobre notificación de incidentes en virtud del mencionado artículo.
- f) las herramientas de supervisión utilizadas y las medidas y procedimientos de seguimiento adoptados para mitigar los riesgos de seguridad.

Directriz 10: Proceso de registro, supervisión, seguimiento y restricción del acceso a datos de pago sensibles

10.1. El solicitante debe proporcionar una descripción del proceso establecido para registrar, supervisar, dar seguimiento y restringir el acceso a los datos de pago sensibles consistente en:

- a) una descripción de los flujos de datos clasificados como datos de pago sensibles en el contexto del modelo de negocio de la entidad de dinero electrónico;
- b) los procedimientos establecidos para autorizar el acceso a datos de pago sensibles;
- c) una descripción de la herramienta de supervisión;
- d) la política de derechos de acceso, que detalle el acceso a todos los componentes y sistemas de infraestructura pertinentes, incluidas las bases de datos y las infraestructuras de soporte;
- e) una descripción de cómo se registran los datos recopilados;
- f) el uso interno y/o externo previsto de los datos recopilados, incluido el uso por parte de las contrapartes;
- g) el sistema informático y las medidas técnicas de seguridad que se hayan implantado, incluido el cifrado y/o la tokenización;
- h) identificación de las personas, órganos y/o comités con acceso a los datos de pago sensibles;
- i) una explicación de cómo se detectarán y abordarán las infracciones;
- j) un programa anual de control interno en relación con la seguridad de los sistemas de TI.

Directriz 11: Mecanismos que garantizan la continuidad de la actividad

- 11.1. El solicitante debe proporcionar una descripción de los mecanismos que garanticen la continuidad de la actividad, que incluya la siguiente información:
- a) un análisis de impacto en el negocio, que incluya los procesos de negocio y objetivos de restauración, tales como objetivos de tiempo de restauración, objetivos de punto de restauración y activos protegidos;
 - b) la identificación del sitio donde estén alojados los respaldos (*back-up site*) y el acceso a la infraestructura de TI, así como el software y los datos clave para recuperarse de un desastre o interrupción;
 - c) una explicación de cómo el solicitante gestionará eventos de continuidad e interrupciones significativas, como el fallo de sistemas clave; la pérdida de datos clave; la inaccesibilidad a las instalaciones; y la pérdida de personas clave;
 - d) la frecuencia con la que el solicitante tiene la intención de probar los planes de continuidad del negocio y de recuperación frente a desastres, incluyendo cómo se conservarán los resultados de las pruebas;
 - e) una descripción de las medidas de mitigación que deberá adoptar el solicitante en caso de que deje de prestar servicios de pago, que garanticen la ejecución de las operaciones de pago pendientes y la resolución de los contratos existentes.

Directriz 12: Los principios y las definiciones aplicados para la recopilación de los datos estadísticos sobre los resultados, las operaciones y el fraude

- 12.1. El solicitante deberá proporcionar una descripción de los principios y las definiciones aplicables a la recopilación de los datos estadísticos sobre el rendimiento, las operaciones y el fraude, que incluya la siguiente información:
- a) el tipo de datos que se recogen, en relación con los clientes, el tipo de servicio de pago, el canal, el instrumento, las jurisdicciones y las monedas;
 - b) el alcance de la recopilación, en términos de las actividades y entidades involucradas, incluidas las sucursales, los agentes y distribuidores;
 - c) los medios de recopilación;
 - d) el propósito de la recopilación;
 - e) la frecuencia de la recopilación;

- f) documentos de apoyo, como un manual, que describan cómo funciona el sistema.

Directriz 13: Documento relativo a la política de seguridad

13.1. El solicitante deberá proporcionar un documento relativo a la política de seguridad en relación con su servicio o servicios de dinero electrónico y, en su caso, los servicios de pago, que contenga la siguiente información:

