| INSTRUCCIONES PARA EL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN BRUTA EN TIEMPO REAL (LBTR) |
| --- |
| 1. Objetivo: Establecer las responsabilidades operativas para el administrador y participantes del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).
2. Alcance: Las presentes instrucciones son de estricto cumplimiento para los participantes en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) que administra el Banco Central de Reserva de El Salvador y las unidades administrativas del mismo, que realizan operaciones de pago.
3. Referencias: Reglamento del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real del Banco Central de Reserva de El Salvador.
4. Definiciones: Para los propósitos de estas instrucciones se utilizarán los siguientes términos:
	1. BCR: Banco Central de Reserva de El Salvador.
	2. Cuenta habiente: institución que tiene abierta una cuenta de depósitos en el Banco Central.
	3. Cuenta de Depósito: cuenta que las instituciones autorizadas mantienen en el BCR para la liquidación de sus operaciones, en concepto de obligaciones a la vista.
	4. DPV: Departamento de Pagos y Valores del BCR.
	5. FIFO by pass: método de manejo de colas según el cual las instrucciones se procesan en estricto orden de llegada, salvo que los fondos disponibles en las cuentas de depósitos no sean suficientes para ejecutar íntegramente la transacción, en cuyo caso el LBTR la deja pendiente y ejecuta aquella siguiente de monto menor o igual a los fondos disponibles.
	6. GOF: Gerente de Operaciones Financieras del BCR
	7. Instrucción de pago: es el mensaje electrónico que remite un participante en la forma y a través de los medios autorizados, por el cual instruye transferir fondos desde su cuenta de depósitos a la cuenta de otro participante o al BCR cuando corresponda.
	8. LBTR: Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
	9. Liquidación: acto por medio del cual se extingue una obligación de pago entre dos participantes en el LBTR, que se perfecciona mediante el registro en las cuentas de depósitos del participante origen al participante destino.
	10. Operador de subsistema: participante que administra y opera un subsistema de compensación o liquidación: Cámara de cheques, Cámara Automatizada de Compensación (ACH siglas en ingles), Liquidador de Valores, y otros; al cual se le asignará una cuenta de depósitos para la liquidación de las operaciones.
 |
| * 1. Participante: entidad financiera sujeta a supervisión o entidad pública, aceptada como miembro del LBTR y responsable de asumir las obligaciones de liquidación derivadas de las instrucciones de pago introducidas en el mismo; los cuales tendrán constituida cuenta de depósitos en el BCR.
		1. Participante origen: entidad que por medio del sistema envía u origina una operación a través de la cual realiza un pago.
		2. Participante destino: entidad que por medio del sistema recibe fondos provenientes de una instrucción de pago.
	2. Sistema de pagos: conjunto de normas, acuerdos y procedimientos que tengan por objeto principal, la ejecución de órdenes de transferencias de fondos entre sus entidades participantes.
	3. SCI: Sistema de Contabilidad Integrado
	4. SSF: Superintendencia del Sistema Financiero.
	5. Subsistema de compensación o liquidación: sistema de pagos que ejecuta procesos de compensación que después de un proceso de neteo multilateral, establece posiciones de saldos netos que son liquidados en el LBTR.
	6. SV: Superintendencia de Valores
	7. SWIFT (siglas en ingles): sistema de transmisión de información que provee la Sociedad Mundial de Telecomunicaciones Financieras Interbancarias.
	8. Token: es un dispositivo generador digital de códigos, que protege las operaciones bancarias en línea. Estos códigos se modifican en forma constante y nunca se repiten.
	9. Transferencia de fondos: operación mediante la cual los participantes del LBTR se trasladan fondos entre sí.
	10. Usuario: persona designada por el participante para ejecutar consultas u operaciones en su cuenta de depósitos en el LBTR.
1. Requisitos Previos: el LBTR debe encontrarse en las condiciones adecuadas para su correcto funcionamiento.
2. Criterios de aceptación:
	1. Correcta aplicación de las instrucciones de pago sobre los saldos de las cuentas de depósitos afectadas, de acuerdo a características definidas.
	2. Información actualizada en consultas en línea e histórica de los saldos y movimientos.
	3. Integridad de los estados de cuenta y notas de crédito/débito generadas por los participantes por las aplicaciones realizadas.
 |

| INSTRUCCIONES PARA EL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN BRUTA EN TIEMPO REAL (LBTR) |
| --- |
| 1. Vigencia, Distribución y Divulgación.
	1. Estas instrucciones entrarán en vigencia a partir de la puesta en operación del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).
	2. El Consejo Directivo conservará un original de estas instrucciones y entregará el otro original al Departamento de Desarrollo Humano y Organización. Asimismo, entregará copia controlada No. 1 al Departamento de Pagos y Valores y lo autoriza para entregar copias controladas a las siguientes unidades:
		1. Copia Controlada No. 2: Gerencia de Operaciones Financieras
		2. Copia Controlada No. 3: Gerencia Internacional
		3. Copia Controlada No. 4: Gerencia de Administración y Desarrollo
		4. Copia Controlada No. 5: Gerencia del Sistema Financiero
	3. El GOF a través del DPV divulgará las presentes instrucciones a las unidades administrativas del BCR correspondientes.
	4. Se autoriza al Departamento de Desarrollo Humano y Organización para que publique estas instrucciones en el SIA, para consulta general.
	5. Se autoriza a la Presidencia para: entregar copia controlada No. 6 a la SSF, copia controlada No. 7 a la SV , y remitir las presentes instrucciones a cada una de las instituciones participantes y publicarlo íntegramente en la página Web del BCR, para conocimiento del público en general.
2. Formularios empleados:
	1. Registro de información de Bancos Extranjeros y Beneficiarios (Anexo N°2)
	2. Formulario de registro de firmas (Anexo N°3)
3. Otros documentos.
	1. Horario de Operación del LBTR (Anexo N°1)
4. Registro de control de modificaciones:
 |
|  | **N° Rev.** | **Fecha Revisión** | **Apartados modificados** | **Hojas re****editadas** | **Elaborado** | **Autorizado** |  |
|  | 1 | 17-oct-2011 | Anexo No.1Cambian horarios en apartado: Instrucción Regional Egreso y Regional Ingreso | S/N | María de los Angeles de Alvarado **Revisado**Juan Alberto Hernández | CD- 38/2011 del 17 de 0ctubre de 2011 |  |
|  | 2 | 10 -jun-2013 | Anexo No.1 Cambian horarios: Liquidación de operaciones de los bancos a la BVES | S/N | Jorge Gálvez, Jefe de la SASP y Marta de Aguilar**Revisado**Juan Alberto Hernández | CD- 20/2013 del 10 de junio de 2013 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **N° Rev** | **Fecha Revisión** | **Apartados modificados** | **Hojas re****editadas** | **Elaborado** | **Autorizado** |  |
|  | **3** | 24 de Septiembre de 2013 | 2.3.2 A través del Swift cuando el participante disponga de los medios técnicos requeridos por éste; las instrucciones remitidas bajo esta modalidad no recibirán confirmaciones del estado de las mismas por parte del LBTR, por lo que los usuarios deberán monitorear sus operaciones a través de la consulta respectiva. Los mecanismos de seguridad en las operaciones remitidas bajo esta modalidad, se apegarán a los estándares de seguridad definidos para el SWIFT; la dirección para la remisión de instrucciones vía Swift al LBTR será notificado por el GOF, tanto para instrucciones locales como internacionales. | * + 1. A través del Swift cuando el participante disponga de los medios técnicos requeridos por éste; las instrucciones remitidas bajo esta modalidad no recibirán confirmaciones del estado de las mismas por parte del LBTR, por lo que los usuarios deberán monitorear sus operaciones a través de la consulta respectiva. Los mecanismos de seguridad en las operaciones remitidas bajo esta modalidad, se apegarán a los estándares de seguridad definidos para el SWIFT; la dirección para la remisión de instrucciones vía Swift al LBTR será notificado por el GOF, tanto para instrucciones locales como internacionales. Las instrucciones remitidas por este medio requieren de un tiempo adicional de entrega al LBTR previo a su aplicación, dicho tiempo será notificado por el DPV a los participantes.
 | Jorge Gálvez, Jefe de la SASP y Marta de Aguilar**Revisado**Juan Alberto Hernández | CD-34/2013 del 24 de septiembre de 2013 |  |
|  |  |  | 2.9.2 Las instrucciones de pago que se encuentren en cola no podrán ser revocadas ni modificadas por el participante | 2.9.2 Las instrucciones de pago que se encuentren en cola y que no hayan sido liquidadas, podrán ser revocadas por el participante, en el LBTR. |  |  |  |
|  |  |  | 2.10.2 Las instrucciones de pago programadas, podrán ser anuladas siempre y cuando se encuentre en estado registrada o revisada; una vez la instrucción sea autorizada no podrá ser revocada por el participante. | 2.10.2 Las instrucciones de pago programadas que no hayan sido liquidadas, podrán ser anuladas por el participante, en el LBTR. | Jorge Gálvez, Jefe de la SASP y Marta de Aguilar**Revisado**Juan Alberto Hernández |  |  |
|  |  |  | 2.12.3 Anulada: es una instrucción que no completó la fase de revisión o autorización, debido a que por algún motivo no se desea realizar, Se ejecuta mediante la acción “anular”, previa justificación. Esta opción estará disponible para el rol de revisor y autorizador | 2.12.3 Anulada: es una instrucción que no completó la fase de revisión o autorización, debido a que por algún motivo no se desea realizar. Esta opción estará disponible para el rol de revisor y autorizador. Así mismo, se aplicará para todas aquellas instrucciones autorizadas con estado “PROGRAMADA” o “EN COLA” que el participante disponga anular. Se ejecuta mediante la acción “anular”, previa justificación. Esta opción estará disponible para el rol de autorizador | Jorge Gálvez, Jefe de la SASP y Marta de Aguilar**Revisado**Juan Alberto Hernández |  |  |

###### INSTRUCCIONES GENERALES

###### El BCR mantendrá cuentas de depósitos a Instituciones autorizadas bajo las condiciones establecidas en los contratos o convenios correspondientes.