- a) una evaluación pormenorizada de los riesgos de los servicios de dinero electrónico y, si procede, de los servicios de pago que el solicitante pretende prestar, que incluya los riesgos de fraude y las medidas de mitigación y de control de seguridad adoptadas para proteger adecuadamente a los usuarios de los servicios de dinero electrónico y, si procede, a los usuarios de los servicios de pago frente a los riesgos identificados;
- b) una descripción de los sistemas de TI, que incluya:
 - i. la arquitectura de los sistemas y sus elementos de red;
 - ii. los sistemas de TI de la empresa que dan soporte a las actividades del negocio, como el sitio web del solicitante, los monederos, el motor de pagos, el motor de gestión de riesgos y fraudes y la contabilidad de los clientes;
 - iii. los sistemas de TI de apoyo utilizados para la organización y la administración de la entidad de dinero electrónico, tales como contabilidad, sistemas de remisión de información prevista en la legislación, gestión de personal, gestión de relaciones con los clientes, servidores de correo electrónico y servidores de archivos internos;
 - iv. información sobre si dichos sistemas ya son utilizados por la entidad de dinero electrónico o su grupo, y la fecha estimada de puesta en marcha, si procede;
- c) el tipo de conexiones autorizadas desde el exterior, tales como con socios, proveedores de servicios, entidades del grupo y empleados que trabajan a distancia, incluyendo la justificación de tales conexiones;
- d) para cada una de las conexiones enumeradas en el punto c), las medidas y los mecanismos de seguridad lógica, especificando el control que la entidad de dinero electrónico tendrá sobre dicho acceso, así como la naturaleza y la frecuencia de cada control, como por ejemplo técnico frente a organizativo; preventivo frente a de detección; y supervisión en tiempo real frente a revisiones regulares, como el uso de un directorio activo separado del grupo, la apertura/cierre de líneas de comunicación, configuración del equipo de seguridad, generación de claves o certificados de

autenticación de clientes, supervisión de sistemas, autenticación, confidencialidad de la comunicación, detección de intrusiones, sistemas antivirus y registros;

- e) las medidas y los mecanismos de seguridad lógica que rigen el acceso interno a los sistemas de TI, los cuales deben incluir:
 - i. la naturaleza técnica y organizativa y la frecuencia de cada medida, por ejemplo, si es preventiva o de detección y si se realiza o no en tiempo real;
 - ii. cómo se aborda la cuestión de la segregación del entorno del cliente en los casos en que los recursos de TI del solicitante son compartidos;
- f) las medidas y mecanismos de seguridad física de las instalaciones y el centro de datos del solicitante, tales como los controles de acceso y la seguridad del entorno;
- g) la seguridad del dinero electrónico y, si procede, de los procesos de pago, que debe incluir:
 - i. el procedimiento de autenticación del cliente utilizado para el acceso a efectos tanto de consultas como de transacciones, y para todos los instrumentos de pago subyacentes;
 - ii. una explicación de cómo se garantiza la entrega segura al usuario legítimo de los servicios de dinero electrónico y, cuando proceda, al usuario de los servicios de pago y la integridad de los factores de autenticación, tales como tokens de hardware y aplicaciones móviles, en el momento de la captación inicial y la renovación;
 - iii. una descripción de los sistemas y procedimientos que la entidad de dinero electrónico aplica para el análisis de transacciones y la identificación de transacciones sospechosas o inusuales.
- h) una evaluación detallada del riesgo relacionado con sus servicios de dinero electrónico y, cuando proceda, sus servicios de pago, incluido el fraude, vinculándolo con las medidas de control y mitigación explicadas en el expediente de solicitud, que demuestre que se abordan los riesgos;
- i) una lista de los principales procedimientos escritos en relación con los sistemas de TI del solicitante o, para los procedimientos aún no formalizados, una fecha estimada para su finalización.

Directriz 14: Mecanismos de control interno para el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo (obligaciones de PBC/FT)