###### Los participantes ejecutarán sus instrucciones de pago a través del LBTR, así mismo las unidades del BCR continuarán realizando las operaciones de aquellos cuenta habientes que no hayan cumplido los requisitos de participación, de acuerdo a las disposiciones específicas contenidas en el presente instrumento.

###### El BCR como administrador del LBTR, a través del DPV será responsable de mantener en funcionamiento las diferentes opciones del sistema para la atención de instrucciones de pago remitidas por los participantes, tales como: mecanismo de cola, programación de instrucciones, envío de lotes de instrucciones (subsistemas) y envío de instrucciones entre participantes.

###### Para efecto de realizar las operaciones, el DPV como administrador del LBTR será el responsable de crear los usuarios, asignar roles, definir tipos de instrucciones y operaciones, así como los horarios para la ejecución de las mismas.

###### Previa autorización del GOF el DPV pondrá a disposición los mecanismos de contingencias en casos de fallas del LBTR, a fin que los participantes puedan realizar sus operaciones en sus cuentas de depósitos.

###### Los participantes podrán monitorear las instrucciones de pago remitidas a través del LBTR, en sus diferentes estados, a fin de mantener un efectivo control de sus flujos de pagos.

###### Los casos de índole operativo no contemplados en las presentes instrucciones serán resueltas por el GOF.

###### Los aspectos no contemplados en las presentes instrucciones serán resueltos por el Consejo Directivo del BCR.

###### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

* 1. Cuentas de depósitos.
		1. Para el caso de instituciones que por primera vez requieran abrir cuenta de depósitos en el BCR, remitirán a través de nota al GOF la solicitud de apertura de cuentas de depósitos, mencionando el objetivo de la misma, el GOF realizará las gestiones correspondientes para la autorización de la cuenta; una vez abierta la misma tomará el estado *activo*.
		2. Para efectuar el cierre de una cuenta de depósitos, será necesario que el titular de la misma presente solicitud por escrito al GOF. El cierre procederá previa verificación de los atributos de la cuenta, verificando que mantiene saldo cero. Una vez cerrada no podrá abrirse nuevamente y el número asignado no podrá utilizarse para nuevas cuentas.
		3. El DPV podrá realizar la inactivación de una cuenta de depósitos cuando el titular, así lo solicite por escrito o por requerimiento de autoridades competentes. Así mismo, el LBTR inactivará de forma automática aquellas cuentas de depósitos que cumplan más de 180 días del último movimiento aplicado, el DPV deberá informarles semestralmente a los participantes de estas cuentas: su estatus, a fin de justificar o autorizar el traslado de los saldos de las mismas y proceder a su cierre.
		4. El Gerente de Operaciones o su equivalente de la institución participante o el Jefe de la unidad administrativa del BCR, podrá solicitar al DPV la activación de las cuentas con estado *inactivo.*
		5. Los participantes podrán realizar operaciones en el LBTR, únicamente en aquellas cuentas que posean estado activo.
	2. Administración de usuarios y roles
		1. El representante legal o el funcionario que este delegue remitirá al GOF el nombre de los usuarios que ejecutarán operaciones y los niveles de autorización, además deberá definir y controlar la separación de funciones adecuadamente para el registro, revisión y autorización de operaciones en el LBTR. Por lo que las operaciones ejecutadas por los usuarios definidos serán responsabilidad directa de la institución participante.
		2. El GOF remitirá al representante legal o al funcionario que este delegue los códigos, claves y tokens de los usuarios que accederán al LBTR. Los mismos serán entregados en sobres rotulados con el nombre de los designados para operar el LBTR; dichas claves son personales e intransferibles.
		3. Personal del Departamento de Informática del BCR, instalará los certificados digitales en las computadoras asignadas a los usuarios previamente definidos, en cada institución participante, a fin de que éstos puedan realizar sus operaciones.
		4. Para cubrir ausencias programadas del titular que realiza operaciones en el LBTR y que por lo tanto deba ser sustituido, el representante legal o el funcionario que este delegue deberá solicitar al GOF por lo menos con 3 días de anticipación, la asignación de una nueva clave, certificado digital y token que será utilizado por otro empleado, durante el periodo que dure la ausencia del titular.
		5. El BCR asignará por participante 4 roles de actuación para la realización de sus operaciones en el LBTR, siendo estos: registrador,

revisor, autorizador y de consulta; 2 usuarios para los primeros 3 roles, así como los tokens correspondientes, y 1 usuario de consulta.