- 14.1 La descripción de los mecanismos de control interno que el solicitante haya establecido para cumplir, cuando proceda, con dichas obligaciones deberá contener la siguiente información:
- a) la evaluación que hace el solicitante de los riesgos de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo asociados a su actividad, incluidos los riesgos asociados a su base de clientes, los productos y servicios prestados, los canales de distribución utilizados y las zonas geográficas de operación;
 - b) las medidas que el solicitante aplica o aplicará para mitigar los riesgos y cumplir con las obligaciones aplicables en materia de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, incluyendo el proceso de evaluación del riesgo del solicitante, las políticas y procedimientos para cumplir con los requisitos de diligencia debida con respecto al cliente y las políticas y procedimientos para detectar y comunicar transacciones o actividades sospechosas;
 - c) los sistemas y controles que el solicitante aplica o aplicará para garantizar que sus sucursales, agentes y distribuidores cumplan con las obligaciones aplicables en materia de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, incluso cuando el agente, distribuidor o sucursal se encuentre en otro Estado miembro;
 - d) mecanismos que el solicitante aplica o aplicará para garantizar que el personal, los agentes y distribuidores estén debidamente formados en materia de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo;
 - e) la identidad de la persona encargada de asegurar que el solicitante cumpla las obligaciones de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y la prueba de que su experiencia en la materia es suficiente para poder desempeñar eficazmente esta función;
 - f) los sistemas y controles que el solicitante aplica o aplicará para asegurar que sus políticas y procedimientos de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo se actualizan y son eficaces y relevantes;
 - g) los sistemas y controles que el solicitante aplica o aplicará para asegurar que los agentes y distribuidores no le expongan a un mayor riesgo de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo;

- h) el manual de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo para el personal del solicitante.

Directriz 15: Identidad y evaluación de idoneidad de las personas con participaciones significativas en el solicitante

15.1 A efectos de probar la identidad y la idoneidad de las personas con participaciones significativas en la entidad de dinero electrónico, sin perjuicio de la evaluación llevada a cabo de conformidad con los criterios, según proceda, introducidos con la Directiva 2007/44/CE y especificados en las directrices conjuntas para la evaluación prudencial de las adquisiciones de participaciones significativas (JC/GL/2016/01), el solicitante deberá presentar la siguiente información:

- a) una descripción del grupo al que pertenece el solicitante e identificación de la empresa matriz, cuando proceda;
- b) un cuadro que detalle la estructura accionarial del solicitante, incluyendo:
 - i. el nombre y el porcentaje de participación (capital/derechos de voto) de cada persona que tenga o vaya a tener una participación directa en el capital social del solicitante, identificando a aquellas que se consideren participaciones significativas y el motivo de tal calificación;
 - ii. el nombre y el porcentaje de participación (capital/derechos de voto) de cada persona que tenga o vaya a tener una participación indirecta en el capital social del solicitante, identificando a aquellas que se consideren participaciones significativas indirectas y el motivo de tal calificación;
- c) una lista de los nombres de todas las personas y otras entidades que tengan o, en el caso de la autorización, vayan a tener participaciones significativas en el capital del solicitante, indicando para cada persona o entidad:
 - i. el número y el tipo de acciones u otras participaciones suscritas o que se vayan a suscribir;
 - ii. el valor nominal de dichas acciones u otras participaciones.

15.2 Cuando una persona que tenga o que, en el caso de una autorización, vaya a tener una participación significativa en el capital del solicitante, sea una persona física, la solicitud debe incluir toda la información siguiente relativa a la identidad y la idoneidad de esa persona:

- a) el nombre y apellidos actuales y de nacimiento de la persona, la fecha y el lugar de nacimiento, la nacionalidad (actual y anterior), el número de identificación (si está

disponible) o el número de pasaporte, la dirección y una copia de un documento de identidad oficial;

- b) un currículum vitae detallado en el que se indiquen los estudios y formación cursados, la experiencia profesional anterior y todas las actividades profesionales u otras funciones desempeñadas en la actualidad;
- c) una declaración, acompañada de documentos justificativos, que contenga la siguiente información relativa a la persona:
 - i. con sujeción a las exigencias de la legislación nacional relativas a la divulgación de información sobre condenas cumplidas, cualesquiera condenas penales o procedimientos en los que la persona haya sido condenada y que no hayan sido revocados o anulados;
 - ii. las resoluciones civiles o administrativas en cuestiones de relevancia para el proceso de evaluación o autorización dictadas en contra de la persona y cualesquiera sanciones o medidas administrativas impuestas como consecuencia del incumplimiento de leyes o normas (incluida la inhabilitación como administrador de una empresa), que no se hayan revocado o anulado y contra las que no exista un recurso que esté pendiente de resolver o que no se puedan recurrir;
 - iii. cualquier procedimiento de quiebra, insolvencia o similar;
 - iv. cualquier investigación penal en curso;
 - v. cualquier investigación civil o administrativa, procedimiento de ejecución, sanción u otras resoluciones ejecutivas dictadas en contra de la persona relativas a cuestiones que puedan considerarse relevantes para la autorización para iniciar la actividad de una entidad de dinero electrónico o para la gestión adecuada y prudente de una entidad de dinero electrónico;
 - vi. si se pueden obtener tales documentos, un certificado oficial o cualquier otro documento equivalente que acredite si alguno de los supuestos previstos en los incisos i) a v) se ha producido con respecto a la persona de que se trate;
 - vii. la denegación de cualquier registro, autorización, afiliación o licencia para desarrollar una actividad comercial, un negocio o una profesión;
 - viii. la retirada, revocación o terminación de cualquier registro, autorización, afiliación o licencia para desarrollar una actividad comercial, un negocio o una profesión;