* + 1. Con el fin de mantener una eficiente administración de los usuarios, el participante a través del representante legal o el funcionario que este delegue, podrá solicitar al DPV cambios de roles entre sus usuarios, lo cual podrá ser atendido de forma inmediata.
		2. Si un usuario olvida la clave de acceso al LBTR, el representante legal o el funcionario que este delegue, deberá remitir nota o correo electrónico al Administrador del Sistema solicitando la asignación de una nueva clave, indicando: nombre y código del usuario, y rol del mismo. El DPV remitirá vía correo electrónico la nueva clave, la cual deberá ser cambiada cuando el usuario ingrese por primera vez al sistema.
		3. Para las Unidades internas del BCR el token será utilizado únicamente por el usuario con rol de autorizador*.*
		4. Para el cambio de contraseñas en el LBTR los usuarios deberán considerar lo siguiente:
			1. Usuario/contraseña de red, la contraseña deberá ser renovada cada 90 días.
			2. Contraseña de certificado digital, la contraseña no vence.
			3. Usuario/contraseña LBTR, esta contraseña vence cada 90 días.
			4. Usuario y contraseña de consulta de saldos y movimientos (SOV), esta contraseña vence cada 90 días. Esta consulta es principalmente para los usuarios con rol de autorizador o consultor.
	1. Modalidades de remisión de instrucciones al LBTR por los participantes.
		1. Ingresando directamente al LBTR en la dirección definida para realizar sus operaciones o consultas.
		2. A través del Swift cuando el participante disponga de los medios técnicos requeridos por éste; las instrucciones remitidas bajo esta modalidad no recibirán confirmaciones del estado de las mismas por parte del LBTR, por lo que los usuarios deberán monitorear sus operaciones a través de la consulta respectiva. Los mecanismos de seguridad en las operaciones remitidas bajo esta modalidad, se apegarán a los estándares de seguridad definidos para el SWIFT; la dirección para la remisión de instrucciones vía Swift al LBTR será notificado por el GOF, tanto para instrucciones locales como internacionales. Las instrucciones remitidas por este medio requieren de un tiempo adicional de entrega al LBTR previo a su aplicación, dicho tiempo será notificado por el DPV a los participantes. Desde su sistema de operación interno a través de la conexión sistema – sistema; para lo cual el LBTR proporcionará los servicios Web para el procesamiento y consulta de las instrucciones. En esta modalidad, la instrucción puede quedar en espera de ser autorizada en forma manual o liquidada inmediatamente, de acuerdo a lo definido por el participante.
	2. Tipo de instrucciones de pago

De acuerdo con la naturaleza de la instrucción que deseen realizar los participantes, podrán elegir los tipos siguientes:

* + 1. Transferencia de fondos local: operación de pago que tiene como fin, trasladar una cantidad de dinero de una cuenta a otra, en el LBTR.
		2. Instrucción internacional- egreso: operación de pago cuyo fin es enviar fondos desde una cuenta de depósitos local en el LBTR, hacia una cuenta en el exterior.
		3. Instrucción internacional-ingreso: operación de pago proveniente de cuentas en el exterior para acreditar cuentas de depósitos locales en el LBTR.
		4. Instrucción para abono en cuenta: operación de crédito derivada de transacciones financieras con el BCR.
		5. Instrucción de débito a la cuenta: operación de débito que el participante realiza por transacciones financieras con el BCR, además faculta a éste para que pueda efectuar cargos automáticos sobre su cuenta de depósitos por operaciones, que tengan su origen al interior del mismo.
		6. Liquidación de subsistemas: operaciones de débitos/créditos netos derivados de procesos de compensación, en los cuales las instituciones participen.
	1. Los participantes tendrán asociados los tipos de operación que podrán realizar, y se asignará un tipo de instrucción, así mismo cada tipo de operación tendrá definido su horario de aplicación en el LBTR. Ver Horario de operación (Anexo N° 1).
	2. El representante legal o el funcionario que este delegue dentro del participante, remitirá al GOF con dos días de anticipación, la solicitud de creación de un nuevo tipo de operación, indicando el nombre y concepto de la misma.
	3. Para efectuar operaciones internacionales de egreso, los participantes deberán solicitar al DPV el registro en el LBTR del (los) bancos extranjeros y sus beneficiarios, que serán utilizados para ejecutar las operaciones antes señaladas, remitiendo los datos correspondientes (Anexo N° 2).
	4. **Procesamiento de las instrucciones de pago**
		1. Por acuerdo entre ambos participantes, un participante podrá delegar el registro, revisión o autorización, según corresponda, a otro participante, esto con el fin de asegurar la eficiencia en las operaciones. Dicho acuerdo deberá hacerse del conocimiento previo del BCR por el participante titular de la cuenta que delega.
		2. Las instrucciones de pago pueden ser registradas y revisadas en cualquier momento del día, pero su autorización únicamente podrá realizarse dentro de los horarios establecidos para el tipo de operación de que se trate.
		3. Las instrucciones de pago que por falta de fondos no puedan ser aplicadas, y el tipo de operación no tenga habilitado el mecanismo de cola, serán notificadas por el LBTR al participante origen, quedando en estado de revisado, y éste podrá autorizarla posteriormente.
		4. Las instrucciones que se remitan fuera de los horarios establecidos no se ejecutarán, y serán responsabilidad del participante.
	5. Instrucciones en cola
		1. Si la liquidación de una instrucción de pago no pueda llevarse a cabo por insuficiencia de fondos, y el tipo de operación tenga habilitado el mecanismo de cola; dichas instrucciones quedarán pendientes de aplicar en una fila de espera, bajo el método Fifo by pass, y su liquidación ocurrirá una vez hayan fondos suficientes para liquidarla, dentro del horario establecido.
		2. Las instrucciones de pago que se encuentren en cola y que no hayan sido liquidadas, podrán ser revocadas por el participante, en el LBTR.
		3. Si concluido el horario establecido para el tipo de operación que se encuentre en cola y al cierre del sistema la misma no pudo ser liquidada, ésta será rechazada de forma automática, siendo responsabilidad de los participantes verificar en todo momento el estado de sus operaciones en el LBTR.
		4. El BCR no asumirá ninguna responsabilidad por los perjuicios que ocasionara a otros participantes o a terceros por una operación en cola que no pudo ser liquidada, por no contar con los fondos suficientes.
		5. Las instrucciones provenientes de subsistemas por considerarse prioritaria su liquidación no tendrán habilitado el mecanismo de colas, por lo tanto al no contar con los fondos suficientes al momento de la liquidación serán devueltas al operador del subsistema.
	6. Instrucciones Programadas
		1. Los cuenta habientes podrán remitir instrucciones de pago con fecha de liquidación futura no mayor a siete días calendario y dentro del horario correspondiente al tipo de operación, utilizando para ello las funcionalidades provistas por el LBTR. Dichas instrucciones pueden revisarse o autorizarse dentro del plazo hasta su liquidación.
		2. Las instrucciones de pago programadas que no hayan sido liquidadas, podrán ser anuladas por el participante, en el LBTR.
		3. Una operación programada en el LBTR no garantiza que su liquidación se ejecute en la fecha respectiva, ya que el sistema ejecutará los controles de riesgo previamente definidos, tales como disponibilidad de saldos, horario de liquidación, estado de las cuentas y condición de cola.
		4. Los participantes son responsables por las operaciones programadas, aun cuando éstas hubieran sido procesadas por usuarios, que a la fecha de su liquidación ya no desempeñen funciones asociadas al LBTR.
	7. Liquidación de subsistemas
		1. Podrán liquidar a través del LBTR los resultados netos derivados de sesiones de compensación, de aquellas instituciones que participen en dicho proceso; en las cuentas de depósito que éstos mantienen en el BCR.
		2. La operatividad y el número de ciclos de liquidación, estarán de acuerdo a la normativa interna del subsistema de que se trate y/o a las disposiciones autorizadas por el BCR.
		3. El ciclo de liquidación de los subsistemas puede incluir las etapas siguientes:
			1. Remisión de instrucciones de reserva de fondos: en esta etapa el operador del subsistema remite las instrucciones de reserva sobre la disponibilidad en las cuentas de los participantes con resultados deudores, con el fin de garantizar la liquidación final.
			2. Remisión de Instrucciones de pago: en esta etapa se remiten las posiciones finales del ciclo de operación del subsistema, generando instrucciones de débito para los participantes con resultados deudores y crédito para la cuenta de liquidación del subsistema, así como los débitos a esta ultima y los créditos a las cuentas de los participantes con posiciones acreedoras.

Las instrucciones de pago pueden ser de liquidación inmediata en las cuentas de los participantes o requerir la autorización del titular de la cuenta según lo acordado, previamente en los contratos que al efecto suscriban el operador del subsistema y los participantes; dichas instrucciones no podrán ser anuladas ni devueltas por el participante.