- ix. cualquier expulsión por parte de una autoridad o entidad pública del sector de servicios financieros o de un cuerpo, colegio o asociación profesional;
 - x. cualquier cargo de responsabilidad en una entidad condenada penalmente o incurso en procedimientos penales, investigaciones administrativas, sanciones u otras resoluciones ejecutivas por faltas de conducta, incluyendo fraude, conducta deshonesta, corrupción, blanqueo de capitales, financiación del terrorismo u otros delitos financieros, o por no establecer políticas y procedimientos adecuados para evitar tales conductas, que la persona ocupara en el momento en que se produjo la supuesta conducta, junto con detalles de los hechos y de la participación de la persona en los mismos, en su caso;
 - xi. cualquier despido de un puesto de trabajo o destitución de una posición de confianza, cualquier remoción de una relación fiduciaria (que no sea como resultado de que la relación en cuestión llegue a su fin por el paso del tiempo) y cualquier situación similar;
- d) una lista de las empresas que la persona dirige o controla y de las cuales el solicitante tenga conocimiento después de la correspondiente investigación minuciosa; el porcentaje de control directo o indirecto en estas empresas; su estado (si están activas, disueltas, etc.); y una descripción de los procedimientos de insolvencia o similares;
- e) cuando una autoridad competente del sector de servicios financieros ya haya realizado una evaluación de la reputación de la persona, la identidad de esa autoridad y el resultado de la evaluación;
- f) la situación financiera actual de la persona, incluido detalle de las fuentes de ingresos, activos y pasivos y garantías reales y personales concedidas o recibidas;
- g) una descripción de los vínculos con personas del medio político, tal como se definen en el artículo 3, apartado 9, de la Directiva (UE) 2015/849⁴.

15.3 Cuando una persona o entidad tenga o, en el caso de una autorización, vaya a tener una participación significativa en el capital del solicitante (incluidas las entidades que no sean personas jurídicas y que posean o deban poseer la participación en su propio nombre), la solicitud debe contener la siguiente información relativa a la identidad y la idoneidad de esa persona o entidad jurídica:

- a) nombre;

⁴ Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de mayo de 2015, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo (DO L 141 de 5.6.2015, p. 73).

- b) cuando la persona o entidad jurídica esté inscrita en un registro central, un registro mercantil, un registro de sociedades o un registro similar que tenga los mismos fines que los mencionados, una copia del certificado que acredite que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones (*certificate of good standing*), si es posible, o en caso contrario, de un certificado de registro;
- c) las direcciones de su domicilio social y, en su caso, de su sede y centro de actividad principal;
- d) información de contacto;
- e) documentos societarios o, cuando la persona o la entidad esté registrada en otro Estado miembro, un resumen que explique las principales características jurídicas de la forma jurídica o de la entidad;
- f) si la persona o entidad jurídica ha estado o está regulada por una autoridad competente del sector de servicios financieros u otro organismo público;
- g) en caso de que se puedan obtener estos documentos, un certificado oficial o cualquier otro documento equivalente que acredite la información detallada en los apartados a) a e), expedido por la autoridad competente pertinente;
- h) la información a que se hace referencia en la Directriz 15(2)c), 15(2)d), 15(2)e), 15(2)f) y 15(2) g) en relación con la persona o entidad jurídica;
- i) una lista que contenga los detalles de cada persona que dirija efectivamente el negocio de la persona o entidad jurídica, incluyendo su nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, número de identificación nacional, en su caso, y un currículum vitae detallado (en el que conste la formación y estudios relevantes, la experiencia profesional previa, las actividades profesionales u otras funciones pertinentes desempeñadas actualmente), junto con la información a que se refiere la Directriz 15(2) c) y d) con respecto a cada persona;
- j) la estructura accionarial de la persona jurídica, incluyendo al menos el nombre, fecha y lugar de nacimiento, domicilio y, en su caso, número de identificación personal o número de registro, y participación respectiva en el capital y derechos de voto de los accionistas o socios directos o indirectos, y titulares reales, tal como se definen en el artículo 3, apartado 6, de la Directiva (UE) 2015/849;
- k) una descripción del grupo financiero regulado del que forma o podrá formar parte el solicitante, indicando la empresa matriz y las entidades de crédito, compañías de seguros y sociedades de valores del grupo; el nombre de sus autoridades competentes (en base individual o consolidada); y