* + - 1. Distribución de saldos: una vez concentrados los fondos de los participantes deudores en la cuenta de liquidación del subsistema, este procederá a debitar su cuenta y acreditar las cuentas de los participantes acreedores. Si concluido el horario de autorización de las instrucciones deudoras, un participante no autoriza la instrucción de pago, aún teniendo los fondos suficientes en sus cuentas, el operador del subsistema a través del LBTR aplicará de forma automática el débito sobre la cuenta del participante.
			2. Liberación de reservas de fondos: si un participante que resultara con posición deudora y por lo tanto existiera una reserva de fondos contra su cuenta, pero al final del ciclo de compensación su posición es acreedora, en el proceso de distribución de saldos, el LBTR de forma automática verificará la existencia de la misma y procederá a su liberación.
			3. Devolución de fondos: si llegado el final del proceso de liquidación y por alguna razón no se pudiera realizar la distribución de saldos, el operador del subsistema devolverá los fondos a los participantes que ya hayan realizado el pago, generando de forma automática una instrucción contraria a la recibida, sin posibilidad de modificar los datos.
		1. En caso que un participante no cuente con los fondos suficientes para cubrir la reserva de fondos o la instrucción de débito a la cuenta, el LBTR rechazará el lote completo al subsistema, advirtiéndole quién es el participante que no dispone de los fondos y en caso de haber aplicado reservas o instrucciones de pago previas en otras cuentas, el LBTR procederá a la devolución de las mismas a efecto de que el operador del subsistema solvente la situación y remita nuevamente las instrucciones respectivas.
		2. El subsistema deberá cumplir con los horarios acordados entre el operador del mismo y el BCR para las diferentes etapas que conforman el ciclo de liquidación.
		3. Los resultados aplicados en la cuenta de los participantes serán de exclusiva responsabilidad del operador del subsistema de que se trate, así como de los participantes en dichos procesos de compensación.

Por lo que el BCR no asumirá responsabilidad alguna por los errores, perjuicios o incumplimientos que se deriven de estos procesos.

* 1. Las instrucciones podrán adoptar los estados siguientes:
		1. Registrada: es una instrucción en la cual se ha completado toda la información requerida para la misma y cumplió con los controles y validaciones pertinentes, se ejecuta mediante la acción *“guardar”.* Esta opción estará disponible para el rol de registrador.
		2. Revisada: es una instrucción que sus datos han sido revisados y validados de que están correctos, se ejecuta la acción *“aprobar”*. Esta opción estará disponible para el rol de revisor.
		3. Anulada: es una instrucción que no completó la fase de revisión o autorización, debido a que por algún motivo no se desea realizar. Esta opción estará disponible para el rol de revisor y autorizador.

Así mismo, se aplicará para todas aquellas instrucciones autorizadas con estado “PROGRAMADA” o “EN COLA” que el participante decida anular. Se ejecuta mediante la acción “anular”, previa justificación. Esta opción estará disponible para el rol de autorizador

* + 1. Devuelta: es una instrucción que no completó la fase de revisión o autorización por errores o deficiencias en la misma, se ejecuta mediante la acción “*devolver”,* previa justificación*.* Esta opción estará disponible para el rol de revisor y autorizador.
		2. Liquidada: es una instrucción autorizada en el LBTR, el cual determina que cumple con las condiciones requeridas y es aplicada en las cuentas de depósitos correspondientes.
		3. Programada: es una instrucción autorizada en el LBTR con una fecha posterior a la de operación del mismo.
		4. En cola: es una instrucción autorizada, que no puede liquidarse por insuficiencia de fondos, para lo anterior el tipo de operación debe tener habilitado el mecanismo de cola.
		5. Rechazada: es una instrucción que por falta de fondos se encuentre en cola y concluido el tiempo definido para el tipo de operación o al cierre del LBTR no puede ejecutar su liquidación, el sistema de forma automática le asigna dicho estado. Así mismo, cuando la instrucción sea remitida vía Swift o sistema – sistema tomará dicho estado cuando la fecha sea menor a la fecha de operación del sistema.
		6. Anulada por sistema: es una instrucción que al cierre del día de operación, el LBTR verifica que existen operaciones en estado registradas, revisadas o devueltas, y éste de forma automática le asigna dicho estado.
	1. Las operaciones que concluido el ciclo de operación quedaran en estado registradas, revisadas o devueltas, así como los lotes de instrucciones de pago que se encuentren en estado revisado, serán anulados automáticamente por el LBTR, excepto las instrucciones programadas.

Posterior al cierre de las operaciones, el DPV procederá a realizar los procesos de cierre y de contabilización de las operaciones correspondientes.

* 1. Consultas y reportes:
		1. El LBTR proveerá opciones de consultas y reportes diarios e históricos a los participantes, sobre las operaciones de pago realizadas en sus cuentas de depósitos, así mismo, proveerá la consulta e impresión de sus estados de cuenta los cuales tendrán la misma validez, como si fueran emitidos físicamente por el BCR.
		2. El BCR no remitirá físicamente las notas de débito/crédito ni estados de cuenta a los participantes con acceso al LBTR.
	2. Con el objeto de mantener un canal de comunicación eficiente, oportuno y seguro entre el administrador y los usuarios se habilitara en el LBTR, un servicio de notificaciones que les permitirá en todo momento estar enterados de los aspectos vinculados a la operatividad y funcionamiento del mismo.
	3. Plan de contingencia para los participantes del LBTR.
		1. El BCR mantendrá como mecanismo de contingencia el envío de transferencias utilizando el Sistema SWIFT, fax cifrado o nota física, que será utilizado cuando, por cualquier razón, el LBTR no estuviere en condiciones de operación o no hubiere conexión con el mismo.