- l) estados financieros anuales individuales y, cuando proceda, a nivel del grupo consolidado y subconsolidado, correspondientes a los tres últimos ejercicios, cuando la persona o entidad jurídica haya estado en funcionamiento durante dicho período (o, si es inferior a tres años, el período durante el cual la persona o entidad jurídica haya estado en funcionamiento y para el que se han preparado estados financieros), aprobados por el auditor legal o la sociedad de auditoría según se define en la Directiva 2006/43/CE⁵, en su caso, incluyendo cada uno de los siguientes elementos:
- i. el balance;
 - ii. las cuentas de pérdidas y ganancias o la cuenta de resultados;
 - iii. las memorias anuales y anexos financieros, y cualquier otro documento inscrito en el registro pertinente o autoridad competente de la persona jurídica.
- m) cuando la persona jurídica no haya estado en funcionamiento durante un período suficiente para que se le requiera la elaboración de los estados financieros correspondientes a los tres ejercicios inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud, la solicitud incluirá los estados financieros existentes (en su caso);
- n) cuando la persona o entidad jurídica tenga su domicilio social en un tercer país, información general sobre el régimen regulador de dicho tercer país aplicable a la persona jurídica o entidad, incluida la información sobre la medida en la que el régimen de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo del tercer país es compatible con las Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera;
- o) para las entidades que no tengan personalidad jurídica como una institución de inversión colectiva, un fondo soberano de inversión o un fideicomiso, la solicitud incluirá la siguiente información:
- i. la identidad de las personas que gestionan los activos y de las personas que son beneficiarias o suscriptores, partícipes que controlan la institución de inversión colectiva o que posean una participación que les permite impedir la adopción de decisiones por parte de la institución de inversión colectiva;
 - ii. una copia del documento por el que se establece y regula la entidad, incluidas la política de inversión y cualquier restricción a la inversión aplicable a la entidad.

⁵ Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo de 2006, relativa a la auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas, por la que se modifican las Directivas 78/660/CEE y 83/349/CEE del Consejo y se deroga la Directiva 84/253/CEE del Consejo (DO L 157 de 9.6.2006, pp. 87-107).

15.4 La solicitud incluirá toda la información siguiente para cada persona física o jurídica o entidad que tenga o, en el caso de la autorización, vaya a tener una participación significativa en el capital del solicitante:

- a) detalles de las razones financieras o empresariales de esa persona o entidad para poseer dicha participación y la estrategia de la persona o de la entidad con respecto a la participación, incluido el período durante el cual la persona o entidad pretende mantener la participación y cualquier intención de aumentar, reducir o mantener el nivel de participación en un futuro previsible;
- b) detalles de las intenciones de la persona o de la entidad con respecto al solicitante y de la influencia que la persona o la entidad tiene la intención de ejercer sobre el solicitante, incluyendo aquellas relacionadas con la política de dividendos, el desarrollo estratégico y la asignación de recursos del solicitante, y si tiene intención o no de actuar como accionista minoritario activo, y la justificación de tal intención;
- c) información sobre la disposición de la persona o entidad a prestar apoyo al solicitante con fondos propios adicionales, de ser necesarios para el desarrollo de sus actividades o en caso de que tenga dificultades financieras;
- d) el contenido de los acuerdos que cualquier accionista o socio pretenda establecer con otros accionistas o socios en relación con el solicitante;
- e) un análisis de si la participación significativa afectará de alguna manera, incluso como resultado de los vínculos estrechos de la persona con el solicitante, a la capacidad del solicitante para proporcionar información oportuna y exacta a las autoridades competentes;
- f) la identidad de cada miembro del órgano de administración o de la alta dirección que dirigirá el negocio del solicitante y habrá sido nombrado por, o a raíz de una designación de, dichos accionistas o socios, junto con la información establecida en la Directriz 16 siguiente, en la medida en que no se haya facilitado ya.

15.5 La solicitud debe contener una explicación detallada de las fuentes específicas de financiación de la participación de cada persona o entidad que tenga una participación significativa en el capital del solicitante, que incluya:

- a) detalles sobre el uso de recursos financieros privados, incluida su disponibilidad y (para garantizar que la autoridad competente esté convencida de que la actividad que generó los fondos es legítima) su origen;
- b) pormenores sobre el acceso a los mercados financieros, incluyendo información sobre los instrumentos financieros que vayan a emitirse;

- c) información sobre el uso de fondos tomados a préstamo, incluido el nombre de los prestamistas y detalles de las facilidades concedidas, tales como vencimientos, condiciones, avales y garantías, así como información sobre la fuente de ingresos que se utilizará para reembolsar dichos fondos tomados a préstamo; cuando el prestamista no sea una entidad de crédito o una entidad financiera autorizada para conceder créditos, el solicitante deberá proporcionar a las autoridades competentes información sobre el origen de los fondos recibidos en préstamo;
- d) información sobre cualquier acuerdo financiero con otras personas que sean accionistas o socios del solicitante.

Directriz 16: Identidad y evaluación de idoneidad de los administradores y personas responsables de la gestión de la entidad de dinero electrónico

16.1 En relación con la identidad y la evaluación de idoneidad de los administradores y los responsables de la gestión de la entidad de dinero electrónico, el solicitante deberá proporcionar la siguiente información:

- a) datos personales, incluyendo:
 - i. su nombre completo, sexo, lugar y fecha de nacimiento, dirección y nacionalidad, y número de identificación personal o copia del documento de identidad o equivalente;
 - ii. detalles del cargo para el que se solicita la evaluación, y si el cargo del órgano de administración es o no ejecutivo. Se deben incluir también los siguientes datos:
 - la carta de nombramiento, contrato, oferta de empleo o borradores relevantes, según corresponda;
 - la fecha de inicio prevista y la duración del mandato;
 - una descripción de los deberes y responsabilidades clave de la persona;
- b) en su caso, información sobre la evaluación de idoneidad realizada por el solicitante, que incluya detalles del resultado de cualquier evaluación de la idoneidad del individuo realizada por la entidad, como actas pertinentes del consejo de administración o los informes de evaluación de idoneidad u otros documentos;
- c) pruebas de conocimientos, aptitudes y experiencia, que deben incluir un currículum vitae que contenga detalles de la formación y la experiencia profesional, incluidas las titulaciones académicas, otra formación relevante, el nombre y la naturaleza de todas las organizaciones para las que trabaja o ha trabajado la persona y la naturaleza y

duración de las funciones desempeñadas, destacando en particular cualquier actividad dentro del ámbito del cargo que se va a ocupar;