Para lo anterior se requiere lo siguiente:

* + - 1. El representante legal o el funcionario que este delegue deberá remitir al GOF los nombres y firmas de las personas autorizadas, debiendo actualizarlas cuando sean sustituidas, en el formulario de registro de firmas que proveerá el DPV, (Anexo N° 3). Lo anterior deberá ser remitido al inicio de cada año y se darán por válidas a partir de la fecha de recepción de las mismas.
			2. El GOF remitirá al representante legal o el funcionario que este delegue las tablas de claves para la remisión de instrucciones vía fax; En caso de cierre de la cuenta, el DPV eliminará las referidas tablas que fueron asignadas al participante; en caso de robo o extravío de las mismas el representante legal o el funcionario que este delegue, deberá informar de inmediato por escrito al GOF, su extravío y declarando que las mismas no serán utilizadas por ese participante para remitir nuevas transferencias. Las operaciones realizadas con anterioridad a la presentación del aviso serán por cuenta y riesgo del participante.
		1. Las operaciones que inicien con débito a la cuenta de depósito de un cuenta habiente y tenga como destino final una operación. internacional será realizada por el Departamento del Exterior, y las operaciones que el origen/destino sea local serán realizadas por el DPV; esta disposición será extensiva para los casos descritos en el numeral 2.18.
		2. Las instrucciones de pago recibidas en contingencias mantienen los mismos principios de irrevocabilidad y firmeza que las ejecutadas en el LBTR, así mismo, el DPV remitirá las notas de débito/crédito y estados de cuenta, según sea el caso, de las operaciones realizadas durante la contingencia. La liquidación de las operaciones se efectuará en los tiempos necesarios para ejecutar los procesos de forma manual.
		3. Las operaciones remitidas vía fax cifrado o nota física deberán ser autorizadas al menos por dos funcionarios cuyas firmas hayan sido registradas en el DPV.

Para las operaciones enviadas a través de fax cifrado deberán contener el código generado de las tablas de claves. El participante deberá remitir el documento original a más tardar a las 9:00 a.m. del día hábil siguiente en que se efectúo la operación, si el participante no remitiere el referido documento, el DPV solicitará por escrito su envío remitiendo copia de dicha solicitud a la SSF, para los efectos consiguientes.

* + 1. El BCR no ejecutará la transferencia en los siguientes casos:
			1. Cuando éstas sean enviadas por medios escritos y las mismas contengan raspaduras, testaduras, entrelineados o enmiendas, o si la clave utilizada no ha sido escrita correctamente,
			2. Si el depositante no tiene fondos suficientes a su favor,
			3. Cuando aparezca notoria y visiblemente falsificada la firma de la persona o personas autorizadas, o fuesen manifiestamente distintas a las registradas por el participante en el BCR,
			4. Cuando el participante le haya prevenido por escrito al BCR, abstenerse de hacer el pago o de efectuar la transferencia,
			5. Si no contiene todos los datos necesarios establecidos en esta cláusula.
	1. Las instituciones financieras continuarán realizando sus operaciones de remesas y retiros de especies monetarias, con el Departamento de Tesorería tal y como se establece en la normativa respectiva; y la consulta de los cargos y abonos generados por estas operaciones podrán ser monitoreadas a través del estado de cuenta del participante y la consulta de saldos en el LBTR.
	2. El BCR aplicará las operaciones de pago de aquellas Instituciones que no sean participantes del LBTR, para lo cual éstas deberán continuar enviando sus operaciones a través de fax cifrado o nota física. A más tardar 30 minutos antes del cierre del tipo de instrucción y/o operación, considerando que la liquidación de las operaciones se efectuará en los tiempos necesarios para ejecutar los procesos de forma manual.
		1. El BCR enviará diariamente las notas de débito/crédito, y los estados de cuenta según el caso, en forma electrónica o física.
		2. Los estados de cuenta mensuales serán entregados a las instituciones en forma electrónica o física, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, con el objeto de ser revisados, conciliados y aprobados, contando con 15 días para presentar cualquier observación sobre los saldos o movimientos, de no hacerlo en dicho periodo se considerarán como aceptados y no se recibirán reclamos posteriores.
	3. Operaciones de unidades administrativas del BCR
		1. Las operaciones que las unidades del BCR realicen en el LBTR o en los sistemas internos y que afecten el mismo, deberán ser autorizadas por funcionarios que tengan firmas autorizadas, según la normativa correspondiente.
		2. Los Departamentos del Exterior, Tesorería, Desarrollo Humano y Organización y el DPV cuando reciban cheques a cargo de un banco comercial deberán registrarlos en el LBTR en el tipo de operación “Débito por pago de cheque a cargo de Banco comerciales”; y enviarlos el mismo día al DPV para ser entregados al banco comercial a través de la cámara de compensación.
		3. Las unidades que apliquen instrucciones de pago de aquellas Instituciones que no sean participantes del LBTR deberán enviar de forma electrónica o física al siguiente día hábil las notas de débito/crédito a los cuenta habientes.
		4. Las unidades que originen operaciones en las cuentas de depósitos de los participantes, deberán enviar los documentos fuente al Departamento Financiero el mismo día, a excepción del Departamento de Tesorería que deberá trasladarlos al DPV.
		5. El DPV enviará al siguiente día hábil a la Sección de Contabilidad el reporte de las operaciones liquidadas en el LBTR, como respaldo de las mismas.
		6. Las unidades deberán verificar a través de los reportes respectivos las operaciones aplicadas contra la documentación física que originó la operación, con el fin de verificar la integridad de las operaciones.
	4. Instrucciones especiales
		1. Cuando por emergencia comprobada, el titular del participante que realiza operaciones en el LBTR deba ser sustituido, el representante legal o el funcionario que este delegue deberá solicitar al GOF, la asignación de una nueva clave, certificado digital y token que será utilizado por otro empleado. El DPV y el Departamento de Informática atenderán lo solicitado, dentro de las ocho horas hábiles posteriores a la notificación o a más tardar al siguiente día hábil.
		2. Las observaciones o consultas que surjan sobre malas aplicaciones serán recibidas por el DPV, y trasladadas para su aclaración a la unidad que realizó la operación.
		3. El BCR podrá efectuar débitos automáticos sobre las cuentas de depósitos de los participantes por errores operativos que se deriven de una aplicación errónea del primero, para lo cual se deberá especificar en el concepto de la operación la razón de la aplicación en la cuenta.
		4. De presentarse situaciones que requieran bloquear la interfase de comunicación entre el LBTR y el modulo auxiliar, el Jefe de la Unidad administrativa del BCR que presente el problema, deberá solicitarlo al Jefe del DPV, previa autorización del GOF.

**HORARIO DE OPERACIÓN DEL LBTR**

| **Descripción** | **Horario** |
| --- | --- |
| **Consultas y reportes históricos.** | 7:00 a.m. – 11:00 a.m. |
| **Apertura del LBTR para operaciones y consultas en línea.** | 8:30 a.m.  |
| * **Transferencias de fondos locales**

A excepción de : | 8:30 a.m.- 5:00 p.m. |
| * Transferencias de la Dirección General de Tesorería,

Ministerio de Hacienda | 8:30 a.m. - 3:30 p.m. |
| * Préstamos interbancarios
 | 8:30 a.m.- 5:30 p.m.A excepción de los días martes que se extenderá hasta las 6:00 p.m. |
| * **Instrucción Internacional- Egreso**

Debe entenderse que no obstante estos horarios, la liquidación para los beneficiarios finales estará sujeta a los horarios utilizados por la Banca Internacional. | Horario de verano[[1]](#footnote-1): 8:30 a.m.- 12:30 p.m.Horario de invierno[[2]](#footnote-2): 8:30 a.m. - 1:00 p.m. |
| * **Instrucción Internacional-Ingreso**
 | 8:30 a.m. - 4:00 p.m. |
| * **Instrucción para abono en cuenta:**

A excepción de : | 8:30 a.m. - 5:00 p.m. |
| * + Remesa en efectivo
 |  |
| * + Vencimiento de valores emitidos por el BCR.
 | 9:00 a.m. – 12:00 m. |
| * **Instrucción de débito a la cuenta:**

A excepción de: | 8:30 - 5:00 p.m. |
| * + Retiros de efectivo
 | Establecidos en el Instructivo de Recepción, Custodia y Suministro de Especies monetarias |
| * + Compra de títulos valores emitidos por el BCR
 | 9:00 a.m. – 5:00 p.m. |
| * **Liquidación de la Cámara de Compensación de Cheques**
 | Establecidos en el Instructivo para operar la compensación electrónica de cheques |
| * **Liquidación bursátil**
 | 8:30 a.m. - 4:45 p.m. |
| * **Cierre de operaciones.**
 | 5:30 p.m. |
| * **Cierre de consultas en línea, históricas y reportes.**
 | 6:00 - 8:00 p.m. |

**Nota: Horario de atención para consultas técnicas: 7:00 am. a 6:00 pm.**

**Información de Bancos Extranjeros y Beneficiarios**

**Nombre del Participante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos Banco Internacional** | **Datos del Beneficiario** |
| **Nombre** | **País** | **Código BIC** | **Código CHIPS** | **Código IBAN** | **Código ABA** | **Dirección** | **Nombre** | **Dirección** | **Numero de la cuenta** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO N° 3**

**FORMULARIO DE REGISTRO DE FIRMAS.**



1. Horario de verano: se entiende como tal cuando existe una diferencia de 2 horas con relación a la hora de New York, Estados Unidos. [↑](#footnote-ref-1)
2. Horario de Invierno: se entiende como tal cuando existe una diferencia de 1 hora con relación a la hora de New York, Estados Unidos. [↑](#footnote-ref-2)