- d) prueba de reputación, honestidad e integridad, que debe incluir:
- i. certificado de antecedentes penales e información relevante sobre investigaciones y procedimientos penales, casos civiles y administrativos relevantes y medidas disciplinarias, incluida la inhabilitación como administrador de una empresa, quiebra, insolvencia y procedimientos similares, en concreto mediante un certificado oficial o cualquier fuente de información objetivamente fiable que acredite la ausencia de condenas, investigaciones y procedimientos penales, como investigaciones y testimonios realizados por un abogado o un notario externo establecido en la Unión Europea;
 - ii. una declaración sobre la existencia de procedimientos penales pendientes o sobre si la persona o alguna organización dirigida por ella ha estado involucrada como deudor en procedimientos de insolvencia o similares.
 - iii. Información sobre lo siguiente:
 - investigaciones, procedimientos de ejecución o sanciones por parte de una autoridad supervisora en los que el individuo haya estado involucrado directa o indirectamente;
 - la denegación de un registro, autorización, afiliación o licencia para llevar a cabo actividades comerciales, empresariales o profesionales, la revocación, retirada o anulación de algún registro, autorización, afiliación o licencia, o la expulsión dictada por un órgano regulatorio o gubernamental, o un órgano o asociación profesional;
 - el despido o destitución de un cargo de confianza, relación fiduciaria o situación similar, o la petición de cese en dicho cargo, excluidos los despidos colectivos;
 - si otra autoridad competente ha llevado a cabo o no una evaluación de la honorabilidad de la persona como adquirente o una persona que dirige la actividad de una entidad, incluida la identidad de esa autoridad, la fecha de la evaluación y la prueba del resultado de la misma, y el consentimiento de la persona, cuando sea necesario, para buscar dicha información y poder procesarla y usarla para la evaluación de idoneidad;

- si una autoridad de otro sector no financiero ya ha realizado una evaluación previa de la persona, indicando la identidad de dicha autoridad e incluyendo pruebas de los resultados de la evaluación.

Directriz 17: Identidad de los auditores legales y de las sociedades de auditoría

La identidad de los auditores legales y de las sociedades de auditoría, tal como se definen en la Directiva 2006/43/CE, que deberá proporcionar el solicitante, en su caso, contendrá los nombres, direcciones y datos de contacto de los auditores.

Directriz 18: Seguro de responsabilidad civil profesional o una garantía comparable para los servicios de iniciación de pagos y los servicios de información sobre cuentas

Como prueba de un seguro de responsabilidad civil profesional o de una garantía comparable que cumpla con las Directrices de la ABE sobre los criterios para estipular el importe monetario mínimo del seguro de responsabilidad civil profesional u otra garantía comparable (EBA/GL/2017/08) y el artículo 5, apartados 2 y 3, de la PSD2, el solicitante de autorización como entidad de dinero electrónico que, además de servicios de dinero electrónico, tenga previsto prestar SIP o SIC, deberá proporcionar la siguiente información:

- a) un contrato de seguro u otro documento equivalente que confirme la existencia de un seguro de responsabilidad civil profesional o de una garantía comparable, con un importe de la cobertura que cumpla con las mencionadas Directrices de la ABE, y que muestre la cobertura de la responsabilidad pertinente;
- b) documentación de cómo el solicitante ha calculado el importe mínimo de una manera que cumpla con las Directrices de la ABE mencionadas (EBA/GL/2017/08), que incluya todos los componentes aplicables de la fórmula especificada en las mismas.

4.4 Directrices relativas a la evaluación de la integridad de la solicitud

Directriz 1: Evaluación de la integridad de la solicitud

- 1.1. Una solicitud debe considerarse completa a los efectos del artículo 12 de la Directiva (UE) 2015/2366 si contiene toda la información que necesitan las autoridades competentes para evaluar la solicitud, de conformidad con las presentes directrices y con el artículo 5 de la Directiva (UE) 2015/2366.
- 1.2. Cuando se considere que la información facilitada en la solicitud es incompleta, la autoridad competente debe enviar una solicitud al solicitante, en formato de papel o por medios electrónicos, indicando de manera clara qué información falta y ofreciéndole la oportunidad de presentarla.
- 1.3. Cuando una solicitud se considere completa, la autoridad competente debe informar al solicitante de dicho hecho, junto con la fecha de recepción de la solicitud completa o, en su caso, la fecha de recepción de la información que completó la solicitud.
- 1.4. En cualquier caso, la autoridad competente podrá exigir al solicitante que aclare la información a efectos de evaluar la solicitud.
- 1.5. Cuando una solicitud contenga información o se base en información que obre en poder de las autoridades competentes que ya no sea verdadera, exacta o completa, deberá facilitarse sin demora una actualización de la solicitud a las autoridades competentes. La actualización deberá identificar la información en cuestión, su ubicación dentro de la solicitud original, la razón por la que ya no es verdadera, exacta o completa, la información actualizada y la confirmación de que el resto de información de la solicitud sigue siendo verdadera, exacta y completa.